LAPORAN AKTUALISASI

Pemanfaatan *Google Form* sebagai Sumber Data untuk Rekapitulasi dan Kajian Statistik Deskriptif serta Pembuatan Buku Panduan untuk Menyusun Kajian Hasil Kegiatan Pemindahan Arsip Inaktif di Unit Kearsipan Sekretariat Jenderal DPR RI

Disusun oleh:

Nama : Trianita Resmawati, S.Si

NIP : 199007142025062001

Unit Kerja : Bagian Arsip

Jabatan : Arsiparis Ahli Pertama

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN XIX

SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

TAHUN 2025

LEMBAR PENGESAHAN

EVALUASI AKTUALISASI

Pemanfaatan *Google Form* sebagai Sumber Data untuk Rekapitulasi dan Kajian Statistik Deskriptif serta Pembuatan Buku Panduan untuk Menyusun Kajian Hasil Kegiatan Pemindahan Arsip Inaktif di Unit Kearsipan Sekretariat Jenderal DPR RI

Nama	: Trianita Resmawati, S.Si.
NIP	: 199007142025062001
Unit Kerja	: Bagian Arsip
Jabatan	: Arsiparis Ahli Pertama

Telah diseminarkan Evaluasi Aktualisasi pada
Tanggal 21/November/2025

Mengetahui,
Coach

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

Menyetujui,
Mentor

Arum Wasistiana Khairunnisa, S.Hum.
NIP. 199506202019032002

Mengetahui,
Penguji

Hikmah, S.Pd., M.Si.
NIP. 197407202000032001

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 dengan judul **"Pemanfaatan *Google Form* sebagai Sumber Data untuk Rekapitulasi dan Kajian Statistik Deskriptif serta Pembuatan Buku Panduan untuk Menyusun Kajian Hasil Kegiatan Pemindahan Arsip Inaktif di Unit Kearsipan Sekretariat Jenderal DPR RI"** yang ditulis untuk memenuhi salah satu tugas dalam Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XIX Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2025. Penulis optimis bahwa aktualisasi ini akan membawa kebermanfaatan yang positif bagi pengembangan Unit Kerja maupun Instansi. Rasa hormat penulis sampaikan kepada pihak yang membantu dan memberikan dukungan dalam menyusun aktualisasi ini.

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 III Angkatan XIX;
2. Ibu Arum Wasistiana Khairunnisa, S.Hum. 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 penyempurnaan penulisan 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 Setjen DPR RI selaku satuan kerja tempat dimana penulis beraktivitas dan melaksanakan kegiatan aktualisasi;
6. Rekan-rekan Arsiparis dan CPNS Sekretariat Jenderal DPR RI yang selalu memberi inspirasi dan dukungan disetiap kegiatan Pelatihan Dasar CPNS;
7. Seluruh keluarga dan sahabat yang senantiasa selalu mendoakan, mendukung, dan memberikan semangat kepada penulis.

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

Jakarta, 21 November 2025

Peserta

Trianita Resmawati, S.Si

Daftar Isi

Halaman Judul

Halaman Lembar Pengesahan

Kata Pengantar i
Daftar Isi ii
Daftar Tabel iv
Daftar Gambar v
BAB I PENDAHULUAN 1
A. Latar Belakang 1
B. Dasar Hukum 4
C. Tujuan 5
D. Manfaat 6
BAB II PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN 7
A. Visi dan Misi Organisasi 7
B. Struktur Unit Kerja 8
C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta 9
BAB III PENETAPAN ISU PRIORITAS 12
A. Identifikasi Isu 12
A.1 Tabel Rumusan Isu 12
A.2 Deskripsi Isu 15
B. Penetapan Isu Prioritas 24
B.1 Teknik Analisis Isu 24
B.2 Pemilihan Isu Prioritas 25
C. Analisis Isu 27
D. Gagasan Pemecah Isu 29
BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI 34
A. Matriks Rancangan Aktualisasi 34
B. Jadwal Rencana Kegiatan 47
BAB V PELAKSANAAN AKTUALISASI 48
A. Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi 48
B. Penjelasan Tahapan Kegiatan 49
B.1. *Planning* (Perencanaan Rancangan) 49
B.2. *Orginizing* (Pengorganisasian Rancangan) 59
B.3. *Actuating* (Pelaksanaan Aktualisasi) 69
B.4. *Controlling* (Pengendalian) 80

C.Stakeholder 95
D.Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala 95
D.1. Kendala 95
D.2. Strategi Menghadapi Kendala 96
E.Implementasi Sebelum dan Sesudah Kegiatan Aktualisasi 96
F. Analisis Dampak 99
BAB VI PENUTUP 101
A. SIMPULAN 101
B. SARAN 102
DAFTAR PUSTAKA 103
Lampiran 104

Daftar Tabel

Tabel III.1. Tabel Rumusan Isu.....12
Tabel III.2. Deskripsi Kriteria URGENCY.....24
Tabel III.3. Deskripsi Kriteria SERIOUSNESS.....25
Tabel III.4. Deskripsi Kriteria GROWTH.....25
Tabel III.5. Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Teknik Tapisan Isu USG.....26
Tabel III.6. Tabel Gagasan Pemecah Isu.....30
Tabel IV.1. Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS.....34
Tabel IV.2. Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi.....47
Tabel V.1. Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi……. 48
Tabel V.2. Stakeholder yang terlibat dalam Aktualisasi……..95
Tabel V.3. Inventarisasi Dampak Habituasi…….97

Daftar Gambar

Gambar II.1. Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia 8

Gambar II.2. Struktur Deputi Bidang Persidangan 9

Gambar II.3. Struktur Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat 9

Gambar III.1. Tangkapan Layar Profil Akun Instagram Unit Kearsipan 16

Gambar III.2. Postingan Terakhir di Bulan Mei 2025 16

Gambar III.3. Jumlah Konten yang Diproduksi Tidak Menentu untuk Perbulannya 17

Gambar III.4. Pelabelan Nama Boks Arsip yang Sulit Dibaca 18

Gambar III.5. Pelabelan Boks Arsip yang Belum Seragam 19

Gambar III.6. Pengiriman Nota Dinas Pemindahan Arsip yang Tidak Terpusat 21

Gambar III.7. Risalah Hasil Audit Kearsipan Internal Sementara 22

Gambar III.8. Faktor Penyebab Munculnya Isu melalui Diagram *Fishbone* 28

Gambar V.1. Modifikasi Matrik Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi 48

Gambar V.2. Diskusi bersama Mentor untuk persiapan Rancangan 50

Gambar V.3. Daftar kebutuhan Informasi Isi Buku Panduan Penyusunan Kajian 53

Gambar V.4. Catatan Hasil Diskusi Rancangan Kerangka Kajian 56

Gambar V.5. Merencanakan Isi *Google Form* untuk Rekapitulasi 60

Gambar V.6. Daftar Isi *Google Form* 60

Gambar V.7. Keterlibatan Rekan Kerja dalam penentuan *Design* dan Isi Materi Buku Panduan 63

Gambar V.8. Kerangka Kajian Hasil Pemindahan Arsip Inaktif 66

Gambar V.9. Formulir *Google Form* Pengumpulan Dokumen 70

Gambar V.10. Distribusi *Link Google Form* pada Grup *Whatsapp* Unit Kerja 70

Gambar V.11. *Spreadsheet* Hasil dari *Response* pengisian *Google Form* 71

Gambar V.12. Contoh Buku Panduan yang sudah di Aplikasi *Canva* 71

Gambar V.13. Kajian Hasil Pemindahan Arsip Inaktif berupa Statistik Deskriptif 77

Gambar V.14. Evaluasi *Output* Aktualisasi bersama Mentor 81

Gambar V.15. *Folder* Penyimpanan *file* terkait Pemindahan Arsip Inaktif 83

Gambar V.16. Sosialisasi *Output* Aktualisasi bersama Rekan Arsiparis 86

Gambar V.17. Tabel *Response* Mini Survei dalam *Spreadsheet* 87

Gambar V.18. Grafik Pemanfaatan *Google Form* untuk Rekapitulasi Dokumen 87

Gambar V.19. Grafik Kegunaan Buku Panduan Penyusunan Kajian 89

Gambar V.20. Grafik Kegunaan dan Pentingnya Kajian Hasil Pemindahan Arsip Inaktif 91

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) merupakan tahapan penting dalam proses pembentukan karakter dan kompetensi ASN yang berintegritas, profesional, dan mampu menjalankan tugas pelayanan publik secara efektif. Sebagai bagian dari proses pembelajaran dalam Latsar CPNS, setiap peserta diwajibkan untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi, yaitu penerapan nilai- nilai dasar ASN BerAKHLAK, prinsip *SMART* ASN, serta kemampuan teknis dan manajerial yang diperoleh selama pelatihan kedalam bentuk aksi nyata di Unit Kerja masing-masing. Kegiatan aktualisasi ini bertujuan untuk menyelaraskan kompetensi individu dengan kebutuhan organisasi, serta mendorong perubahan positif melalui identifikasi permasalahan nyata di lingkungan kerja dan penerapan solusi yang inovatif dan aplikatif. Dalam lingkup Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, kegiatan aktualisasi menjadi sarana strategis untuk mendukung fungsi kelembagaan.

Sekretariat Jenderal DPR RI merupakan lembaga penunjang yang berkedudukan sebagai kesekretariatan Lembaga Negara, dipimpin oleh seorang Sekretaris Jenderal dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPR RI. Tugas utamanya mencakup pemberian dukungan teknis, administratif, dan keahlian untuk kelancaran tugas DPR RI, khususnya dibidang administrasi dan persidangan. Perannya mencakup penyediaan layanan administratif, kepegawaian, keuangan, perencanaan, serta dukungan persidangan dan publikasi legislasi. Berdasarkan Peraturan Sekretariat Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Setjen DPR RI, Bagian Arsip merupakan salah satu bagian dalam Sekretariat Jenderal, dan berada di bawah Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat yang juga berada di bawah Deputi Bidang Persidangan. Bagian Arsip mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kearsipan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal.

Arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, yang dibuat dan diterima oleh Lembaga Negara, Pemerintahan Daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, maupun perseorangan, dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Dalam lingkup Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, arsip menjadi sumber informasi yang memiliki nilai administrasi, hukum, dan historis. Pengelolaan arsip di DPR RI

dilaksanakan berdasarkan prinsip keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip. Arsip digunakan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPR RI dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Penggunaan arsip diatur secara ketat, baik untuk kepentingan internal maupun eksternal.

Dalam mewujudkan pengelolaan arsip yang profesional, dibutuhkan tenaga ahli yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan, yaitu Arsiparis. Arsiparis memiliki peran sentral dalam sistem kearsipan DPR RI. Mereka adalah Pegawai Negeri Sipil yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan dan diangkat dalam jabatan fungsional sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PermenPANRB) Nomor 48 Tahun 2014 dan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Tugas Jabatan Fungsional Arsiparis Pasal 12. Oleh karena itu, pengelolaan arsip yang baik menjadi bagian penting dalam mewujudkan akuntabilitas kinerja dan tertib administrasi. Sesuai dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2017, Arsiparis Ahli Pertama memiliki tugas untuk melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pelaksanaan fungsi pembinaan kearsipan, serta pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi.

Salah satu tahapan penting dalam pengelolaan arsip adalah pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah, yaitu Unit Kerja tempat arsip diciptakan, ke Unit Kearsipan. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun, namun masih memiliki nilai guna dan wajib disimpan untuk jangka waktu tertentu sesuai jadwal retensi arsip (JRA). Pemindahan arsip ini harus dilaksanakan secara sistematis dan terdokumentasi dengan baik, agar arsip tetap mudah ditemukan, terjaga keutuhannya, dan tidak hilang nilainya sebagai bukti pertanggungjawaban di masa depan.

Ketentuan tersebut diatur dalam Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan yang menegaskan bahwa Unit Pengolah wajib menata arsip dan membuat Nota Dinas Pemindahan Arsip, Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan serta Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif. Dalam proses pemindahan arsip inaktif, dokumen-dokumen tersebut penting keberadaannya untuk disimpan kedalam satu *file* yang terpusat karena dokumen tersebut adalah persyaratan dari proses pemindahan arsip inaktif dan juga akan digunakan sebagai bukti bahwa proses pemindahan arsip inaktif ini telah selesai dilakukan.

Dalam praktiknya, proses pemindahan arsip inaktif membutuhkan dokumen persyaratan yang lengkap dan valid. Namun, di lapangan masih ditemukan beberapa permasalahan, antara lain dokumen persyaratan yang tidak terkumpul secara optimal, format pelabelan yang beragam, serta belum adanya rekapitulasi data yang terdokumentasi dengan baik. Kondisi ini berdampak pada keterlambatan proses pemindahan, potensi kehilangan informasi, serta kurangnya akurasi dalam pengkajian.

Untuk mewujudkan pengelolaan arsip yang efektif, efisien, dan akuntabel, diperlukan langkah optimalisasi melalui penyusunan rekapitulasi dan statistik deskriptif pemindahan arsip inaktif. Rekapitulasi ini tidak hanya berfungsi sebagai data kontrol, tetapi juga sebagai alat monitoring dan evaluasi kearsipan. Selain itu, penggunaan statistik deskriptif dalam kajian akan memberikan gambaran kuantitatif mengenai jumlah, jenis, dan tren pemindahan arsip inaktif, sehingga memudahkan dalam pengambilan keputusan dan perencanaan kearsipan di masa mendatang. Dengan adanya kajian rekapitulasi dan statistik deskriptif, diharapkan proses pemindahan arsip inaktif di Setjen DPR RI dapat berlangsung lebih tertib, terstandar, serta mendukung prinsip akuntabilitas dan transparansi sesuai dengan nilai dasar ASN BerAKHLAK.

Sebagai solusi, penggunaan sarana *Google Form* dalam optimalisasi rekapitulasi dan statistik deskriptif pemindahan arsip inaktif memberikan banyak keuntungan yang mendukung efektivitas kerja Arsiparis di lingkungan Setjen DPR RI. Melalui fitur kolaborasi *real-time*, penyusunan kajian dapat dilakukan bersama-sama oleh tim tanpa harus bertukar *file* secara manual, sehingga lebih cepat dan efisien. Akses dokumen yang tersimpan di *cloud* memungkinkan kajian ini dapat dibuka kapan saja dan di mana saja, sekaligus aman dari risiko kehilangan data. Selain itu, kolaborasi dengan *Spreadsheet* memudahkan pengumpulan data rekapitulasi menjadi tabel maupun grafik yang informatif sebagai pendukung analisis statistik deskriptif. Fitur riwayat revisi otomatis juga bermanfaat untuk melacak perubahan dan menjaga akuntabilitas. Dengan kemudahan berbagi dokumen melalui tautan serta pengaturan hak akses, proses koordinasi antarunit kerja menjadi lebih transparan dan fleksibel. Secara keseluruhan, penggunaan *Google Form* tidak hanya meningkatkan produktivitas dan akurasi rekapitulasi, tetapi juga sejalan dengan semangat digitalisasi arsip dan efisiensi kerja Aparatur Sipil Negara.

Kegiatan aktualisasi ini tidak hanya berfokus pada peningkatan kemampuan Arsiparis dalam menyajikan data dan informasi, tetapi juga mencerminkan penerapan nilai-nilai **BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal,**

Adaptif, dan Kolaboratif) serta prinsip *SMART* ASN. Implementasi nilai-nilai ini menjadi penting untuk mendorong budaya kerja yang profesional, adaptif terhadap teknologi, serta berorientasi pada pelayanan prima dan keberlanjutan kinerja di lingkungan Setjen DPR RI. Dengan demikian, inisiatif ini diharapkan tidak hanya menyelesaikan permasalahan teknis dalam rekapitulasi, tetapi juga memberikan dampak positif secara menyeluruh terhadap tata kelola kearsipan dan kinerja organisasi secara umum.

B. Dasar Hukum

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

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Pasal 4 dan 34 menegaskan tentang asas perilaku pelaku pelayanan publik yang sejalan dengan Manajemen ASN dan *SMART* ASN).
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
3. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
5. 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 (Pasal 34 dan 34A mengatur tentang Pelaksanaan Pelatihan Prajabatan bagi CPNS).
6. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
7. 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.
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pengadaan Pegawai Aparatur Sipil Negara (Pasal 62 & 63 terkait masa percobaan CPNS).
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Tugas Jabatan Fungsional Arsiparis.
10. 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.

11. Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
12. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 580/K.1/PDP.07/2024 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.
13. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 581/K.1/PDP.07/2024 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

C. Tujuan

Tujuan pelaksanaan Aktualisasi ini yakni:

1. Mengoptimalkan pengelolaan dokumen persyaratan pemindahan arsip inaktif melalui pemanfaatan *Google Form* sebagai media dalam rekapitulasi dan statistik deskriptif. Sehingga pengelolaan dokumen lebih tertib dan terdokumentasi dengan baik.
2. Menyediakan data yang akurat dan terstandar mengenai dokumen persyaratan dan hasil pemindahan arsip inaktif di lingkungan Setjen DPR RI serta mempermudah monitoring dan evaluasi proses pemindahan arsip inaktif oleh Unit Kearsipan melalui kajian yang sistematis.
3. Mendukung transparansi dan akuntabilitas pengelolaan arsip sesuai prinsip tata kelola pemerintahan yang baik dan menghasilkan informasi kuantitatif melalui statistik deskriptif sebagai dasar analisis, perencanaan, dan pengambilan keputusan dalam pengelolaan arsip ke depan serta mengoptimalkan efektivitas layanan kearsipan dengan meminimalisir risiko kesalahan, kehilangan data, atau ketidakseragaman dokumen persyaratan pemindahan arsip.
4. Mendorong CPNS memiliki kemampuan untuk menginternalisasi dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam menjalankan tugas dan fungsi jabatannya.
5. Mendorong CPNS agar dapat mengimplementasikan prinsip-prinsip *SMART* ASN dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatannya guna menunjang peningkatan kinerja dan produktivitas.
6. Membekali CPNS agar mampu mewujudkan nilai-nilai yang terkandung dalam peraturan perundang-undangan mengenai ASN, sehingga dapat melaksanakan peran dan tanggung jawabnya sesuai dengan landasan 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):
    a. Menguatkan kompetensi peserta agar dapat mengasah kemampuan teknis, manajerial, dan sosial kultural yang relevan dengan tugas jabatan.
    b. Menerapkan nilai-nilai dasar ASN Ber-AKHLAK dan prinsip *SMART* ASN dalam diri peserta agar dapat diimplementasikan secara nyata dalam lingkungan kerja.
    c. Memberikan peserta pengalaman lapangan dalam memecahkan masalah dan mengembangkan inovasi sesuai kebutuhan unit kerja.
    d. Meningkatkan kepercayaan diri peserta dalam melaksanakan tugas dan mengambil keputusan.

2. Manfaat bagi Unit Kerja (Bagian Arsip):
    a. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja Arsiparis karena proses pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan pemindahan arsip inaktif dengan terpusat, cepat, tepat, dan sesuai standar kearsipan, sehingga proses pemindahan arsip dari Unit pengolah ke Unit kearsipan menjadi lebih efektif dan tidak memakan waktu lama.
    b. Menjamin akurasi dan kelengkapan data administrasi pemindahan arsip dengan mengoptimalkan pendataan dan pencatatan arsip inaktif agar informasi yang tercantum pada daftar arsip yang dipindahkan akurat, lengkap, serta memudahkan proses verifikasi dan penyusunan daftar arsip inaktif untuk temu kembali arsip di kemudian hari.
    c. Tersedianya informasi kuantitatif melalui statistik deskriptif, yang berguna untuk analisis, perencanaan, serta kebijakan pengelolaan arsip selanjutnya dan mendukung kegiatan monitoring dan evaluasi, melalui adanya kajian rekapitulasi yang dapat dijadikan acuan dalam menilai keteraturan pemindahan arsip.
    d. Mendukung tertib administrasi dan standarisasi Kearsipan, pengumpulan dokumen pemindahan arsip inaktif ini sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman kearsipan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI, sehingga tercipta tata kelola arsip yang transparan, akuntabel, dan berkelanjutan.
    e. Aktualisasi ini juga berperan sebagai upaya penyelesaian terhadap permasalahan yang ada di Unit Kearsipan c.q. Bagian Arsip.

BAB II
PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi dan Misi Organisasi

A.1. Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

DPR RI sebagai pilar demokrasi substansial yang modern, aspiratif, responsif, dan akuntabel. Modern dalam konteks ini, menempatkan DPR RI sebagai salah satu pilar demokrasi, harus dapat menginternalisasikan pola pikir yang lebih komprehensif memanfaatkan teknologi informasi dan memiliki kesadaran kolektif untuk membangun cara pikir dan cara kerja sesuai kedudukannya sebagai Anggota DPR RI. DPR RI juga harus bertransformasi menjadi lembaga perwakilan yang representatif, aspiratif, dan adaptif didukung teknologi komunikasi publik, yang merata, adil, berdaulat, dan akuntabel untuk meningkatkan kepercayaan dan partisipasi masyarakat, khususnya dalam pelaksanaan fungsi dan perannya dalam pembangunan nasional. Adapun Visi DPR RI menurut Renstra DPR RI 2025-2029 adalah :

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

A.2. Misi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

Menurut Renstra DPR RI 2025-2029, Misi DPR RI dijelaskan sebagai berikut:

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 Emas2045
2. Mewujudkan tata kelola kelembagaan DPR RI yang dinamis *(dynamic parliament governance)* untuk menguatkan fungsi dan peran DPR RI dalam kerangka reformasi birokrasi.

A.3 Visi dan Misi Setjen DPR RI menurut Renstra Setjen DPR RI 2025-2029

Setjen DPR RI merupakan *supporting system* DPR RI yang bertugas memperlancar pelaksanaan fungsi legislasi, anggaran, dan pengawasan serta diplomasi parlemen dalam kerangka representasi rakyat sebagaimana diatur dalam Undang-Undang tentang MD3. Setjen DPR RI juga memiliki kedudukan yang kuat, karena Setjen DPR RI menjadi unsur penunjang DPR RI yang bertugas untuk mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPR RI dibidang persidangan, administrasi, dan keahlian. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Setjen DPR RI

menyelenggarakan berbagai fungsi yang terkait dengan pelaksanaan wewenang dan tugas DPR RI. Dalam menjalankan tugasnya memperlancar pelaksanaan fungsi dan peran DPR RI, Setjen DPR RI harus memastikan bahwa kebutuhan dukungan persidangan, administrasi, dan keahlian dalam pelaksanaan fungsi legislasi, anggaran, pengawasan, dan peran diplomasi parlemen, dapat terselenggara dengan baik. Oleh karena itu, Setjen DPR RI harus mampu menurunkan visi, misi, dan tujuan yang dicanangkan DPR RI ke dalam sasaran strategis, arah kebijakan, hingga kegiatan, yang dapat memperkuat fungsi dan peran DPR RI untuk turut serta menguatkan fondasi transformasi menuju Indonesia Emas 2045. Setjen DPR RI bukan hanya dituntut profesional dan handal, tetapi juga sebagai bagian dari aparatur negara harus memiliki kompetensi, integritas, dan dedikasi yang tinggi dalam menjalankan tugas layanannya kepada DPR RI.

Menurut, Renstra Setjen DPR RI 2025-2029 menetapkan Visi Setjen DPR RI yaitu:

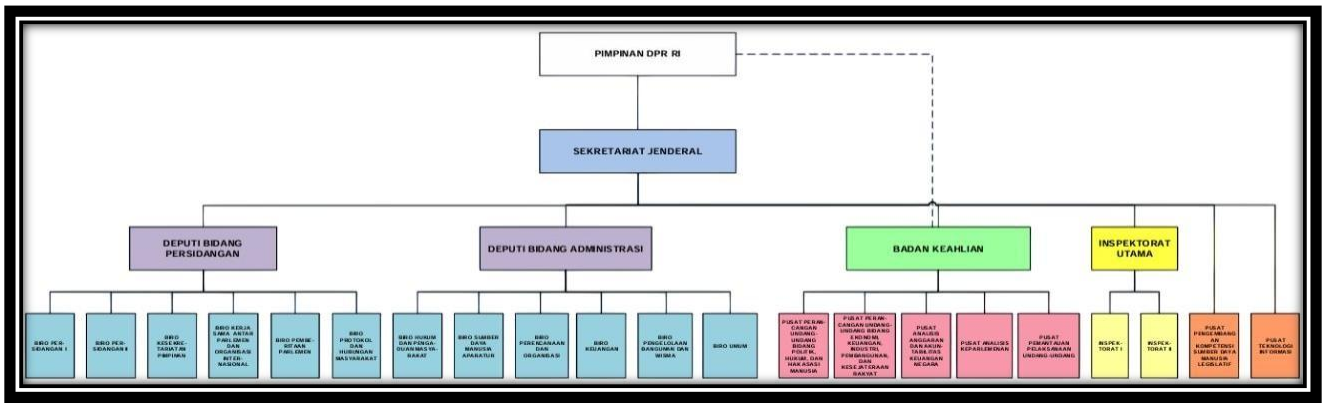
Terwujudnya Sekretariat Jenderal DPR RI yang Modern
untuk Mendukung Tercapainya Visi DPR RI

Adapun Misi Setjen DPR RI menurut Renstra Setjen DPR RI 2025-2029 sebagai berikut:

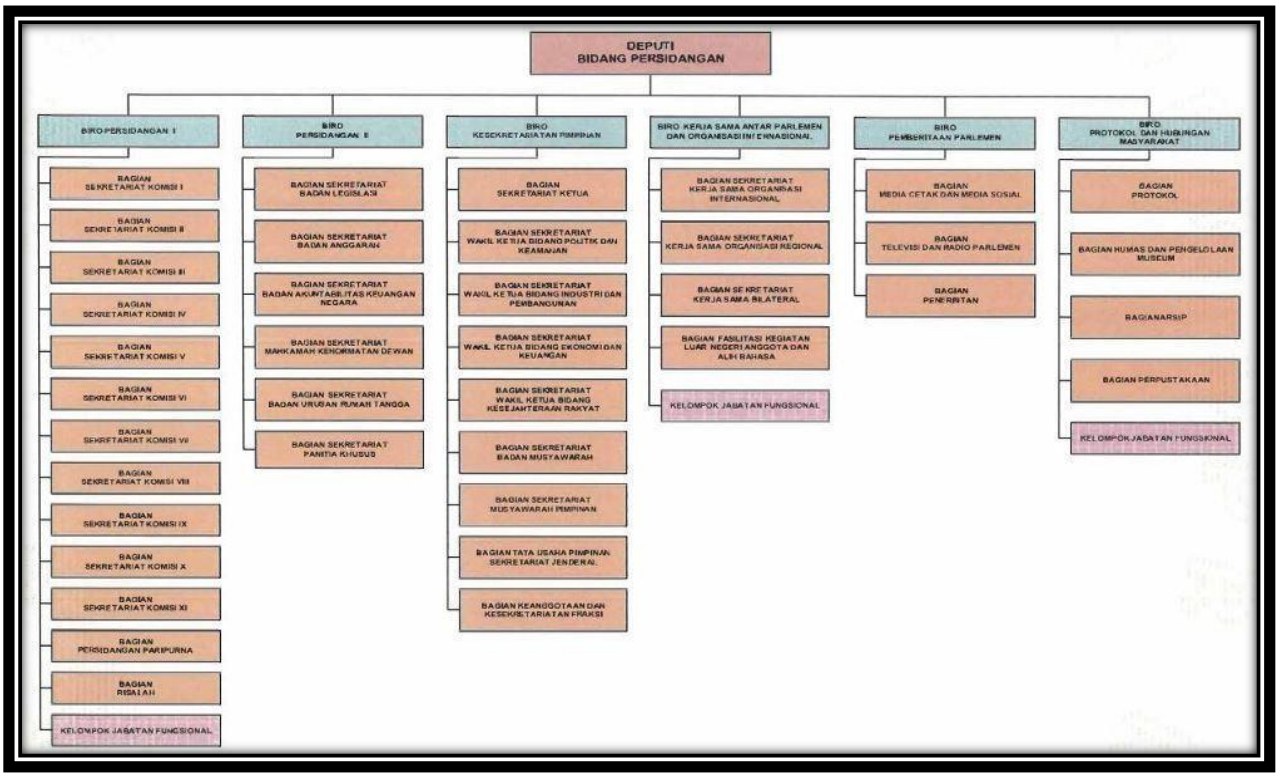
1. Mewujudkan Sekretariat Jenderal DPR RI yang modern melalui dukungan persidangan, administrasi, keahlian, dan pengawasan internal untuk memperlancar pelaksanaan fungsi dan peran DPR RI.
2. Mewujudkan tata kelola kelembagaan Sekretariat Jenderal DPR RI yang berintegritas dan akuntabel dalam kerangka reformasi birokrasi sebagai sistem pendukung DPR RI.

B. Struktur Unit Kerja

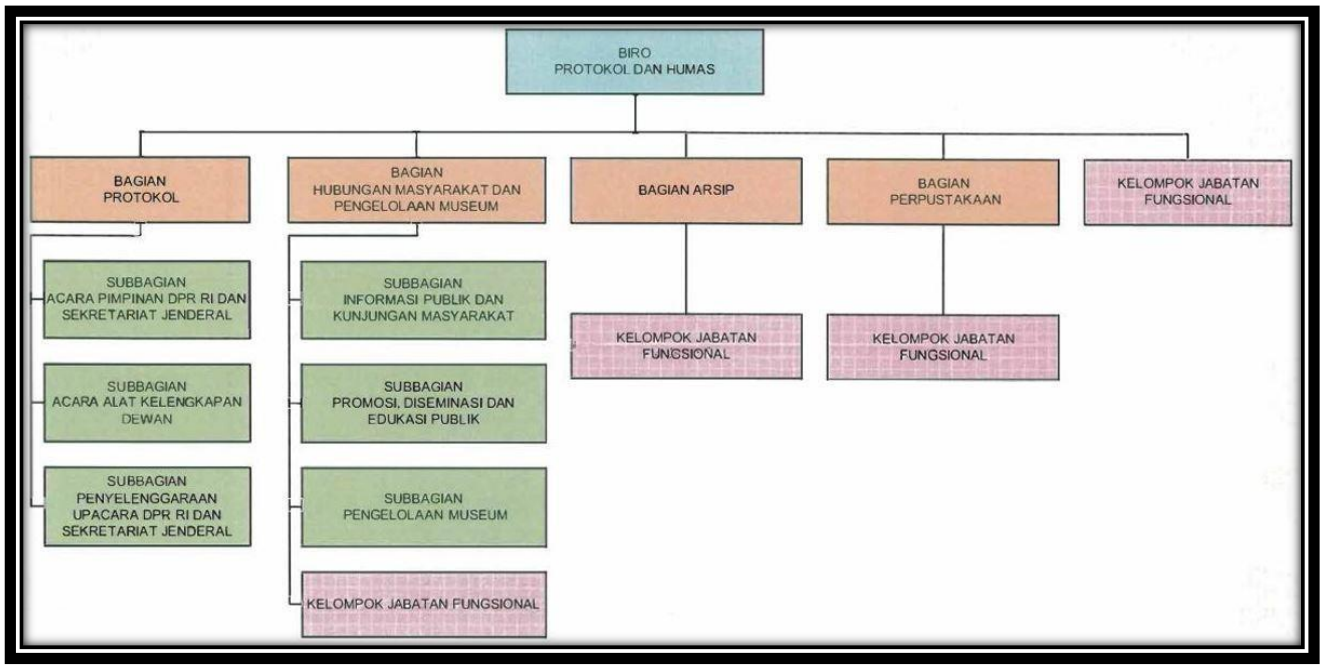
Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia mengerucut hingga ke Bagian Arsip disajikan pada bagan berikut:



Gambar II.1 Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia



Gambar II.2. Struktur Deputi Bidang Persidangan



Gambar II.3. Struktur Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat

C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu. Jabatan Fungsional Arsiparis adalah jabatan fungsional tertentu yang mempunyai ruang lingkup fungsi, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melaksanakan kegiatan kearsipan pada Lembaga Negara, Pemerintahan Daerah, Pemerintahan Desa, dan Perguruan Tinggi Negeri.

Arsiparis adalah seseorang PNS yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan yang diangkat oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Lembaga Negara, Pemerintahan Daerah, Pemerintahan Desa dan satuan Organisasi Perguruan Tinggi Negeri.

Arsiparis Kategori Keahlian (Arsiparis Ahli Pertama) adalah Arsiparis dengan kualifikasi profesional yang pelaksanaan fungsi dan tugasnya serta kewenangannya mensyaratkan penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang kearsipan. Berdasarkan **Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Tugas Jabatan Fungsional Arsiparis Pasal 12 ayat (1),** tugas Arsiparis Ahli Pertama adalah **melakukan kegiatan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis, kegiatan pembinaan kearsipan, pengelolaan dan penyajian arsip menjadi informasi dan melaksanakan tugas tambahan.** Pada Pasal 12 Ayat (2), (3), (4), (5), dan (6) dijelaskan lebih lanjut mengenai unsur kegiatan tugas jabatan, sebagai berikut:

- **Pasal (2) Kegiatan pengelolaan arsip dinamis yang dilaksanakan oleh Arsiparis Ahli Pertama meliputi:**

  a. menyeleksi arsip inaktif yang akan dimusnahkan;

  b. membuat daftar arsip inaktif usul musnah;

  c. melaksanakan pemusnahan arsip inaktif;

  d. menyeleksi arsip inaktif yang akan serahkan;

  e. membuat daftar arsip inaktif usul serah; dan

  f. melaksanakan penyerahan arsip.

- Pasal (3) Kegiatan pengelolaan arsip statis yang dilaksanakan oleh Arsiparis Ahli Pertama meliputi:

  a. melakukan penelusuran sumber arsip pada kegiatan penyusunan *guide* arsip;

  b. melakukan *rewashing* arsip *microfilm/microfische*;

  c. melakukan laminasi arsip peta dan kearsitekturan;

  d. melakukan penelusuran arsip sesuai tema dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual;

  e. melakukan pemindaian dan pengolahan hasil pindaian dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual;

  f. menyusun katalog pameran; dan

  g. memberikan layanan jasa penelusuran arsip statis.

- Pasal (4) Kegiatan pembinaan kearsipan yang dilaksanakan oleh Arsiparis Ahli Pertama meliputi:
  a. melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil, Arsiparis jenjang Mahir, Arsiparis Penyelia, dan Arsiparis Ahli Pertama; dan
  b. melakukan penelusuran referensi dan pencarian data dalam rangka menyusun SOP.
- **Pasal (5) Kegiatan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi yang dilaksanakan oleh Arsiparis Ahli Pertama meliputi:**
  a. melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip inaktif;
  b. melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip vital; dan
  c. melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip statis.
- **Pasal (6) Tugas tambahan yang dilaksanakan oleh Arsiparis Ahli Pertama meliputi:**
  a. peran serta dalam kegiatan ilmiah bidang kearsipan;
  b.menemukan dan melakukan pengembangan teknologi tepat guna dibidang kearsipan (inovasi dalam pengelolaan arsip);
  c. menjadi anggota dalam organisasi profesi Arsiparis baik nasional maupun internasional;
  d. menjadi anggota dalam tim penilai kinerja Jabatan Arsiparis;
  e. memperoleh penghargaan/tanda jasa kehormatan atau penghargaan lainnya;
  f. memperoleh gelar kesarjanaan lainnya yang sederajat;
  g. mengajar/melatih di bidang kearsipan;
  i. menulis karya ilmiah di bidang kearsipan;
  j. melakukan penyusunan dan penyiapan bahan materi penyuluhan, Bimbingan Teknis (BINTEK), modul Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) dan sosialisasi; dan
  k. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok jabatannya.

BAB III
PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. Identifikasi Isu

A.1 Tabel Rumusan Isu

Tabel Rumusan Isu adalah tabel yang berisi hasil identifikasi dan perumusan masalah utama (isu) yang dihadapi di Unit Kerja. Tabel ini membantu penulis menampilkan secara sistematis permasalahan yang ditemukan di lingkungan kerja sebelum menentukan satu isu prioritas untuk dipecahkan. Berikut terlihat pada *Tabel III.1* di bawah ini:

Tabel III.1 Tabel Rumusan Isu

No	Rumusan Isu	Kondisi Saat Ini (Data dan Fakta)	Dampak Apabila Isu Tidak Diselesaikan	Kondisi yang Diharapkan	Keterkaitan Dengan Kedudukan dan Peran ASN Mendukung *SMART Governance*
1	Belum Optimalnya Pemanfaatan Media Sosial untuk Layanan Kearsipan di Setjen DPR RI.	• Konten yang diunggah bersifat insidental, belum terjadwal secara konsisten, dan kurang memanfaatkan fitur-fitur seperti story, reels, dan yang lainnya. • Belum tersebarnya informasi secara optimal dan tingkat kesadaran pengguna terhadap pentingnya arsip masih rendah. • Jumlah konten yang belum sesuai pada setiap bulannya.	• Citra SETJEN DPR RI sebagai lembaga modern, terbuka, dan responsif akan terhambat. • Sulit meningkatnya literasi kearsipan di kalangan pengguna karena tidak adanya kanal komunikasi yang efektif dan menarik. • **Arsip kurang dikenal oleh** masyarakat umum dan minim partisipasi publik sehingga mengakibatkan kurangnya pemanfaatan arsip dalam penelitian atau kegiatan lainnya.	• Konten yang diunggah dalam bentuk kreatifitas agar menarik dilihat dan tidak kaku. • Sudah terjadwalnya konten-konten yang akan diunggah secara konsisten, dan optimal dalam memanfaatkan fitur-fitur seperti story, reels, dan yang lainnya. • Menyebarnya informasi bagaimana pentingnya informasi-informasi mengenai arsip	**Keterkaitan dengan Manajemen ASN:** Belum optimalnya pemanfaatan media sosial untuk layanan kearsipan ini bertentangan dengan tugas dan fungsi Arsiparis yang tercantum pada UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan kearsipan di lingkungan SETJEN DPR RI. Disini dijelaskan bahwa setiap Arsiparis memiliki kewajiban untuk mengelola dan menyampaikan informasi arsip secara **transparan, akuntabel, dan tepat sasaran.** **Keterkaitan dengan *SMART* ASN:** Belum optimalnya pemanfaatan media sosial untuk layanan kearsipan ini memiliki risiko mencoreng citra Instansi dan Unit Kerja di Setjen DPR RI sebagai Lembaga modern dan terbuka. Ini juga dapat menjadi keraguan pengguna layanan kearsipan terhadap **profesionalisme dan digital literasi** dari seorang Arsiparis dan bisa menjadi penghambat tersebar nya

				agar arsip tidak terabaikan.	informasi penting secara terbuka dan transparan mengenai layanan kearsipan.
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***
2	Belum Adanya Digitalisasi Pelabelan Boks Arsip di Unit Kearsipan.	• Penamaan pada boks arsip belum seragam dan belum ada SOP yang baku untuk penamaan boks tersebut. • Masih banyak label boks arsip yang ada ditulis dengan tulisan tangan sehingga ini menyulitkan untuk temu kembali.	• Sulitnya untuk temu kembali arsip jika ingin dilihat atau digunakan kembali. • Meningkatkan risiko kesalahan karena masih menggunakan tulisan tangan. • Potensi kerusakan fisik arsip.	• Adanya format yang sudah ditentukan secara baku dan sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam pelabelan boks arsip. • Digitalisasi pelabelan boks arsip dengan menggunakan *QR Code.*	**Keterkaitan dengan Manajemen ASN:** Dari sudut pandang Manajemen ASN, hal ini dapat menghambat efektivitas dan efisiensi kinerja ASN khususnya sebagai Arsiparis, Karena pengelolaan arsip khususnya pada mekanisme penyusunan boks arsip ini harus mengikuti peraturan yang ada pada **Keputusan Kepala ANRI Nomor 11 Tahun 2000** mengenai standar boks arsip. Jika tidak adanya standar kerja yang jelas akan menimbulkan perbedaan interpretasi dan mengurangi **akuntabilitas.** **Keterkaitan dengan *SMART* ASN:** Dalam konteks *SMART* ASN permasalahan ini mencerminkan belum optimalnya **profesionalisme, integritas, dan kolaborasi** dalam pengelolaan arsip fisik. *SMART* ASN di era birokrasi modern seharusnya mampu bekerja dengan sistem yang terintegrasi dan terstandar, sehingga arsip dapat dikelola dengan lebih baik.

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*
3	Belum Optimalnya Rekapitulasi dan Kajian Statistik Deskriptif Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan.	• Pengumpulan dokumen persyaratan pemindahan arsip di Unit Kearsipan yang belum terorganisir. • Belum optimalnya kajian rekapitulasi dan informasi berupa statistik deskriptif pemindahan arsip inaktif. • Masih belum terpusatnya sistem penyimpanan *file* untuk dokumen persyaratan pemidahan arsip, mengakibatkan sulitnya untuk melakukan rekapitulasi. • Ketidaktertiban dalam pengelolaan dan penyimpanan berkas administrasi pemindahan	• Data pemindahan arsip inaktif menjadi tidak terdokumentasi dengan baik, sehingga sulit menelusuri jumlah, jenis, maupun status arsip yang dipindahkan. • Kesulitan dalam analisis dan evaluasi. Belum optimalnya rekapitulasi dan kajian berupa statistik deskriptif. • Unit kearsipan tidak memiliki dasar yang jelas dalam melakukan kajian kuantitatif maupun evaluasi terhadap proses pemindahan arsip. • Menghambat perkembangan pengelolaan arsip inaktif sesuai dengan teknologi terkini. • Penyusutan arsip menjadi sulit karena Jadwal Retensi Arsip yang tidak terdeteksi secara benar. • Berita acara pemindahan arsip inaktif yang merupakan arsip vital menjadi tidak terkelola dengan baik.	• Mudahnya Arsiparis dalam mengumpulkan dokumen dan temu kembali dalam pencarian dokumen. • Terpusatnya sistem penyimpanan *file* yang mudah dan efisien. • Proses pengelolaan arsip inaktif dapat berjalan lebih tertib, efisien, dan akuntabel. • Menciptakan ketertiban dalam penyusunan kajian kuantitatif berupa statistik deskriptif sebagai dasar pengambilan keputusan pengelolaan arsip inaktif. • Rekapitulasi dapat lebih mudah dengan pemanfaatan *Google Form* sehingga kajian dapat disusun secara tepat.	**Keterkaitan dengan Manajemen ASN:** Belum optimalnya rekapitulasi dan kajian statistik deskriptif pemindahan arsip inaktif menunjukkan lemahnya tertib administrasi yang berpengaruh pada akuntabilitas kinerja ASN. Kondisi ini bertolak belakang dengan **Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2017** tentang Pelaksanaan Tugas Jabatan Fungsional Arsiparis yaitu salah satunya dapat mengembangkan teknologi guna memberikan inovasi pada sistem kearsipan dan juga dapat menghambat efisiensi dan transparansi layanan kearsipan. Melalui penyusunan rekapitulasi, ASN mampu mengimplementasikan prinsip **manajemen ASN, yaitu profesional, akuntabel, dan efektif, sekaligus mengembangkan kompetensi** dalam pengelolaan data dan teknologi informasi guna meningkatkan kualitas pelayanan publik.

		arsip inaktif mengakibatkan sulitnya proses penghitungan jumlah khasanah dan pengendalian arsip inaktif secara akurat.			**Keterkaitan dengan *SMART* ASN:** Dalam konteks *SMART* ASN isu ini bisa menghambat terciptanya ASN yang **profesional, adaptif, dan berorientasi pelayanan.** Melalui penyusunan rekapitulasi, ASN dapat menunjukkan **integritas** dan **profesionalisme** dalam tertib administrasi, memanfaatkan **literasi digital** untuk meningkatkan efisiensi layanan, serta memperkuat ***networking*** antara unit kerja guna mendukung terwujudnya birokrasi modern yang berkualitas.

A.2 Deskripsi Isu

Berdasarkan hasil observasi dan pelaksanaan tugas dan fungsi sebagai Arsiparis Ahli Pertama di Bagian Arsip Sekretariat Jenderal DPR RI, terdapat beberapa isu yang muncul selama saya bekerja dan menurut saya menjadi penting untuk mendapatkan perhatian lebih. Isu-isu tersebut harus dianalisis dan dikaji secara mendalam untuk menemukan penyelesaian atas isu-isu tersebut. Jika ditemukan solusi untuk menyelesaikan permasalahan yang ada dan sudah terselesaikan dengan baik, maka ini akan berdampak positif untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi kinerja Arsiparis di Bagian Arsip. Berikut merupakan beberapa isu yang saya temukan antara lain:

A.2.1 Belum Optimalnya Pemanfaatan Media Sosial untuk Layanan Kearsipan di Setjen DPR RI

1. Kondisi Saat Ini

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Setjen DPR RI, setiap unit kearsipan memiliki kewajiban untuk mengelola dan menyampaikan informasi arsip secara transparan, akuntabel, dan tepat

sasaran. Hal ini juga sejalan dengan UU Nomor 20 Tahun 2023 tentang ASN, yang menuntut ASN untuk adaptif, inovatif, dan berorientasi pelayanan. Kondisi saat ini menunjukkan bahwa pemanfaatan sosial media khususnya Instagram di Setjen DPR RI untuk layanan kearsipan masih sangat minim.

Konten yang diunggah bersifat insidental, belum terjadwal secara konsisten, dan kurang memanfaatkan fitur-fitur seperti *story*, *reels*, dan yang lainnya guna meningkatkan interaksi. Akibatnya, informasi layanan kearsipan belum tersebar secara optimal dan tingkat kesadaran pengguna terhadap pentingnya arsip masih rendah. Dari sisi *branding*, hal ini juga menjadi peluang yang belum dimaksimalkan. Sebagai Lembaga Legislatif, Setjen DPR RI memegang peran strategis dalam pengelolaan arsip yang bernilai kesejarahan, yang seharusnya menjadi contoh bagi instansi pemerintah lainnya dalam mengelola arsip secara modern dan profesional.

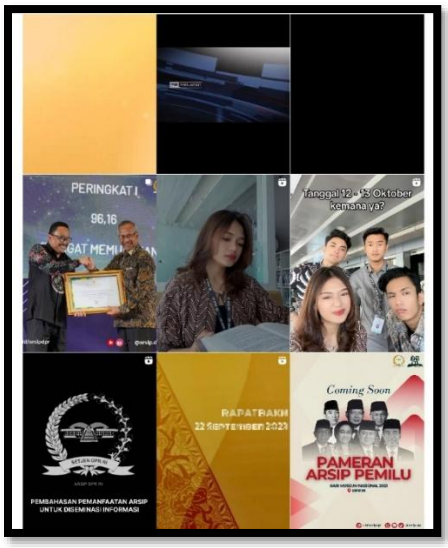
Berikut tangkapan layar dari akun Instagram Arsip DPR RI dan bukti isi konten yang sudah terunggah dapat dilihat pada *Gambar III.1*, *Gambar III.2*, dan *Gambar III.3* di bawah ini:



Gambar III.1. Tangkapan layar profil akun Instagram Unit Kearsipan.



Gambar III.2. Postingan terakhir di Bulan Mei 2025



Gambar III.3. Jumlah konten yang diproduksi tidak menentu untuk perbulannya

Kondisi yang diharapkan pada sosial media khususnya pada Instagram ini adalah sudah terjadwalnya konten-konten yang akan diunggah dan sudah secara optimal dalam pemanfaatan *story*, *reels,* dan fitur lainnya pada aplikasi Instagram. Selain itu, tidak kalah pentingnya diharapkan informasi bagaimana pentingnya penyebaran informasi mengenai arsip bisa secara optimal diketahui oleh semua pihak.

2. Dampak Jika Isu Tidak Terselesaikan

Jika permasalahan ini tetap dibiarkan, maka citra Setjen DPR RI sebagai lembaga modern, terbuka, dan responsif akan terhambat. Kesadaran publik internal maupun eksternal terkait pentingnya pengelolaan arsip akan tetap rendah, dan peluang untuk membangun reputasi Setjen DPR RI sebagai model pengelolaan arsip di tingkat nasional akan terlewatkan. Selain itu, literasi kearsipan di kalangan pengguna layanan akan sulit meningkat tanpa adanya kanal komunikasi yang efektif dan menarik.

3. Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran ASN mendukung *SMART Governance*

Dalam kaitannya dengan kedudukan dan peran ASN, isu ini terkait dengan **Manajemen ASN**, karena dijelaskan bahwa setiap Arsiparis memiliki kewajiban untuk mengelola dan menyampaikan informasi arsip secara **transparan, akuntabel, dan tepat sasaran** serta pengembangan **kompetensi** kerja ASN yang **profesional** dan berkelanjutan.

Adapun keterkaitan dengan kedudukan dan peran ASN mendukung ***SMART Governance*** pada masalah ini adalah sebagai ASN kita dapat mengoptimalisasi media sosial untuk layanan kearsipan khususnya dalam aspek **transparansi, inovasi layanan, dan partisipasi publik**. ASN dituntut untuk memanfaatkan teknologi informasi sebagai

pengembangan **literasi digital, *networking***, dan sarana mempercepat akses informasi dan membangun interaksi yang produktif dengan pengguna layanan. Hal ini juga mencerminkan nilai-nilai **BerAKHLAK**, khususnya **berorientasi pelayanan, adaptif, dan inovatif**, sehingga pelayanan publik dapat berjalan lebih efektif, efisien, dan berdampak luas.

A.2.2 Belum Adanya Digitalisasi Pelabelan Boks Arsip di Unit Kearsipan

1. Kondisi Saat Ini

Berdasarkan Persekjen DPR RI Nomor 26 Tahun 2021 tentang PK, secara teknis telah mengatur pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis termasuk mekanisme penggunaan, pelabelan, dan penataan boks arsip. Boks arsip merupakan sarana pemeliharaan arsip inaktif untuk arsip media konvensional (kertas) yang disimpan di *record center* menggunakan *roll o' pack*. Setiap boks arsip perlu diberikan identitas yang disebut pelabelan agar mempermudah temu kembali sehingga pelabelan perlu dilakukan dengan jelas dan sesuai dengan daftar arsip inaktif. Namun kondisi yang terjadi masih ada kendala dalam memberikan penomoran dan pelabelan boks arsip seperti format pelabelan dan penyusunan boks arsip yang tidak sesuai standar yang menimbulkan kesulitan dalam temu kembali arsip. Format pelabelan boks arsip masih ditulis dengan tulisan tangan yang terkadang menjadi sulit untuk dibaca.

Berikut bukti tangkapan layar penamaan dan penyusunan boks arsip yang belum seragam terlihat pada *Gambar III.4* dan *Gambar III.5* di bawah ini:



Gambar III.4. Pelabelan nama boks arsip yang sulit dibaca



Gambar III.5. Pelabelan boks arsip yang belum seragam

Gambar di atas menunjukkan bahwa pelabelan pada boks arsip masih belum seragam dan tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Kondisi ini berpotensi menimbulkan kesulitan dalam proses identifikasi, pencarian, maupun pemindahan arsip. Oleh karena itu, **kondisi yang diharapkan** diperlukan penyeragaman dan digitalisasi pelabelan pada boks arsip agar tercipta tertib arsip, memudahkan pengelolaan, serta mendukung kelancaran pelayanan kearsipan di lingkungan Setjen DPR RI.

2. Dampak Jika Isu Tidak Terselesaikan

Belum seragamnya dalam pelabelan boks arsip ini, akan menghambat efisiensi pekerjaan khususnya untuk seorang Arsiparis. Dampak jika isu ini tidak terselesaikan adalah kesulitan dalam penemuan kembali arsip, menurunnya efisiensi kerja karena waktu kerja yang terbuang lebih lama hanya untuk mencari arsip, meningkatkan risiko kesalahan karena dalam pelabelan masih menggunakan tulisan tangan yang terkadang sulit dibaca sehingga dapat menimbulkan kesalahan tafsir misalnya menjadi salah menaruh atau salah mengambil arsip, dan yang terakhir potensi kerusakan arsip dikarenakan proses pencarian arsip yang berulang ini menjadikan boks arsip sering bongkar pasang.

3. Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran ASN mendukung *SMART Governance*

Dari sudut pandang **Manajemen ASN**, jika hal ini dibiarkan, tidak menutup kemungkinan akan dapat menghambat efektivitas dan efisiensi kinerja ASN khususnya sebagai Arsiparis, karena tidak adanya standar kerja yang jelas akan menimbulkan perbedaan interpretasi dan mengurangi **akuntabilitas**. Padahal, ASN dituntut untuk bekerja dengan dasar aturan yang **seragam, transparan, dan efisien**.

Sementara itu, keterkaitannya dalam konteks ***SMART* ASN** permasalahan ini mencerminkan belum optimalnya **profesionalisme, integritas, dan kolaborasi** dalam pengelolaan arsip fisik. Smart ASN di era birokrasi modern seharusnya mampu bekerja dengan sistem yang terintegrasi dan terstandar, sehingga arsip dapat dikelola dengan lebih baik. Isu ini membutuhkan perhatian untuk diselesaikan karena menyangkut keberlangsungan akuntabilitas yang selaras dengan nilai ASN **BerAKHLAK**: **akuntabel** dalam mengelola aset negara, **kompeten** dalam manajemen pengelolaan arsip fisik dan **integritas** dimana Arsiparis dituntut untuk bekerja secara bertanggung jawab dan harus mengikuti peraturan-peraturan yang ada. Sehingga dalam melaksanakan sebagai pelayan publik dapat berjalan lebih efektif, efisien, dan berdampak luas.

A.2.3 Belum Optimalnya Rekapitulasi dan Kajian Statistik Deskriptif Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan

1. Kondisi Saat Ini

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara Pasal 11, menerangkan bahwa ASN bertugas untuk memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas. Salah satu pelayanan yang bisa diberikan oleh seorang Arsiparis adalah dengan melakukan tugas dan fungsinya sesuai Peraturan Perundang-Undangan secara profesional. Pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan merupakan tahapan penyusutan arsip dalam rangka pengurangan volume arsip yang masa retensi aktifnya sudah habis di Unit Pengolah agar pengelolaan arsip lebih efektif dan efisien sehingga daur hidup arsip berjalan. Tahap ini bertujuan untuk menjamin keamanan, keutuhan, dan kemudahan temu kembali arsip, sekaligus memastikan arsip yang disimpan memiliki nilai guna bagi organisasi.

Dalam pelaksanaan pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 26 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan harus dilengkapi Daftar Arsip dan Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif yang ditandatangani oleh Pimpinan Unit Pengolah dan Pimpinan Unit Kearsipan rangkap 2 (dua). Namun dalam praktiknya tidak semua Unit Pengolah melampirkan dokumen di atas terkadang dalam metode pengumpulannya dilakukan secara personal ke Arsiparis tertentu. Sehingga sangat memungkinkan terjadi miskomunikasi antara Unit Pengolah dan Unit Kearsipan yang menyebabkan tidak terorganisir dengan baik.

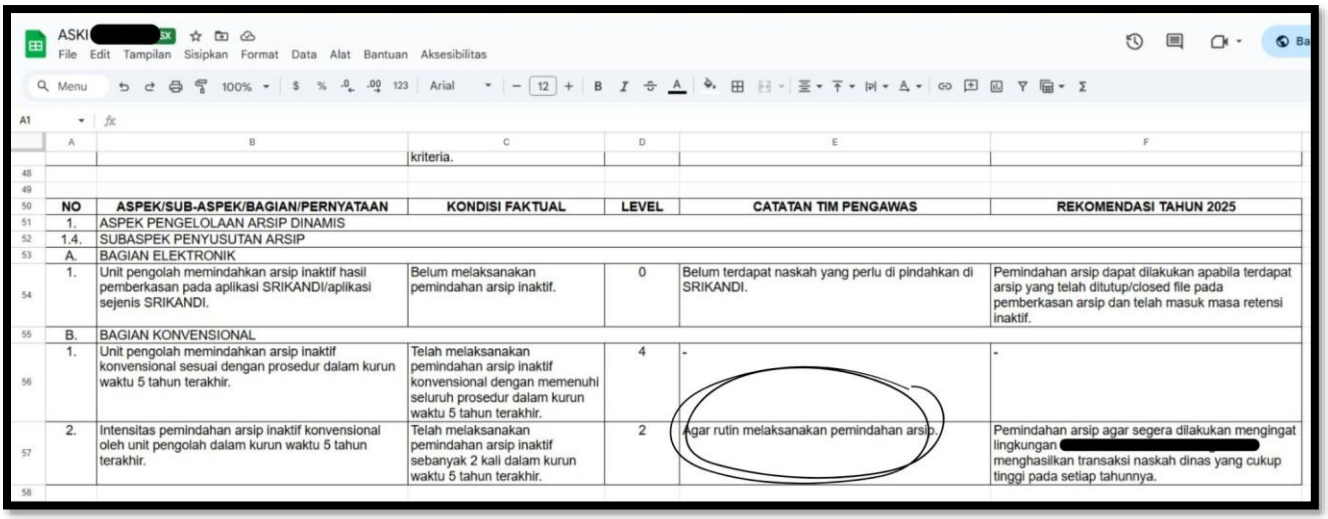
Kondisi ini dikarenakan belum adanya sarana atau metode untuk membuat pengelolaan data-data pemindahan arsip inaktif menjadi terpusat. Belum optimalnya

rekapitulasi dan penyusunan kajian statistik deskriptif pemindahan arsip inaktif ini akan berakibat data yang disajikan menjadi tidak akurat, terstruktur, dan sulit dianalisis mengenai jumlah, jenis, serta status arsip yang dipindahkan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan. Kajian ini berfungsi sebagai dasar monitoring dan evaluasi, mendukung transparansi serta akuntabilitas pengelolaan arsip, sekaligus menjadi bahan pertimbangan pimpinan dalam pengambilan keputusan strategis.

Tingkat urgensi pengumpulan dokumen terpusat dan penyusunan kajian ini sangat tinggi, karena data pemindahan arsip inaktif menjadi tidak terdokumentasi dengan baik, sehingga sulit menelusuri jumlah, jenis, maupun status arsip yang dipindahkan. Unit kearsipan tidak memiliki dasar yang jelas dalam melakukan kajian kuantitatif maupun evaluasi terhadap proses pemindahan arsip. Penyusutan arsip menjadi sulit karena Jadwal Retensi Arsip yang tidak terdeteksi secara benar. Berita acara pemindahan arsip inaktif yang merupakan arsip vital menjadi tidak terkelola dengan baik. Hal tersebut tidak hanya menurunkan efektivitas kerja dan akuntabilitas organisasi, tetapi juga dapat mengurangi citra profesionalisme ASN dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik. Berikut adalah bukti bahwa masih belum optimalnya dalam rekapitulasi dan penyajian informasi pemindahan arsip inaktif terlihat pada *Gambar III.6* di bawah ini :



Gambar III.6. Pengiriman Nota Dinas Pemindahan Arsip yang Tidak Terpusat



NO	ASPEK/SUB-ASPEK/BAGIAN/PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	LEVEL	CATATAN TIM PENGAWAS	REKOMENDASI TAHUN 2025
		kriteria.			
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	Belum terdapat naskah yang perlu di pindahkan di SRIKANDI.	Pemindahan arsip dapat dilakukan apabila terdapat arsip yang telah ditutup/closed file pada pemberkasan arsip dan telah masuk masa retensi inaktif.
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 2 kali dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	2	Agar rutin melaksanakan pemindahan arsip.	Pemindahan arsip agar segera dilakukan mengingat lingkungan [redacted] menghasilkan transaksi naskah dinas yang cukup tinggi pada setiap tahunnya.

Gambar III.7. Risalah Hasil Audit Kearsipan Internal Sementara

Kurang optimalnya proses rekapitulasi dan penyajian informasi ini berakibat terpencarnya dokumen administrasi persyaratan pemindahan arsip dan menjadi tidak terpusat serta bisa berpotensi adanya duplikasi atau hilangnya dokumen. Dalam penyajian informasi nya pun masih terasa belum lengkap karena belum adanya data statistik deskriptif dalam Kajian Pemindahan Arsip Inaktif yang berguna untuk dasar analisis proses dan pengambilan keputusan. Hal ini sangat menjadi perhatian dikarenakan dokumen administrasi dan informasi tersebut adalah penting. Ini menandakan proses pindah tangan arsip tidak mengikuti prosedur kearsipan yang berlaku. **Kondisi yang diharapkan** pengelolaan arsip inaktif menjadi lebih terstruktur, akurat, dan akuntabel. Data pemindahan arsip dapat dianalisis untuk memudahkan monitoring, evaluasi, serta perencanaan kebutuhan kearsipan. Hal ini mendukung efisiensi kerja dan pengambilan keputusan pimpinan yang berbasis data objektif.

2. Dampak Jika Isu Tidak Terselesaikan

Belum optimalnya rekapitulasi dalam pengumpulan dokumen administrasi pemindahan arsip inaktif ini akan berdampak cukup serius jika isu ini tidak cepat diselesaikan. Tidak optimalnya pengumpulan dokumen yang terpusat dan kajian berupa statistik deskriptif dalam pengelolaan arsip inaktif akan menimbulkan berbagai permasalahan. Unit kearsipan akan mengalami kesulitan dalam melakukan monitoring dan evaluasi karena tidak tersedia data terstruktur sebagai acuan. Kondisi ini meningkatkan risiko terjadinya kesalahan administrasi, seperti duplikasi dan hilangnya data, dokumen persyaratan yang tidak lengkap, hingga pencatatan yang tidak akurat.

Selain itu, belum optimalnya rekapitulasi dan kajian ini juga mengurangi akuntabilitas dan menyulitkan pertanggungjawaban ketika dilakukan audit atau pemeriksaan. Dari sisi statistik, tidak adanya data kuantitatif menghambat penyajian gambaran jumlah, tren, maupun kategori arsip yang dipindahkan. Hal ini berdampak pada lemahnya perencanaan kebutuhan ruang simpan, SDM, serta sarana prasarana kearsipan, sehingga keputusan yang diambil pimpinan tidak berbasis data objektif.

Secara keseluruhan, belum optimalnya rekapitulasi dan kajian statistik deskriptif menjadikan pengelolaan arsip inaktif kurang efisien, tidak transparan, serta sulit dipertanggungjawabkan dan penyusutan arsip serta jadwal retensi arsip menjadi tidak terdeteksi . Oleh karena itu, persoalan ini harus segera diberikan solusi karena kondisi ini berdampak langsung pada efektivitas dan akuntabilitas pengelolaan arsip inaktif. Tanpa adanya kajian, proses monitoring, evaluasi, dan pengendalian arsip menjadi sulit dilakukan, sehingga risiko kesalahan administrasi semakin tinggi.

3. Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran ASN mendukung *SMART Governance*

Belum optimalnya rekapitulasi dan kajian statistik deskriptif pemindahan arsip inaktif berkaitan erat dengan **Manajemen ASN** karena menyangkut **akuntabilitas, efisiensi**, dan tertib administrasi yang menjadi prinsip dasar pengelolaan ASN. Rekapitulasi berfungsi sebagai instrumen pengendalian agar setiap proses pemindahan arsip terdokumentasi dengan baik, sehingga ASN dapat bekerja lebih efektif, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan. ASN juga terdorong untuk meningkatkan kompetensi dalam pengelolaan data dan pemanfaatan teknologi informasi, sekaligus mewujudkan kinerja yang profesional dan berorientasi pada pelayanan publik.

Dalam kerangka ***SMART* ASN** yang menekankan profesionalisme, penguasaan teknologi informasi, integritas, serta kolaborasi. Tanpa rekapitulasi, akuntabilitas dan efisiensi kinerja ASN dalam mengelola arsip menjadi kurang optimal. Penyusunan rekapitulasi akan mendorong ASN untuk bekerja lebih tertib dan **profesional**, memanfaatkan **teknologi informasi dalam pengelolaan data**, serta memperkuat koordinasi/***networking*** antara Unit Pengolah dan Unit Kearsipan. Hal ini sejalan dengan tujuan manajemen ASN dalam membentuk aparatur yang **adaptif, akuntabel, dan berorientasi pada pelayanan publik** guna mendukung terwujudnya birokrasi modern. Dengan demikian, penyelarasan prosedur pemindahan arsip sesuai aturan akan memastikan arsip tetap autentik, terpercaya, dan bermanfaat secara maksimal bagi organisasi dan publik.

Dari sudut pandang nilai-nilai **BerAKHLAK**, jika hal ini dibiarkan, tidak menutup kemungkinan akan dapat menghambat efektivitas dan efisiensi kinerja ASN khususnya sebagai Arsiparis, karena akan mengakibatkan menurunnya **akuntabilitas** dan **kompetensi** seorang Arsiparis untuk menjaga arsip-arsip penting.

B. Penetapan Isu Prioritas

B.1 Teknik Analisis Isu

Analisis USG *(Urgency, Seriousness, Growth)* merupakan metode yang digunakan untuk menentukan tingkat prioritas suatu isu berdasarkan tiga kriteria utama, yaitu tingkat urgensi, keseriusan, dan potensi pertumbuhan masalah. Melalui analisis ini, isu-isu yang ditemukan di lingkungan kerja dapat dinilai secara objektif sehingga membantu dalam memilih permasalahan yang paling mendesak untuk diselesaikan. Dengan analisis USG, peserta aktualisasi dapat fokus pada isu yang benar-benar penting dan berpengaruh terhadap efektivitas kinerja unit kerja. Hasil dari penilaian ini memberikan dasar yang kuat untuk menentukan isu prioritas yang akan dijadikan tema kegiatan aktualisasi. Berikut penjelasannya :

- **U – *Urgency* (Mendesaknya isu)**

Mengukur seberapa cepat isu harus segera ditangani. Isu yang mendesak biasanya tidak bisa ditunda karena berdampak langsung pada kinerja, pelayanan, atau tata kelola.

- **S – *Seriousness* (Keseriusan isu)**

Mengukur seberapa besar dampak isu tersebut terhadap organisasi, baik dari segi produktivitas, mutu layanan, kepuasan masyarakat, maupun citra instansi.

- **G – *Growth* (Perkembangan isu di masa depan)**

Mengukur seberapa besar potensi isu berkembang menjadi masalah yang lebih serius jika tidak segera ditangani. Semakin besar potensi pertumbuhan masalah, semakin tinggi prioritasnya.

Adapun parameter penilaian USG itu sendiri adalah setiap aspek (**U, S, G**) diberi skor **1-5** dengan deskripsi kriteria yang dapat dilihat dari *Tabel III.2 , III.3, III.4* di bawah ini :

Tabel III.2. Deskripsi Kriteria URGENCY

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 Bulan
4	Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 Bulan
3	Cukup Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 Bulan
2	Kurang Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 Tahun
1	Tidak Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu > Tahun

Tabel III.3. Deskripsi Kriteria SERIOUSNESS

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada seluruh unit di SETJEN DPR RI
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Unit Kearsipan dan satu UP tertentu
3	Cukup Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Unit Kearsipan
2	Kurang Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada seluruh Arsiparis
1	Tidak Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada individu Arsiparis

Tabel III.4. Deskripsi Kriteria GROWTH

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 Bulan
4	Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 3 Bulan
3	Cukup Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 6 Bulan
2	Kurang Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 Tahun
1	Tidak Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu > 1 Tahun

Dari hasil analisis kriteria yang sudah ada pada tabel di atas ini, maka kita akan mendapatkan isu mana yang menjadi prioritas yang akan dianalisi lebih lanjut dan harus segera dilakukan penyelesaian isu agar bisa membantu pekerjaan sebagai Arsiparis menjadi lebih efisien dan efektif.

B.2 Pemilihan Isu Prioritas

Melalui pemilihan isu prioritas, peserta aktualisasi dapat memusatkan perhatian dan sumber daya pada satu permasalahan inti yang apabila diselesaikan, akan memberikan manfaat besar bagi unit kerja maupun organisasi secara keseluruhan. Langkah ini juga mendukung prinsip **efektivitas dan efisiensi dalam manajemen ASN**, karena penyelesaian isu prioritas tidak hanya menyelesaikan masalah, tetapi juga memperkuat proses kerja dan meningkatkan kualitas layanan. Dengan demikian, hasil aktualisasi menjadi lebih terarah, terukur, dan memberikan kontribusi nyata terhadap pencapaian visi, misi, serta tujuan instansi. Matrik pemilihan isu prioritas dapat dilihat dari *Tabel III.5.* di bawah ini:

Tabel III.5. Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Teknik Tapisan Isu USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai	Peringkat Kualitas
		U	S	G		
1	Belum Optimalnya Pemanfaatan Media Sosial untuk Layanan Kearsipan di Setjen DPR RI.	3	3	3	9	III
2	Belum Adanya Digitalisasi Boks Arsip di Unit Kearsipan.	4	3	3	10	II
3	Belum Optimalnya Rekapitulasi dan Kajian Statistik Deskriptif Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan.	5	4	5	14	I

Berikut adalah penjelasan analisis USG yang sudah dilakukan terhadap isu-isu yang ada:

a. Isu Ke-1 – Belum Optimalnya Pemanfaatan Media Sosial untuk Layanan Kearsipan di Setjen DPR RI.

Isu ini memperoleh total nilai 9 dengan peringkat III. Meskipun pemanfaatan media sosial cukup penting untuk meningkatkan aksesibilitas layanan kearsipan kepada publik, isu ini tidak tergolong mendesak. Dampak yang ditimbulkan juga masih terbatas pada aspek publikasi dan penyebarluasan informasi. Potensi perkembangannya relatif stabil karena layanan arsip masih dapat berjalan meskipun media sosial belum digunakan secara maksimal. Isu ini memenuhi kriteria USG dengan total jumlah nilai 9 dan menjadi isu yang paling rendah tingkat urgensi nya untuk diselesaikan.

b. Isu Ke-2 – Belum Adanya Digitalisasi Boks Arsip di Unit Kearsipan.

Isu ini memperoleh total nilai 10 dengan peringkat II. Permasalahan ini cukup mendesak karena ketiadaan digitalisasi boks arsip dapat memengaruhi efektivitas pencarian dan pemeliharaan arsip di masa mendatang. Dampaknya bersifat menengah, yakni memengaruhi efisiensi dan ketepatan akses arsip, sedangkan potensi perkembangan masalah akan semakin meningkat seiring dengan bertambahnya jumlah arsip. Oleh karena itu, isu ini penting untuk ditangani, meskipun masih berada pada prioritas kedua.

c. Isu Ke-3 – Belum Optimalnya Rekapitulasi dan Kajian Statistik Deskriptif Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan.

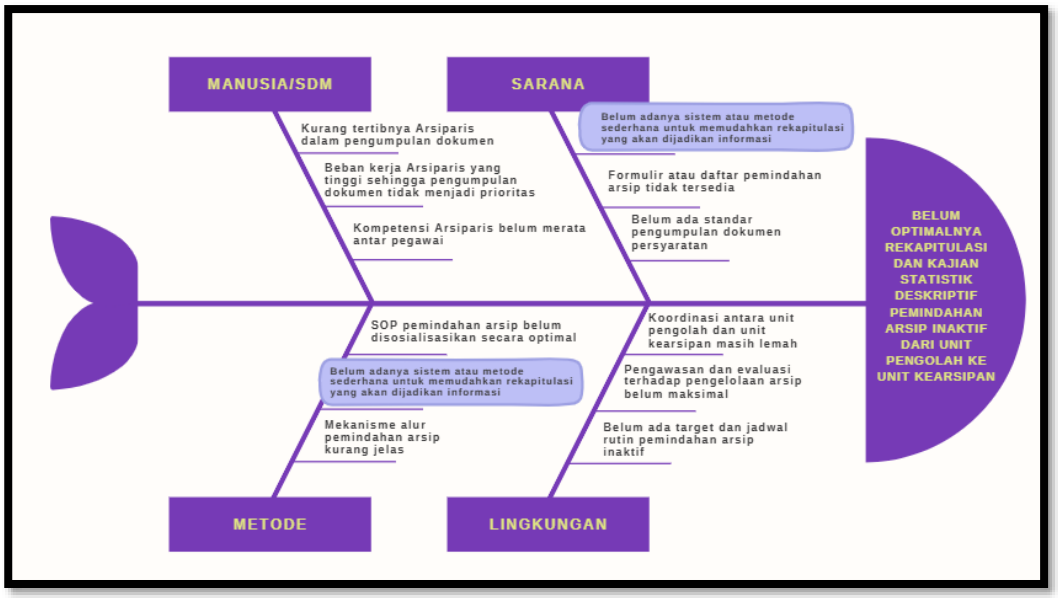
Isu ini memperoleh nilai tertinggi yaitu 14 dengan peringkat I. Isu ini bersifat sangat mendesak karena langsung berkaitan dengan kelancaran proses pemindahan arsip inaktif.

Dampaknya serius, berpotensi menghambat tertib arsip dan akuntabilitas lembaga apabila dokumen tidak terkumpul dengan baik. Selain itu, pertumbuhan masalah juga signifikan semakin lama tidak ditangani, semakin banyak arsip yang terpencar karena penyimpanan tidak terpusat, sehingga risiko kehilangan atau keterlambatan informasi semakin besar. Oleh karena itu, isu ini menjadi prioritas utama untuk diselesaikan karena belum optimalnya rekapitulasi dan kajian statistik deskriptif dapat menghambat penyajian informasi yang akurat dan komparatif. Pimpinan juga tidak memiliki dasar data yang memadai untuk pengambilan kebijakan terkait pengelolaan arsip dan menghambat implementasi digitalisasi arsip yang sedang menjadi kebutuhan strategis di era birokrasi modern. Menurunkan akuntabilitas serta profesionalisme ASN jika pengelolaan arsip tidak dapat dipertanggungjawabkan secara tertib administrasi.

Berdasarkan Analisis USG di atas, maka didapat hasil yaitu isu yang menjadi utama yang harus dilakukan penyelesaian adalah belum optimalnya rekapitulasi dan kajian statistik deskriptif pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan. Penulis juga sudah melakukan konsultasi dengan mentor dan Kepala Bagian Arsip terkait mengenai hasil dari pemilihan isu dan didapatkan hasil bahwa isu utama tersebut harus segera ditindaklanjuti berdasarkan tingkat urgensi, keseriusan, dan potensi perkembangan isu terhadap kinerja Unit Kerja Bagian Arsip di Sekretariat Jenderal DPR RI.

C. Analisis Isu

Dalam menganalisa penyebab terjadinya isu, kita akan menggunakan diagram *fishbone* sebagai teknik menganalisa sesuatu permasalahan. Diagram *fishbone* adalah alat bantu visual yang digunakan untuk mengidentifikasi, menganalisis, dan mengorganisir penyebab utama dan penyebab turunan dari suatu masalah. Adapun fungsi dan tujuan diagram *fishbone* ini adalah Menganalisis akar penyebab masalah secara sistematis, menyusun faktor-faktor penyebab berdasarkan kategori (seperti manusia/SDM, metode, sarana, dan lingkungan) dan membantu tim atau individu dalam proses pemecahan masalah (*problem solving*). Faktor penyebab isu ini muncul dapat dilihat dari *Gambar III.8* diagram *fishbone* di bawah ini:



Gambar III.8. Faktor Penyebab Munculnya Isu Melalui Diagram Fishbone

Dalam *Diagram Fishbone* di atas belum optimalnya rekapitulasi dan kajian statistik deskriptif pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan ini dibagi menjadi 4 kategori utama yaitu metode, manusia/SDM, sarana, dan lingkungan. Berikut penjelasannya:

- **Faktor Manusia/SDM**

  Kurangnya kesadaran dan motivasi Arsiparis dalam tertibnya pengumpulan dokumen administrasi pemindahan arsip inaktif, sehingga proses pengumpulan dokumen tidak berjalan efektif. Beban kerja yang tinggi sebagai Arsiparis juga menjadi faktor pengelolaan dokumen administrasi pemindahan arsip inaktif kurang menjadi prioritas dan kompetensi Arsiparis di Unit Kearsipan yang belum merata juga menjadi salah satu faktor penyebab kurang optimalnya dalam pengumpulan dokumen administrasi pemindahan arsip inaktif. Tugas pengelolaan arsip sering dirangkap dengan pekerjaan lain, akibatnya pemindahan arsip tidak fokus dan tidak konsisten.
- **Faktor Sarana**

  Belum adanya sistem atau metode sederhana untuk memudahkan rekapitulasi yang akan dijadikan informasi. Proses rekapitulasi masih manual, sehingga rawan duplikasi, kehilangan data, dan keterlambatan. Daftar pemindahan belum memadai dan ketersediaan dokumen pendukung terbatas dan tidak seragam, sehingga pengisian persyaratan sering tidak lengkap. Belum optimalnya standar pengumpulan dokumen menyebabkan perbedaan data yang menyulitkan proses rekapitulasi.

- **Faktor Metode**

  SOP pemindahan arsip belum tersosialisasi secara optimal. Walaupun ada SOP, tetapi belum dipahami dan diterapkan oleh semua Arsiparis, sehingga alur kerja yang berbeda antar pegawai. Belum adanya sistem atau metode sederhana untuk memudahkan rekapitulasi yang akan dijadikan informasi. Proses pengumpulan dokumen masih rumit dan berbelit, tidak ada mekanisme ringkas yang bisa mempercepat pengumpulan dokumen administrasi pemindahan arsip inaktif. Mekanisme alur pemindahan arsip kurang jelas yang membuat pelaksanaan kegiatan pemindahan arsip inaktif menjadi tidak akurat.

- **Faktor Lingkungan**

  Koordinasi antara unit pengolah dan unit kearsipan masih lemah dan komunikasi antar unit sering tidak sinkron, sehingga terjadi keterlambatan dalam penyerahan arsip. Pengawasan dan evaluasi belum maksimal ini dikarenakan tidak ada monitoring rutin, sehingga kesalahan atau kelalaian dalam pengumpulan dokumen tidak segera diperbaiki. Belum ada target dan jadwal rutin pemindahan arsip inaktif. Pemindahan arsip dilakukan secara insidental atau ketika ada kebutuhan mendesak, bukan terjadwal dengan baik.

Berdasarkan analisis fishbone diatas, dapat disimpulkan bahwa penyebab belum optimalnya rekapitulasi dan kajian berupa statistik deskriptif pemindahan arsip inaktif dari Unit pengolah ke Unit kearsipan ini dikarenakan belum adanya sistem atau metode sederhana untuk memudahkan rekapitulasi yang akan dijadikan informasi. Hal ini bersifat urgensi karena menyebabkan pengelolaan dokumen persyaratan pemindahan arsip ini tidak teratur dan terpencar yang akan berdampak menyulitkan Arsiparis dalam melakukan temu kembali arsip. Tidak adanya data-data yang memadai juga dapat mengakibatkan sulitnya menganalisa suatu masalah dan dapat mempersulit proses monitoring dan evaluasi.

D. Gagasan Pemecah Isu

Setelah mengetahui permasalahan utama yang teridentifikasi dari analisis isu dengan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*), yaitu belum optimalnya rekapitulasi dan kajian berupa statistik deskriptif pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan. Selanjutnya penulis menyusun gagasan untuk pemecahan isu prioritas tersebut. Beberapa rumusan gagasan pemecahan isu prioritas yang dapat penulis sarankan yang bisa dilihat dari *Tabel III.6.* di bawah ini:

Tabel III.6. Tabel Gagasan Pemecah Isu

Isu	*Gagasan Pemecah Isu 1*	*Gagasan Pemecah Isu 2*	*Gagasan Pemecah Isu 3*
Belum Optimalnya Rekapitulasi dan Kajian berupa Statistik Deskriptif Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan.	**Mengorganisir dokumen administrasi dengan membuat rekapitulasi data** pemindahan arsip inaktif secara terstruktur dengan memanfaatkan *Google Form* guna menghimpun informasi sebagai bahan analisis.	**Pembuatan buku panduan untuk menyusun kajian hasil pelaksanaan pemindahan arsip inaktif** secara terstruktur sehingga diharapkan dapat menjadi acuan bagi Arsiparis dalam menyajikan informasi pengelolaan arsip inaktif.	**Penyusunan kajian rekapitulasi pemindahan arsip inaktif berupa statistik deskriptif** serta menentukan jadwal pengkajian secara berkala. Kajian ini sebagai bukti pertanggungjawaban hasil pelaksanaan pemindahan arsip inaktif sebagai dasar pengambilan keputusan, evaluasi kinerja Unit Kearsipan.

Berikut penjelasan gagasan pemecahan isu prioritas dari *Tabel III.6.* di atas :

1. **Mengorganisir Dokumen Administrasi dengan Membuat Rekapitulasi Data Pemindahan Arsip Inaktif Secara Terstruktur dengan Memanfaatkan *Google Form.***

   Gagasan pemecah isu pertama ini adalah mengorganisir dokumen administrasi dengan membuat rekapitulasi data pemindahan arsip inaktif secara terstruktur merupakan langkah strategis dalam mendukung pengelolaan arsip yang efektif, efisien, dan akuntabel di Unit Kearsipan. Arsip inaktif, yang merupakan arsip dengan frekuensi penggunaan rendah tetapi masih memiliki nilai guna administratif, hukum, atau historis, perlu dikelola dengan sistematis agar mudah ditelusuri dan dimanfaatkan kembali bila dibutuhkan. Untuk mengumpulkan data secara efisien dan seragam, digunakan *Google Form* sebagai media pengumpulan data. Pemanfaatan teknologi ini merupakan bentuk inovasi dalam tata kelola administrasi, karena memungkinkan proses input data dilakukan secara *daring*, cepat, dan terpusat. Melalui *Google Form*, setiap Arsiparis dapat mengisi dan mengunggah informasi mengenai dokumen adiministrasi pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan. Data yang masuk akan otomatis terekam dalam *Spreadsheet*, sehingga

mempermudah pengelolaan dan rekapitulasi tanpa perlu proses manual yang berpotensi menimbulkan kesalahan pencatatan.

Rekapitulasi data dilakukan untuk menghimpun informasi dasar mengenai jumlah, jenis, waktu, dan status arsip yang dipindahkan serta dokumen administrasi sehingga tersedia data mentah yang lengkap sebagai bahan analisis. Dengan demikian, kegiatan mengorganisir dokumen administrasi melalui rekapitulasi data pemindahan arsip inaktif berdasarkan *Google Form* bukan hanya sekadar tugas administratif, tetapi juga merupakan bagian dari upaya penguatan sistem kearsipan nasional dan peningkatan kualitas pelayanan publik melalui pengelolaan informasi yang tertib, transparan, dan berkelanjutan. Selain itu, pemanfaatan media digital seperti *Google Form* dan *Spreadsheet* memungkinkan kajian disusun secara kolaboratif, terdokumentasi dengan baik, dan siap digunakan sebagai dasar evaluasi serta pengambilan keputusan pimpinan.

2. **Pembuatan Buku Panduan untuk Menyusun Kajian Hasil Pelaksanaan Pemindahan Arsip Inaktif.**

Pada gagasan pemecah isu yang ke-2 yaitu pembuatan buku panduan ini disusun dengan tujuan untuk memberikan pedoman praktis bagi para Arsiparis dalam melaksanakan kegiatan analisis, evaluasi, dan penyusunan kajian hasil pemindahan arsip inaktif secara sistematis dan dapat dipertanggungjawabkan. Oleh karena itu, penyusunan buku panduan ini bertujuan untuk memberikan kerangka dalam menyusun kajian hasil pelaksanaan pemindahan arsip inaktif. Buku panduan ini akan menjelaskan langkah-langkah penyusunan kajian secara berurutan, mulai dari tahap pengumpulan data, pengolahan dan analisis data, hingga penyusunan kesimpulan dan rekomendasi. Di dalamnya juga disertakan contoh format sesuai dengan Tata Naskah Dinas yang sudah diatur di Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 7 Tahun 2021, *template* tabel, dan ilustrasi hasil analisis statistik deskriptif yang dapat digunakan oleh Arsiparis dalam melakukan penilaian terhadap efektivitas proses pemindahan arsip.

Panduan ini diharapkan menjadi acuan bagi para Arsiparis dalam menyajikan informasi pengelolaan arsip inaktif yang tidak hanya bersifat administratif, tetapi juga informatif dan analitis. Dengan adanya panduan ini, setiap kegiatan pemindahan arsip inaktif tidak lagi berhenti pada tahap pelaksanaan teknis, melainkan dilengkapi dengan kajian hasil yang menyajikan gambaran umum mengenai volume arsip yang dipindahkan, jenis arsip dominan, kondisi fisik arsip, tingkat keteraturan berkas, serta kendala dan solusi yang ditemukan selama proses berlangsung. Kajian tersebut akan menjadi dasar dalam

merumuskan kebijakan pengelolaan arsip berikutnya dan bahan evaluasi kinerja kearsipan secara menyeluruh.

Selain itu, buku panduan ini juga dirancang agar selaras dengan ketentuan dalam Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) mengenai penyusutan arsip dan pedoman pengelolaan arsip inaktif. Dengan demikian, panduan ini tidak hanya memiliki nilai praktis tetapi juga menguatkan aspek legal dan normatif dalam penerapan sistem kearsipan di lingkungan instansi. Panduan ini juga membantu meningkatkan efisiensi dan konsistensi kerja, karena Arsiparis tidak perlu memulai dari awal dalam setiap penyusunan kajian. Mereka cukup mengikuti struktur yang sudah dijelaskan dalam buku panduan. Hal ini akan mempercepat proses pelaporan, meningkatkan kualitas analisis, serta memperkaya basis data pengelolaan arsip inaktif yang dimiliki instansi.

3. **Penyusunan Kajian Rekapitulasi Pemindahan Arsip Inaktif berupa Statistik Deskriptif.**

Gagasan pemecah isu yang ketiga ini merupakan bagian penting dari siklus pengelolaan arsip yang terarah, sistematis, dan berkelanjutan. Tujuan utama kegiatan ini adalah untuk menghasilkan analisis data yang objektif dan terukur mengenai pelaksanaan pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan, sehingga hasilnya dapat dijadikan dasar dalam pengambilan keputusan, penyusunan kebijakan, serta evaluasi kinerja Unit Kearsipan secara menyeluruh. Untuk menghasilkan kajian yang lebih informatif, dilakukan analisis statistik deskriptif, yaitu metode analisis yang berfokus pada penyajian data melalui angka, grafik, tabel, atau diagram guna menggambarkan kondisi arsip secara objektif. Analisis ini meliputi perhitungan jumlah total arsip, persentase pertumbuhan volume arsip inaktif, perbandingan antar-unit pengolah, serta tren pemindahan arsip dalam kurun waktu tertentu. Dengan adanya kajian berupa statistik deskriptif ini, Unit Kearsipan memiliki rangkuman seluruh data pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dalam bentuk kajian yang terstruktur, lengkap, dan mudah dipahami. Informasi tersebut menjadi dasar bagi Unit Kearsipan dalam merumuskan kebijakan strategis, seperti perencanaan kebutuhan ruang penyimpanan, sumber daya manusia, dan peralatan pendukung kegiatan kearsipan.

Kajian ini penting karena selain menjadi dokumentasi administrasi, juga dapat menentukan proses kerja pemindahan arsip inaktif ini berjalan dengan sesuai prosedur dan lancar, karena dengan rekapitulasi dan statistik deskriptif ini Arsiparis dapat melihat data secara utuh dan lengkap. Kajian ini juga dapat dijadikan alat evaluasi kinerja, bahan monitoring, serta dasar analisis pengambilan keputusan dalam pengelolaan arsip yang lebih

efektif, transparan, dan akuntabel. Dengan demikian, penyusunan kajian rekapitulasi pemindahan arsip inaktif berbasis statistik deskriptif dan pengkajian berkala merupakan wujud nyata dari profesionalisme Arsiparis dalam mengelola data arsip secara ilmiah, transparan, dan berkelanjutan. Kegiatan ini tidak hanya meningkatkan kualitas pengelolaan arsip, tetapi juga memperkuat akuntabilitas dan kredibilitas Unit Kearsipan sebagai bagian dari tata kelola pemerintahan yang efektif dan berbasis bukti.

Melalui ketiga tahapan gagasan pemecah isu ini, proses pengumpulan data arsip menjadi lebih efisien dan terpusat berkat pemanfaatan teknologi digital, hasil pengelolaan arsip terdokumentasi dalam panduan yang dapat dijadikan acuan kerja berkelanjutan, serta pelaksanaan evaluasi yang berbasis kajian berupa statistik deskriptif menjadikan hasil kerja Arsiparis dapat diukur dan dipertanggungjawabkan. Dengan demikian, seluruh rangkaian kegiatan tidak hanya memperkuat akuntabilitas dan profesionalisme Arsiparis, tetapi juga berkontribusi nyata terhadap peningkatan kualitas layanan administrasi dan tata kelola arsip yang mendukung prinsip *Good Governance* di Unit Kearsipan dan Instansi.

BAB IV
RANCANGAN AKTUALISASI

A. Matriks Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja	**:**	Bagian Arsip
Identifkasi Isu	**:**	1.Belum Optimalnya Pemanfaatan Media Sosial untuk Layanan Kearsipan di Setjen DPR RI. 2.Belum Adanya Digitalisasi Boks Arsip di Unit Kearsipan. 3.Belum Optimalnya Rekapitulasi dan Kajian Statistik Deskriptif Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan.
Isu yang diangkat	**:**	Belum Optimalnya Rekapitulasi dan Kajian Statistik Deskriptif Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan.
Gagasan Pemecah Isu	**:**	Membuat Rekapitulasi, Buku Panduan Kajian dan Penyusunan Kajian Statistik Deskriptif Pemindahan Arsip Inaktif.

Tabel IV.1. Matrik 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	***Planning*** (Perencanaan)	**a. Koordinasi dengan mentor/atasan untuk validasi informasi isi formulir pengumpulan dokumen administrasi pemindahan arsip inaktif menggunakan *Google Form*.** Hal ini untuk memastikan bahwa informasi yang dihimpun untuk rekapitulasi sesuai dengan kebutuhan organisasi serta selaras dengan standar yang berlaku.	Dokumentasi atau catatan penyampaian hasil identifikasi informasi, diskusi mengenai rancangan formulir *Google Form.*	**Berorientasi Pelayanan →** Memastikan informasi pada formulir *Google Form* yang divalidasi benar-benar sesuai kebutuhan organisasi dan bermanfaat bagi pimpinan. **Akuntabel →** Validasi mentor/atasan menjamin informasi pada formulir *Google Form* dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten →** ASN terbuka terhadap masukan mentor/atasan untuk menyempurnakan kualitas rekapitulasi.	**Keterkaitan dengan Manajemen ASN:** Kegiatan ini merupakan bagian penting dari penerapan manajemen ASN. Kegiatan ini mendukung aspek **perencanaan dan pengawasan kinerja,** karena memastikan setiap rancangan sesuai arah kebijakan organisasi dan standar kerja yang berlaku. Validasi juga berperan dalam **akuntabilitas** kinerja ASN, sebab kajian yang telah disetujui mentor/atasan lebih sahih untuk dijadikan dasar pertanggungjawaban dan mewujudkan **pelayanan publik yang efektif dan transparan.** **Keterkaitan dengan**	**Kontribusi→** **Visi & Misi :** Mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang akuntabel dan transparan dengan memastikan setiap rancangan rekapitulasi divalidasi oleh mentor/atasan sebelum digunakan. Berkontribusi pada peningkatan kualitas layanan administrasi dan kearsipan melalui koordinasi yang memastikan rekapitulasi sesuai kebutuhan dan standar organisasi. **Tugas dan Fungsi (Tusi) :** Membantu Bagian Arsip dalam melaksanakan pengelolaan arsip inaktif yang tertib, sistematis, serta

				Harmonis → Menumbuhkan komunikasi yang baik, saling menghargai, dan menjaga etika dengan mentor/atasan. **Loyal →** Menunjukkan kepatuhan terhadap arahan mentor/atasan dalam mendukung kebijakan organisasi. **Adaptif →** Bersedia menyesuaikan rancangan sesuai saran dan kebutuhan yang berkembang. **Kolaboratif →** Melibatkan mentor/atasan dalam penyusunan rekapitulasi sehingga terbangun kerja sama yang solid.	***SMART* ASN:** Koordinasi menggunakan dokumen digital menunjukkan pemanfaatan **digital literasi** untuk validasi data secara cepat dan efisien. Melibatkan mentor/atasan memperkuat jejaring kerja internal serta menumbuhkan budaya **kolaboratif** dan memperkuat ***networking.***	dapat dipertanggungjawabkan melalui rekapitulasi yang telah mendapat persetujuan pimpinan. **Tujuan Organisasi:** Menjamin ketersediaan data informasi arsip yang sahih, seragam, dan valid sebagai dasar evaluasi serta pengambilan keputusan strategis dalam mendukung efektivitas kerja organisasi.
		b. Identifikasi kebutuhan informasi terkait rancangan pembuatan buku panduan kajian hasil dari proses pemindahan arsip inaktif untuk mengetahui informasi apa saja yang diperlukan sebagai dasar pembuatan panduan.	Daftar kebutuhan data dan informasi.	**Berorientasi Pelayanan:** Memahami kebutuhan unit kerja. **Akuntabel →** Data dan informasi yang diidentifikasi akan menjadi dasar buku panduan dan kajian yang dapat dipertanggungjawabkan secara transparan dan sesuai fakta. **Kompeten→** Peningkatan keterampilan dalam menyusun rencana berbasis data. **Harmonis →** Proses identifikasi dilakukan dengan komunikasi yang baik bersama Mentor/Arsiparis di Unit Kearsipan. **Loyal →** Mendukung ketertiban administrasi arsip sesuai kebijakan organisasi.	**Keterkaitan dengan Manajemen ASN:** Berdasarkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2017 proses identifikasi data menunjukkan **kompetensi Arsiparis, mendukung efisiensi dan efektivitas kerja**, serta menghasilkan informasi yang akurat. Ini sesuai dengan tujuan manajemen ASN, yaitu **profesional, berintegritas, dan berorientasi pada pelayanan.** **Keterkaitan dengan *SMART* ASN:** **Integritas** dapat dilihat dari identifikasi kebutuhan data dan informasi terkait pemindahan arsip inaktif menjadi langkah awal dalam penerapan prinsip *SMART* ASN. Proses ini memastikan bahwa pembuatan buku panduan	**Kontribusi → Visi & Misi :** Mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang akuntabel dan transparan dengan memastikan pembuatan buku panduan dan penyusunan kajian berbasis data yang valid. Berkontribusi pada peningkatan kualitas layanan administrasi dan kearsipan dengan melakukan identifikasi awal sehingga kajian yang dihasilkan sesuai kebutuhan organisasi. **Tugas dan Fungsi (Tusi):** Membantu Bagian Arsip dalam melaksanakan pengelolaan arsip inaktif secara lebih sistematis dengan menyiapkan dasar data yang lengkap dan terstruktur. **Tujuan Organisasi:** Menjamin ketersediaan informasi arsip yang akurat sebagai bahan evaluasi dan

				Adaptif → Menyesuaikan metode identifikasi dengan perkembangan teknologi digital. **Kolaboratif →** Melibatkan berbagai pihak terkait dalam menentukan kebutuhan data dan informasi.	dan penyusunan kajian rekapitulasi dan statistik deskriptif dilakukan berdasarkan fakta yang valid, bukan asumsi semata. **Adaptif** dan berbasis bukti *(evidence-based)* dapat menghasilkan kajian yang akurat sehingga dapat menjadi dasar kebijakan atau perbaikan sistem kerja.	pengambilan keputusan, serta mendukung efektivitas dan efisiensi kerja.
		c. Diskusi dengan mentor/atasan mengenai kebutuhan informasi terkait rancangan pembuatan kajian hasil dari proses pemindahan arsip inaktif untuk mengetahui informasi apa saja yang diperlukan sebagai isi dari kajian rekapitulasi dan statistik deskriptif pemindahan arsip inaktif.	Catatan penyampaian hasil diskusi mengenai kerangka pembuatan kajian rekapitulasi dan statistik deskriptif pemindahan arsip inaktif.	**Berorientasi Pelayanan→** Memastikan rancangan kajian yang dibuat benar-benar relevan dengan kebutuhan instansi dan dapat memberikan manfaat nyata. **Akuntabel→** Menunjukkan tanggung jawab dan keterbukaan dalam setiap langkah kerja. Setiap keputusan yang diambil memiliki dasar pertimbangan yang jelas. **Kompeten→** Dengan berdiskusi, pegawai meningkatkan kemampuan teknis dan pengetahuan profesionalnya di bidang kearsipan. **Harmonis→** Terbangun komunikasi yang baik, saling menghargai pendapat, dan memperkuat hubungan kerja yang kolaboratif. **Loyal→** Mencerminkan komitmen dalam menjalankan tugas sesuai arahan dan kebijakan pimpinan, serta menunjukkan kesetiaan terhadap	**Keterkaitan dengan Manajemen ASN:** Mendukung fungsi **pengembangan kompetensi diri** melalui pembelajaran langsung dari atasan atau mentor. Diskusi tersebut juga bagian dari penerapan manajemen kinerja, di mana pegawai memastikan pekerjaannya **sejalan dengan target organisasi dan standar mutu** yang ditetapkan. **Keterkaitan dengan *SMART* ASN:** Sejalan dengan karakteristik *SMART* ASN, yaitu ASN yang **berintegritas, nasionalis, profesional, berwawasan global, menguasai IT, berjejaring, dan memiliki kemampuan melayani publik.** Melalui diskusi dan koordinasi dengan mentor, pegawai menunjukkan semangat profesionalisme dan jejaring kolaboratif dalam menghasilkan kajian yang inovatif.	**Kontribusi → Visi & Misi :** Menciptakan tata kelola arsip yang tertib, akuntabel, dan profesional di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Meningkatkan kualitas pengelolaan arsip, menyediakan data arsip yang valid dan terintegrasi, serta memperkuat budaya kerja kolaboratif dan berorientasi hasil. **Tugas dan Fungsi (Tusi):** Melalui diskusi, arsiparis memperoleh pemahaman lebih mendalam tentang kebutuhan data, konteks pemindahan arsip, serta pendekatan analisis yang sesuai dengan standar kearsipan. **Tujuan Organisasi:** Mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, dan akuntabel melalui pengelolaan arsip yang baik.

				tujuan organisasi dalam meningkatkan tata kelola arsip yang profesional dan tertib. **Adaptif→** Beradaptasi terhadap kebutuhan dan perkembangan baru dalam sistem pengelolaan arsip, termasuk pemanfaatan teknologi dan pendekatan statistik deskriptif dalam kajian. **Kolaboratif→** Merupakan bentuk kolaborasi untuk menghasilkan produk kerja yang lebih baik.		
2.	***Organizing*** (Pengorganisasian)	**a. Merencankan rekapitulasi yang bersumber dari *Spreadsheet* hasil pengisian *Google Form*** dalam bentuk tabel rekapitulasi untuk memastikan data tercatat konsisten, serta dilengkapi kajian berupa statistik deskriptif agar informasi dapat dianalisis secara lebih informatif.	*Draft* rancangan formulir *Google Form* serta menerima masukan atau koreksi untuk penyempurnaan rancangan.	**Berorientasi Pelayanan→** Meningkatkan kualitas layanan kearsipan melalui penyajian informasi yang rapi, jelas, dan mudah dipahami. **Akuntabel→** Menyusun rekapitulasi berbasis *Spreadsheet* dan analisis statistik mencerminkan sikap tanggung jawab dan transparansi terhadap data arsip. **Kompeten→** Peningkatan kompetensi dalam memperkuat kemampuan teknis Arsiparis dalam menyajikan informasi yang bernilai analitis. **Harmonis→** Berkoordinasi dengan rekan kerja dan mentor/atasan menciptakan komunikasi yang baik dan saling menghargai pendapat membangun suasana kerja yang saling mendukung.	**Keterkaitan dengan Manajemen ASN:** Merencanakan rekapitulasi berbasis data digital, Arsiparis menjalankan fungsi **manajemen kinerja yang terukur dan berbasis hasil *(result-oriented).*** **Keterkaitan dengan *SMART* ASN:** Dengan memanfaatkan *Google Form* dan *Spreadsheet* untuk mengolah data arsip, Arsiparis menunjukkan kemampuan ***digital literacy* dan pemanfaatan teknologi** dalam pelaksanaan tugas. Penyusunan kajian berbasis statistik deskriptif mencerminkan pemikiran analitis dan kemampuan menyajikan informasi berbasis data.	**Kontribusi→** **Visi & Misi :** Mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel dengan menyediakan kajian arsip yang rapi, dan berbasis data. Berkontribusi pada peningkatan kualitas layanan administrasi dan kearsipan di Setjen DPR RI melalui penggunaan teknologi digital yang memudahkan akses, pencatatan, dan analisis data arsip. **Tugas dan Fungsi (Tusi) :** Membantu Bagian Arsip dalam melaksanakan pengelolaan arsip inaktif secara lebih tertib, sistematis, dan dapat dipertanggungjawabkan. **Tujuan Organisasi :** Menjamin tersedianya rekapitulasi data yang valid dan mudah dianalisis sebagai dasar pengambilan keputusan pimpinan, sekaligus mendukung efisiensi dan efektivitas kerja.

				Loyal→ Perencanaan rekapitulasi dilakukan dengan berpedoman pada kebijakan dan prosedur kearsipan instansi, mencerminkan loyalitas terhadap peraturan, arahan pimpinan, dan tujuan organisasi. **Adaptif→** Pemanfaatan *Google Form* dan *Spreadsheet* dalam pengolahan data menunjukkan kemampuan beradaptasi terhadap perkembangan teknologi informasi. **Kolaboratif→** Kegiatan ini menuntut kerja sama antar pegawai agar data yang dihasilkan lengkap dan valid yang memberikan hasil yang bermanfaat bagi seluruh organisasi.		
		b. Melibatkan rekan kerja dalam memberikan masukan dalam pembuatan buku panduan kajian hasil kegiatan pemindahan arsip inaktif. Berdiskusi tidak hanya kepada mentor/atasan saja tapi dengan rekan kerja ini juga menjadi penting untuk melihat keterkaitan kondisi lapangan dengan kajian.	Dokumentasi atau catatan penyampaian hasil sosialisasi dan diskusi dengan rekan kerja.	**Berorientasi Pelayanan→** Menunjukkan komitmen untuk menghasilkan panduan yang benar-benar bermanfaat bagi pengguna dan mendukung peningkatan kualitas layanan kearsipan. **Akuntabel→** Mencerminkan transparansi dan tanggung jawab bersama. Setiap langkah dan isi buku panduan dapat dipertanggungjawabkan karena disusun melalui proses yang terbuka dan partisipatif. **Kompeten→**	**Keterkaitan dengan Manajemen ASN :** Proses ini juga sejalan dengan prinsip **manajemen kinerja**, di mana keterlibatan rekan kerja membantu memastikan bahwa buku panduan yang dihasilkan **sesuai dengan kebutuhan organisasi** dan mendukung peningkatan **efektivitas kerja**. Karena adanya upaya memperbaiki dan menyempurnakan buku panduan melalui sinergi dan pertukaran ide antarpegawai dalam lingkungan kerja yang dinamis.	**Kontribusi→ Visi & Misi :** Mewujudkan pengelolaan arsip yang tertib, akuntabel, kolaboratif, dan profesional. Dengan melibatkan rekan kerja dalam penyusunan buku panduan, proses penyusunan menjadi lebih terbuka dan partisipatif sehingga menghasilkan panduan yang komprehensif, sesuai kebutuhan kerja, dan mudah diterapkan. **Tugas dan Fungsi (Tusi):** Kegiatan ini memperkuat peran arsiparis sebagai: Fasilitator kerja sama dan inovasi, penyusun panduan kearsipan yang adaptif terhadap perkembangan teknologi dan kebutuhan organisasi, serta

				Menjadi sarana peningkatan kompetensi, baik dalam hal pemahaman substansi kearsipan maupun kemampuan menyusun panduan kerja yang sistematis dan informatif. **Harmonis→** Memperkuat hubungan kerja yang positif, saling menghargai, dan terbuka terhadap perbedaan pandangan. **Loyal→** Kegiatan ini mencerminkan loyalitas terhadap organisasi dengan berupaya menghasilkan panduan yang sejalan dengan kebijakan dan standar prosedur kerja instansi. **Adaptif→** Kemampuan beradaptasi terhadap ide serta pendekatan baru yang dapat memperbaiki kualitas panduan. **Kolaboratif→** Mencerminkan nilai kolaboratif karena melibatkan berbagai pihak untuk bersama-sama menciptakan hasil kerja terbaik.	**Keterkaitan dengan *SMART* ASN :** Dengan melibatkan rekan kerja, pegawai menunjukkan kemampuan berjejaring dan **kolaborasi efektif** untuk mencapai tujuan bersama. Proses berbagi ide dan masukan memperkuat semangat **profesionalisme** serta mencerminkan **integritas** dalam menghasilkan buku panduan yang objektif dan bermanfaat bagi unit kearsipan.	penggerak budaya tertib arsip melalui peningkatan kesadaran kolektif tentang pentingnya dokumentasi dan tata kelola informasi. **Tujuan Organisasi:** Kegiatan ini memperkuat fondasi organisasi dalam menghadirkan layanan administrasi dan kearsipan yang profesional, mendukung pengambilan keputusan berbasis data, serta memperkokoh budaya kerja yang partisipatif dan berintegritas.
		c.Menetapkan kerangka kajian rekapitulasi dan statistik deskriptif hasil pemindahan arsip inaktif bersama mentor. Langkah untuk menentukan arah, struktur, dan metode analisis agar hasil terukur dan informatif.	*Draft* kerangka kajian yang berisi rancangan sistematis mengenai tujuan, ruang lingkup, metode analisis, indikator data, serta bentuk penyajian hasil rekapitulasi dan statistik deskriptif.	**Berorientasi Pelayanan→** Kerangka kajian yang terstruktur dan jelas, Arsiparis memastikan hasil kajian pemindahan arsip inaktif dapat memberikan manfaat nyata bagi instansi dan pengguna arsip. **Akuntabel→** Arsiparis dapat	**Keterkaitan dengan Manajemen ASN :** Berorientasi pada **perencanaan kinerja, akuntabilitas, dan pengembangan kompetensi** berbasis data. **Keterkaitan dengan *SMART* ASN :** Menunjukkan kemampuan analisis dan pemanfaatan teknologi informasi dalam	**Kontribusi→ Visi & Misi :** Arsiparis memperkuat terwujudnya pengelolaan arsip yang tertib, akurat, dan informatif sesuai visi unit kearsipan dalam mendukung tata kelola administrasi yang profesional dan akuntabel. Penetapan kerangka kajian juga mendukung misi unit kearsipan dalam menyediakan data arsip yang valid sebagai dasar pengambilan keputusan dan

				mempertanggungjawabkan hasil kajian karena seluruh langkah telah dirancang secara sistematis dan terdokumentasi dengan baik. **Kompeten→** Meningkatkan kemampuan analitis dan teknis dalam mengolah data arsip menggunakan pendekatan statistik deskriptif. **Harmonis→** Arsiparis dapat berkoordinasi dengan rekan kerja atau mentor/atasan untuk menyamakan persepsi tentang tujuan, indikator, dan bentuk analisis yang digunakan. **Loyal→** Berpedoman pada kebijakan dan prosedur pengelolaan arsip yang berlaku di instansi, menunjukkan komitmen dan kesetiaan terhadap visi dan misi organisasi dalam mewujudkan tata kelola arsip yang profesional dan akuntabel. **Adaptif→** Kemampuan beradaptasi terhadap perkembangan teknologi dan metode analisis modern. **Kolaboratif→** Keterlibatan rekan kerja dan pihak terkait memungkinkan terciptanya hasil yang lebih komprehensif.	pengelolaan arsip, sejalan dengan karakteristik *SMART* ASN yang **profesional, *digital literacy*, berintegritas, adaptif, serta kolaboratif.**	perencanaan kelembagaan. **Tugas dan Fungsi (Tusi):** Kegiatan ini mencerminkan pelaksanaan fungsi analisis dan evaluasi terhadap hasil pemindahan arsip inaktif, serta penyusunan acuan kerja yang mempermudah proses pengelolaan arsip di masa mendatang. **Tujuan Organisasi:** Menciptakan pemerintahan yang efektif, efisien, dan berbasis data, melalui tersedianya informasi kearsipan yang terstruktur dan dapat dipertanggungjawabkan.

3.	***Actuating*** (Pelaksanaan)	**a. Mendistribusikan *link* formulir *Google Form*** pada seluruh Arsiparis untuk menginput dokumen administrasi pemindahan arsip inaktif dan menghimpun seluruh data terkait dokumen pemindahan arsip inaktif, seperti jumlah arsip, jenis arsip, waktu pemindahan, serta kelengkapan dokumen persyaratan. Setelah data terkumpul, tahap berikutnya adalah mengolah data tersebut kemudian disajikan dalam bentuk rekapitulasi dan statistik deskriptif.	Formulir *Google Form* dan hasil olahan data melalui media pendukung *Spreadsheet.*	**Berorientasi Pelayanan →** Data dikumpulkan dan diolah secara lengkap serta rapi agar kajian yang dihasilkan bermanfaat bagi pimpinan dan Unit Kerja. **Akuntabel →** Menjamin keakuratan data melalui pencatatan dan pengolahan yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten →** Menunjukkan kemampuan dalam mengelola data arsip sesuai kaidah kearsipan untuk menghasilkan kajian yang bermutu. **Harmonis →** Melibatkan komunikasi baik dengan rekan kerja dalam proses pengumpulan data. **Loyal →** Mengutamakan kepentingan organisasi dengan menyediakan data yang valid sebagai dasar pengambilan keputusan. **Adaptif →** Mampu menggunakan metode digital sederhana untuk pengumpulan dokumen dan pengolahan data agar lebih efektif. **Kolaboratif →** Bekerja sama dengan rekan kerja dan atasan untuk memastikan data yang dikumpulkan benar dan sesuai kebutuhan kajian.	**Keterkaitan dengan Manajemen ASN→** Mendukung **perencanaan dan pengambilan keputusan berbasis data,** karena data arsip yang diolah menjadi landasan kajian yang valid. Meningkatkan **efektivitas pengelolaan kinerja,** sebab kajian yang rapi memudahkan monitoring dan evaluasi pekerjaan. Berkontribusi pada pengembangan **kompetensi** ASN, khususnya keterampilan analisis dan pengelolaan data kearsipan. **Keterkaitan dengan *SMART* ASN→** ASN terbiasa memanfaatkan aplikasi digital *(Google Form/Spreadsheet)* untuk pengolahan data, ini dapat mengasah **literasi digital** Arsiparis**.** ***Analytical Thinking*** dalam mengolah data melatih kemampuan berpikir analitis untuk menghasilkan kajian yang informatif. Profesional dalam menjaga ketelitian dan integritas dalam pengolahan data dan mampu adaptif dengan metode pengolahan data sesuai perkembangan teknologi dan kebutuhan organisasi.	**Kotribusi → Visi & Misi :** Mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang profesional, transparan, dan akuntabel melalui penyediaan data arsip yang valid dan mudah diakses. Berkontribusi pada peningkatan kualitas layanan administrasi dan kearsipan dengan menghadirkan kajian berbasis data yang akurat serta relevan dengan kebutuhan pengguna. **Tugas dan Fungsi (Tusi):** Memperkuat pelaksanaan pengelolaan arsip inaktif di Bagian Arsip melalui pengumpulan dan pengolahan data yang sistematis, sehingga proses kearsipan berjalan lebih efektif. **Tujuan Organisasi :** Menjamin ketersediaan informasi arsip yang komprehensif dan terstruktur untuk mendukung pengambilan keputusan, meningkatkan efisiensi kerja, dan menjaga akuntabilitas organisasi.

		b. Membuat buku panduan sebagai acuan penyusunan kajian pemindahan arsip inaktif berdasarkan hasil pelaksanaan. Media penyusuan buku panduan dengan menggunakan aplikasi *Canva*.	Buku panduan kegiatan pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan.	**Berorientasi Pelayanan →** Memberikan kemudahan bagi Arsiparis dan Unit Kearsipan dalam memahami serta melaksanakan pengkajian arsip dengan cara yang seragam dan efisien, sehingga kualitas pelayanan kearsipan meningkat. **Akuntabel →** Menjadi bukti tertulis atas pelaksanaan kegiatan yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan, baik dari segi metode, hasil, maupun pelaporan. **Kompeten →** Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan dalam analisis data serta penyajian kajian, yang menunjukkan profesionalitas dan kompetensi. **Harmonis →** Melibatkan kerja sama sesama Arsiparis, menciptakan komunikasi dan koordinasi yang baik. **Loyal →** Kegiatan ini mendukung mewujudkan tata kelola arsip yang tertib dan profesional, menunjukkan dedikasi kepada instansi. **Adaptif →** Pemanfaatan teknologi dan metode analisis baru dalam panduan mencerminkan kemampuan ASN beradaptasi terhadap perkembangan	**Keterkaitan dengan Manajemen ASN→** Kegiatan ini menjadi bentuk penerapan **perencanaan kinerja dan pengembangan kompetensi** Arsiparis agar bekerja sesuai prosedur dan dapat dipertanggungjawabkan. **Keterkaitan dengan *SMART* ASN→** Pembuatan buku panduan mencerminkan ASN yang **adaptif** terhadap teknologi, berintegritas, serta berorientasi pada pelayanan publik yang efektif dan **inovatif**. Dengan demikian, kegiatan ini mendukung terwujudnya aparatur yang cerdas, **profesional,** dan siap menghadapi transformasi **digital** dalam pengelolaan arsip pemerintahan.	**Kontribusi→** **Visi & Misi:** Menjadi bagian dari upaya menciptakan pengelolaan arsip yang tertib, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan. Mengoptimalkan standarisasi proses kerja kearsipan agar hasil pengkajian arsip lebih seragam dan mudah diimplementasikan. **Tugas dan Fungsi (Tusi):** Menjadi acuan bagi Arsiparis dalam melaksanakan pengkajian hasil pemindahan arsip secara sistematis. Memperkuat pelaksanaan fungsi pembinaan dan pengawasan kearsipan agar kegiatan pengelolaan arsip sesuai ketentuan dan standar kearsipan nasional. **Tujuan Organisasi:** Menjamin konsistensi dan keberlanjutan dalam pelaksanaan kegiatan pengkajian arsip di Unit Kearsipan.

				digital. **Kolaboratif →** Penyusunan panduan dilakukan melalui sinergi antara Arsiparis untuk menghasilkan pedoman yang komprehensif dan aplikatif.		
		c. Menyusun Kajian rekapitulasi berupa statistik deskriptif. Seluruh data yang telah diolah disusun ke dalam bentuk kajian rekapitulasi berupa tabel ringkasan. Selanjutnya, dilakukan statistik deskriptif untuk menyajikan gambaran umum data.	Kajian Rekapitulasi berupa Statistik Deskriptif Pemindahan Arsip Inaktif.	**Berorientasi Pelayanan →** Kajian yang jelas dan informatif memudahkan pimpinan serta Unit Kearsipan dalam mengambil keputusan. **Akuntabel →** Menyajikan data arsip yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten →** Menunjukkan keahlian ASN dalam mengolah dan menyajikan informasi secara sistematis. **Harmonis →** Terbuka menerima masukan dari rekan kerja atau atasan untuk menyempurnakan kajian. **Loyal →** Mendukung kepentingan organisasi melalui penyediaan informasi yang valid. **Adaptif →** Menyesuaikan kajian dengan perkembangan teknologi digital. **Kolaboratif →** Melibatkan tim dalam penyusunan kajian agar hasil lebih komprehensif.	**Keterkaitan dengan Manajemen ASN:** Memperkuat **akuntabilitas** kinerja karena kajian menjadi bukti pelaksanaan tugas yang terdokumentasi. Mendukung **perencanaan dan evaluasi kinerja** organisasi melalui data yang tersaji dengan rapi. Kegiatan ini juga bisa meningkatkan **profesionalisme** ASN dalam mengolah data menjadi informasi strategis. Berkontribusi pada pengawasan internal, karena kajian menjadi dasar monitoring kegiatan pengelolaan arsip. **Keterkaitan dengan SMART ASN:** Pemanfaatan media digital dalam penyusunan kajian dapat meningkatkan **literasi digital** seorang Arsiparis dan dapat meningkatkan **kompetensi berfikir kritis** dalam menyajikan data berupa statistik deskriptif untuk analisis sederhana. Ini menunjukan **profesionalisme** seorang Arsiparis dalam menyusun kajian dengan teliti, objektif, dan sesuai standar.	**Kontribusi→** **Visi & Misi:** Mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang profesional, transparan, dan akuntabel melalui kajian arsip yang sistematis dan berbasis data serta peningkatan kualitas layanan administrasi dan kearsipan dengan menghadirkan kajian yang informatif, akurat, serta mudah digunakan sebagai rujukan. **Tugas dan Fungsi (Tusi):** Menguatkan pelaksanaan pengelolaan arsip inaktif di Unit Kearsipan dengan menyediakan rekapitulasi dan informasi statistik deskriptif yang memudahkan monitoring dan evaluasi. **Tujuan Organisasi:** Menjamin tersedianya informasi kearsipan yang komprehensif, valid, dan terstruktur untuk mendukung efektivitas kerja, pengambilan keputusan, serta akuntabilitas organisas

4.	*Controlling* (Pengendalian)	**a. Evaluasi bersama mentor/atasan terkait hasil rekapitulasi serta kajian dan panduan yang dibuat** yang bertujuan untuk keakuratan isi kajian, serta keterpaduan data dengan kebutuhan organisasi dan mengidentifikasi kelebihan, kekurangan, dan potensi perbaikan.	Catatan hasil evaluasi & rekomendasi perbaikan.	**Akuntabel →** ASN terbuka terhadap penilaian dan masukan mentor/atasan, serta siap mempertanggungjawabkan hasil kerja. **Kompeten →** Mengasah kemampuan dalam menerima kritik untuk perbaikan buku panduan dan kualitas kajian. **Adaptif →** Menyesuaikan panduan dan kajian sesuai saran yang diberikan agar lebih relevan dengan kebutuhan organisasi. **Kolaboratif →** Melibatkan mentor/atasan dalam evaluasi sebagai bentuk kerja sama meningkatkan kualitas hasil. **Loyal →** Berkomitmen menyempurnakan panduan dan kajian demi kepentingan organisasi, bukan sekadar kepentingan pribadi.	**Keterkaitan dengan Manajemen ASN:** Memperkuat **pengawasan dan evaluasi kinerja,** karena panduan dan kajian diperiksa dan disesuaikan dengan standar organisasi. Menumbuhkan **disiplin dan profesionalisme,** karena setiap hasil kerja ditinjau ulang untuk memastikan kesesuaian. **Keterkaitan dengan *SMART* ASN:** Melakukan evaluasi bersama menunjukan sikap **profesionalisme** untuk terbuka menerima masukan demi kualitas kerja yang lebih baik. Meningkatkan **literasi digital** dengan memanfaatkan media digital pendukung sesuai rekomendasi evaluasi. Membangun komunikasi dan hubungan baik dengan mentor sebagai bagian dari pembelajaran ini juga bisa memperkuat ***networking*** dengan sesama rekan kerja.	**Kontribusi→** **Visi & Misi:** Mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang profesional, akuntabel, dan berintegritas melalui proses evaluasi hasil kerja yang sistematis serta berpengaruh dalam peningkatan mutu layanan administrasi dan kearsipan dengan memastikan rekapitulasi dan panduan serta kajian yang dihasilkan telah diperiksa, diperbaiki, dan sesuai kebutuhan organisasi. **Tugas dan Fungsi (Tusi):** Memperkuat pelaksanaan pengelolaan arsip di Bagian Arsip melalui evaluasi hasil aktualisasi yang menjamin kesesuaian dengan standar kearsipan dan kebutuhan pengguna. **Tujuan Organisasi:** Menjamin tersedianya informasi arsip yang akurat, valid, dan terstruktur sehingga dapat dimanfaatkan untuk pengambilan keputusan, monitoring, serta peningkatan akuntabilitas organisasi.
		b. Dokumentasi hasil untuk dijadikan acuan berkelanjutan. Menyimpan dan mengarsipkan seluruh hasil kerja, mulai dari rekapitulasi data, kajian serta panduan hingga catatan evaluasi yang telah disempurnakan. Hal ini berfungsi sebagai referensi resmi yang dapat dijadikan acuan dalam pelaksanaan kegiatan serupa di masa mendatang.	Dokumen rekapitulasi, kajian dan panduan dalam media digital yang siap digunakan kembali dan penyimpanan *file* yang berisi seluruh dokumen pemindahan arsip inaktif, hasil rekapitulasi data, kajian akhir, panduan serta catatan evaluasi.	**Berorientasi Pelayanan →** Dokumentasi disusun rapi agar dapat digunakan kembali sebagai acuan kerja untuk mendukung layanan kearsipan yang lebih baik. **Akuntabel →** Setiap hasil terdokumentasi dengan jelas sehingga mudah ditelusuri dan dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten →** Menunjukkan kemampuan ASN dalam menyusun dokumen kerja yang	**Keterkaitan dengan Manajemen ASN:** Mendukung **perencanaan dan pengendalian kinerja** dengan adanya dokumen yang jelas. Bisa menjadi bukti **akuntabilitas kinerja** ASN, karena seluruh proses dan hasil terdokumentasi. Membantu **pengawasan dan evaluasi,** sebab dokumentasi dapat dijadikan bahan audit dan monitoring. **Keterkaitan dengan *SMART* ASN:** Pemanfaatan aplikasi digital untuk menyimpan	**Kontribusi→** **Visi & Misi:** Mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang profesional, efektif, dan akuntabel melalui tersedianya dokumentasi hasil kerja yang rapi dan dapat dijadikan referensi. Berkontribusi dalam peningkatan kualitas layanan administrasi dan kearsipan dengan menyediakan acuan berkelanjutan yang memudahkan proses kerja di masa mendatang. **Tugas dan Fungsi (Tusi):** Menguatkan pelaksanaan tugas pengelolaan arsip di

				sistematis dan bermanfaat jangka panjang. **Harmonis →** Dokumentasi memudahkan rekan kerja memahami panduan dan kajian sehingga tercipta keselarasan kerja tim. **Loyal →** Menjaga kepentingan organisasi dengan menyediakan acuan yang konsisten untuk mendukung keberlanjutan pengelolaan arsip. **Adaptif →** Dokumentasi dapat diperbarui sesuai kebutuhan dan perkembangan teknologi. **Kolaboratif →** Hasil dokumentasi dibagikan sehingga dapat dimanfaatkan bersama oleh Unit Kearsipan.	dan mengelola dokumentasi ini menunjukan kemampuan **literasi digital** dari seorang ASN. **Profesionalisme** ASN menunjukkan sikap tertib arsip dan konsisten dalam menjaga keberlanjutan data dan ini juga menunjukan sikap **adaptif** karena dokumen dapat diperbarui sesuai perubahan kebutuhan organisasi dan perkembangan teknologi.	Bagian Arsip dengan menyediakan dokumentasi standar yang mendukung konsistensi, monitoring, dan evaluasi. **Tujuan Organisasi:** Menjamin ketersediaan dokumen pedoman yang valid dan berkelanjutan untuk memperlancar pengambilan keputusan, menjaga akuntabilitas, serta meningkatkan efisiensi kerja organisasi.
		c. Melakukan mini survei untuk melihat kebermanfaatan dan menjadi tolok ukur keberhasilan *output* dalam menyelesaikan isu/masalah.	Data hasil mini survei, apakah mayoritas Arsiparis menyadari pentingnya rekapitulasi dan kajian berupa statistik deskriptif beserta buku panduan pemindahan arsip inaktif sebagai acuan monitoring serta bahan evaluasi.	**Berorientasi Pelayanan →** Dengan melakukan mini survei, Arsiparis menunjukkan kepedulian terhadap kebutuhan Unit Kearsipan sehingga kajian yang dihasilkan benar-benar bermanfaat bagi Unit Kearsipan. **Akuntabel →** Proses survei menjadi bukti bahwa rekapitulasi dan kajian statistik deskriptif beserta buku panduan dilakukan berdasarkan data, bukan asumsi, sehingga hasilnya dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten →**	**Keterkaitan dengan Manajemen ASN:** Pelaksanaan mini survei sejalan dengan prinsip manajemen ASN karena mengedepankan **pengelolaan berbasis data yang akuntabel, efektif, dan responsif** terhadap kebutuhan organisasi. **Keterkaitan dengan *SMART* ASN:** Selain itu, mini survei mencerminkan peran *SMART* ASN, yakni mampu melayani kebutuhan organisasi, mengelola informasi dengan baik, bersikap akuntabel, tanggap terhadap aspirasi unit kerja, serta **adaptif** terhadap teknologi melalui pemanfaatan aplikasi **digital**. Dengan demikian, kegiatan mini survei tidak hanya	**Kontribusi→ Visi & Misi:** Berkontribusi pada peningkatan kualitas layanan administrasi dan kearsipan dengan menghadirkan kajian rekapitulasi serta statistik deskriptif yang valid, seragam, dan mudah diakses oleh Unit Kerja. **Tugas dan Fungsi (Tusi):** Menguatkan pelaksanaan tugas Unit Kearsipan dalam mengelola, merekap, dan menyajikan data pemindahan arsip secara sistematis sehingga mendukung tertib administrasi dan pelayanan dokumen. **Tujuan Organisasi:** Menjadi dasar terciptanya kajian berbasis data untuk monitoring, evaluasi, dan penyusunan kebijakan

				Survei membantu meningkatkan pemahaman Arsiparis tentang urgensi kajian, sekaligus menjadi sarana pembelajaran untuk mengembangkan kompetensi kearsipan. **Harmonis →** Melibatkan semua Arsiparis dan pengguna arsip dalam survei menumbuhkan kerja sama dan membangun hubungan yang baik antarpegawai. **Loyal →** Arsiparis menunjukkan loyalitas dengan mendukung kebijakan pengelolaan arsip yang tertib dan seragam untuk kepentingan organisasi. **Adaptif →** Survei menggali kebutuhan penggunaan aplikasi digital, sehingga mendorong Arsiparis beradaptasi dengan teknologi. **Kolaboratif →** Proses survei mendorong keterlibatan bersama di Unit Kearsipan, sehingga tercipta sinergi dalam menghasilkan kajian yang efektif.	memperkuat tata kelola kearsipan, tetapi juga menjadi wujud nyata implementasi peran ASN yang **profesional dan modern.**	kearsipan, sekaligus meningkatkan efektivitas dan akuntabilitas pengelolaan arsip di lingkungan Setjen DPR RI.

B. Jadwal Rencana Kegiatan

Tabel IV.2. Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Oktober				November			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	***Planning* (Perencanaan)**								
	a. Koordinasi dengan mentor/atasan untuk validasi informasi isi formulir pengumpulan dokumen administrasi pemindahan arsip inaktif menggunakan *Google Form.*								
	b. Identifikasi kebutuhan informasi terkait rancangan pembuatan buku panduan kajian hasil dari proses pemindahan arsip inaktif.								
	c. Diskusi dengan mentor/atasan mengenai kebutuhan informasi terkait rancangan pembuatan kajian hasil dari proses pemindahan arsip inaktif.								
2.	***Organizing* (Pengorganisasian)**								
	a. Merencankan rekapitulasi yang bersumber dari *Spreadsheet* hasil pengisian *Google Form.*								
	b. Melibatkan rekan kerja dalam memberikan masukan dalam pembuatan buku panduan kajian hasil kegiatan pemindahan arsip inaktif.								
	c. Menetapkan kerangka kajian rekapitulasi dan statistik deskriptif hasil pemindahan arsip inaktif bersama mentor/atasan.								
3.	***Actuating* (Pelaksanaan)**								
	a. Mendistribusikan *link* formulir *Google Form* pada seluruh Arsiparis.								
	b. Membuat buku panduan sebagai acuan pengkajian pemindahan arsip inaktif.								
	c. Menyusun Kajian rekapitulasi berupa statistik deskriptif.								
4.	***Controlling* (Pengendalian)**								
	a. Evaluasi bersama mentor/atasan terkait hasil rekapitulasi serta kajian dan panduan yang dibuat.								
	b. Dokumentasi hasil untuk dijadikan acuan berkelanjutan.								
	c. Melakukan mini survei untuk melihat kebermanfaatan dan menjadi tolok ukur keberhasilan *output* dalam menyelesaikan isu/masalah.								

BAB V
PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi

Secara umum, jadwal kegiatan aktualisasi berjalan sesuai dengan matrik yang telah diajukan pada rancangan aktualisasi. Hanya saja terjadi pergeseran jadwal pada tahapan kegiatan perencanaan yaitu semula dijadwalkan pada minggu kedua tetapi pada saat pelaksanaan aktualisasi ini bergeser ke minggu ketiga di bulan Oktober 2025. Terlampir pada *Gambar V.I* di bawah ini, perubahan jadwal rancangan dengan pelaksanaan aktualisasi sebagai berikut:



No.	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Oktober			
		I	II	III	IV
1.	***Planning* (Perencanaan)**				
	a. Koordinasi dengan mentor/atasan untuk validasi informasi isi formulir pengumpulan dokumen administrasi pemindahan arsip inaktif menggunakan *Google Form.*				
	b. Identifikasi kebutuhan informasi terkait rancangan pembuatan buku panduan kajian hasil dari proses pemindahan arsip inaktif.				
	c. Diskusi dengan mentor/atasan mengenai kebutuhan informasi terkait rancangan pembuatan kajian hasil dari proses pemindahan arsip inaktif.				

No.	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Oktober			
		I	II	III	IV
1.	***Planning* (Perencanaan)**				
	a. Koordinasi dengan mentor/atasan untuk validasi informasi isi formulir pengumpulan dokumen administrasi pemindahan arsip inaktif menggunakan *Google Form.*				
	b. Identifikasi kebutuhan informasi terkait rancangan pembuatan buku panduan kajian hasil dari proses pemindahan arsip inaktif.				
	c. Diskusi dengan mentor/atasan mengenai kebutuhan informasi terkait rancangan pembuatan kajian hasil dari proses pemindahan arsip inaktif.				

Gambar V.1. Modifikasi Matrik Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi

Adapun untuk jadwal pelaksanaan aktualisasi yang sudah disesuaikan terlihat pada *Tabel V.I* di bawah ini:

Tabel V.1. Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi

No.	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Oktober				November			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	***Planning* (Perencanaan)**								
	a. Koordinasi dengan mentor/atasan untuk validasi informasi isi formulir pengumpulan dokumen administrasi pemindahan arsip inaktif menggunakan *Google Form.*								
	b. Identifikasi kebutuhan informasi terkait rancangan pembuatan buku panduan kajian hasil dari proses pemindahan arsip inaktif.								
	c. Diskusi dengan mentor/atasan mengenai kebutuhan informasi terkait rancangan pembuatan kajian hasil dari proses pemindahan arsip inaktif.								
2.	***Organizing* (Pengorganisasian)**								
	a. Merencankan rekapitulasi yang bersumber dari *Spreadsheet* hasil pengisian *Google Form.*								
	b. Melibatkan rekan kerja dalam memberikan masukan dalam pembuatan buku panduan								

	kajian hasil kegiatan pemindahan arsip inaktif.								
	c. Menetapkan kerangka kajian rekapitulasi dan statistik deskriptif hasil pemindahan arsip inaktif bersama mentor/atasan.								
3.	***Actuating* (Pelaksanaan)**								
	a. Mendistribusikan *link* formulir *Google Form* pada seluruh Arsiparis.								
	b. Membuat buku panduan sebagai acuan pengkajian pemindahan arsip inaktif.								
	c. Menyusun Kajian rekapitulasi berupa statistik deskriptif.								
4.	***Controlling* (Pengendalian)**								
	a. Evaluasi bersama mentor/atasan terkait hasil rekapitulasi serta kajian dan panduan yang dibuat.								
	b. Dokumentasi hasil untuk dijadikan acuan berkelanjutan.								
	c. Melakukan mini survei untuk melihat kebermanfaatan dan menjadi tolok ukur keberhasilan *output* dalam menyelesaikan isu/masalah.								

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

Pelaksanaan tahapan kegiatan aktualisasi dilakukan secara sistematis dan terarah sebagai upaya penerapan nilai-nilai BerAKHLAK dan penguatan peran ASN yang profesional di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Setiap tahapan kegiatan dirancang agar saling berkaitan dan mendukung pencapaian tujuan utama, yaitu peningkatan efektivitas pengelolaan arsip inaktif melalui optimalisasi pengumpulan data, penyusunan kajian rekapitulasi, serta pembuatan buku panduan sebagai acuan kerja. Proses pelaksanaan dimulai dari tahap perencanaan dan koordinasi dengan mentor, dilanjutkan dengan pelaksanaan kegiatan inti, hingga tahap evaluasi dan penyusunan laporan hasil aktualisasi. Dengan pelaksanaan tahapan kegiatan yang terstruktur ini, diharapkan dapat memberikan kontribusi nyata dalam mendukung tata kelola kearsipan yang tertib, efisien, dan akuntabel di Unit Kearsipan Sekretariat Jenderal DPR RI.

B.1. *Planning* (Perencanaan Rancangan)

B.1.1. Koordinasi dengan mentor untuk validasi informasi isi formulir pengumpulan dokumen administrasi pemindahan arsip inaktif menggunakan *Google Form*.

Pertama, pembahasan diawali dengan diskusi dengan mentor yang dilakukan pada tanggal 14 Oktober 2025 di Unit Kearsipan Sekretariat Jenderal DPR RI. Diskusi ini menghasilkan dokumentasi ataupun catatan hasil diskusi bersama mentor yaitu rancangan awal isi *Google Form* yang akan digunakan sebagai alat

pengumpulan data pemindahan arsip inaktif. Formulir ini dirancang untuk memuat identitas PIC Unit Kearsipan, tanggal pemindahan arsip inaktif, Nota Dinas Usul Pemindahan Arsip Inaktif, Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan, dan Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif. Penggunaan *Google Form* dinilai efektif karena mempermudah proses input data secara daring, meningkatkan efisiensi waktu, dan meminimalisir kesalahan pencatatan. Adapun *evidence* dari kegiatan ini, bisa terlihat dari *Gambar V.2.* di bawah ini:



Gambar V.2. Diskusi bersama Mentor untuk Persiapan Rancangan

Adapun keterkaitan kegiatan diskusi dengan nilai-nilai ASN BerAKHLAK, Manajemen ASN dan *SMART* ASN, dan Visi Misi Organisasi antara lain:

1. Nilai-nilai BerAKHLAK

- Berorientasi Pelayanan

  Memastikan informasi pada formulir *Google Form* yang divalidasi benar-benar sesuai kebutuhan organisasi dan bermanfaat bagi pimpinan. Informasi yang akurat juga bermanfaat untuk meningkatkan kualitas pelayanan kearsipan.

- Akuntabel

  Validasi mentor/atasan menjamin informasi pada formulir *Google Form* dapat dipertanggungjawabkan. Dalam realisasi rancangan aktualisasi, hal ini juga merupakan suatu bentuk akuntabilitas antara mentor dalam menjalankan peran pendampingan, bimbingan, dan supervisi, utamanya karena mentor juga sebagai Arsiparis yang menjadi PIC dari kegiatan pemindahan arsip inaktif, serta penulis selaku peserta CPNS yang mengajukan gagasan ide dan pelaku utama aktualisasi.

- Kompeten

  ASN berupaya meningkatkan kemampuan dalam komunikasi bersama mentor/atasan maupun rekan kerja guna menghasilkan *output* rancangan yang tepat dan sesuai dengan standar yang berlaku.
- Harmonis

  Menumbuhkan komunikasi yang baik, saling menghargai, dan menjaga etika dengan mentor/atasan.
- Loyal

  Menunjukkan kepatuhan terhadap arahan mentor/atasan dalam mendukung kebijakan organisasi.
- Adaptif

  Bersedia menyesuaikan rancangan sesuai saran dan kebutuhan yang berkembang serta dapat beradaptasi dengan teknologi digital yang sedang berkembang.
- Kolaboratif

  Melibatkan mentor/atasan dalam penyusunan rancangan sehingga terbangun kerja sama yang solid. Pertukaran infromasi, gagasan melalui dialog secara dua arah dalam kapasitas kewenangan masing-masing merupakan upaya kolaboratif dalam menjamin realisasi rencana aktualisasi yang diajukan.

2. Nilai-nilai Manajemen ASN dan *SMART* ASN

Kegiatan koordinasi dengan mentor untuk validasi informasi isi formulir pengumpulan dokumen administrasi pemindahan arsip inaktif menggunakan *Google Form* memiliki keterkaitan erat dengan penerapan **Manajemen ASN**. Melalui kegiatan ini, ASN menunjukkan **akuntabilitas dan profesionalisme** dalam memastikan kelengkapan serta keakuratan instrumen administrasi yang digunakan dalam proses pemindahan arsip. Proses validasi bersama mentor juga mencerminkan pelaksanaan fungsi manajemen ASN dalam aspek **pengawasan, pengendalian, dan pengembangan kompetensi pegawai,** di mana ASN dituntut untuk mampu bekerja **efektif, transparan, serta bertanggung jawab** terhadap hasil kerjanya. Selain itu, kegiatan ini mendukung penerapan tertib administrasi yang menjadi dasar pembentukan Arsiparis yang berintegritas dan berorientasi pada pelayanan publik yang berkualitas.

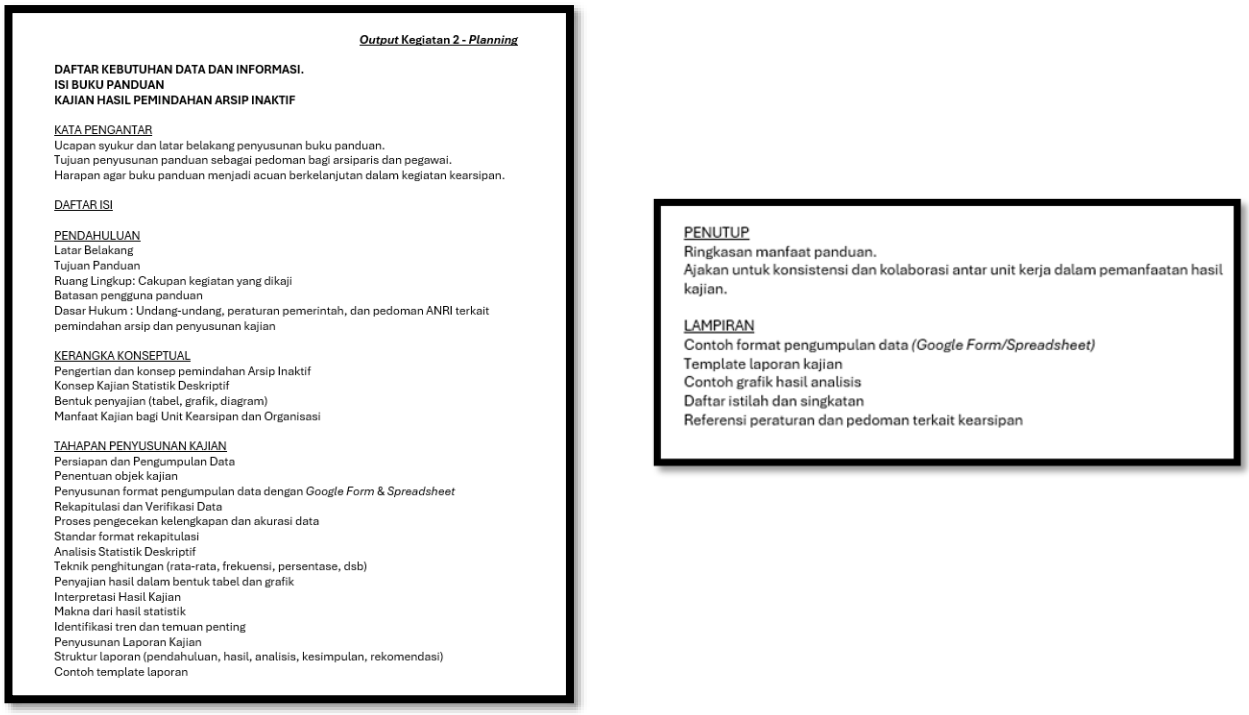
Sementara itu, dari perspektif ***SMART* ASN**, kegiatan ini menggambarkan penerapan nilai-nilai ASN yang **profesional, adaptif, dan kolaboratif.** Pemanfaatan *Google Form* sebagai alat pengumpulan data mencerminkan kemampuan ASN dalam menguasai teknologi informasi dan berinovasi untuk meningkatkan efisiensi kerja. Koordinasi dengan mentor juga menumbuhkan semangat kolaborasi dan komunikasi efektif, yang menjadi bagian penting dari karakter ASN modern. Dengan demikian, kegiatan ini tidak hanya memperkuat peran ASN dalam mendukung terwujudnya tata kelola arsip yang transparan dan akuntabel, tetapi juga selaras dengan arah pengembangan *SMART* ASN menuju **birokrasi yang cerdas, responsif, dan berorientasi pada pelayanan publik digital.**

3. **Kesesuaian dengan Visi Misi Organisasi**

   Kegiatan koordinasi dengan mentor untuk validasi informasi isi formulir pengumpulan dokumen administrasi pemindahan arsip inaktif menggunakan *Google Form* sejalan dengan **Visi dan Misi Organisasi** dalam mewujudkan **tata kelola pemerintahan yang profesional, efektif, dan akuntabel.** Melalui kegiatan ini, Arsiparis berkontribusi dalam penguatan sistem administrasi dan kearsipan berbasis data digital yang mendukung transparansi, efisiensi, serta peningkatan kualitas layanan publik di Unit Kearsipan Sekretariat Jenderal DPR RI.

B.1.2. Identifikasi kebutuhan informasi terkait rancangan pembuatan buku panduan kajian hasil dari proses pemindahan arsip inaktif.

Kegiatan kedua pada tahap perencanaan ini mengidentifikasi informasi terkait rancangan dalam pembuatan buku panduan penyusunan kajian hasil pemindahan arsip inaktif. Pembahasan diawali dengan diskusi dengan mentor yang dilakukan pada tanggal 14 Oktober 2025 di Unit Kearsipan Sekretariat Jenderal DPR RI. Proses identifikasi ini menghasilkan catatan hasil informasi yang didapat dari diskusi bersama mentor yaitu susunan isi dari buku panduan penyusunan kajian yang nanti akan dibuat. Adapun *evidence* dari kegiatan ini, bisa terlihat dari *Gambar V.3.* di bawah ini:



Output* Kegiatan 2 - *Planning

DAFTAR KEBUTUHAN DATA DAN INFORMASI.
ISI BUKU PANDUAN
KAJIAN HASIL PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

KATA PENGANTAR
Ucapan syukur dan latar belakang penyusunan buku panduan.
Tujuan penyusunan panduan sebagai pedoman bagi arsiparis dan pegawai.
Harapan agar buku panduan menjadi acuan berkelanjutan dalam kegiatan kearsipan.

DAFTAR ISI

PENDAHULUAN
Latar Belakang
Tujuan Panduan
Ruang Lingkup: Cakupan kegiatan yang dikaji
Batasan pengguna panduan
Dasar Hukum : Undang-undang, peraturan pemerintah, dan pedoman ANRI terkait pemindahan arsip dan penyusunan kajian

KERANGKA KONSEPTUAL
Pengertian dan konsep pemindahan Arsip Inaktif
Konsep Kajian Statistik Deskriptif
Bentuk penyajian (tabel, grafik, diagram)
Manfaat Kajian bagi Unit Kearsipan dan Organisasi

TAHAPAN PENYUSUNAN KAJIAN
Persiapan dan Pengumpulan Data
Penentuan objek kajian
Penyusunan format pengumpulan data dengan *Google Form* & *Spreadsheet*
Rekapitulasi dan Verifikasi Data
Proses pengecekan kelengkapan dan akurasi data
Standar format rekapitulasi
Analisis Statistik Deskriptif
Teknik penghitungan (rata-rata, frekuensi, persentase, dsb)
Penyajian hasil dalam bentuk tabel dan grafik
Interpretasi Hasil Kajian
Makna dari hasil statistik
Identifikasi tren dan temuan penting
Penyusunan Laporan Kajian
Struktur laporan (pendahuluan, hasil, analisis, kesimpulan, rekomendasi)
Contoh template laporan

PENUTUP
Ringkasan manfaat panduan.
Ajakan untuk konsistensi dan kolaborasi antar unit kerja dalam pemanfaatan hasil kajian.

LAMPIRAN
Contoh format pengumpulan data *(Google Form/Spreadsheet)*
Template laporan kajian
Contoh grafik hasil analisis
Daftar istilah dan singkatan
Referensi peraturan dan pedoman terkait kearsipan

Gambar V.3. Daftar Kebutuhan Informasi Isi Buku Panduan Penyusunan Kajian

Kegiatan ini juga berkaitan dengan nilai-nilai ASN BerAKHLAK, Manajemen ASN dan *SMART* ASN, dan Visi Misi Organisasi antara lain:

1. Nilai-nilai BerAKHLAK

- Berorientasi Pelayanan

  Dalam mengidentifikasi kebutuhan informasi, Arsiparis berupaya memahami kebutuhan pengguna arsip dan rekan kerja agar buku panduan yang disusun benar-benar bermanfaat, mudah dipahami, serta mendukung peningkatan kualitas layanan kearsipan.

- Akuntabel

  Setiap informasi yang dikumpulkan dan dianalisis dilakukan secara transparan, dapat dipertanggungjawabkan, serta berdasarkan data dan dokumen yang valid untuk menjamin keakuratan isi panduan.

- Kompeten

  Proses identifikasi dilakukan dengan memperhatikan standar kearsipan dan metode kajian yang tepat, menunjukkan penguasaan pengetahuan dan keterampilan profesional sebagai Arsiparis.

- Harmonis

  Dalam menghimpun informasi, Arsiparis berkolaborasi dengan berbagai pihak, seperti mentor/atasan, rekan kerja, maupun pihak lain yang terlibat dengan semangat saling menghargai dan membangun kerja sama yang baik.

- Loyal

  Kegiatan ini mencerminkan komitmen terhadap lembaga dengan mendukung terciptanya pedoman kerja yang memperkuat sistem kearsipan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

- Adaptif

  Arsiparis menunjukkan kemampuan beradaptasi dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan organisasi, misalnya dengan menyusun panduan yang selaras dengan tata kelola modern.

- Kolaboratif

  Identifikasi kebutuhan informasi dilakukan melalui diskusi dan koordinasi bersama mentor, rekan kerja, dan Unit Kearsipan untuk menghasilkan panduan yang komprehensif dan aplikatif.

2. Nilai-nilai Manajemen ASN dan *SMART* ASN

Kegiatan identifikasi kebutuhan informasi mencerminkan penerapan fungsi **manajemen ASN,** khususnya dalam aspek **perencanaan dan pengembangan kompetensi.** Melalui proses ini, Arsiparis berperan aktif dalam mengumpulkan dan menganalisis data yang relevan untuk menghasilkan panduan kerja yang sistematis dan terstandar. Hal ini mendukung penerapan prinsip **efektivitas, efisiensi, dan akuntabilitas kinerja ASN,** karena keputusan yang diambil didasarkan pada informasi yang valid dan terukur. Selain itu, kegiatan ini memperkuat tata kelola kearsipan berbasis kinerja dan pelayanan publik yang profesional.

Kegiatan ini juga sejalan dengan karakteristik ***SMART* ASN,** yaitu ASN yang **berintegritas, nasionalis, profesional, berwawasan global, menguasai IT, dan *networking***. Dalam kegiatan ini, Arsiparis menunjukkan kemampuan profesional dan penguasaan teknologi informasi dengan merancang sistem kajian berbasis data digital. Proses kolaborasi dalam pengumpulan dan verifikasi informasi mencerminkan kemampuan berjejaring serta semangat inovatif untuk

menciptakan panduan yang adaptif terhadap perkembangan zaman. Dengan demikian, kegiatan ini mendukung terwujudnya ASN yang cerdas, responsif, dan mampu memberikan kontribusi nyata bagi peningkatan tata kelola pemerintahan yang modern dan berbasis data.

3. **Kesesuaian dengan Visi Misi Organisasi**

Kegiatan ini berkontribusi langsung dalam mendukung **Visi** Sekretariat Jenderal DPR RI, yaitu mewujudkan **tata kelola pemerintahan yang profesional, efektif, dan akuntabel.** Melalui identifikasi kebutuhan informasi, arsiparis memastikan bahwa penyusunan buku panduan dilakukan berdasarkan data yang akurat, sistematis, dan sesuai standar kearsipan. Hal ini membantu **meningkatkan kualitas manajemen arsip** serta menyediakan acuan kerja yang jelas bagi seluruh pegawai dalam melaksanakan proses pemindahan arsip inaktif.

Selain itu, kegiatan ini mendukung **Misi Organisasi** dalam **meningkatkan pelayanan administrasi dan kearsipan yang prima serta berbasis pengetahuan.** Dengan tersusunnya buku panduan yang informatif dan mudah diterapkan, proses pengelolaan arsip menjadi lebih **efisien, transparan, dan terdokumentasi dengan baik.** Hal ini pada akhirnya memperkuat fungsi Sekretariat Jenderal DPR RI sebagai pendukung utama pelaksanaan tugas-tugas kelembagaan DPR RI melalui pengelolaan arsip yang tertib, modern, dan bernilai guna tinggi.

B.1.3. Diskusi dengan mentor/atasan mengenai kebutuhan informasi terkait rancangan pembuatan kajian hasil dari proses pemindahan arsip inaktif.

Diskusi dengan mentor atau atasan dilakukan sebagai tahapan penting dalam memastikan arah dan isi kajian hasil pemindahan arsip inaktif sesuai dengan kebutuhan organisasi serta kebijakan kearsipan yang berlaku. Melalui diskusi ini, Arsiparis memperoleh bimbingan, klarifikasi, dan validasi terhadap informasi yang dibutuhkan untuk menyusun rancangan kajian yang komprehensif dan relevan.

Dalam pelaksanaan kegiatan ini pada tanggal 15 Oktober 2025 bersama mentor mencakup pembahasan mengenai:

- Tujuan dan ruang lingkup kajian, untuk menentukan aspek apa saja yang akan dianalisis dari hasil pemindahan arsip inaktif.
- Kebutuhan data dan sumber informasi, termasuk data primer dari hasil

pemindahan arsip, laporan kegiatan, serta dokumentasi pendukung yang akan dijadikan bahan analisis deskriptif.

- Metode dan format penyusunan kajian, agar hasil yang diperoleh dapat disajikan secara terstruktur, mudah dipahami, dan sesuai dengan standar pelaporan kearsipan.
- Keterpaduan dengan kebijakan dan program Unit Kearsipan, memastikan bahwa hasil kajian nantinya mendukung peningkatan tata kelola arsip inaktif dan pengambilan keputusan di bidang kearsipan.

Berikut terlihat pada *Gambar V.4*. sebagai *output* dari hasil diskusi:



Gambar V.4. Catatan Hasil Diskusi Rancangan Kerangka Kajian

Diskusi ini juga menjadi wadah pembelajaran langsung bagi Arsiparis untuk meningkatkan kompetensi analisis dan komunikasi profesional. Dengan bimbingan mentor atau atasan, Arsiparis dapat menyesuaikan rancangan kajian dengan kebutuhan strategis organisasi, menjaga akurasi data, serta memperkuat kolaborasi antarpegawai dalam pengelolaan arsip. Hasil dari diskusi ini kemudian dijadikan dasar dalam penyusunan kajian hasil pemindahan arsip inaktif, yang berfungsi sebagai pedoman resmi dalam melakukan evaluasi dan analisis data kearsipan di masa mendatang. Adapun kegiatan ini juga berkaitan dengan nilai-nilai ASN BerAKHLAK, Manajemen ASN, *SMART* ASN, dan Visi Misi Organisasi sebagai berikut penjelasannya:

1. Nilai-nilai BerAKHLAK

- Berorientasi Pelayanan

  Diskusi dilakukan dengan semangat memberikan hasil kerja terbaik yang bermanfaat bagi organisasi. Arsiparis berusaha memahami arahan mentor agar rancangan kajian yang disusun dapat meningkatkan mutu layanan kearsipan dan mendukung efektivitas kerja.

- Akuntabel

  Dalam diskusi, Arsiparis menyampaikan rencana kerja, data, serta hasil identifikasi kebutuhan informasi secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini menunjukkan tanggung jawab terhadap proses dan hasil kegiatan yang sesuai dengan standar profesional.

- Kompeten

  Arsiparis menunjukkan keinginan untuk terus belajar dan meningkatkan kemampuan analisis, pengolahan data, serta pemahaman terhadap kebijakan kearsipan. Proses ini menjadi sarana pengembangan kompetensi diri agar hasil kajian lebih akurat dan bermanfaat.

- Harmonis

  Diskusi dilakukan dengan sikap saling menghargai antara penulis dan mentor. Komunikasi yang terbuka, sopan, dan konstruktif mencerminkan hubungan kerja yang harmonis serta membangun suasana kolaboratif di lingkungan kerja.

- Loyal

  Dengan berdiskusi dan mengikuti arahan atasan, penulis menunjukkan komitmen terhadap nilai-nilai dan tujuan organisasi, serta kesetiaan dalam mendukung keberhasilan program kearsipan di Unit Kerja.

- Adaptif

  Penulis menunjukkan keterbukaan terhadap masukan dan perubahan, menyesuaikan rancangan kajian dengan kebijakan dan kebutuhan terbaru organisasi, termasuk pemanfaatan teknologi dan metode analisis yang lebih modern.

- Kolaboratif

  Diskusi ini mencerminkan semangat kerja sama dalam mencapai tujuan bersama. Penulis, mentor, dan rekan kerja bekerja bersama untuk menghasilkan rancangan kajian yang komprehensif, efisien, dan berdaya guna bagi pengelolaan arsip inaktif.

2. Nilai-nilai Manajemen ASN dan *SMART* ASN

Diskusi dengan mentor atau atasan merupakan penerapan nyata dari prinsip **manajemen ASN** berbasis kinerja dan pembinaan kompetensi. Melalui kegiatan ini, ASN menunjukkan pelaksanaan **fungsi manajerial yang mencakup perencanaan, koordinasi, komunikasi, dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas.** Diskusi menjadi sarana untuk memastikan bahwa setiap langkah penyusunan kajian selaras dengan arah kebijakan organisasi, serta mendukung pencapaian target kinerja individu dan Unit Kerja.

Kegiatan diskusi mencerminkan karakteristik ***SMART* ASN,** yaitu ASN yang berintegritas, profesional, berjejaring, menguasai IT, dan adaptif terhadap perubahan. Dalam proses diskusi, penulis tidak hanya menyampaikan gagasan tetapi juga menyesuaikan rancangan kajian dengan kebutuhan organisasi **berbasis data dan teknologi.** Kolaborasi dengan mentor menumbuhkan kemampuan **berpikir kritis, inovatif, serta memperluas jejaring profesional** di lingkungan kerja. Selain itu, kegiatan ini mendukung terwujudnya ASN yang berorientasi hasil dan mampu memanfaatkan teknologi informasi dalam penyusunan kajian berbasis statistik deskriptif.

3. **Kesesuaian dengan Visi Misi Organisasi**

Kegiatan diskusi dengan mentor atau atasan berkontribusi dalam mendukung **Visi** Sekretariat Jenderal DPR RI untuk **mewujudkan tata kelola pemerintahan yang profesional, efektif, dan akuntabel.** Melalui diskusi ini, Arsiparis memastikan rancangan kajian selaras dengan kebutuhan organisasi dan kebijakan kearsipan yang berlaku. Kegiatan ini juga mendukung **Misi Organisasi** dalam **meningkatkan kualitas layanan administrasi dan kearsipan yang modern dan berbasis data**, dengan menghasilkan kajian yang relevan, akurat, serta berperan dalam memperkuat sistem pengelolaan arsip yang tertib dan efisien.

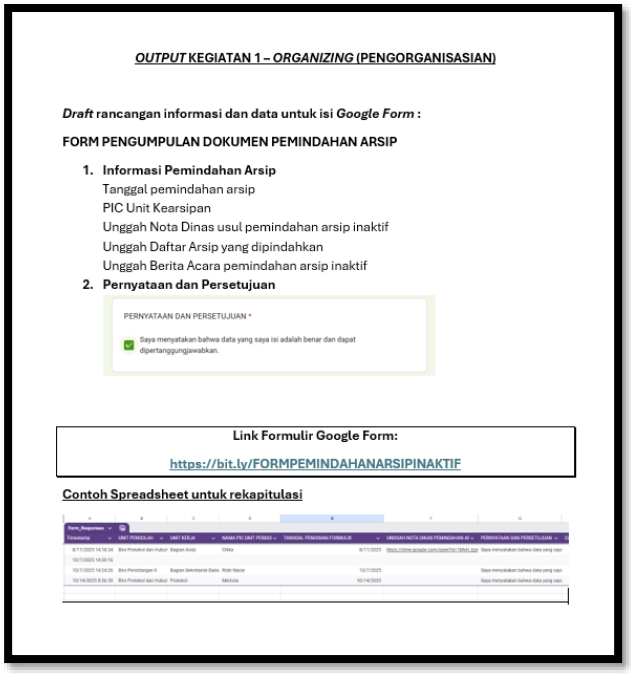
B.2. *Orginizing* (Pengorganisasian Rancangan)

B.2.1. Merencankan Rekapitulasi yang bersumber dari *Spreadsheet* Hasil Pengisian *Google Form.*

Sesuai dengan jadwal rencana kegiatan, diminggu ke-3 pada tanggal 16 Oktober 2025 ini penulis merencanakan rekapitulasi yang bersumber dari *Spreadsheet* hasil pengisian *Google Form* merupakan tahapan awal dalam pengumpulan dokumen administrasi pemindahan arsip inaktif. Kegiatan ini bertujuan untuk menyiapkan rancangan rekap data yang sistematis, terstruktur, dan terpusat. Penulis menyusun format rekapitulasi yang menampung berbagai informasi penting. Data yang diperoleh dari *Google Form* kemudian dikonversi ke dalam *Spreadsheet* untuk memudahkan proses pengumpulan dan pengelompokan agar dokumen penting tersebut menjadi terpusat penyimpanannya dan memudahkan temu kembali arsip. Dengan perencanaan rekapitulasi yang baik, hasil pengumpulan data menjadi lebih akurat dan efisien. Melalui kolaborasi yang dilakukan penulis dengan mentor untuk menghasilkan rancangan rekapitulasi dokumen administrasi pemindahan arsip inaktif sekaligus *draft* rancangan formulir *Google Form* bisa dilihat dalam bukti *Gambar V.5. dan V.6.* di bawah ini:



Gambar V.5. Merencanakan Isi Google Form untuk Rekapitulasi



***OUTPUT* KEGIATAN 1 – *ORGANIZING* (PENGORGANISASIAN)**

***Draft* rancangan informasi dan data untuk isi *Google Form* :**

FORM PENGUMPULAN DOKUMEN PEMINDAHAN ARSIP

1. **Informasi Pemindahan Arsip**
   Tanggal pemindahan arsip
   PIC Unit Kearsipan
   Unggah Nota Dinas usul pemindahan arsip inaktif
   Unggah Daftar Arsip yang dipindahkan
   Unggah Berita Acara pemindahan arsip inaktif
2. **Pernyataan dan Persetujuan**

PERNYATAAN DAN PERSETUJUAN *

Saya menyatakan bahwa data yang saya isi adalah benar dan dapat dipertanggungjawabkan.

Link Formulir Google Form:

https://bit.ly/FORMPEMINDAHANARSIPINAKTIF

Contoh Spreadsheet untuk rekapitulasi

Gambar V.6. Draft Isi Google Form

Adapun kegiatan *orginizing* yang pertama ini juga berkaitan dengan nilai-nilai ASN BerAKHLAK, Manajemen ASN, *SMART* ASN, dan kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi sebagai berikut penjelasannya:

1. Nilai-nilai BerAKHLAK

- Berorientasi Pelayanan

  Dalam merencanakan rekapitulasi data, penulis berupaya menyediakan informasi yang akurat dan mudah dipahami untuk mendukung pelayanan

kearsipan yang cepat, tertib, dan bermanfaat bagi Unit Kearsipan maupun pengguna arsip.

- Akuntabel

  Setiap langkah dalam perencanaan dan penyusunan rekapitulasi dilakukan secara teliti, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan. Data yang digunakan berasal dari sumber resmi (*Google Form*) sehingga hasilnya valid dan sesuai dengan standar pengelolaan arsip.

- Kompeten

  Arsiparis menunjukkan penguasaan terhadap penggunaan teknologi digital, seperti *Google Form* dan *Spreadsheet*, untuk mengolah data secara efektif. Hal ini mencerminkan peningkatan kompetensi teknis dalam mendukung profesionalisme ASN di bidang kearsipan.

- Harmonis

  Proses perencanaan dilakukan dengan berkoordinasi dan berkomunikasi baik dengan mentor, membangun suasana kerja yang saling menghargai dan mendukung dalam mencapai tujuan bersama.

- Loyal

  Dengan merencanakan rekapitulasi secara cermat, Arsiparis menunjukkan komitmen terhadap tugas dan tanggung jawab dalam mendukung tertib arsip serta pelaksanaan program kerja Lembaga.

- Adaptif

  Arsiparis mampu menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi informasi dan sistem kerja digital melalui pemanfaatan *Google Form* dan *Spreadsheet*, sehingga proses pengelolaan data menjadi lebih modern dan efisien.

- Kolaboratif

  Kegiatan ini dilakukan melalui kerja sama dengan berbagai pihak agar rekapitulasi data yang dihasilkan lengkap, konsisten, dan sesuai kebutuhan organisasi.

2. Nilai-nilai Manajemen ASN dan *SMART* ASN

Kegiatan merencanakan rekapitulasi data mencerminkan penerapan prinsip **manajemen ASN berbasis kinerja dan pengelolaan data yang akuntabel.** Dalam konteks ini, Arsiparis menjalankan fungsi perencanaan, pengorganisasian, dan pengendalian terhadap data hasil pengisian *Google Form* agar dapat dimanfaatkan secara optimal. Proses ini mendukung pengelolaan kinerja ASN yang efektif karena berbasis pada informasi yang terukur dan terverifikasi. Selain itu, kegiatan ini menunjukkan penerapan tata kelola yang baik (*good governance*) dengan **mengutamakan transparansi, efisiensi, dan pertanggungjawaban** dalam pengelolaan arsip inaktif.

Selaras dengan karakteristik ***SMART* ASN** yang **profesional, menguasai teknologi informasi, berjejaring, dan berorientasi hasil.** Melalui pemanfaatan *Google Form* dan *Spreadsheet*, Arsiparis menunjukkan kemampuan **adaptif terhadap perkembangan teknologi digital** dalam mendukung tata kelola arsip yang modern. Penggunaan sistem berbasis data digital mempercepat proses rekapitulasi, mengurangi kesalahan manual, serta meningkatkan akurasi analisis statistik deskriptif. Dengan demikian, kegiatan ini tidak hanya mendukung efisiensi kerja, tetapi juga berkontribusi terhadap transformasi digital birokrasi menuju ASN yang ***SMART (Simple, Measurable, Accountable, Responsive, Transparent).***

3. Kesesuaian dengan Visi Misi Organisasi

Kegiatan merencanakan rekapitulasi yang bersumber dari *Spreadsheet* hasil pengisian *Google Form* berkontribusi langsung dalam mendukung **Visi Organisasi** untuk **mewujudkan tata kelola pemerintahan yang profesional, efektif, dan akuntabel.** Melalui perencanaan rekapitulasi berbasis data digital, Arsiparis membantu menciptakan sistem **pengelolaan arsip yang tertib, transparan, dan mudah dianalisis.**

Selain itu, kegiatan ini mendukung **Misi Organisasi** dalam meningkatkan kualitas layanan administrasi dan kearsipan yang modern dan berbasis teknologi informasi. Dengan mengintegrasikan data dari *Google Form* ke dalam *Spreadsheet* secara sistematis, Arsiparis menghasilkan informasi yang valid dan siap digunakan untuk pengambilan keputusan. Hal ini memperkuat upaya

Sekretariat Jenderal DPR RI dalam **mewujudkan pelayanan publik yang efisien, akuntabel, dan responsif terhadap perkembangan digital.**

B.2.2. Melibatkan rekan kerja dalam memberikan masukan dalam pembuatan buku panduan kajian hasil kegiatan pemindahan arsip inaktif.

Kegiatan ini dilakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan kegiatan yang sudah dibuat pada matriks pelaksanaan aktualisasi yaitu dilaksanakan pada minggu ketiga bulan Oktober pada tanggal 17 Oktober 2025 setelah kegiatan pertama tahapan *orginizing* dilakukan ini bersama dengan rekan kerja sesama Arsiparis di Unit Kearsipan Sekretariat Jenderal DPR RI. Keterlibatan rekan kerja memungkinkan adanya pertukaran ide, pengalaman, serta perspektif berbeda terkait proses pengumpulan data, analisis, dan penyajian hasil kajian. Melalui diskusi dan kolaborasi, setiap bagian dari panduan dapat disempurnakan berdasarkan pengalaman nyata di lapangan dan kebutuhan operasional unit kerja.

Tahapan kegiatan ini pertama yang dilakukan adalah menelaah kembali hasil rancangan isi buku panduan yang sudah didiskusikan bersama mentor pada tahap kegiatan perencanaan, lalu dari kegiatan ini menghasilkan rancangan materi yang akan disajikan pada buku panduan yang sudah dimodifikasi, dan kegiatan selanjutnya yaitu memilih dan menentukan *design* buku panduan itu sendiri agar terciptanya buku panduan yang mudah dimengerti dan menarik untuk dibaca. Dari semua kegiatan ini, diperoleh *output* yang terlihat pada *Gambar V.7.* di bawah ini:



Gambar V.7. Keterlibatan Rekan Kerja dalam Penentuan Design dan Isi Materi Buku Panduan.

Kegiatan melibatkan rekan kerja dalam memberikan masukan pada pembuatan buku panduan kajian hasil kegiatan pemindahan arsip inaktif memiliki keterkaitan yang erat dengan penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, Manajemen ASN,

SMART ASN, dan Visi Misi Organisasi. Berikut penjelasannya:

1. Nilai-nilai BerAKHLAK

- Berorientasi Pelayanan

  Dengan meminta masukan dari rekan kerja, penyusun berupaya menghasilkan panduan yang lebih bermanfaat dan mudah diterapkan, sehingga mampu mendukung pelayanan kearsipan yang lebih efektif dan responsif terhadap kebutuhan pengguna arsip.

- Akuntabel

  Keterlibatan rekan kerja menunjukkan transparansi dalam proses penyusunan panduan. Setiap keputusan dan isi panduan dapat dipertanggungjawabkan karena telah melalui proses telaah bersama dan mendapatkan validasi dari berbagai pihak yang kompeten.

- Kompeten

  Proses diskusi dan tukar pendapat menjadi sarana pembelajaran bersama yang memperkaya wawasan, meningkatkan kemampuan analisis, serta memperdalam pemahaman terhadap standar pengelolaan arsip inaktif.

- Harmonis

  Kolaborasi dengan rekan kerja menumbuhkan hubungan kerja yang baik, saling menghargai, dan saling mendukung dalam mencapai tujuan bersama di bidang kearsipan.

- Loyal

  Dengan bekerja bersama untuk menghasilkan panduan yang berkualitas, penulis menunjukkan dedikasi dan komitmen terhadap peningkatan tata kelola arsip di lingkungan instansi.

- Adaptif

  Proses penyusunan yang terbuka terhadap kritik dan masukan mencerminkan kemampuan penulis untuk menyesuaikan diri dengan perkembangan kebutuhan organisasi serta perubahan kebijakan kearsipan.

- Kolaboratif

  Keberhasilan penyusunan panduan sangat bergantung pada kerja sama, komunikasi, dan kontribusi aktif dari sesama Arsiparis.

2. Nilai-nilai Manajemen ASN dan *SMART* ASN

Dari sisi **Manajemen ASN**, kegiatan ini mencerminkan penerapan fungsi manajerial dalam hal perencanaan, koordinasi, dan pengembangan kompetensi pegawai. Dengan mengikutsertakan rekan kerja dalam proses penyusunan panduan, terjadi pembagian peran dan tanggung jawab yang jelas, peningkatan partisipasi, serta pembelajaran bersama antarpegawai. Hal ini sejalan dengan prinsip manajemen ASN yang menekankan pengembangan kapasitas SDM, kolaborasi tim, serta peningkatan kinerja organisasi melalui sinergi antarpegawai. Selain itu, hasil panduan yang disusun bersama menjadi bentuk nyata dari **manajemen pengetahuan *(knowledge management)* yang memperkaya sumber daya organisasi.**

Sementara dalam konteks *SMART* ASN (berintegritas, nasionalisme, profesional, berwawasan global, menguasai IT dan bahasa asing, serta memiliki jiwa *hospitality*), kegiatan ini mendukung pembentukan ASN yang **profesional dan kolaboratif.** Melalui keterlibatan rekan kerja, ASN belajar mengembangkan sikap terbuka terhadap masukan, meningkatkan **kemampuan komunikasi dan kerja sama, serta mengoptimalkan teknologi (misalnya melalui diskusi daring atau berbagi dokumen digital).** Proses ini juga menumbuhkan integritas dan profesionalisme dalam menghasilkan panduan kerja yang kredibel dan bermanfaat bagi organisasi.

3. Kesesuaian dengan Visi Misi Organisasi

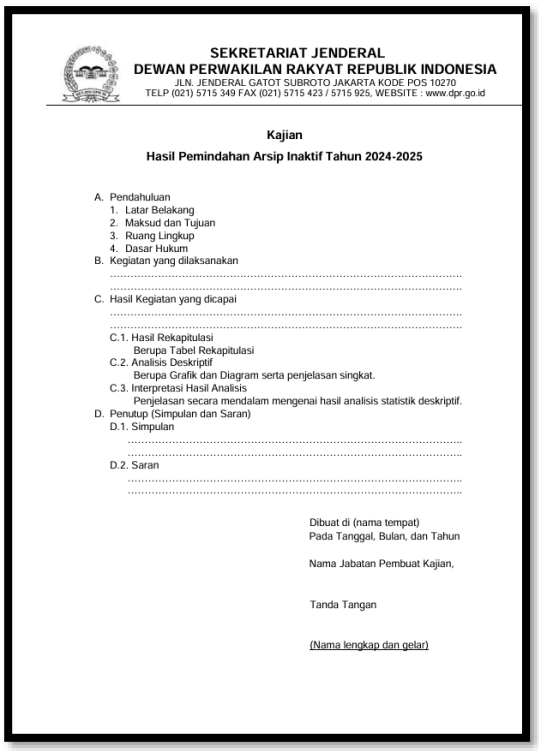
Dari sisi **Visi organisasi**, kegiatan ini mencerminkan upaya meningkatkan **profesionalisme dalam penyelenggaraan kearsipan.** Dengan melibatkan rekan kerja, proses penyusunan panduan menjadi **lebih partisipatif dan objektif, sehingga menghasilkan produk kerja yang berkualitas, terukur, dan dapat diterapkan secara konsisten di Unit Kearsipan.** Hal ini sejalan dengan semangat peningkatan tata kelola administrasi yang efektif dan efisien dalam mendukung kinerja Lembaga.

Kegiatan ini berkontribusi pada **Misi Organisasi** untuk **meningkatkan kualitas layanan administrasi dan tata kelola kelembagaan.** Buku panduan yang disusun melalui kolaborasi memberikan pedoman operasional yang jelas bagi pelaksanaan kajian, sehingga membantu Unit Kearsipan dalam menjaga keteraturan, akurasi, dan kemudahan akses informasi arsip.

B.2.3. Menetapkan kerangka kajian rekapitulasi dan statistik deskriptif hasil pemindahan arsip inaktif bersama mentor/atasan.

Kegiatan menetapkan kerangka kajian rekapitulasi dan statistik deskriptif hasil pemindahan arsip inaktif bersama mentor atau atasan dilakukan pada tanggal 17 Oktober 2025 bertujuan untuk memastikan arah dan struktur kajian yang akan disusun sesuai dengan kebutuhan organisasi serta standar kearsipan yang berlaku. Melalui diskusi bersama mentor atau atasan, diperoleh kesepahaman mengenai ruang lingkup data yang akan direkap, metode analisis statistik deskriptif yang digunakan, serta bentuk penyajian hasil kajian seperti tabel, grafik, dan diagram. Kegiatan ini juga menjadi sarana pembimbingan dan validasi awal agar kajian yang dihasilkan bersifat terarah, objektif, dan relevan dalam mendukung pengambilan keputusan.

Kegiatan ini masih berlangsung pada minggu ketiga bulan Oktober sesuai dengan jadwal kegiatan aktualisasi yang sudah dibuat. Dari hasil kegiatan ini diperoleh kerangka kajian hasil pemindahan arsip inaktif yang mengacu pada format laporan yang sudah ditetapkan pada **Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Tata Naskah Dinas Sekretariat Jenderal DPR RI.** Berikut *evidence* hasil kegiatan ini terlihat dari *Gambar V.8.* di bawah ini:



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

Kajian
Hasil Pemindahan Arsip Inaktif Tahun 2024-2025

A. Pendahuluan
1. Latar Belakang
2. Maksud dan Tujuan
3. Ruang Lingkup
4. Dasar Hukum

B. Kegiatan yang dilaksanakan
.....
.....

C. Hasil Kegiatan yang dicapai
.....
.....

C.1. Hasil Rekapitulasi
Berupa Tabel Rekapitulasi
C.2. Analisis Deskriptif
Berupa Grafik dan Diagram serta penjelasan singkat.
C.3. Interpretasi Hasil Analisis
Penjelasan secara mendalam mengenai hasil analisis statistik deskriptif.

D. Penutup (Simpulan dan Saran)
D.1. Simpulan
.....
.....
D.2. Saran
.....
.....

Dibuat di (nama tempat)
Pada Tanggal, Bulan, dan Tahun

Nama Jabatan Pembuat Kajian,

Tanda Tangan

(Nama lengkap dan gelar)

Gambar V.8. Kerangka Kajian Hasil Pemindahan Arsip Inaktif

Kegiatan ini juga memiliki keterkaitan erat dengan penerapan Nilai-nilai ASN BerAKHLAK, Manajemen ASN, *SMART* ASN, dan kesesuaian dengan Visi Misi Organisasi. Seperti yang dijelaskan di bawah ini:

1. Nilai-nilai BerAKHLAK

- Berorientasi Pelayanan

  Melalui penetapan kerangka kajian yang jelas dan terarah, penulis berupaya menghasilkan analisis data arsip yang bermanfaat untuk mendukung peningkatan kualitas layanan kearsipan bagi organisasi dan pengguna arsip.

- Akuntabel

  Menunjukkan tanggung jawab dan keterbukaan penulis dalam menyusun kajian berdasarkan arahan serta persetujuan mentor atau atasan, sehingga setiap langkah dapat dipertanggungjawabkan secara profesional.

- Kompeten

  Diskusi dengan mentor menjadi sarana pengembangan pengetahuan dan keterampilan, khususnya dalam penerapan metode statistik deskriptif dan teknik analisis data arsip.

- Harmonis

  Komunikasi yang baik antara penulis dan mentor/atasan mencerminkan sikap saling menghargai serta membangun hubungan kerja yang positif.

- Loyal

  Dengan melibatkan mentor/atasan dalam proses penetapan kerangka kajian, penulis menunjukkan dedikasi dan komitmen untuk menjalankan tugas sesuai arahan mentor/atasan serta mendukung kebijakan organisasi.

- Adaptif

  Penulis belajar menyesuaikan pendekatan kajian dengan kebutuhan organisasi dan perkembangan metode analisis data yang relevan.

- Kolaboratif

  Pentingnya kerja sama dan sinergi antara rekan kerja dan atasan dalam menghasilkan kajian yang berkualitas dan berdampak nyata bagi peningkatan tata kelola kearsipan.

2. **Nilai-nilai Manajemen ASN dan *SMART* ASN**

Kegiatan ini sejalan dengan prinsip **Manajemen ASN** yang menekankan pentingnya **perencanaan, koordinasi, dan pengawasan** dalam setiap pelaksanaan tugas. Melalui bimbingan dan arahan dari atasan, penulis dapat memastikan bahwa kerangka kajian yang disusun sesuai dengan kebutuhan organisasi serta standar kearsipan yang berlaku. Proses ini juga menjadi bentuk penerapan *coaching* sebagai **upaya pengembangan kompetensi pegawai agar mampu bekerja lebih efektif dan terarah.**

Dalam konteks *SMART* ASN, kegiatan ini mencerminkan karakter ASN yang **profesional, adaptif, dan kolaboratif.** Melibatkan mentor/atasan dalam penyusunan kerangka kajian menunjukkan sikap terbuka terhadap masukan serta komitmen terhadap **integritas dan akuntabilitas**. Selain itu, penerapan metode statistik deskriptif dalam kajian hasil pemindahan arsip inaktif menggambarkan kemampuan penulis dalam **memanfaatkan data dan teknologi** sebagai dasar pengambilan keputusan, sehingga mendukung terwujudnya tata kelola kearsipan yang **modern dan berorientasi hasil**.

3. **Kesesuaian dengan Visi Misi Organisasi**

Kegiatan menetapkan kerangka kajian rekapitulasi dan statistik deskriptif hasil pemindahan arsip inaktif bersama mentor atau atasan sejalan dengan **Visi dan Misi Sekretariat Jenderal DPR RI** untuk mewujudkan organisasi yang profesional, akuntabel, dan berorientasi pelayanan prima. Melalui bimbingan dan validasi dari atasan, penulis memastikan bahwa kajian yang disusun memiliki **arah yang jelas, sesuai standar kearsipan, serta mendukung peningkatan efektivitas dan efisiensi layanan administrasi.** Dengan demikian, kegiatan ini berkontribusi dalam **memperkuat tata kelola arsip yang modern, transparan, dan berkualitas** di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

B.3. *Actuating* (Pelaksanaan Aktualisasi)

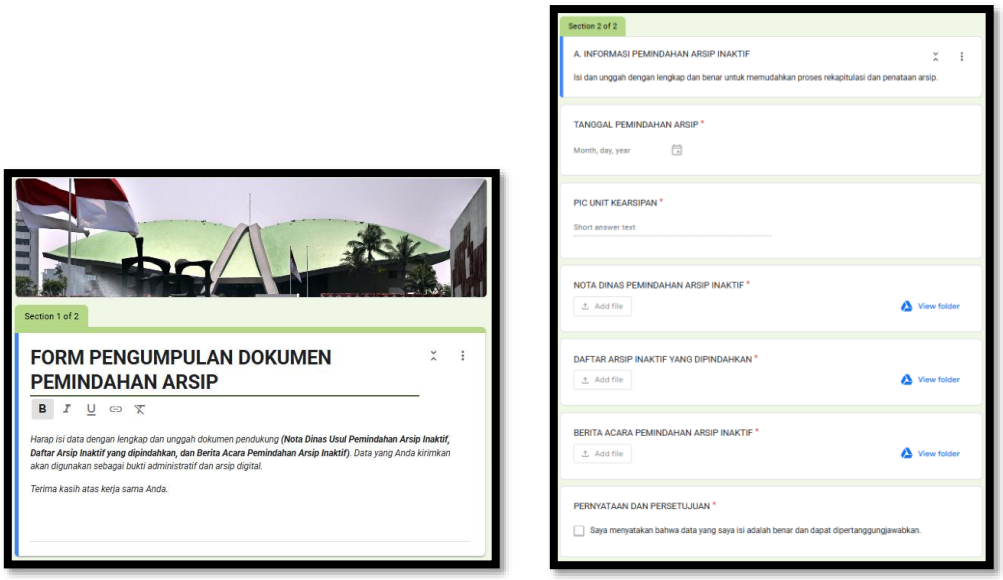
B.3.1. Mendistribusikan link formulir *Google Form* pada seluruh Arsiparis

Kegiatan ini merupakan tahap lanjutan setelah proses penyusunan dan finalisasi formulir *Google Form* yang digunakan sebagai alat pengumpulan data atau informasi terkait dokumen administrasi pemindahan arsip inaktif yang dilakukan pada minggu ke-4 bulan Oktober pada tanggal 27 Oktober 2025. Setelah *Google Form* selesai dibuat dan telah divalidasi oleh mentor atau atasan, langkah berikutnya adalah mendistribusikan tautan (*link*) formulir tersebut kepada seluruh Arsiparis yang bertugas sebagai PIC (*Person in Charge*) masing-masing Unit Pengolah.

Distribusi *link* dilakukan melalui media komunikasi resmi seperti grup *WhatsApp* kerja, agar seluruh Arsiparis dapat mengakses dan mengisi formulir sesuai dengan bidang tanggung jawabnya. Dalam kegiatan ini, penting untuk memastikan bahwa setiap penerima memahami tujuan pengisian, batas waktu, serta cara pengisian formulir dengan benar. Adapun tujuan kegiatan ini adalah:

1. Memastikan partisipasi seluruh Arsiparis dalam proses pengumpulan data arsip inaktif.
2. Menstandarkan proses pelaporan data administrasi pemindahan arsip di Unit Kearsipan.
3. Meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam pengumpulan dokumen administrasi pemindahan arsip inaktif, agar tidak ada dokumen yang tercecer ataupun hilang dan memudahkan temu kembali arsip.

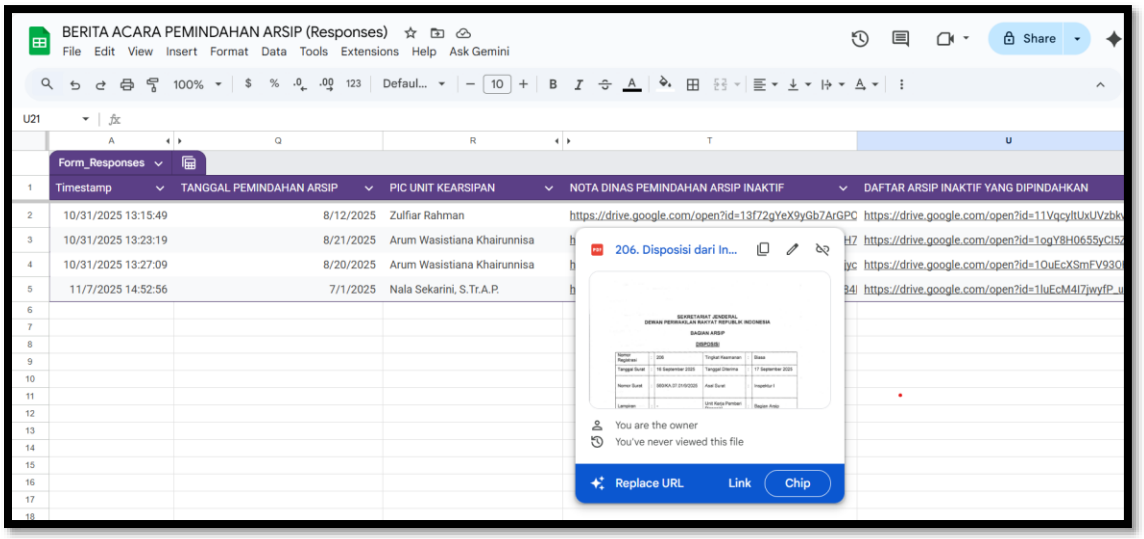
Hasil yang diharapkan pada kegiatan aktualisasi ini adalah seluruh Arsiparis dapat mengisi formulir dengan lengkap dan tepat waktu, sehingga dokumen yang terkumpul bisa menjadi bukti kegiatan pemindahan arsip inaktif yang terpusat dan bisa dipertanggungjawabkan. Adapun *evidence* dari kegiatan ini bisa terlihat dari *Gambar V.9*, *Gambar V.10*, dan *Gambar V.11*. di bawah ini:



Gambar V.9. Formulir Google Form Pengumpulan Dokumen



Gambar V.10. Distribusi Link Google Form pada Group Whatsapp Unit Kerja



Gambar V.11. Spreadsheet hasil dari Response pengisian Google Form

Adapun keterkaitan kegiatan diskusi dengan nilai-nilai ASN BerAKHLAK, Manajemen ASN dan *SMART* ASN, dan Visi Misi Organisasi antara lain:

1. Nilai-nilai BerAKHLAK

- Berorientasi Pelayanan

  Kegiatan ini menunjukkan komitmen untuk memberikan kemudahan bagi seluruh Arsiparis dalam mengisi data administrasi pemindahan arsip melalui media digital yang efisien dan mudah diakses.
- Akuntabel

  Proses distribusi *link* formulir dilakukan secara transparan dan terdokumentasi, sehingga seluruh Arsiparis dapat mengakses formulir yang sama dan mengisi sesuai tanggung jawabnya. Hal ini mencerminkan sikap tanggung jawab terhadap akurasi data dan kejelasan proses pengumpulan informasi.
- Kompeten

  Penggunaan *Google Form* mencerminkan kemampuan ASN dalam memanfaatkan teknologi informasi untuk mendukung efisiensi kerja. Hal ini menunjukkan kompetensi dalam mengelola alat bantu digital untuk mendukung kegiatan kearsipan modern.
- Harmonis

  Dalam proses pendistribusian *link*, komunikasi yang baik dan saling menghargai antar Arsiparis dijaga, baik melalui pesan grup *Whatsapp* kerja yang sopan maupun koordinasi langsung. Hal ini membangun kerja sama dan hubungan harmonis di lingkungan kerja.

- Loyal

  Kegiatan ini mencerminkan loyalitas terhadap tugas dan tanggung jawab dalam mendukung pelaksanaan pemindahan arsip inaktif secara tertib sesuai ketentuan organisasi.
- Adaptif

  Pemanfaatan *Google Form* sebagai sarana pengumpulan dokumen menunjukkan kemampuan ASN untuk beradaptasi dengan perkembangan teknologi digital dan metode kerja modern yang lebih efisien.
- Kolaboratif

  Distribusi *link* formulir melibatkan kerja sama antar Arsiparis dalam melengkapi dokumen administrasi pemindahan arsip inaktif dari masing-masing Unit Pengolah. Proses ini memperkuat semangat kolaborasi dan gotong royong untuk mencapai tujuan bersama dalam pengelolaan arsip yang baik.

2. Nilai-nilai Manajemen ASN dan *SMART* ASN

Kegiatan mendistribusikan *link Google Form* kepada seluruh Arsiparis merupakan bentuk penerapan manajemen ASN yang efektif dan efisien. Dalam konteks ini, kegiatan tersebut menunjukkan **pelaksanaan fungsi manajemen seperti perencanaan, pengorganisasian, dan koordinasi antarpegawai.** Proses distribusi *link* formulir membantu memastikan seluruh Arsiparis mendapatkan akses informasi yang sama, sehingga mendorong transparansi, akuntabilitas, serta peningkatan kinerja individu dan organisasi. Selain itu, langkah ini juga mendukung pengelolaan data dan administrasi kearsipan secara sistematis dan terukur, yang menjadi bagian penting dari manajemen ASN berbasis kinerja.

Distribusi *link Google Form* mencerminkan karakteristik *SMART* ASN, khususnya dalam aspek penguasaan **teknologi informasi, kolaboratif, dan berorientasi pelayanan publik.** Melalui penggunaan platform digital seperti *Google Form*, Arsiparis menunjukkan kemampuan **adaptif** terhadap perkembangan teknologi dan mendukung **efisiensi kerja**. Kegiatan ini juga mendorong budaya kerja yang inovatif, cepat tanggap, serta berintegritas dalam pengumpulan dokumen. Dengan demikian, Arsiparis tidak hanya bekerja secara administratif, tetapi juga bertransformasi menjadi ASN yang cerdas digital dan profesional.

3. **Kesesuaian dengan Visi Misi Organisasi**

Kegiatan ini sejalan dengan **Visi Organisasi** untuk menjadi Lembaga yang **modern, terbuka, dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat.** Melalui distribusi formulir digital, kegiatan ini mendukung **Misi Organisasi** dalam **meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan transparansi administrasi** melalui pemanfaatan teknologi informasi. Proses pengumpulan dokumen administrasi pemindahan arsip inaktif secara daring juga memperkuat peran Sekretariat Jenderal DPR RI sebagai Lembaga pendukung yang profesional, adaptif, dan berorientasi pada pelayanan prima kepada Pimpinan dan Anggota DPR RI.

B.3.2. Membuat Buku Panduan sebagai acuan Pengkajian Pemindahan Arsip Inaktif

Melalui penyusunan buku panduan ini yang dilakukan penulis pada tanggal 28-29 Oktober 2025, diharapkan terdapat keseragaman pemahaman dan penerapan prosedur pengkajian, mulai dari pengumpulan data, analisis statistik deskriptif, hingga penyajian hasil kajian dalam bentuk tabel, grafik, atau diagram. Panduan ini juga menjadi sarana untuk meningkatkan kemampuan analitis Arsiparis dalam menginterpretasikan data kearsipan serta memperkuat budaya kerja berbasis data dan *evidence*.

Kegiatan ini dilakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan aktualisasi yang penulis buat yaitu pada minggu ketiga setelah proses pengumpulan dokumen administrasi pemindahan arsip inaktif melalui *Google Form* selesai. Buku panduan ini disusun berdasarkan hasil dari diskusi bersama mentor dan juga rekan kerja. Dari mulai pemilihan *design* buku, isi materi buku panduan dan aplikasi apa yang akan digunakan untuk membuat buku panduan dan dalam aktualisasi ini telah disepakati oleh bersama yaitu penulis menggunakan aplikasi digital *Canva* sebagai sarana untuk pembuatan buku panduan ini. *Canva* ini dipilih penulis karena aplikasi ini yang paling mudah dan cocok untuk digunakan dan bisa dilihat secara *online* dan bisa melakukan proses *editing* bersama serta fitur *autosave* yang memudahkan penyusun buku panduan menyimpan *project* yang sudah dibuat, sehingga dapat meminimalisir kehilangan data atau *file*. Adapun contoh bukti dari buku panduan yang sudah dibuat pada *Canva* terlihat dalam *Gambar V.12.* di bawah ini:



Gambar V.12. Contoh Buku Panduan yang sudah dibuat di Aplikasi Canva

Gambar V.12. di atas hanya contoh buku panduan dari halaman *cover* buku sampai ke halaman pendahuluan saja, secara lengkap buku panduan penyusunan kajian hasil pemindahan arsip inaktif bisa dilihat pada halaman lampiran laporan aktualisasi ini. Kegiatan ini juga berkaitan dengan Nilai-nilai ASN BerAKHLAK, Manajemen ASN, dan *SMART* ASN sama seperti kegiatan-kegiatan sebelumnya. Adapun keterkaitan dengan Nilai-nilai tersebut dijelaskan sebagai berikut:

1. Nilai-nilai BerAKHLAK

Kegiatan membuat Buku Panduan sebagai acuan Pengkajian Hasil Pemindahan Arsip Inaktif mencerminkan penerapan Nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam pelaksanaan tugas dan fungsi seorang Arsiparis, yaitu:

- Berorientasi Pelayanan

  Memberikan kemudahan dan kejelasan bagi seluruh Arsiparis dalam melaksanakan pengkajian suatu kegiatan. Hal ini menunjukkan komitmen untuk memberikan pelayanan terbaik kepada organisasi melalui penyediaan acuan kerja yang praktis dan bermanfaat.

- Akuntabel

  Dengan adanya panduan tertulis, proses pengkajian hasil arsip inaktif menjadi lebih terukur dan dapat dipertanggungjawabkan. Arsiparis memastikan setiap langkah kerja sesuai prosedur, sehingga hasilnya transparan dan dapat diverifikasi.

- Kompeten

  Dalam proses penyusunan buku panduan, Arsiparis menerapkan pengetahuan dan keterampilan teknis di bidang kearsipan, termasuk analisis data dan pengolahan hasil kajian. Hal ini memperkuat kapasitas profesional sebagai ASN yang ahli di bidangnya.

- Harmonis

  Penyusunan panduan dilakukan melalui koordinasi dan komunikasi yang baik dengan rekan kerja dan mentor, menciptakan suasana kerja yang kolaboratif dan saling menghargai.

- Loyal

  Kegiatan ini menunjukkan dedikasi dalam mendukung kebijakan dan kinerja Unit Kearsipan, khususnya dalam peningkatan mutu pengelolaan arsip sebagai bagian dari tata kelola pemerintahan yang baik.

- Adaptif

  Dalam penyusunan buku panduan, Arsiparis memanfaatkan teknologi dan referensi digital untuk menghasilkan pedoman yang modern dan relevan dengan kebutuhan organisasi saat ini.

- Kolaboratif

  Buku panduan disusun dengan melibatkan berbagai pihak seperti mentor dan rekan Arsiparis untuk menyamakan persepsi dan memastikan panduan yang dihasilkan bersifat komprehensif dan aplikatif.

2. **Nilai-nilai Manajemen ASN dan *SMART* ASN**

Kegiatan penyusunan Buku Panduan Pengkajian Pemindahan Arsip Inaktif sejalan dengan prinsip-prinsip **Manajemen ASN** yang menekankan pada pengelolaan sumber daya manusia aparatur secara profesional, efektif, dan berorientasi kinerja. Melalui penyusunan panduan ini, **Arsiparis berkontribusi dalam menciptakan standar kerja yang jelas dan terukur, sehingga memudahkan proses pembinaan, evaluasi, serta peningkatan kualitas kerja pegawai di bidang kearsipan.** Selain itu, buku panduan ini menjadi instrumen pendukung penerapan manajemen berbasis kompetensi, karena memuat tata cara dan prosedur teknis yang dapat meningkatkan kemampuan dan pemahaman Arsiparis terhadap proses kajian arsip.

Melalui pembuatan buku panduan, Arsiparis menunjukkan kemampuan untuk **beradaptasi dengan perkembangan teknologi dan informasi, serta memanfaatkan data digital sebagai dasar penyusunan pedoman kerja.** Proses penyusunan yang kolaboratif dan inovatif mencerminkan karakter ***SMART* ASN yang inovatif, produktif, dan kolaboratif.** Selain itu, buku panduan ini memperkuat budaya kerja berbasis yang modern dan berkelanjutan.

3. **Kesesuaian dengan Visi Misi Organisasi**

Kegiatan membuat Buku Panduan sebagai acuan Pengkajian Hasil Pemindahan Arsip Inaktif selaras dengan **Visi Unit Kearsipan Sekretariat Jenderal DPR RI,** yaitu **mewujudkan pengelolaan arsip yang profesional, tertib, modern, dan akuntabel.** Melalui penyusunan panduan ini, Arsiparis berkontribusi dalam menciptakan pedoman kerja yang sistematis, efisien, dan sesuai standar kearsipan nasional. Kegiatan ini juga mendukung **Misi Unit Kearsipan dalam meningkatkan kompetensi Arsiparis, mengembangkan sistem pengelolaan arsip berbasis teknologi informasi,** serta mewujudkan tata kelola arsip yang transparan dan berdaya guna untuk mendukung kinerja Sekretariat Jenderal DPR RI secara optimal.

B.3.3. Menyusun Kajian Rekapitulasi berupa Statistik Deskriptif

Kegiatan menyusun kajian rekapitulasi berupa statistik deskriptif dilakukan setelah buku panduan penyusunan kajian selesai dibuat yaitu pada tanggal 29-31 Oktober 2025 sebagai penyempurnaan dari kegiatan pemindahan arsip inaktif.

Kajian ini berfungsi untuk memberikan gambaran kuantitatif mengenai jumlah, jenis, serta distribusi arsip inaktif dari berbagai Unit Pengolah di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Melalui pendekatan statistik deskriptif, data yang diperoleh dari hasil pengumpulan informasi diolah menjadi bentuk yang lebih informatif seperti tabel, grafik, dan diagram, sehingga memudahkan proses evaluasi, perencanaan, serta pengambilan keputusan terkait pengelolaan arsip ke depan. Penyusunan kajian ini mengacu kepada format dari laporan yang sudah ada di PERSEKJEN DPR RI Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Tata Naskah Dinas dan melalui proses mentoring dan juga evaluasi serta validasi hasil kajian bersama mentor/atasan. Penyusunan ini dilakukan pada minggu ketiga sesuai dengan jadwal kegiatan aktualisasi yang sudah dibuat. Kajian yang sudah dibuat dapat terlihat pada *Gambar V.13.* di bawah ini:



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

Kajian
Hasil Pemindahan Arsip Inaktif Tahun 2024-2025

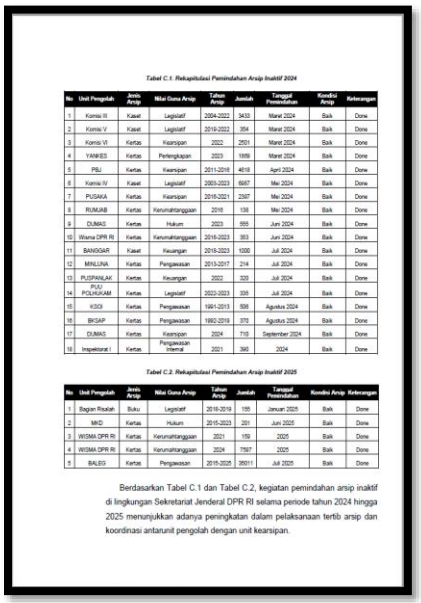
A. Pendahuluan

1. Latar Belakang

Arsip merupakan sumber informasi dan bukti autentik yang memiliki peran penting dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi kelembagaan, termasuk di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Seiring dengan meningkatnya volume arsip yang dihasilkan dari kegiatan administrasi dan persidangan, diperlukan upaya pengelolaan yang tertib agar arsip tetap terpelihara, mudah ditemukan kembali, dan memiliki nilai guna optimal. Salah satu tahapan penting dalam siklus pengelolaan arsip adalah pemindahan arsip inaktif dari Unit pengolah ke Unit kearsipan.

Namun, dalam pelaksanaannya, kegiatan pemindahan arsip inaktif ini belum secara konsisten disertai dengan kajian analitis terhadap hasil pemindahan, sehingga data yang dihasilkan belum dimanfaatkan secara maksimal sebagai dasar perencanaan, evaluasi, dan pengambilan kebijakan kearsipan. Oleh karena itu, diperlukan penyusunan kajian hasil pemindahan arsip inaktif yang disajikan dalam bentuk statistik deskriptif, guna memberikan gambaran kuantitatif mengenai jumlah, jenis, dan distribusi arsip yang telah dipindahkan.

Penyusunan kajian ini bertujuan untuk menghasilkan data yang akurat, terukur, dan mudah dipahami, sehingga dapat digunakan sebagai bahan evaluasi efektivitas proses pemindahan arsip, serta sebagai dasar pengambilan keputusan strategis dalam pengelolaan arsip di masa mendatang. Selain itu, kegiatan ini merupakan bentuk penerapan nilai-nilai BerAKHLAK, khususnya akuntabel, kompeten, dan adaptif, serta mendukung implementasi prinsip Manajemen ASN berbasis data dan kinerja.



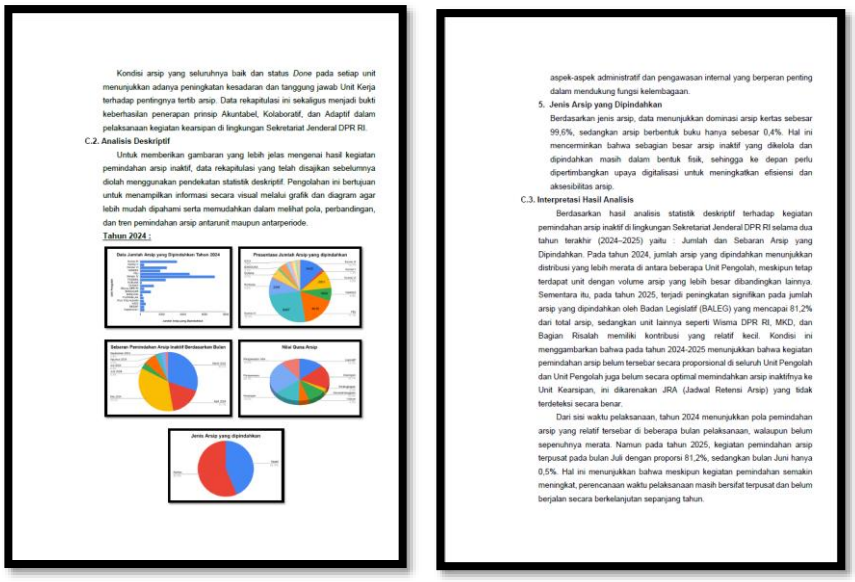
Tabel C.1. Rekapitulasi Pemindahan Arsip Inaktif 2024

No	Unit Pengolah	Jenis Arsip	Nilai Guna Arsip	Tahun Arsip	Jumlah	Tanggal Pemindahan	Kondisi Arsip	Keterangan
1	Komisi III	Kaset	Legislatif	2004-2022	3433	Maret 2024	Baik	Done
2	Komisi V	Kaset	Legislatif	2019-2022	354	Maret 2024	Baik	Done
3	Komisi VI	Kertas	Kearsipan	2022	2501	Maret 2024	Baik	Done
4	YANNES	Kertas	Perlengkapan	2023	1669	Maret 2024	Baik	Done
5	PBJ	Kertas	Kearsipan	2011-2016	4616	April 2024	Baik	Done
6	Komisi IV	Kaset	Legislatif	2003-2023	6667	Mei 2024	Baik	Done
7	PUSAKA	Kertas	Kearsipan	2016-2021	2307	Mei 2024	Baik	Done
8	RUMAN	Kertas	Kerumahtanggaan	2016	156	Mei 2024	Baik	Done
9	DUMAS	Kertas	Hukum	2023	666	Juni 2024	Baik	Done
10	Wisma DPR RI	Kertas	Kerumahtanggaan	2016-2023	353	Juni 2024	Baik	Done
11	BANGGAR	Kaset	Keuangan	2016-2023	1000	Juli 2024	Baik	Done
12	MINUNA	Kertas	Pengawasan	2013-2017	214	Juli 2024	Baik	Done
13	PUSPANLAK	Kertas	Keuangan	2022	320	Juli 2024	Baik	Done
14	PUU POLHUKAM	Kertas	Legislatif	2022-2023	336	Juli 2024	Baik	Done
15	KSOI	Kertas	Pengawasan	1991-2013	506	Agustus 2024	Baik	Done
16	BKSAP	Kertas	Pengawasan	1992-2019	370	Agustus 2024	Baik	Done
17	DUMAS	Kertas	Kearsipan	2024	710	September 2024	Baik	Done
18	Inspektorat I	Kertas	Pengawasan Internal	2021	360	2024	Baik	Done

Tabel C.2. Rekapitulasi Pemindahan Arsip Inaktif 2025

No	Unit Pengolah	Jenis Arsip	Nilai Guna Arsip	Tahun Arsip	Jumlah	Tanggal Pemindahan	Kondisi Arsip	Keterangan
1	Bagian Risalah	Buku	Legislatif	2016-2019	155	Januari 2025	Baik	Done
2	MKD	Kertas	Hukum	2015-2023	201	Juni 2025	Baik	Done
3	WISMA DPR RI	Kertas	Kerumahtanggaan	2021	159	2025	Baik	Done
4	WISMA DPR RI	Kertas	Kerumahtanggaan	2024	7597	2025	Baik	Done
5	BALEG	Kertas	Pengawasan	2015-2025	35011	Juli 2025	Baik	Done

Berdasarkan Tabel C.1 dan Tabel C.2, kegiatan pemindahan arsip inaktif di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI selama periode tahun 2024 hingga 2025 menunjukkan adanya peningkatan dalam pelaksanaan tertib arsip dan koordinasi antarunit pengolah dengan unit kearsipan.



Kondisi arsip yang seluruhnya baik dan status *Done* pada setiap unit menunjukkan adanya peningkatan kesadaran dan tanggung jawab Unit Kerja terhadap pentingnya tertib arsip. Data rekapitulasi ini sekaligus menjadi bukti keberhasilan penerapan prinsip Akuntabel, Kolaboratif, dan Adaptif dalam pelaksanaan kegiatan kearsipan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

C.2. Analisis Deskriptif

Untuk memberikan gambaran yang lebih jelas mengenai hasil kegiatan pemindahan arsip inaktif, data rekapitulasi yang telah disajikan sebelumnya diolah menggunakan pendekatan statistik deskriptif. Pengolahan ini bertujuan untuk menampilkan informasi secara visual melalui grafik dan diagram agar lebih mudah dipahami serta memudahkan dalam melihat pola, perbandingan, dan tren pemindahan arsip antarunit maupun antarperiode.

Tahun 2024 :

aspek-aspek administratif dan pengawasan internal yang berperan penting dalam mendukung fungsi kelembagaan.

5. **Jenis Arsip yang Dipindahkan**

Berdasarkan jenis arsip, data menunjukkan dominasi arsip kertas sebesar 99,6%, sedangkan arsip berbentuk buku hanya sebesar 0,4%. Hal ini mencerminkan bahwa sebagian besar arsip inaktif yang dikelola dan dipindahkan masih dalam bentuk fisik, sehingga ke depan perlu dipertimbangkan upaya digitalisasi untuk meningkatkan efisiensi dan aksesibilitas arsip.

C.3. Interpretasi Hasil Analisis

Berdasarkan hasil analisis statistik deskriptif terhadap kegiatan pemindahan arsip inaktif di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI selama dua tahun terakhir (2024–2025) yaitu : Jumlah dan Sebaran Arsip yang Dipindahkan. Pada tahun 2024, jumlah arsip yang dipindahkan menunjukkan distribusi yang lebih merata di antara beberapa Unit Pengolah, meskipun tetap terdapat unit dengan volume arsip yang lebih besar dibandingkan lainnya. Sementara itu, pada tahun 2025, terjadi peningkatan signifikan pada jumlah arsip yang dipindahkan oleh Badan Legislatif (BALEG) yang mencapai 81,2% dari total arsip, sedangkan unit lainnya seperti Wisma DPR RI, MKD, dan Bagian Risalah memiliki kontribusi yang relatif kecil. Kondisi ini menggambarkan bahwa pada tahun 2024-2025 menunjukkan bahwa kegiatan pemindahan arsip belum tersebar secara proporsional di seluruh Unit Pengolah dan Unit Pengolah juga belum secara optimal memindahkan arsip inaktifnya ke Unit Kearsipan, ini dikarenakan JRA (Jadwal Retensi Arsip) yang tidak terdeteksi secara benar.

Dari sisi waktu pelaksanaan, tahun 2024 menunjukkan pola pemindahan arsip yang relatif tersebar di beberapa bulan pelaksanaan, walaupun belum sepenuhnya merata. Namun pada tahun 2025, kegiatan pemindahan arsip terpusat pada bulan Juli dengan proporsi 81,2%, sedangkan bulan Juni hanya 0,5%. Hal ini menunjukkan bahwa meskipun kegiatan pemindahan semakin meningkat, perencanaan waktu pelaksanaan masih bersifat terpusat dan belum berjalan secara berkelanjutan sepanjang tahun.

Gambar V.13. Kajian Hasil Pemindahan Arsip Inaktif berupa Statistik Deskriptif

Gambar di atas hanya beberapa halaman dari kajian hasil pemindahan arsip inaktif, secara lengkap kajian hasil pemindahan arsip inaktif berupa statistik deskriptif bisa dilihat pada halaman lampiran laporan aktualisasi ini.

Kegiatan ini juga berkaitan dengan Nilai-nilai ASN BerAKHLAK, Manajemen ASN, dan *SMART* ASN. Adapun keterkaitan dengan Nilai-nilai tersebut dijelaskan sebagai berikut:

1. Nilai-nilai BerAKHLAK

- Berorientasi Pelayanan

  Dalam menyusun kajian statistik deskriptif, Arsiparis menunjukkan komitmen untuk memberikan pelayanan terbaik bagi Unit Kearsipan dengan menghadirkan data dan informasi kearsipan yang akurat, mudah dipahami, dan bermanfaat sebagai dasar pengambilan keputusan di Unit Kerja.

- Akuntabel

  Proses pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data arsip dilakukan secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan. Setiap langkah pekerjaan terdokumentasi dengan baik, sesuai ketentuan kearsipan, sehingga hasil kajian dapat dipercaya dan menjadi rujukan resmi.

- Kompeten

  Kegiatan ini menuntut kemampuan teknis dan analitis dalam pengelolaan data arsip inaktif serta penerapan metode statistik deskriptif. Dengan demikian, Arsiparis mengembangkan kompetensi profesionalnya untuk menghasilkan kajian yang valid dan relevan dengan kebutuhan Unit Kerja.

- Harmonis

  Penyusunan kajian dilakukan dengan semangat kebersamaan dan menghargai kontribusi mentor dan setiap rekan kerja. Kolaborasi yang baik menciptakan suasana kerja yang kondusif dan mendukung tercapainya hasil kajian yang optimal.
- Loyal

  Arsiparis menunjukkan kesetiaan terhadap nilai-nilai organisasi dan aturan kearsipan dengan menjalankan tugas sesuai pedoman, menjaga integritas data arsip, serta mendukung visi dan misi Setjen DPR RI dalam pengelolaan informasi yang tertib dan transparan.
- Adaptif

  Dalam proses penyusunan kajian, Arsiparis memanfaatkan teknologi dan metode analisis modern untuk mengolah data statistik, serta mampu beradaptasi terhadap perubahan sistem dan kebutuhan organisasi di era digital.
- Kolaboratif

  Penyusunan kajian ini melibatkan koordinasi dengan berbagai pihak, seperti Arsiparis dan mentor, untuk memastikan keakuratan data dan kesesuaian hasil.

2. Nilai-nilai Manajemen ASN dan *SMART* ASN

Kegiatan penyusunan kajian hasil pemindahan arsip inaktif berupa statistik deskriptif sejalan dengan prinsip **Manajemen ASN** yang berorientasi pada peningkatan kinerja, profesionalisme, dan akuntabilitas aparatur negara. Melalui kegiatan ini, Arsiparis berperan aktif dalam mendukung **tata kelola kearsipan yang efektif, transparan, dan berbasis data.** Proses penyusunan kajian dilakukan secara sistematis dan terukur, mencerminkan penerapan manajemen ASN di mana setiap Arsiparis **bekerja sesuai kompetensi dan tanggung jawabnya** untuk menghasilkan *output* yang bermanfaat bagi organisasi.

Selain itu, kegiatan ini mendukung terwujudnya profil ***SMART* ASN**. Arsiparis menunjukkan sikap **pemberian layanan informasi kearsipan yang bermanfaat**, *Managing* melalui kemampuan **mengelola data arsip secara terstruktur dan efisien, akuntabel** dengan bekerja secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan, ***reliable*** melalui ketepatan dan keakuratan hasil analisis statistik, serta menjaga integritas dalam pengelolaan arsip.

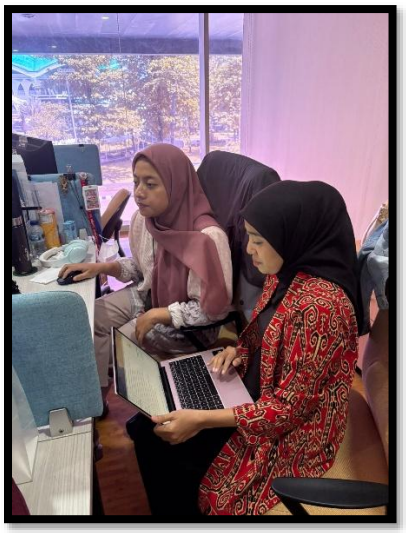
3. Kesesuaian dengan Visi Misi Organisasi

Kegiatan penyusunan kajian hasil pemindahan arsip inaktif berupa statistik deskriptif sejalan dengan visi dan misi Unit Kearsipan Sekretariat Jenderal DPR RI, yaitu mewujudkan **pengelolaan arsip yang tertib, efektif, dan akuntabel** dalam mendukung tugas dan fungsi DPR RI. Melalui kegiatan ini, Arsiparis berkontribusi dalam meningkatkan kualitas pengelolaan arsip serta penyediaan data kearsipan yang akurat dan mudah diakses. **Kajian berbasis statistik deskriptif ini mendukung terwujudnya sistem informasi kearsipan yang transparan dan berbasis data,** sekaligus menjadi langkah nyata dalam mewujudkan tata kelola arsip yang profesional dan modern di lingkungan Setjen DPR RI.

B.4. *Controlling* (Pengendalian)

B.4.1. Evaluasi bersama mentor/atasan terkait hasil rekapitulasi serta kajian dan panduan yang dibuat.

Kegiatan ini dilaksanakan pada minggu pertama bulan November yaitu tanggal 3 November 2025 sebagai tahapan pertama dari *controlling* yaitu untuk menilai kesesuaian antara rencana dan hasil pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Evaluasi ini bertujuan untuk memperoleh masukan, klarifikasi, serta penyempurnaan terhadap *output* yang dihasilkan, sehingga seluruh *output* aktualisasi baik berupa rekapitulasi data, kajian hasil pemindahan arsip inaktif, maupun buku panduan penyusunan kajian ini dapat memenuhi standar kualitas yang diharapkan dan memberikan manfaat optimal bagi Unit Kearsipan Sekretariat Jenderal DPR RI. Kegiatan ini sesuai dengan jadwal pelaksanaan aktualisasi yaitu dilakukan pada minggu pertama di bulan November 2025. Adapun *evidence* dari kegiatan ini dapat dilihat dari *Gambar V.14.* di bawah ini:



Gambar V.14. Evaluasi Output Aktualisasi bersama Mentor

Kegiatan ini juga berkaitan dengan Nilai-nilai ASN BerAKHLAK, Manajemen ASN, dan *SMART* ASN. Adapun keterkaitan dengan Nilai-nilai tersebut dijelaskan sebagai berikut:

1. Nilai-nilai BerAKHLAK

- Berorientasi Pelayanan

  Arsiparis berupaya memastikan bahwa hasil rekapitulasi, kajian, dan panduan yang telah dibuat benar-benar memberikan manfaat nyata bagi organisasi dan mendukung peningkatan kualitas pelayanan kearsipan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.
- Akuntabel

  Kegiatan evaluasi dilakukan secara terbuka dan transparan, di mana Arsiparis mempertanggungjawabkan hasil kerja yang telah disusun serta siap menerima masukan dari mentor atau atasan untuk penyempurnaan.
- Kompeten

  Arsiparis menunjukkan semangat belajar dan peningkatan kapasitas diri melalui penerimaan saran dan arahan dari mentor atau atasan, guna meningkatkan kualitas hasil kerja dan kemampuan profesional dalam bidang kearsipan.
- Harmonis

  Evaluasi dilakukan dengan menjalin komunikasi yang baik, menghargai pendapat, dan membangun hubungan kerja yang positif antara Arsiparis,

mentor, dan atasan sehingga tercipta suasana kerja yang kondusif.

- Loyal

  Penulis juga menunjukkan komitmen dan kesetiaan terhadap nilai-nilai organisasi dengan melaksanakan evaluasi sesuai arahan mentor/atasan serta menjaga integritas hasil kerja agar tetap selaras dengan tujuan organisasi.

- Adaptif

  Penulis bersikap terbuka terhadap kritik dan perubahan, serta mampu menyesuaikan hasil pekerjaan berdasarkan masukan yang diberikan untuk meningkatkan relevansi dan kualitas *output* aktualisasi.

- Kolaboratif

  Evaluasi dilakukan melalui kerja sama aktif dengan mentor/atasan, menciptakan sinergi dalam menyempurnakan hasil rekapitulasi, kajian, dan panduan agar lebih bermanfaat dan sesuai dengan kebutuhan organisasi.

2. Nilai-nilai Manajemen ASN dan *SMART* ASN

Kegiatan evaluasi bersama mentor atau atasan terkait hasil rekapitulasi, kajian, dan buku panduan yang telah disusun mencerminkan penerapan prinsip **Manajemen ASN** yang menekankan aspek **pembinaan, pengawasan, dan pengembangan kompetensi pegawai.** Melalui evaluasi ini, ASN memperoleh umpan balik konstruktif untuk meningkatkan kualitas hasil kerja, memperbaiki metode pelaksanaan tugas, serta memastikan kesesuaian dengan standar kinerja instansi. Selain itu, kegiatan ini juga mencerminkan nilai ***SMART* ASN** menunjukkan sikap **keterbukaan terhadap masukan** guna memberikan pelayanan yang lebih baik, **peningkatan kapasitas dalam penyusunan kajian dan buku panduan penyusunan kajian hasil pemindahan arsip inaktif, akuntabel** dengan mempertanggungjawabkan hasil kerja secara transparan, konsistensi dalam **menjaga mutu hasil serta dengan membangun kepercayaan** antara penulis, mentor, serta lingkungan kerja melalui komunikasi dan kolaborasi yang profesional.

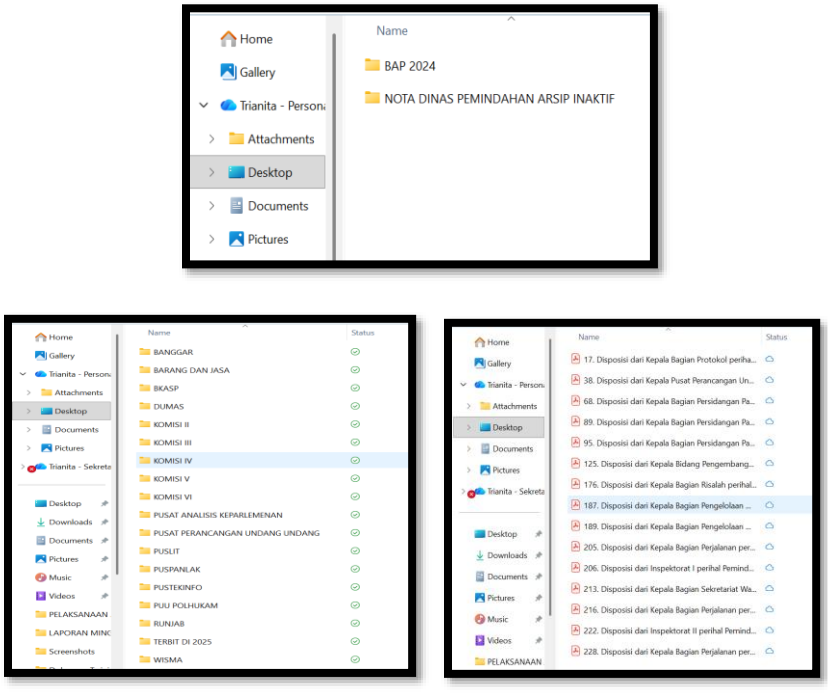
3. Kesesuaian dengan Visi Misi Organisasi

Kegiatan evaluasi bersama mentor atau atasan terkait hasil rekapitulasi, kajian, dan buku panduan yang dibuat memiliki kesesuaian dengan **Visi Unit Kearsipan Sekretariat Jenderal DPR RI, yaitu mewujudkan pengelolaan arsip yang tertib, profesional, dan berdaya guna** dalam mendukung tugas

kelembagaan DPR RI. Melalui kegiatan evaluasi ini, Arsiparis memastikan bahwa hasil kajian dan buku panduan yang disusun telah sesuai dengan standar kearsipan serta mendukung peningkatan efisiensi dan akurasi pengelolaan arsip. Dengan demikian, kegiatan ini berkontribusi langsung terhadap **Misi Unit Kearsipan untuk mengembangkan sistem pengelolaan arsip yang efektif, modern, dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.**

B.4.2. Dokumentasi hasil untuk dijadikan acuan berkelanjutan.

Setelah melakukan evaluasi hasil aktualisasi bersama mentor/atasan, kegiatan kedua dalam tahap *controlling* yaitu dokumentasi hasil untuk dijadikan acuan berkelanjutan dilakukan sebagai upaya memastikan seluruh hasil pelaksanaan aktualisasi, seperti rekapitulasi data, kajian hasil pemindahan arsip inaktif, dan buku panduan, terdokumentasi dengan baik dan dapat dimanfaatkan pada periode berikutnya. Dokumentasi ini berjalan selama minggu pertama berjalan dari tanggal 3-7 November 2025. Pengumpulan data ini juga berfungsi sebagai referensi dan pedoman kerja bagi Arsiparis serta pihak terkait dalam melaksanakan kegiatan serupa di masa mendatang, sehingga proses pengelolaan arsip inaktif di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI dapat berlangsung lebih tertib, efisien, dan berkesinambungan. Berikut pada *Gambar V.15.* di bawah ini adalah *folder file* yang digunakan unutk menyimpan semua data dan informasi dalam pembuatan output untuk digunakan terus-menerus dan berkelanjutan.



Gambar V.15. Folder penyimpanan file terkait pemindahan arsip inaktif

Kegiatan ini juga berkaitan dengan Nilai-nilai ASN BerAKHLAK, Manajemen ASN, dan *SMART* ASN. Adapun keterkaitan dengan Nilai-nilai tersebut dijelaskan sebagai berikut:

1. Nilai-nilai BerAKHLAK

- Berorientasi Pelayanan

  Memastikan seluruh hasil kerja terdokumentasi secara rapi dan dapat dimanfaatkan untuk mendukung pelayanan kearsipan yang lebih baik di masa mendatang.
- Akuntabel

  Tercermin dari cara penyusunan dokumentasi berupa *folder file* yang sistematis, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.
- Kompeten

  Terlihat melalui kemampuan dalam mengelola, menyusun, serta menyimpan dokumen hasil kegiatan sesuai standar kearsipan.
- Harmonis

  Diwujudkan dengan menjaga komunikasi dan kerja sama yang baik dengan rekan kerja maupun mentor/atasan dalam proses penyusunan dokumentasi.
- Loyal

  Komitmen dalam menjaga integritas dan keberlanjutan hasil kerja demi kemajuan organisasi/Unit Kerja yaitu Unit Kearsipan Sekretariat Jenderal DPR RI.
- Adaptif

  Arsiparis mampu dengan baik menyesuaikan bentuk dokumentasi dengan perkembangan teknologi informasi dan kebutuhan organisasi.
- Kolaboratif

  Diwujudkan melalui kerja sama dalam mengumpulkan, menata, dan menyempurnakan dokumen agar dapat menjadi acuan berkelanjutan bagi Unit Kearsipan Sekretariat Jenderal DPR RI.

2. Nilai-nilai Manajemen ASN dan *SMART* ASN

Kegiatan dokumentasi hasil untuk dijadikan acuan berkelanjutan merupakan langkah penting dalam memastikan keberlanjutan manfaat dari seluruh *output* kegiatan aktualisasi, seperti rekapitulasi data, kajian hasil

pemindahan arsip inaktif, dan buku panduan penyusunan kajian. Melalui kegiatan ini, Arsiparis menerapkan prinsip **Manajemen ASN** dengan **mengelola hasil kerja secara sistematis, akuntabel, dan terdokumentasi dengan baik** sebagai bentuk tanggung jawab profesional. Selain itu, kegiatan ini juga mencerminkan ***SMART* ASN**, di mana arsiparis berperan aktif dalam **memberikan layanan informasi kearsipan yang bermanfaat, mengatur dokumen secara terstruktur, bekerja dengan penuh akuntabilitas, serta menjaga integritas data dan adaptif terhadap teknologi.** Dengan dokumentasi yang baik, hasil aktualisasi dapat dijadikan pedoman kerja bagi kegiatan kearsipan selanjutnya.

3. Kesesuaian dengan Visi Misi Organisasi

Kegiatan ini memiliki kesesuaian yang erat dengan **Visi dan Misi Unit Kearsipan** Sekretariat Jenderal DPR RI**,** yaitu melalui **dokumentasi yang tersusun secara sistematis dan mudah diakses, kegiatan ini berkontribusi dalam menciptakan tata kelola arsip yang efisien** serta mendukung **Misi Unit Kearsipan** untuk **meningkatkan kualitas pengelolaan dan pelayanan informasi kearsipan.** Dengan tersedianya dokumentasi hasil kegiatan secara lengkap dan berkelanjutan, Unit Kearsipan memiliki sumber referensi yang dapat digunakan dalam perencanaan dan pengambilan keputusan di masa mendatang, sehingga tercipta pengelolaan arsip yang profesional, transparan, dan berorientasi pada peningkatan kinerja organisasi.

B.4.3. Melakukan mini survei untuk melihat kebermanfaatan dan menjadi tolok ukur keberhasilan *output* dalam menyelesaikan isu/masalah.

Tahapan kegiatan ini menjadi tahapan terakhir yang penulis lakukan dalam pelaksanaan aktualisasi ini pada tanggal 7 dan 10 November 2025. Kegiatan melakukan mini survei bertujuan untuk mengukur tingkat kebermanfaatan dan efektivitas *output* yang telah dihasilkan dalam menyelesaikan isu atau permasalahan yang diangkat selama proses aktualisasi. Sebelum mendistribusikan survei ini kepada responden, penulis perlu mengadakan sosialisasi kepada responden mengenai hasil dari aktualisasi ini pada tanggal 7 November 2025. Tujuan dilaksanakannya sosialisasi *output* aktualisasi sebelum pelaksanaan mini survei adalah untuk memberikan pemahaman kepada rekan kerja dan pihak terkait mengenai isi, fungsi, serta manfaat dari produk yang dihasilkan dalam kegiatan aktualisasi, yaitu *Google Form*, buku panduan, dan kajian hasil pemindahan arsip

inaktif. Melalui sosialisasi ini, peserta dapat memahami cara penggunaan dan penerapan *output* tersebut secara tepat, sehingga pelaksanaan mini survei dapat berjalan lebih efektif dan menghasilkan umpan balik yang objektif. Berikut bukti dari kegiatan sosialisasi *output* aktualisasi :



Gambar V.16. Sosialisasi Output Aktualisasi bersama rekan Arsiparis

Setelah sosialisasi, penulis mendistribusikan *link Google Form* untuk pengisian mini survei kepada rekan Arsiparis melalui group Whatsapp resmi Unit Kearsipan. Melalui survei ini, diperoleh umpan balik dari responden terkait sejauh mana buku panduan, kajian, atau inovasi yang dibuat dapat membantu meningkatkan pemahaman dan kinerja dalam pengelolaan arsip. Hasil mini survei ini menjadi tolok ukur keberhasilan kegiatan aktualisasi, sekaligus bahan evaluasi untuk perbaikan dan pengembangan kegiatan serupa di masa mendatang. Dengan demikian, pelaksanaan mini survei berperan penting dalam memastikan bahwa setiap output tidak hanya selesai secara administratif, tetapi juga memberikan dampak nyata dan nilai tambah bagi organisasi.

Metode pengumpulan data survei itu sendiri penulis menggunakan media digital pendukung yaitu *Google Form* yang ditujukan kepada semua Arsiparis yang ada di Unit Kearsipan Sekretariat Jenderal DPR RI. Dengan target *response* 50% dari jumlah total seluruh Arsiparis di Unit Kearsipan Sekretariat Jenderal DPR RI. Mini Survei ini menggunakan skala likert pada setiap pertanyaannya. Dengan penjelasan dari skala likert tersebut :

1 = Sangat Tidak Setuju

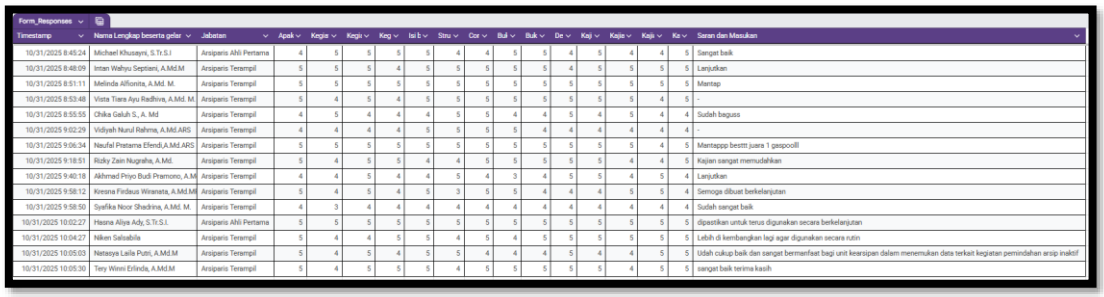
2 = Tidak Setuju

3 = Netral

4 = Setuju

5 = Sangat Setuju

Berikut hasil dari pengolahan data mini survei :

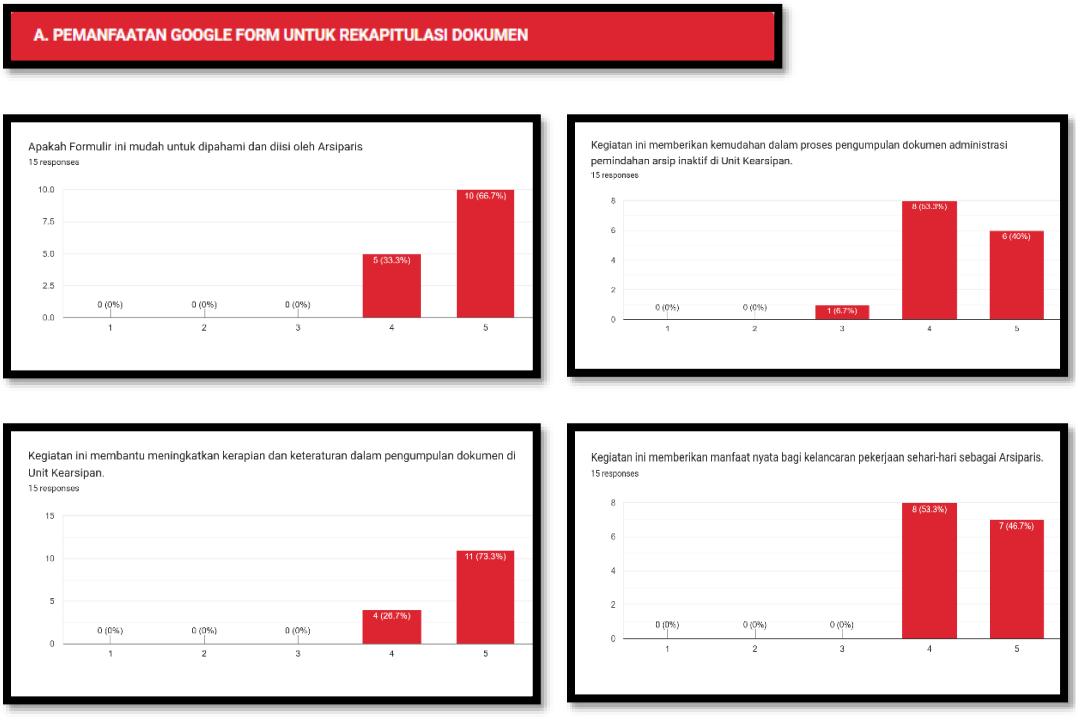


Form_Responses

Timestamp	Nama Lengkap beserta gelar	Jabatan	Apak	Kegia	Kegia	Keg	Isi b	Stru	Cor	Bul	Buk	De	Kaj	Kajia	Kajia	Ka	Saran dan Masukan
10/31/2025 8:45:24	Michael Khusayni, S.Tr.S.I	Arsiparis Ahli Pertama	4	5	5	5	5	4	4	5	5	4	5	4	4	5	Sangat baik
10/31/2025 8:48:09	Intan Wahyu Septiani, A.Md.M	Arsiparis Terampil	5	5	5	4	5	5	5	5	5	4	5	5	5	5	Lanjutkan
10/31/2025 8:51:11	Melinda Alfionita, A.Md. M.	Arsiparis Terampil	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	Mantap
10/31/2025 8:53:48	Vista Tiara Ayu Radhiva, A.Md. M.	Arsiparis Terampil	5	4	5	4	5	5	5	5	5	5	5	5	4	5	-
10/31/2025 8:55:55	Chika Geluh S., A. Md	Arsiparis Terampil	4	5	4	4	4	5	5	4	4	5	4	5	4	4	Sudah bagusss
10/31/2025 9:02:29	Vidiyah Nurul Rahma, A.Md.ARS	Arsiparis Terampil	4	4	4	4	5	5	5	5	4	4	4	4	4	4	-
10/31/2025 9:06:34	Naufal Pratama Efendi,A.Md.ARS	Arsiparis Terampil	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	5	Mantappp besttt juara 1 gaspoolll
10/31/2025 9:18:51	Rizky Zain Nugraha, A.Md.	Arsiparis Terampil	5	4	5	5	4	4	5	5	5	5	5	4	4	5	Kejian sangat memudahkan
10/31/2025 9:40:18	Akhmad Priyo Budi Pramono, A.M	Arsiparis Terampil	4	4	5	4	4	5	4	3	4	5	5	4	5	4	Lanjutkan
10/31/2025 9:58:12	Kresna Firdaus Wiranata, A.Md.M	Arsiparis Terampil	5	4	5	4	5	3	5	5	4	4	4	5	5	4	Semoga dibuat berkelanjutan
10/31/2025 9:58:50	Syafika Noor Shadrina, A.Md. M.	Arsiparis Terampil	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Sudah sangat baik
10/31/2025 10:02:27	Hasna Aliya Ady, S.Tr.S.I.	Arsiparis Ahli Pertama	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	dipastikan untuk terus digunakan secara berkelanjutan
10/31/2025 10:04:27	Niken Salsabila	Arsiparis Terampil	5	4	4	5	5	4	5	4	5	5	5	5	5	5	Lebih di kembangkan lagi agar digunakan secara rutin
10/31/2025 10:05:03	Natasya Laila Putri, A.Md.M	Arsiparis Terampil	5	4	5	4	5	5	4	4	4	5	4	4	5	5	Udah cukup baik dan sangat bermanfaat bagi unit kearsipan dalam menemukan data terkait kegiatan pemindahan arsip inaktif
10/31/2025 10:05:30	Tery Winni Erlinda, A.Md.M	Arsiparis Terampil	5	4	5	5	5	4	5	5	5	5	5	4	5	5	sangat baik terima kasih

Gambar V.17. Tabel Responses mini survei dalam Spreadsheet

Dari *Gambar V.17.* di atas terlihat bahwa *response* yang didapat sudah memenuhi target yaitu 50% dari jumlah total dari seluruh Arsiparis yang ada di Unit Kearsipan Sekretariat Jenderal DPR RI yaitu ada 15 *responses* yang terdiri dari masing-masing jenjang jabatan Arsiparis itu sendiri. Untuk hasil analisis dari mini survei itu sendiri dapat dilihat pada diagram batang yang ada di bawah ini:



Gambar V.18. Grafik Pemanfaatan Google Form untuk Rekapitulasi Dokumen

Gambar grafik hasil mini survei dari pemanfaatan *Google Form* untuk rekapitulasi dokumen administrasi pemindahan arsip inaktif di atas, didapat interpretasi sebagai berikut:

1. **Mudah dipahami & diisi**

   Mayoritas (66,7%) menilai formulir sangat mudah skala (5) dan sisanya memberi nilai baik skala (4). Skor rata-rata skala nya juga cukup tinggi yaitu 4,67 menunjukkan bahwa desain dan instruksi formulir sudah jelas dan *user-friendly* bagi Arsiparis.

2. **Memberikan kemudahan proses pengumpulan dokumen**

   Sebagian besar menilai ada kemudahan (53,3% = 4; 40% = 5), namun ada 1 responden (6,7%) yang memberi nilai 3. Hal ini menunjukkan bahwa meskipun ada dampak positif yang kuat untuk mempermudah pengumpulan dokumen administrasi pemindahan arsip inaktif, tetapi masih ada kondisi dimana Arsiparis masih belum sepenuhnya merasakan kemudahan dari *Google Form* itu sendiri. Kemungkinan karena perbedaan format, aksesibilitas, atau perlunya penyesuaian prosedur lokal. Tetapi dengan begitu dengan hasil yang lebih dari 50% menilai bahwa proses ini mudah, maka dapat disimpulkan bahwa proses ini sudah dapat memberikan kemudahan bagi Arsiparis dalam mengumpulkan dokumen administrasi pemindahan arsip inaktif di Unit Kearsipan.

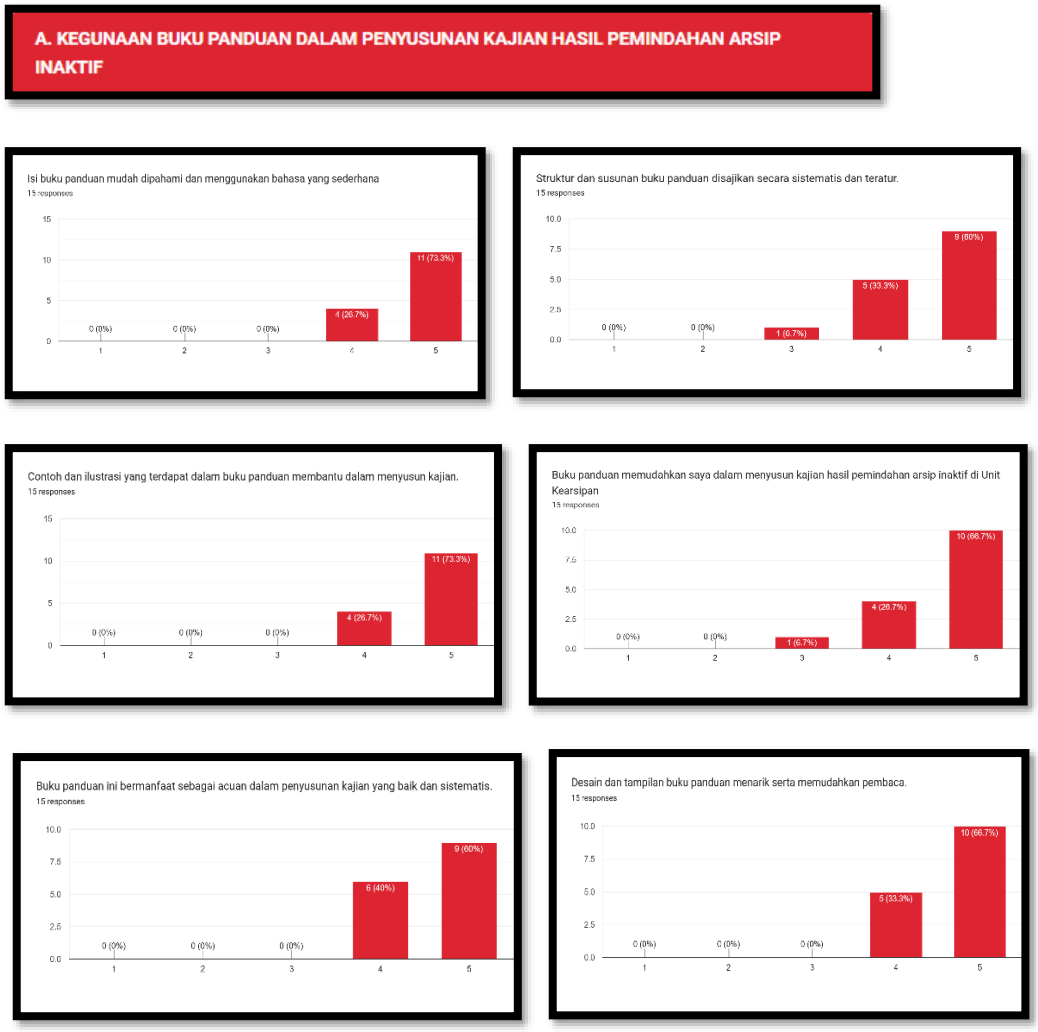
3. **Meningkatkan kerapian dan ketertiban**

   Penilaian tertinggi pada bagian ini (73,3% memberi nilai 5) menunjukkan kegiatan secara efektif berdampak pada tertib administrasi. Kerapian dan kepatuhan terhadap standar kearsipan terlihat meningkat menurut persepsi responden.

4. **Manfaat nyata bagi kelancaran pekerjaan**

   Kombinasi nilai 4 dan 5 hampir seimbang (53,3% dan 46,7%), menghasilkan skor rata-rata baik (4,47). Responden merasakan manfaat operasional yang langsung, misalnya mempercepat proses temu kembali dokumen, memudahkan koordinasi PIC, dan mengurangi atau mencegah kehilangannya arsip.

   Selanjutnya penulis memberikan mini survei juga terhadap kegunaan dari buku panduan penyusunan kajian hasil pemindahan arsip inaktif yang diperoleh hasil sebagai berikut :



Gambar V.19. Grafik Kegunaan Buku Panduan Penyusunan Kajian

Berikut penjelasan dari Grafik Kegunaan Buku Panduan Penyusunan Kajian Hasil Pemindahan Arsip Inaktif :

1. **Isi buku panduan mudah dipahami dan menggunakan bahasa yang sederhana**

   Sebanyak 73,3% responden memberikan nilai tertinggi (5) dan 26,7% memberikan nilai 4. Tidak ada responden yang memberikan nilai di bawah 4. Hasil ini menunjukkan bahwa bahasa yang digunakan dalam buku panduan sudah komunikatif, lugas, dan mudah dipahami oleh Arsiparis. Penggunaan istilah teknis kearsipan dinilai tepat dan tidak menimbulkan kebingungan, sehingga memudahkan pembaca memahami isi panduan.

2. **Struktur dan susunan buku panduan disajikan secara sistematis dan teratur**

   Mayoritas responden (60%) menilai sangat setuju dan 33,3% setuju, dengan hanya 1 responden (6,7%) yang memberi nilai 3. Hal ini mengindikasikan bahwa susunan bab, urutan isi, dan alur penjelasan sudah tersusun dengan baik dan logis, meskipun terdapat sedikit masukan agar struktur penyajian dapat lebih disederhanakan pada bagian tertentu untuk meningkatkan kejelasan.

3. **Contoh dan ilustrasi dalam buku panduan membantu dalam menyusun kajian**

   Sebanyak 73,3% responden sangat setuju bahwa contoh dan ilustrasi dalam panduan membantu dalam praktik penyusunan kajian, sedangkan 26,7% menilai setuju. Tidak ada penilaian negatif pada butir ini. Temuan ini menegaskan bahwa keberadaan ilustrasi, tabel, dan contoh nyata sangat efektif dalam memberikan gambaran praktis kepada Arsiparis, sehingga buku panduan tidak hanya bersifat teoretis tetapi juga aplikatif.

4. **Buku panduan memudahkan dalam menyusun kajian hasil pemindahan arsip inaktif di Unit Kearsipan**

   Nilai tertinggi diperoleh dari 66,7% responden yang memilih nilai 5 dan 26,7% memilih nilai 4, sementara 1 responden (6,7%) memberi nilai 3. Hasil ini menunjukkan bahwa panduan ini secara umum mempermudah pelaksanaan tugas penyusunan kajian, meskipun terdapat sebagian kecil responden yang merasa masih perlu pendampingan atau penjelasan tambahan pada beberapa bagian teknis.

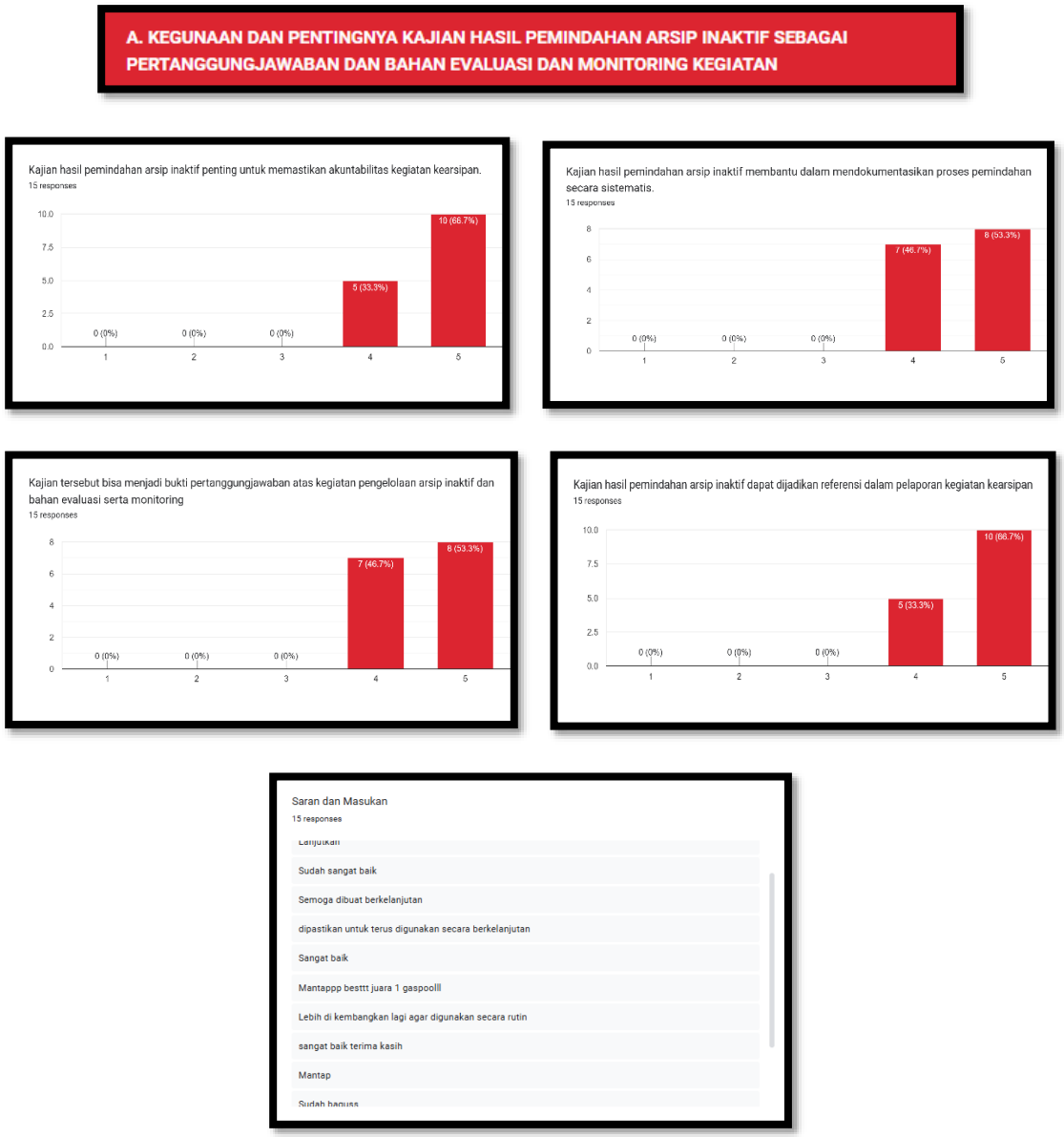
5. **Buku panduan bermanfaat sebagai acuan dalam penyusunan kajian yang baik dan sistematis**

   Seluruh responden memberikan nilai tinggi (40% memberi nilai 4 dan 60% memberi nilai 5), menunjukkan bahwa buku panduan ini telah menjadi dokumen rujukan dalam penyusunan kajian hasil pemindahan arsip inaktif. Panduan tersebut dinilai berperan penting dalam membangun standar kerja yang konsisten dan terarah di lingkungan Unit Kearsipan.

6. **Desain dan tampilan buku panduan menarik serta memudahkan pembaca**

   Sebanyak 66,7% responden sangat setuju dan 33,3% setuju bahwa desain dan tampilan buku panduan menarik serta membantu pemahaman isi. Hal ini menunjukkan bahwa aspek visual dan tata letak buku telah dibuat dengan baik, mencakup pemilihan warna, jenis huruf, dan tata halaman yang mendukung

keterbacaan. Desain yang baik juga berkontribusi terhadap meningkatnya minat baca dan pemahaman pembaca. Pada mini survei berikutnya, penulis ingin mengetahui tolok ukur dari kebermanfaatan Kajian Hasil Pemindahan Arsip Inaktif itu sendiri. Dengan beberapa pertanyaan yang sudah diberikan kepada responden, maka didapat hasil survei berikut ini :



Gambar V.20. Grafik Kegunaan dan Pentingnya Kajian Hasil Pemindahan Arsip Inaktif

Berikut penjelasan dari Grafik Kegunaan Buku Panduan Penyusunan Kajian Hasil Pemindahan Arsip Inaktif :

1. **Kajian hasil pemindahan arsip inaktif penting untuk memastikan akuntabilitas kegiatan kearsipan**

   Dari 15 responden, 10 responden (66,7%) memberikan nilai 5 (sangat setuju) dan

5 responden (33,3%) memberikan nilai 4 (setuju). Seluruh responden menyatakan bahwa kajian ini berperan penting dalam menjamin akuntabilitas pelaksanaan kegiatan kearsipan. Tidak ada responden yang bersikap netral atau tidak setuju, menandakan tingkat penerimaan dan kepercayaan yang sangat tinggi terhadap manfaat kajian.

2. **Kajian hasil pemindahan arsip inaktif membantu dalam mendokumentasikan proses pemindahan secara sistematis**

   Terdapat 7 responden (46,7%) memberikan nilai 4 (setuju) dan 8 responden (53,3%) memberikan nilai 5 (sangat setuju). Mayoritas responden menilai kajian ini efektif dalam membantu pendokumentasian proses pemindahan arsip inaktif secara sistematis. Hal ini menunjukkan bahwa *output* kajian berhasil berkontribusi pada penataan dan tertib administrasi dalam kegiatan kearsipan.

3. **Kajian tersebut bisa menjadi bukti pertanggungjawaban atas kegiatan pengelolaan arsip inaktif serta bahan evaluasi dan monitoring**

   Dari hasil pengolahan data diperoleh 7 responden (46,7%) setuju dan 8 responden (53,3%) sangat setuju pada pertanyaan ini. Responden menilai kajian ini layak dijadikan dokumen pertanggungjawaban formal dan alat bantu evaluasi kegiatan kearsipan. Artinya, hasil kajian tidak hanya bersifat informatif, tetapi juga memiliki fungsi strategis dalam pengawasan dan penilaian kinerja.

4. **Kajian hasil pemindahan arsip inaktif dapat dijadikan referensi dalam pelaporan kegiatan kearsipan**

   Terdapat 10 responden (66,7%) sangat setuju dan 5 responden (33,3%) setuju. Seluruh responden menyatakan bahwa kajian ini relevan dan bermanfaat sebagai referensi dalam penyusunan laporan kearsipan. Hal ini menegaskan bahwa kajian telah memenuhi aspek validitas dan kemanfaatan data yang dapat digunakan dalam kegiatan pelaporan resmi.

5. **Saran dan Masukan**

   Responden memberikan tanggapan positif seperti:

   “Sudah sangat baik,” “Semoga dibuat berkelanjutan,” “Dipastikan digunakan secara berkelanjutan,” “Lebih dikembangkan agar digunakan rutin,” dan “Mantap, terima kasih.” *Response* ini menunjukkan kepuasan yang tinggi terhadap *output* aktualisasi ini, dengan dorongan agar kegiatan serupa dilanjutkan secara rutin dan berkesinambungan. Hal ini menandakan adanya keberterimaan

dan dukungan terhadap keberlanjutan aktualisasi ini.

Kegiatan ini juga terkait dengan Nilai-nilai ASN BerAKHLAK, Manajemen ASN, serta *SMART* ASN yang bisa dijelaskan berikut ini :

1. Nilai-nilai BerAKHLAK

- Berorientasi Pelayanan

  Menunjukkan komitmen untuk mendengarkan dan memahami kebutuhan pengguna, sehingga *output* yang dihasilkan benar-benar memberikan manfaat nyata bagi rekan kerja dan organisasi.

- Akuntabel

  Mini survei menjadi alat ukur objektif terhadap hasil kegiatan aktualisasi. Dengan mengumpulkan data responden secara terbuka dan transparan, kegiatan ini memperlihatkan tanggung jawab penulis dalam mempertanggungjawabkan kegiatan aktualisasi berdasarkan bukti nyata dan data terukur.

- Kompeten

  Penulis berupaya meningkatkan kemampuan analisis dan evaluasi terhadap kegiatan yang dilakukan. Hasil survei dijadikan dasar untuk memperbaiki dan mengembangkan inovasi agar lebih efektif dan tepat sasaran.

- Harmonis

  Kegiatan ini melibatkan berbagai pihak, maka proses ini memperkuat hubungan kerja yang kolaboratif dan saling menghargai pendapat, menciptakan suasana kerja yang harmonis.

- Loyal

  Dengan memastikan hasil aktualisasi memberikan dampak positif dan relevan terhadap tujuan organisasi, penulis menunjukkan loyalitas terhadap institusi dan nilai-nilai profesionalitas dalam mendukung peningkatan tata kelola arsip di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

- Adaptif

  Penggunaan *Google Form* dan analisis data digital menunjukkan sikap adaptif penulis terhadap perkembangan teknologi dalam pelaksanaan tugas.

- Kolaboratif

  Pelaksanaan survei dilakukan dengan melibatkan rekan Arsiparis, sehingga

hasilnya merepresentasikan pandangan bersama.

2. Nilai-nilai Manajemen ASN dan *SMART* ASN

Kegiatan mini survei terhadap hasil aktualisasi sejalan dengan nilai-nilai **Manajemen ASN** yang menekankan pentingnya **profesionalisme, kinerja, dan pelayanan publik yang berorientasi hasil.** Melalui pelaksanaan survei ini, penulis menunjukkan penerapan nilai akuntabilitas dengan menilai efektivitas kegiatan berdasarkan data. Survei juga mencerminkan transparansi dan objektivitas, karena seluruh responden diberikan kesempatan untuk menilai dan memberikan masukan secara terbuka.

Dari perspektif ***SMART* ASN**, kegiatan mini survei ini mencerminkan beberapa nilai utama yaitu menunjukkan **integritas** melalui pelaksanaan evaluasi yang jujur dan bertanggung jawab terhadap hasil aktualisasi. Nilai profesionalisme tercermin dalam kemampuan mengelola survei dan menganalisis hasil secara sistematis untuk meningkatkan kualitas kinerja. **Penggunaan teknologi informasi (IT)** seperti *Google Form* dan visualisasi data menggambarkan kemampuan penulis dalam **beradaptasi dengan era digital.** Selain itu, keterlibatan berbagai pihak dalam survei menunjukkan kemampuan **berjejaring dan kolaboratif,** yang penting untuk mewujudkan inovasi dan peningkatan kualitas tata kelola kearsipan secara berkelanjutan.

3. Kesesuaian dengan Visi Misi Organisasi

Pelaksanaan mini survei dalam kegiatan aktualisasi ini sejalan dengan **Visi Unit Kearsipan** yaitu **"Terwujudnya pengelolaan arsip yang tertib, akuntabel, dan modern."** Melalui survei ini, diperoleh umpan balik terkait efektivitas dan manfaat produk aktualisasi seperti pengumpulan dokumen administrasi pemindahan arsip inaktif melalui *Google Form*, buku panduan penyusunan kajian dan kajian hasil pemindahan arsip inaktif, sehingga dapat menjadi dasar peningkatan mutu pengelolaan arsip di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Kegiatan ini juga mendukung **Misi Unit Kearsipan** untuk meningkatkan kualitas tata kelola arsip, mewujudkan sistem kearsipan yang transparan dan akuntabel, serta mendorong inovasi berkelanjutan dalam pelayanan kearsipan.

C. Stakeholder

Adapun *Stakeholder* yang terlibat dalam aktualisasi ini antara lain, terlihat pada *Tabel V.2.* di bawah ini:

Tabel V.2. Stakeholder yang terlibat dalam Aktualisasi

No.	*Stakeholder*	Peran dalam Kegiatan Aktualisasi	Keterangan
1	Kepala Bagian Arsip Setjen DPR RI	Pengawas, Pembimbing Utama, dan Pengguna *output* dari Aktualisasi	Bapak Selo Hidayat, S.Kom.
2	Mentor/Arsiparis Ahli Pertama	Mentor sekaligus pembimbing dalam pembuatan aktualisasi beserta laporan aktualisasi	Arum Wasistiana Khairunnisa, S.Hum.
3	Pejabat Fungsional Arsiparis di Lingkungan Bagian Arsip Setjen DPR RI	Pengguna dari seluruh *output* aktualisasi	Seluruh Arsiparis pada Unit Kearsipan Setjen DPR RI
4	Unit Kearsipan Setjen DPR RI	Objek/tempat pelaksanaan aktualisasi	Unit Kerja

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

D.1. Kendala

Kendala yang dihadapi pada pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini adalah sebagai berikut:

- Kurangnya kesadaran dari Unit Pengolah terhadap pentingnya pengelolaan arsip yang baik guna kebermanfaatan dari arsip itu sendiri.
- Kurangnya kelengkapan data. Ini bisa terjadi dikarenakan data pemindahan arsip dari Unit Pengolah belum seluruhnya terdokumentasi.
- Ketidaksesuaian format daftar berkas arsip inaktif yang dipindahkan ini mengakibatkan data yang diterima berbeda bentuknya sehingga menyulitkan saat rekapitulasi.
- Keterbatasan pemahaman teknologi karena ada beberapa rekan kerja belum terbiasa menggunakan media digital.
- Periode waktu pelaksanaan Aktualisasi Latihan Dasar CPNS telah terjadwal secara pasti dan sangat terbatas.
- Sulitnya mencari kecocokan jadwal dengan mentor/atasan dalam proses mentoring dan evaluasi.

D.2. Strategi Menghadapi Kendala

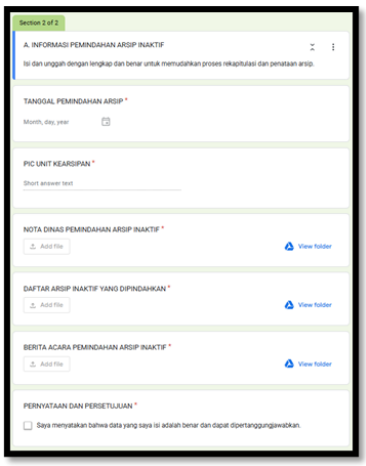
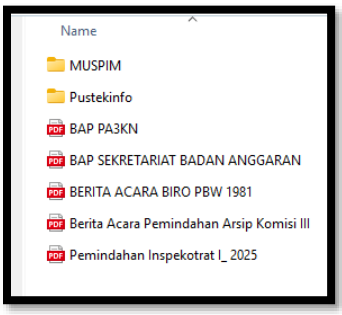
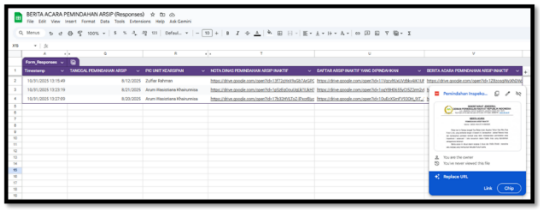
Strategi dalam menyiasati kendala yang terjadi dalam realisasi aktualisasi, antara lain sebagai berikut:

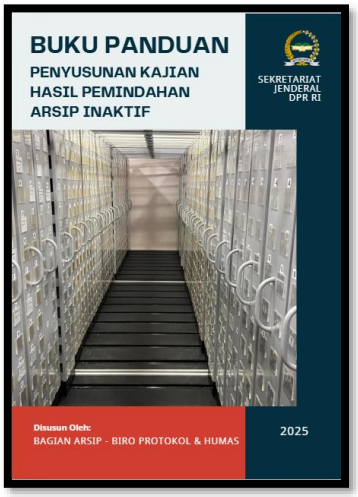
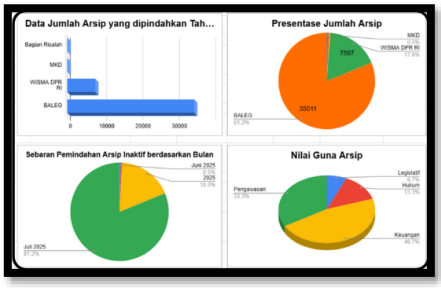
- Melakukan pembinaan kearsipan rutin terhadap Unit-unit Pengolah, agar Unit Pengolah makin sadar dan mahir dalam melakukan pengelolaan arsip serta melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala untuk mengetahui tingkat keberhasilan dari pembinaan kearsipan yang dilakukan selama ini.
- Melakukan koordinasi intensif dengan PIC Kearsipan di Unit Pengolah untuk melengkapi data dan dokumen pemindahan arsip.
- Memberikan informasi kepada Unit Pengolah agar menyamakan format daftar berkas arsip yang dipindahkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar data menjadi seragam dan mempermudah rekapitulasi.
- Memberikan pendampingan dan panduan sederhana bagi rekan kerja yang belum terbiasa menggunakan media digital.
- Penyusunan jadwal kegiatan dilakukan secara efisien dan terencana untuk menyesuaikan dengan waktu aktualisasi yang terbatas.
- Menggunakan alternatif seperti komunikasi daring dan penyampaian laporan progres secara ringkas agar proses bimbingan bersama mentor/atasan tetap berjalan efektif.

E. Implementasi Sebelum dan Sesudah Kegiatan Aktualisasi

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi diawali dengan tahap implementasi sebelum kegiatan, yang difokuskan pada proses identifikasi permasalahan, analisis kondisi eksisting, serta penyusunan rencana aksi yang selaras dengan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan peran jabatan Arsiparis. Tahapan ini bertujuan untuk memastikan kegiatan aktualisasi memiliki arah yang jelas dan memberikan manfaat nyata bagi unit kerja. Setelah kegiatan dilaksanakan, dilakukan implementasi sesudah kegiatan yang meliputi evaluasi hasil, pengukuran perubahan yang terjadi, serta refleksi terhadap dampak kegiatan terhadap peningkatan kinerja dan efektivitas pengelolaan arsip. Dengan demikian, perbandingan antara kondisi sebelum dan sesudah kegiatan aktualisasi dapat menjadi dasar untuk menilai keberhasilan pelaksanaan serta kontribusinya terhadap penguatan tata kelola kearsipan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Adapun untuk memudahkan dalam memahami perubahan ini, penulis menginventarisir perubahan-perubahan sebagai dampak habituasi gagasan aktualisasi penulis dalam Tabel V.3 di bawah ini:

Tabel V.3. Inventarisasi Dampak Habituasi

No.	Topik	Sebelum	Sesudah
1.	Pengumpulan Dokumen Administrasi Pemindahan Arsip Inaktif.	Masih dikirim melalui aplikasi Whatsapp dan belum terpusat secara rapi dan lengkap. 	Pengumpulan dokumen dilakukan secara digital menggunakan *Google Form*, sehingga data lebih terstruktur, terpusat, dan mudah temu kembali. 
2.	Efisiensi Waktu dan Tenaga.	Proses rekapitulasi memakan waktu lama dan membutuhkan upaya tambahan untuk menyatukan dokumen dari berbagai sumber. 	Waktu pengumpulan lebih cepat karena hasil input otomatis terhimpun dalam satu sistem berbasis online (*Spreadsheet*). 
3.	Ketersediaan Panduan kerja.	Hanya ada bentuk format penyusunan laporan dalam Tata Naskah Dinas sesuai dengan PERSEKJEN DPR RI Nomor 7 Tahun 2021. Belum ada dalam bentuk langkah-langkah penyusunan Kajian Hasil Pemindahan Arsip Inaktif.	Tersusun Buku Panduan Penyusunan Kajian Hasil Pemindahan Arsip Inaktif, sebagai pedoman kerja yang standar dan mudah dipahami.

			
4.	Kemampuan Analisis Data.	Analisis hanya dilakukan secara sederhana dan terbatas pada rekap manual. 	Dapat dilakukan kajian berupa statistik deskriptif, menghasilkan informasi berbasis data yang lebih mendalam dan akurat. 
5.	Keterlibatan dan Partisipasi Arsiparis.	Partisipasi Arsiparis dalam proses rekapitulasi masih terbatas karena kendala teknis dan dokumen yang masih belum terpusat penyimpanannya. 	Arsiparis lebih aktif terlibat melalui sistem digital yang mudah digunakan dan efisien. 

Bagian	Jenis Arsip	Klasifikasi Arsip	Tahun Arsip	Jumlah
Bagian Risalah	Buku	Legislasi	2018-2019	155
Mahkamah Kehormatan Dewan	Kertas	Hukum	2015-2023	201
Wisma DPR RI	Buku	Kerumahtanggaan	2021	133
Wisma DPR RI	Kertas	Kerumahtanggaan	2024	1473
Badan Legislasi	Kertas	Pengawasan	2015-2025	35011
Pusat PUU POLHUKAM	Kertas	Legislasi	2023-2024	568
Bagian Perjalanan	Kertas	Keuangan	2018	215
Inspektorat I	Kertas	Pengawasan Internal	2021	240
Inspektorat II	Kertas	Keuangan	2025	151

Dari *Tabel V.3.* di atas terlihat bahwa adanya perubahan yang signifikan setelah habituasi. Pada keterangan wawancara testimoni yang diberikan oleh atasan dan sesama rekan Arsiparis, terlihat juga jika hasil dari aktualisasi ini sangat membantu dan bermanfaat untuk Unit Kearsipan untuk memperoleh ketertiban pengumpulan dokumen administrasi pemindahan arsip inaktif, serta memiliki panduan kerja yang baku, dan menyusun kajian kegiatan dengan baik dan akurat berupa statistik deskriptif.

Secara keseluruhan, perubahan yang terjadi setelah pelaksanaan aktualisasi menunjukkan adanya peningkatan nyata dalam tata kelola arsip di Unit Kearsipan Sekretariat Jenderal DPR RI. Proses yang semula berjalan secara manual kini bertransformasi menjadi lebih modern, cepat, dan akurat berkat pemanfaatan teknologi digital. Kegiatan ini tidak hanya meningkatkan efisiensi kerja, tetapi juga memperkuat budaya kolaboratif dan profesionalisme dalam pengelolaan arsip.

F. Analisis Dampak

Aktualisasi dengan judul **"Pemanfaatan *Google Form* sebagai Sumber Data untuk Rekapitulasi dan Kajian Statistik Deskriptif serta Pembuatan Buku Panduan untuk Menyusun Kajian Hasil Kegiatan Pemindahan Arsip Inaktif di Unit Kearsipan Sekretariat Jenderal DPR RI",** memberikan dampak positif terhadap peningkatan efektivitas pengelolaan arsip. Melalui pemanfaatan teknologi digital, proses rekapitulasi dokumen administrasi menjadi lebih efisien, akurat, dan transparan. Selain itu, penyusunan buku panduan mendukung standardisasi serta keberlanjutan kegiatan kearsipan di masa mendatang. Kegiatan ini juga meningkatkan kompetensi Arsiparis agar lebih adaptif, modern, dan akuntabel dalam menjalankan tugas, sejalan dengan Visi dan Misi Unit Kearsipan untuk mewujudkan pengelolaan arsip yang tertib dan profesional. Adapun penjelasan dari analisis dampak jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang sebagai berikut:

1. Dampak Jangka Pendek

Peningkatan efisiensi pengumpulan data dengan penggunaan *Google Form* mempercepat proses pengumpulan dokumen dari Unit Pengolah. Arsiparis bisa mengunggah dokumen administrasi pemindahan arsip inaktif tanpa harus menyerahkan dokumen fisik, sehingga menghemat waktu dan tenaga. Adanya buku panduan penyusunan kajian juga bermanfaat untuk Arsiparis dalam memahami langkah-langkah sistematis dalam penyusunan analisis pemindahan arsip. Kajian hasil pemindahan arsip inaktif memberikan gambaran kuantitatif dan kualitatif terhadap kegiatan pemindahan arsip di tahun berjalan.

2. Dampak Jangka Menengah

Penggunaan sistem digital seperti *Google Form* menjadi model awal transformasi digital dalam pengelolaan arsip di lingkungan kerja. Dokumen administrasi pemindahan arsip inaktif mulai terdokumentasi dengan rapi dan mudah dilacak. Arsiparis menjadi lebih terbiasa melakukan pengumpulan, pelaporan, dan analisis arsip berbasis data. Pengetahuan tentang proses penyusunan kajian kearsipan meningkat karena tersedianya buku panduan yang mudah dipahami. Kajian hasil pemindahan arsip dapat menjadi alat bantu analisis

dalam menentukan prioritas penyusutan arsip, kebutuhan sarana penyimpanan, dan pembinaan kearsipan.

3. Dampak Jangka Panjang

Terbentuknya budaya kerja berbasis data dan eviden *(evidence-based management)* yaitu proses digitalisasi pengumpulan dokumen dan penyusunan kajian secara berkelanjutan akan menciptakan budaya kerja yang transparan, akuntabel, dan efisien. Penguatan tata kelola kearsipan lembaga karena buku panduan dan hasil kajian menjadi dokumen rujukan resmi dalam pelaksanaan kegiatan kearsipan. Membantu lembaga dalam memenuhi standar pengelolaan arsip inaktif sesuai dengan peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia. Arsiparis berperan aktif dalam mendukung inovasi, analisis data, serta penyusunan kebijakan berbasis bukti, yang memperkuat posisi dan profesionalitas jabatan fungsional arsiparis di Lembaga.

BAB VI
PENUTUP

A. SIMPULAN

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan judul **"Pemanfaatan *Google Form* sebagai Sumber Data untuk Rekapitulasi dan Kajian Statistik Deskriptif serta Pembuatan Buku Panduan untuk Menyusun Kajian Hasil Kegiatan Pemindahan Arsip Inaktif di Unit Kearsipan Sekretariat Jenderal DPR RI"** telah berhasil mencapai tujuan yang diharapkan. Melalui kegiatan ini, proses pengumpulan dan pengolahan data arsip inaktif yang sebelumnya dilakukan secara manual kini menjadi lebih efektif, efisien, dan terintegrasi secara digital. Penggunaan *Google Form* memudahkan rekapitulasi data secara *real-time*, meningkatkan akurasi, serta mendukung transparansi dalam pengelolaan arsip. Selain itu, penyusunan buku panduan kajian hasil pemindahan arsip inaktif memberikan pedoman kerja yang baku dan mudah dipahami, sehingga dapat dijadikan acuan dalam pelaksanaan kegiatan serupa di masa mendatang. Serta penyusunan Kajian Hasil Pemindahan Arsip Inaktif juga menjadi penting adanya untuk memperoleh data yang akurat mengenai jumlah dan kondisi arsip yang dipindahkan, sekaligus menjadi dasar perencanaan pengelolaan arsip selanjutnya.

Kegiatan ini juga mendorong peningkatan kompetensi Arsiparis dalam memanfaatkan teknologi informasi, menumbuhkan budaya kerja kolaboratif, dan memperkuat nilai-nilai ASN BerAKHLAK, Manajemen ASN serta prinsip *SMART* ASN sesuai dengan tugas dan fungsi sebagai Arsiparis Ahli Pertama yang ada pada **Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Tugas Jabatan Fungsional Arsiparis Pasal 12 ayat (1),** adalah melakukan kegiatan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis, kegiatan pembinaan kearsipan, pengelolaan dan penyajian arsip menjadi informasi dan melaksanakan tugas tambahan. Dampaknya tidak hanya dirasakan pada peningkatan efisiensi kerja, tetapi juga pada penguatan tata kelola arsip yang tertib, akuntabel, dan berkelanjutan di lingkungan Setjen DPR RI.

Penulis mengucapkan terima kasih atas dedikasi, kontribusi, dan dukungan penuh dari penguji, mentor, *coach*, serta seluruh *stakeholder* yang terlibat. Dengan demikian, penulis berharap naskah akhir Laporan Aktualisasi ini dapat diterima, menjadi nilai tambah dan kebermanfaatan bagi instansi, kepentingan bangsa dan negara.

Atas perhatian dan kerjasamanya, diucapkan terima kasih.

B. SARAN

Adapun saran yang diberikan agar aktualisasi ini menjadi sempurna dan bisa diterapkan di Unit Kearsipan secara konsisten sebagai berikut :

1. Pemanfaatan *Google Form* dan sistem digital serupa perlu terus dikembangkan serta diterapkan secara konsisten dalam kegiatan pengumpulan data arsip lainnya agar tercipta sistem informasi arsip yang terintegrasi dan berkesinambungan.
2. Buku panduan penyusunan kajian hasil pemindahan arsip inaktif perlu disosialisasikan secara lebih luas kepada seluruh Arsiparis agar penerapannya lebih optimal dan seragam.
3. Penyusunan Kajian Hasil Pemindahan Arsip Inaktif perlu dilakukan secara konsisten agar evaluasi, analisis, dan dokumentasi proses pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan pelaksanaannya bisa berjalan secara tertib, efisien, dan sesuai ketentuan peraturan kearsipan yang berlaku.
4. Perlu dilakukan evaluasi berkala melalui survei atau forum diskusi untuk menilai efektivitas penggunaan sistem digital dan panduan kerja, serta memperbaruinya sesuai perkembangan kebutuhan organisasi.
5. Diperlukan pelatihan berkelanjutan bagi Arsiparis dalam pengelolaan data digital dan analisis statistik agar semakin adaptif terhadap perubahan dan mampu berkontribusi pada inovasi kearsipan.
6. Pimpinan diharapkan terus memberikan dukungan dan fasilitasi terhadap penggunaan teknologi informasi di bidang kearsipan guna mewujudkan pengelolaan arsip yang modern, efisien, dan sesuai dengan Visi Misi Sekretariat Jenderal DPR RI.

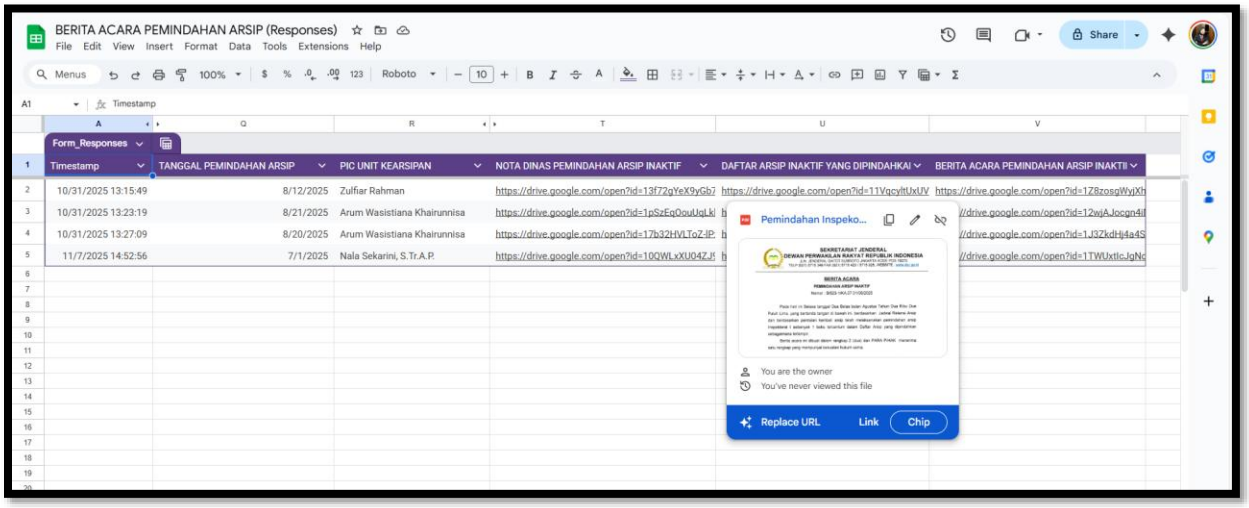
DAFTAR PUSTAKA

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Pasal 4 dan 34 menegaskan tentang asas perilaku pelaku pelayanan publik yang sejalan dengan Manajemen ASN dan SMART ASN).
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
3. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
5. 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 (Pasal 34 dan 34A mengatur tentang Pelaksanaan Pelatihan Prajabatan bagi CPNS).
6. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
7. 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.
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pengadaan Pegawai Aparatur Sipil Negara (Pasal 62 & 63 terkait masa percobaan CPNS).
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Tugas Jabatan Fungsional Arsiparis.
10. 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.
11. Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
12. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 580/K.1/PDP.07/2024 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.
13. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 581/K.1/PDP.07/2024 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

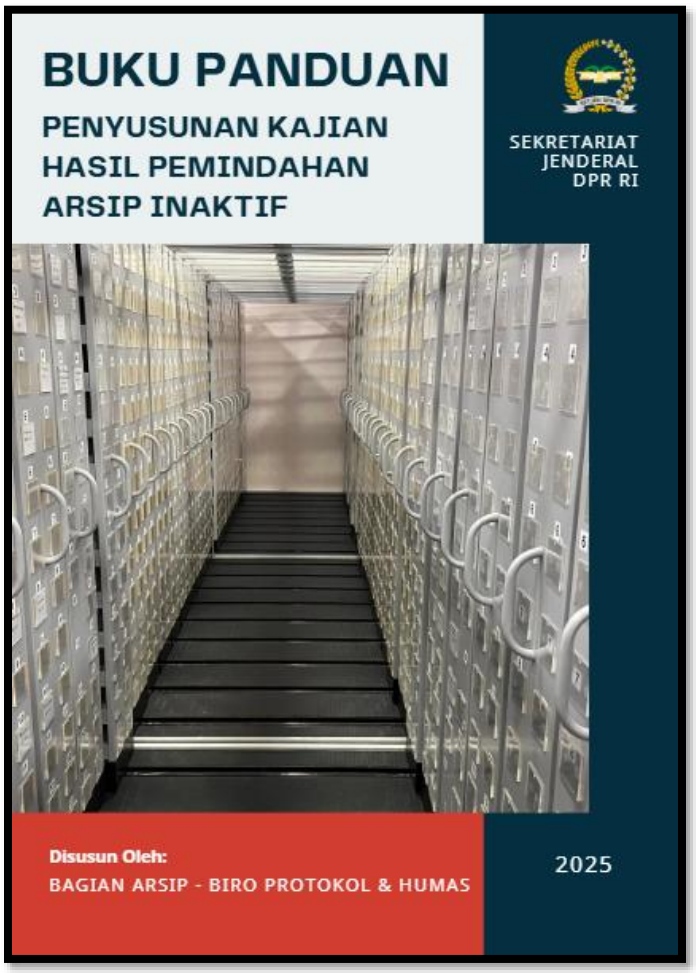
Lampiran

Lampiran 1: *Output* Aktualisasi

- *Spreadsheet* hasil dari Pengumpulan Dokumen Administrasi Pemindahan Arsip Inaktif dengan bantuan *Google Form*

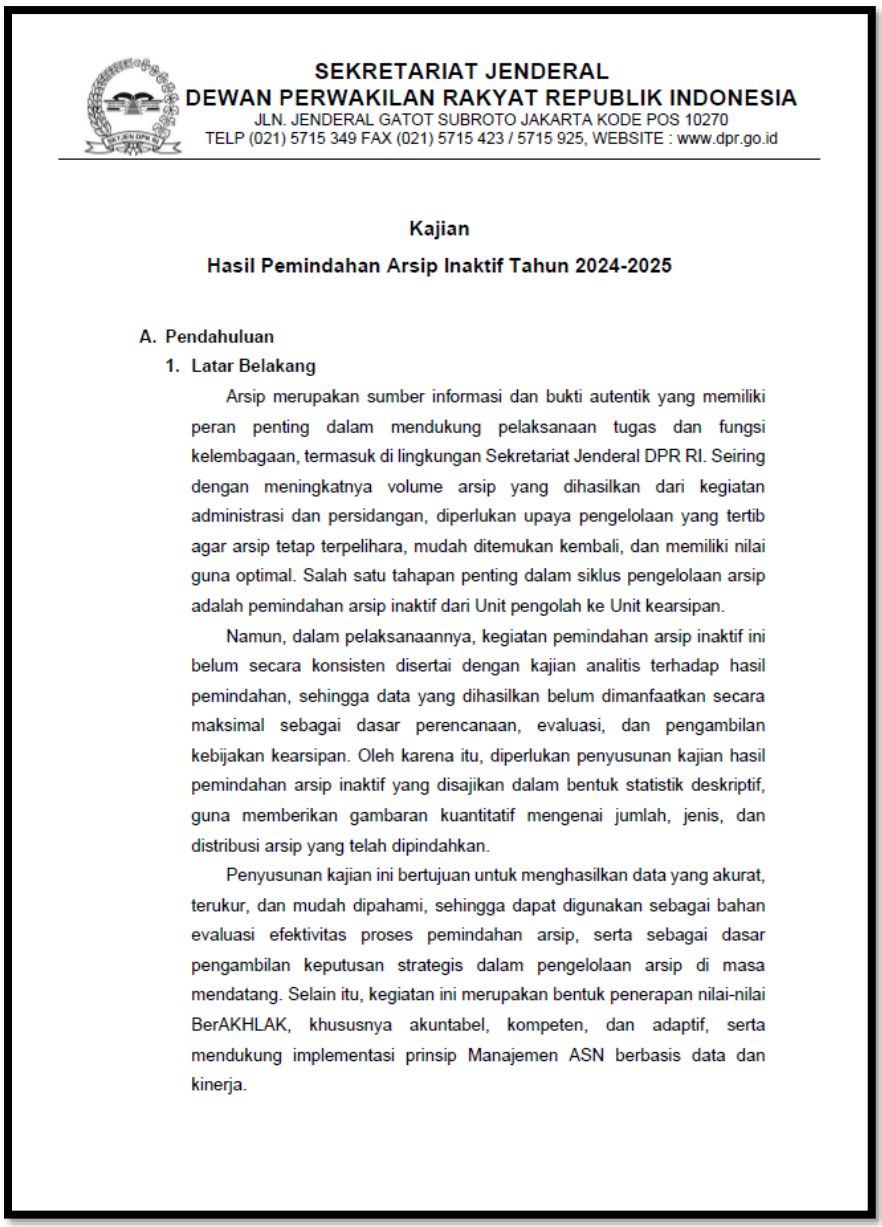


- Buku Panduan Penyusunan Kajian Hasil Kegiatan Pemindahan Arsip Inaktif





- Kajian Hasil Kegiatan Pemindahan Arsip Inaktif



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

Kajian

Hasil Pemindahan Arsip Inaktif Tahun 2024-2025

A. Pendahuluan

1. Latar Belakang

Arsip merupakan sumber informasi dan bukti autentik yang memiliki peran penting dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi kelembagaan, termasuk di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Seiring dengan meningkatnya volume arsip yang dihasilkan dari kegiatan administrasi dan persidangan, diperlukan upaya pengelolaan yang tertib agar arsip tetap terpelihara, mudah ditemukan kembali, dan memiliki nilai guna optimal. Salah satu tahapan penting dalam siklus pengelolaan arsip adalah pemindahan arsip inaktif dari Unit pengolah ke Unit kearsipan.

Namun, dalam pelaksanaannya, kegiatan pemindahan arsip inaktif ini belum secara konsisten disertai dengan kajian analitis terhadap hasil pemindahan, sehingga data yang dihasilkan belum dimanfaatkan secara maksimal sebagai dasar perencanaan, evaluasi, dan pengambilan kebijakan kearsipan. Oleh karena itu, diperlukan penyusunan kajian hasil pemindahan arsip inaktif yang disajikan dalam bentuk statistik deskriptif, guna memberikan gambaran kuantitatif mengenai jumlah, jenis, dan distribusi arsip yang telah dipindahkan.

Penyusunan kajian ini bertujuan untuk menghasilkan data yang akurat, terukur, dan mudah dipahami, sehingga dapat digunakan sebagai bahan evaluasi efektivitas proses pemindahan arsip, serta sebagai dasar pengambilan keputusan strategis dalam pengelolaan arsip di masa mendatang. Selain itu, kegiatan ini merupakan bentuk penerapan nilai-nilai BerAKHLAK, khususnya akuntabel, kompeten, dan adaptif, serta mendukung implementasi prinsip Manajemen ASN berbasis data dan kinerja.



Lampiran 2: Laporan Mingguan

- Laporan Minggu Ke-1

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 Aktualilsasi Minggu Ke- 1

Nama : Trianita Resmawati, S.Si.
NIP : 199007142025062001
Unit Kerja : Bagian Arsip
Isu : Belum Optimalnya Rekapitulasi dan Kajian Statistik Deskriptif Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan.
Gagasan : Membuat Rekapitulasi, Buku Panduan Kajian dan Penyusunan Kajian Statistik Deskriptif Pemindahan Arsip Inaktif.

No	Kegiatan	Bukti Dukung
1	***Planning* (Perencanaan)**	
a.	Koordinasi dengan mentor/atasan untuk validasi informasi isi formulir pengumpulan dokumen administrasi pemindahan arsip inaktif menggunakan *Google Form*. Hal ini untuk memastikan bahwa informasi yang dihimpun untuk rekapitulasi sesuai dengan kebutuhan organisasi serta selaras dengan standar yang berlaku.	
b.	Identifikasi kebutuhan informasi terkait rancangan pembuatan buku panduan kajian hasil dari proses pemindahan arsip inaktif untuk mengetahui informasi apa	https://bit.ly/susunanbukupanduan

	saja yang diperlukan sebagai dasar pembuatan panduan.	
c.	Diskusi dengan mentor/atasan mengenai kebutuhan informasi terkait rancangan pembuatan kajian hasil dari proses pemindahan arsip inaktif untuk mengetahui informasi apa saja yang diperlukan sebagai isi dari kajian rekapitulasi dan statistik deskriptif pemindahan arsip inaktif.	https://bit.ly/catatankerangkakajian

Jakarta, 17 Oktober 2025

Mengetahui,

Coach

Mentor



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



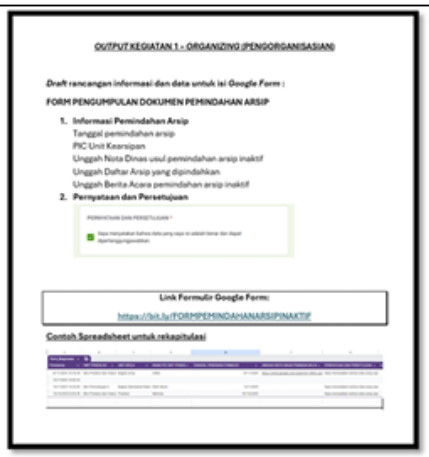
Arum Wasistiana Khairunnisa, S.Hum.
NIP.199506202019032002

- Laporan Minggu Ke-2

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 Aktualilsasi Minggu Ke- 2

Nama : Trianita Resmawati, S.Si.
NIP : 199007142025062001
Unit Kerja : Bagian Arsip
Isu : Belum Optimalnya Rekapitulasi dan Kajian Statistik Deskriptif Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan.
Gagasan : Membuat Rekapitulasi, Buku Panduan Kajian dan Penyusunan Kajian Statistik Deskriptif Pemindahan Arsip Inaktif.

No	Kegiatan	Bukti Dukung
1	***Orginizing* (Pengorganisasian)**	
a.	Merencankan rekapitulasi yang bersumber dari *Spreadsheet* hasil pengisian *Google Form*. *Draft* rancangan formulir *Google Form* serta menerima masukan atau koreksi untuk penyempurnaan rancangan.	 ***Link Draft* Formulir *Google Form*:** https://bit.ly/FORMPEMINDAHANARSIPINAKTIF

b.	Melibatkan rekan kerja dalam memberikan masukan dalam pembuatan buku panduan kajian hasil kegiatan pemindahan arsip inaktif. Berdiskusi tidak hanya kepada mentor/atasan saja tapi dengan rekan kerja ini juga menjadi penting untuk melihat keterkaitan kondisi lapangan dengan kajian.	
c.	Menetapkan kerangka kajian rekapitulasi dan statistik deskriptif hasil pemindahan arsip inaktif bersama mentor/atasan. Langkah untuk menentukan arah, struktur, dan metode analisis data arsip agar hasilnya terukur dan informatif.	

Jakarta, 24 Oktober 2025

Mengetahui,

Coach

Mentor

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

Arum Wasistiana Khairunnisa, S.Hum.
NIP.199506202019032002

- Laporan Minggu Ke-3

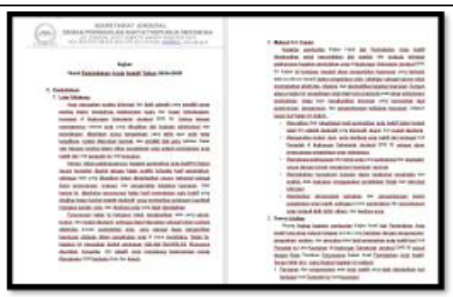
SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP (021) 5715 349 FAX (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

Laporan Perkembangan Aktualilsasi Minggu Ke- 3

Nama : Trianita Resmawati, S.Si.
NIP : 199007142025062001
Unit Kerja : Bagian Arsip
Isu : Belum Optimalnya Rekapitulasi dan Kajian Statistik Deskriptif Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan.
Gagasan : Membuat Rekapitulasi, Buku Panduan Kajian dan Penyusunan Kajian Statistik Deskriptif Pemindahan Arsip Inaktif.

No	Kegiatan	Bukti Dukung
1	***Actuating* (Pelaksanaan)**	
a.	Mendistribusikan link formulir Google Form pada seluruh Arsiparis.	

		  ***Link Google Form*:** https://bit.ly/FORMPEMINDAHANARSIPINAKTIF
b.	Membuat buku panduan sebagai acuan pengkajian pemindahan arsip inaktif.	 ***Link Buku Panduan:*** https://bit.ly/BukuPanduanPenyusunanKajian

c.	Menyusun Kajian rekapitulasi berupa statistik deskriptif.	 ***Link Kajian :*** **https://bit.ly/KajianPemindahanArsiplnaktif**

Jakarta, 31 Oktober 2025

Mengetahui,

Coach

Mentor

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

Arum Wasistiana Khairunnisa, S.Hum.
NIP.199506202019032002

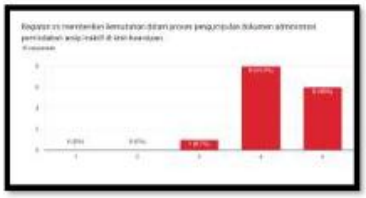
- Laporan Minggu Ke-4

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 Aktualilsasi Minggu Ke- 4

Nama : Trianita Resmawati, S.Si.
NIP : 199007142025062001
Unit Kerja : Bagian Arsip
Isu : Belum Optimalnya Rekapitulasi dan Kajian Statistik Deskriptif Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan.
Gagasan : Membuat Rekapitulasi, Buku Panduan Kajian dan Penyusunan Kajian Statistik Deskriptif Pemindahan Arsip Inaktif.

No	Kegiatan	Bukti Dukung
1	***Controlling* (Pengendalian)**	
a.	Evaluasi bersama mentor/atasan terkait hasil rekapitulasi serta kajian dan panduan yang dibuat.	
b.	Dokumentasi hasil untuk dijadikan acuan berkelanjutan.	

c.	Melakukan sosialisasi dan mini survei untuk melihat kebermanfaatan dan menjadi tolok ukur keberhasilan *output* dalam menyelesaikan isu/masalah.	 

Jakarta, 14 November 2025

Mengetahui,

Coach

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

Mentor

Arum Wasistiana Khairunnisa, S.Hum.
NIP.199506202019032002

Lampiran 3: Formulir Alat Bantu Mentoring Rancangan Aktualisasi

Formulir Alat Bantu Mentoring Rancangan Aktualisasi

Nama : Trianita Resmawati, S.Si.
NIP : 199007142025062001
Unit Kerja : Bagian Arsip
Jabatan : Arsiparis Ahli Pertama
Isu Kegiatan : Pemanfaatan *Google Form* sebagai Sumber Data untuk Rekapitulasi dan Kajian Statistik Deskriptif serta Pembuatan Buku Panduan untuk Menyusun Kajian Hasil Kegiatan Pemindahan Arsip Inaktif di Unit Kearsipan Sekretariat Jenderal DPR RI.

Kegiatan 1 : Perencanaan mengenai *output* aktualisasi, diskusi serta identifikasi informasi yang dibutuhkan.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan : Perencanaan mengenai aktualisasi, diskusi serta identifikasi informasi yang dibutuhkan untuk aktualisasi.	Terkumpulnya data-data dan informasi yang dibutuhkan untuk rekapitulasi dan penyusunan buku panduan serta format kajian hasil kegiatan pemindahan arsip inaktif.	
Output Kegiatan : Dokumentasi atau catatan penyampaian hasil identifikasi informasi, diskusi mengenai rancangan buku panduan, dan kajian hasil kegiatan pemindahan arsip inaktif.		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: - **Manajemen ASN :** Kegiatan ini mendukung aspek perencanaan dan pengawasan kinerja, karena memastikan setiap rancangan sesuai arah kebijakan organisasi dan standar kerja yang berlaku. Validasi juga berperan dalam akuntabilitas kinerja ASN, sebab kajian yang telah disetujui mentor/atasan lebih sahih untuk dijadikan dasar pertanggungjawaban dan mewujudkan pelayanan publik yang efektif dan transparan. - ***SMART* ASN:** Koordinasi menggunakan dokumen digital menunjukkan pemanfaatan digital literasi untuk validasi data secara cepat dan efisien. Melibatkan mentor/atasan memperkuat jejaring kerja internal serta menumbuhkan budaya kolaboratif dan memperkuat *networking*.		
Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang akuntabel dan transparan dengan memastikan setiap rancangan rekapitulasi divalidasi oleh mentor/atasan sebelum digunakan. Berkontribusi pada peningkatan kualitas layanan		

administrasi dan kearsipan melalui koordinasi yang memastikan rekapitulasi sesuai kebutuhan dan standar organisasi.		
Penguatan Nilai BerAKHLAK : - Akuntabel → Validasi mentor/atasan menjamin informasi pada formulir Google Form dapat dipertanggungjawabkan. - Harmonis → Proses identifikasi dilakukan dengan komunikasi yang baik bersama Mentor/Arsiparis di Unit Kearsipan. - Kolaboratif → Melibatkan berbagai pihak terkait dalam menentukan kebutuhan data dan informasi.		

Kegiatan 2: Pengorganisasian rencana aktualisasi bersama Mentor dan rekan Arsiparis

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: Merencankan rekapitulasi yang bersumber dari *Spreadsheet* hasil pengisian *Google Form*, melibatkan rekan kerja dalam memberikan masukan dalam pembuatan buku panduan penyusunan kajian dan menetapkan kerangka kajian rekapitulasi dan statistik deskriptif hasil pemindahan arsip inaktif bersama mentor.	*Draft* rancangan formulir *Google Form* serta menerima masukan atau koreksi untuk penyempurnaan rancangan buku panduan serta kajian hasil kegiatan pemindahan arsip inaktif.	
Output Kegiatan: *Draft Google Form*, *Draft* Buku Panduan Penyusunan Kajian dan kerangka kajian yang berisi rancangan sistematis mengenai tujuan, ruang lingkup, metode analisis, indikator data, serta bentuk penyajian hasil rekapitulasi dan statistik deskriptif.		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : - **Manajemen ASN:** Merencanakan rekapitulasi berbasis data digital, melibatkan rekan kerja dalam penyusunan buku panduan, dan saran serta masukan dari Mentor dalam menyusun kerangka kajian pemindahan arsip inaktif. Hal ini mengidentifikasi bahwa Arsiparis menjalankan fungsi manajemen kinerja yang terukur dan berbasis hasil (*result-oriented*). - ***SMART* ASN:** Dengan memanfaatkan *Google Form* dan *Spreadsheet* untuk mengolah data arsip, Arsiparis menunjukkan kemampuan digital literacy dan pemanfaatan teknologi dalam pelaksanaan tugas. Penyusunan kajian berbasis statistik deskriptif		

mencerminkan pemikiran analitis dan kemampuan menyajikan informasi berbasis data.		
Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel dengan menyediakan kajian arsip yang rapi, dan berbasis data. Berkontribusi pada peningkatan kualitas layanan administrasi dan kearsipan di Setjen DPR RI melalui penggunaan teknologi digital yang memudahkan akses, pencatatan, dan analisis data arsip.		
Penguatan Nilai BerAKHLAK: - Kompeten→ Peningkatan kompetensi dalam memperkuat kemampuan teknis Arsiparis dalam menyajikan informasi yang bernilai analitis. - Harmonis→ Berkoordinasi dengan rekan kerja dan mentor menciptakan komunikasi yang baik dan saling menghargai pendapat membangun suasana kerja yang saling mendukung. - Kolaboratif→ Kegiatan ini menuntut kerja sama antar Arsiparis agar data yang dihasilkan lengkap dan valid yang memberikan hasil yang bermanfaat bagi seluruh organisasi.		

Kegiatan 3: Pelaksanaan Aktualisasi yang menghasilkan rekapitulasi dengan Google Form, Buku Panduan penyusunan kajian dan Kajian hasil kegiatan pemindahan arsip inaktif berupa statistik deskriptif.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: Pelaksanaan kegiatan Aktualisasi yang menghasilkan rekapitulasi dengan *Google Form*, Buku Panduan penyusunan kajian dan Kajian hasil kegiatan pemindahan arsip inaktif berupa statistik deskriptif.	Melengkapi data yang dibutuhkan untuk rekapitulasi, dan evaluasi buku panduan untuk lebih detail dalam tahap-tahap penyusunan kajian, serta memperdalam lagi hasil statistik deskriptif yang ada pada kajian.	
Output Kegiatan: Formulir *Google Form* dan *Spreadsheet* untuk rekapitulasi dokumen administrasi pemindahan arsip inaktif, Buku Panduan penyusunan kajian, dan Kajian hasil kegiatan pemindahan arsip inaktif berupa statistik deskriptif.		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : - **Manajemen ASN:** Mendukung perencanaan dan pengambilan keputusan berbasis data, karena data arsip yang diolah menjadi landasan kajian yang valid. Meningkatkan efektivitas pengelolaan kinerja, sebab		

kajian yang rapi memudahkan monitoring dan evaluasi pekerjaan. Berkontribusi pada pengembangan kompetensi ASN, khususnya keterampilan analisis dan pengelolaan data kearsipan. - ***SMART* ASN:** ASN terbiasa memanfaatkan aplikasi digital (*Google Form/Spreadsheet*) untuk pengolahan data, ini dapat mengasah literasi digital Arsiparis. *Analytical Thinking* dalam mengolah data melatih kemampuan berpikir analitis untuk menghasilkan kajian yang informatif. Profesional dalam menjaga ketelitian dan integritas dalam pengolahan data dan mampu adaptif dengan metode pengolahan data sesuai perkembangan teknologi dan kebutuhan organisasi.		
Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang profesional, transparan, dan akuntabel melalui penyediaan data arsip yang valid dan mudah diakses. Berkontribusi pada peningkatan kualitas layanan administrasi dan kearsipan dengan menghadirkan kajian berbasis data yang akurat serta relevan dengan kebutuhan pengguna.		
Penguatan Nilai BerAKHLAK: - Kompeten → Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan dalam analisis data serta penyajian kajian, yang menunjukkan profesionalitas dan kompetensi. - Akuntabel → Menjadi bukti tertulis atas pelaksanaan kegiatan yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan, baik dari segi metode, hasil, maupun pelaporan. - Adaptif → Mampu menggunakan metode digital sederhana untuk pengumpulan dokumen dan pengolahan data agar lebih efektif.		

Kegiatan 4: Monitoring dan Evaluasi dari hasil Aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: Evaluasi bersama mentor terkait hasil rekapitulasi serta kajian dan panduan yang dibuat serta melakukan mini survei untuk tolok ukur kebermanfaatan hasil aktualisasi di Unit Kearsipan.	Pastikan rekapitulasi, buku panduan dan kajian hasil kegiatan pemindahan arsip inaktif ini menyajikan informasi yang valid. Kebermanfaatan juga dilihat dari hasil analisis mini survei yang dilakukan dengan target responden 50% dari jumlah Arsiparis di Unit Kearsipan Sekretariat Jenderal DPR RI.	
Output Kegiatan: Catatan hasil evaluasi & rekomendasi perbaikan serta hasil analisis dari mini survei.		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: - **Manajemen ASN:** Memperkuat pengawasan dan evaluasi kinerja, karena panduan dan kajian diperiksa dan disesuaikan dengan standar organisasi. Menumbuhkan disiplin dan profesionalisme, karena setiap hasil kerja ditinjau ulang untuk memastikan kesesuaian. - ***SMART* ASN**: Melakukan evaluasi bersama menunjukan sikap profesionalisme untuk terbuka menerima masukan demi kualitas kerja yang lebih baik. Meningkatkan literasi digital dengan memanfaatkan media digital pendukung sesuai rekomendasi evaluasi. Membangun komunikasi dan hubungan baik dengan mentor sebagai bagian dari pembelajaran ini juga bisa memperkuat *networking* dengan sesama rekan kerja.		
Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang profesional, akuntabel, dan berintegritas melalui proses evaluasi hasil kerja yang sistematis serta berpengaruh dalam peningkatan mutu layanan administrasi dan kearsipan dengan memastikan rekapitulasi dan panduan serta kajian yang dihasilkan telah diperiksa, diperbaiki, dan sesuai kebutuhan organisasi.		
Penguatan Nilai BerAKHLAK: - Kompeten → Evaluasi dan survei membantu meningkatkan pemahaman Arsiparis tentang urgensi kajian, sekaligus menjadi sarana pembelajaran untuk mengembangkan kompetensi kearsipan. - Akuntabel → Setiap hasil terdokumentasi dengan jelas sehingga mudah ditelusuri dan dapat dipertanggungjawabkan. Proses survei juga menjadi bukti bahwa rekapitulasi dan kajian statistik deskriptif beserta buku panduan dilakukan berdasarkan data, bukan asumsi, sehingga hasilnya dapat dipertanggungjawabkan. - Kolaboratif → Melibatkan mentor/atasan, serta rekan kerja dalam evaluasi dan survei sebagai bentuk kerja sama meningkatkan kualitas hasil.		

Lampiran 4: Laporan Pelaksanaan Aksi Bela Negara

LAPORAN AKSI BELA NEGARA PESERTA LATIHAN DASAR CPNS TAHUN 2025

Angkatan : XIX
Nama : Trianita Resmawati, S.Si.
Nomor Daftar Hadir :
Instansi/Unit Kerja : Sekretariat Jenderal DPR RI/Bagian Arsip - Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat
Nama Mentor : Arum Wasistiana Khairunnisa, S.Hum
Jabatan Mentor : Arsiparis Ahli Pertama
Nilai dari Mentor : 95

No.	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
1	Cinta Tanah Air	Menghargai dan menggunakan produk dalam negeri/karya anak bangsa	Menggunakan aplikasi buatan anak bangsa (Gojek)	Bagian Arsip Sekretariat Jenderal DPR RI	Tanggal : 23/10/2025 Waktu : 16.10		
			Mengonsumsi makanan khas Indonesia yang diproduksi oleh UMKM	Kantin Pujasera, Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI	Tanggal: 24/10/2025 Waktu : 12.00-12.30		
			Mengenakan Batik, salah satu Warisan Budaya UNESCO dari Indonesia	Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI	Tanggal : 01/10/2025 Waktu : 08:00 – 16:00		
		Mencintai, menjaga dan melestarikan Lingkungan Hidup	Membawa tas totebag yang *reusable* sendiri saat bepergian	Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI	Tanggal : 20/10/2025 Waktu : 12.00-13.00		

			Menjaga kebersihan lingkungan dengan membuang sampah pada tempatnya	Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI	Tanggal : 04/11/2025 Waktu : 12.00		
			Membiasakan diri naik kendaraan umum (Transjakarta)	Palmerah, Jakarta Barat	Tanggal : 31/10/2025 Waktu : 16.10		
2	Sadar Berbangsa dan Bernegara	Menjalankan hak dan kewajiban sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku	Datang tepat waktu ke tempat kerja sesuai dengan aturan yang berlaku	Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI	Tanggal : 20/10/2025 Waktu: 07.11		

			Berpakaian sesuai dengan ketentuan selama pembelajaran *Distance Learning* Latsar CPNS Setjen DPR RI 2025	Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI	Tanggal : 02/10/2025 Waktu : 08:00 – 16:00		
		Bangga terhadap bangsa dan negara sendiri	Mengikuti Upacara Peringatan Hari Pahlawan 10 November 2025	Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI	Tanggal : 10/11/2025 Waktu : 08:00 – 09:00		
			Memperkenalkan dan menggunakan kain adat songket asli dari buatan Indonesia untuk hadir dalam berbagai acara	Gedung Calathea Lutea, Kota Tangerang	Tanggal : 26/10/2025 Waktu : 11.00 – 13.00		

3	Setia kepada Pancasila sebagai Ideologi Negara	Memahami dan mengamalkan nilai-nilai Pancasila dalam kehidupan sehari-hari	Menggunakan produk dalam negeri dalam kehidupan sehari-hari	Toko Souvenir Risanti di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI	Tanggal : 17/10/2025 Waktu : 12.30-12.45		
			Bermusyawarah untuk mengambil keputusan bersama (Rapat Koordinasi Bagian Arsip)	Ruang Meeting Bagian Arsip Sekretariat Jenderal DPR RI	Tanggal : 15/10/2025 Waktu : 13.00 – 14.30		
		Menjalankan kewajiban agama dan kepercayaan secara baik dan benar	Melaksanakan ibadah sesuai dengan agama dan kepercayaan (Salat)	Mushola Gedung Nusantara I DPR RI	Tanggal : 27/10/2025 Waktu : 13.00-13.15		
			Membantu merapikan dan membersihkan mushola umum di lingkungan kantor	Mushola di Bagian Arsip Sekretariat Jenderal DPR RI	Tanggal : 22/10/2025 Waktu : 08.00-08.30		
4	Rela Berkorban untuk Bangsa dan Negara	Menyumbangkan tenaga, pikiran, kemampuan untuk kepentingan masyarakat, kemajuan bangsa dan negara	Memberikan sosialisasi kemampuan dalam penataan arsip agar memudahkan pelayanan publik.	Biro Persidangan I Sekretariat Jenderal DPR RI	Tanggal : 03/11/2025 Waktu : 10.00-11.00		
			Memberikan bimbingan belajar membaca dan berhitung gratis untuk anak-anak di lingkungan sekitar	Lingkungan Rumah (Villa Ilhami Tangerang)	Tanggal : 18/10/2025 Waktu : 13.00-14.00		

		Rela berkorban untuk kepentingan bangsa dan negara	Mengorbankan waktu luang untuk mengerjakan tugas Latsar	Bagian Arsip Sekretariat Jenderal DPR RI	Tanggal : 27/10/2025 Waktu : 08.00-16.00		
			Membantu menjaga kebersihan dapur bersama walaupun jarang digunakan sendiri	Bagian Arsip Sekretariat Jenderal DPR RI	Tanggal : 20/10/2025 Waktu : 14.00-14.10		
5	Mempunyai Kemampuan Awal Bela Negara	Senantiasa menjaga kesehatannya sehingga memiliki kesehatan fisik dan mental yang baik	Berolahraga secara rutin	Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI	Tanggal : 24/10/2025 Waktu : 07.00-08.00		
			Mengonsumsi makanan yang sehat dan bergizi untuk menjaga kesehatan tubuh	Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI	Tanggal : 05/11/2025 Waktu : 12.00-12.30		
			Meluangkan waktu untuk melakukan hobi yang disukai (berkumpul dengan teman)	Senayan City, Jakarta Pusat	Tanggal : 02/11/2025 Waktu : 18.00 – 20.00		
		Memiliki kemampuan dalam memberdayakan kekayaan sumber daya alam dan keanekaragaman hayati	Melestarikan lingkungan dengan menyiram tanaman di lingkungan sekitar	Lingkungan Rumah (Villa Ilhami Tangerang)	Tanggal : 01/11/2025 Waktu : 08.00-08.30		

			Membudidayakan ikan hias dengan sistem kolam ramah lingkungan	Lingkungan Rumah (Villa Ilhami Tangerang)	Tanggal : 08/11/2025 Waktu : 10.00-10.15		

Lampiran 5: Formulir Alat Bantu *Coach* Pengendalian Rancangan dan Pelaksanaan Aktualisasi

FORMULIR ALAT BANTU

PENGENDALIAN RANCANGAN DAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN XIX TAHUN 2025

Nama : Trianita Resmawati, S.Si. Nama *Coach* : Risa Tiarazani, S.Pd., M.Pd.
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI
NIP : 199007142025062001

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu atau hal yang dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbing	Tanda tangan *Coach*
1.	07/10/2025	Membahas revisi laporan rancangan aktualisasi pasca seminar rancangan.	Zoom	Perbaiki Rancangan Aktulisasi dan tambahkan masukan dan arahan dari penguji ke dalam laporan rancangan.	
2.	08/10/2025	Membahas materi apa saja yang masuk dalam PPT untuk presentasi laporan aktualisasi, dan memberikan arahan mengenai laporan aktualisasi, laporan mingguan, laporan singkat mingguan.	Whatsapp	Mengirimkan laporan mingguan dan laporan singkat terlebih dahulu untuk di cek *coach* sebelum di unggah di *classroom.*	
3.	09/10/2025	Melaporkan progres revisi rancangan aktualisasi dikarenakan ada beberapa hal yang di revisi oleh mentor.	Whatsapp	Lanjutkan sesuai revisi, dan perbaiki secara teliti pada laporan aktualisasi.	
4.	16/10/2025	Melaporkan progres kegiatan 1 yaitu tahapan perencanaan dalam kegiatan aktualisasi (laporan minggu 1 dan laporan singkatnya).	Whatsapp	*Approved* dan lanjutkan kegiatan selanjutnya.	
5.	23/10/2025	Melaporkan progres kegiatan 2 yaitu tahapan pengorganisasian dalam kegiatan aktualisasi (laporan minggu 2 dan laporan singkatnya) dan diskusi mengenai hambatan dalam pelaksanaan kegiatan.	Whatsapp	*Approved* dan lanjutkan kegiatan selanjutnya.	
6.	31/10/2025	Melaporkan progres kegiatan 3 yaitu tahapan aktualisasi (laporan minggu 3 dan laporan singkatnya) serta diskusi mengenai apa saja yang	Whatsapp	*Approved* dan lanjutkan kegiatan *controlling* serta sudah mulai *finishing output* aktualisasi dan saran untuk	

		harus dilampirkan pada laporan aktualisasi.		*output* menggunakan *QR Code* saja yang ditampilkan pada lampiran laporan aktualisasi agar mudah dilihat dengan cara *scan barcode*.	
7.	11/11/2025	Melaporkan progres penyelesaian atau *controlling* pada kegiatan aktualisasi (laporan minggu 4 dan laporan singkatnya).	Whatsapp	*Approved* dan masukkan hasil mini survei kebermanfaatan *output* aktualisasi ke dalam naskah laporan aktualisasi serta sudah mulai mengumpulkan laporan aktualisasi yang sudah dengan lampiran sesuai masukan dari *coach*.	
8.	13/11/2025	*Coaching* terakhir persiapan klasikal di Kopo	Zoom	Penyelesaian laporan aktualisasi dan bahan presentasi serta apa saja yang harus dipersiapkan sebelum klasikal.	