LAPORAN AKTUALISASI

Implementasi *Outlook Calendar* sebagai Media Pengelolaan Jadwal Pemindahan Arsip Inaktif pada Unit Pengolah

Disusun oleh:

Nama	**: Natasya Laila Putri**
NIP	**: 200210032025062001**
Unit Kerja	**: Bagian Arsip**
Jabatan	**: Arsiparis Terampil**

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

PENGESAHAN
EVALUASI AKTUALISASI

Implementasi *Outlook Calendar* sebagai Media Pengelolaan Jadwal Pemindahan Arsip Inaktif pada Unit Pengolah

Nama	: Natasya Laila Putri
NIP	: 200210032025062001
Unit Kerja	: Bagian Arsip
Jabatan	: Arsiparis Terampil

Telah diseminarkan Evaluasi Aktualisasi pada

Tanggal 17 / Oktober / 2025

Mengetahui,
Coach

Emi Rahmawati, S.H., M.H.
NIP. 199403222020122001

Menyetujui,
Mentor

Nala Sekarini, S.Tr.A.P.
NIP. 199606232019032003

Mengetahui,
Penguji

Muhammad Haqiki Noviar, S.P., M.M.
NIP. 199105242018011001

Kata Pengantar

Puji dan syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan Rahmat serta karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Aktualisasi dengan judul "Implementasi *Outlook Calendar* sebagai Media Pengelolaan Jadwal Pemindahan Arsip Inaktif pada Unit Pengolah" dengan tepat pada waktunya. Laporan aktualisasi ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan untuk menyelesaikan pelatihan dasar CPNS 2025 di Sekretariat Jenderal DPR RI.

Melalui kesempatan ini penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada pihak yang terlibat dalam proses pengerjaan proyek hingga penyusunan laporan Aktualisasi ini, ucapan ini tertuju kepada:

1. Bapak Selo Hidayat, S.Kom. sebagai Kepala Bagian Arsip yang mendukung penuh penulis untuk mengikuti Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Angkatan XIV.
2. Ibu Nala Sekarini, S.Tr.A.P. selaku pembimbing di unit kerja Bagian Arsip penulis yang senantiasa mengarahkan penulis dalam proses pengerjaan proyek laporan Aktualisasi sehingga penulis dapat selesai tepat pada waktunya.
3. Ibu Emi Rahmawati, S.H., M.H. selaku pembimbing dari pihak Pusbangkom yang senantiasa membantu penulis dalam proses penyusunan laporan Aktualisasi.
4. Seluruh pihak yang terlibat dalam proses pengerjaan maupun pelaksanaan proyek laporan Aktualisasi.
5. Orang tua dan keluarga yang senantiasa mendukung dan juga mendoakan penulis agar penulis dapat menyelesaikan laporan Aktualisasi ini dengan baik.

Penulis menyadari bahwa pada laporan Aktualisasi ini masih terdapat banyak kekurangan yang perlu diperbaiki. Oleh karena itu, kritik dan saran bersifat membangun yang berasal dari berbagai pihak akan sangat penulis nantikan agar kedepannya penulis dapat menyusun laporan dengan lebih baik lagi. Penulis berharap laporan ini dapat bermanfaat untuk penulis khususnya dan para pembaca laporan ini.

Jakarta, Oktober 2025

Natasya Laila Putri,

Daftar Isi

LEMBAR PENGESAHAN .....

Kata Pengantar 2

Daftar Isi ii

Daftar Tabel iv

Daftar Gambar v

BAB I PENDAHULUAN 1

A. Latar Belakang 1

B. Dasar Hukum 2

C. Tujuan 3

D. Manfaat 4

BAB II PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN 5

A. Visi dan Misi Organisasi 5

A.1 Dewan Perwakilan Rakyat RI 5

A.2 Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat : Bagian Arsip 5

B. Struktur Unit Kerja 5

C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta 6

BAB III PENETAPAN ISU PRIORITAS 10

A. Identifikasi Isu 10

A.1 Tabel Rumusan Isu 10

A.2. Deskripsi Isu 11

B. Penetapan Isu Prioritas 17

B.1 Teknik Tapisan Isu 17

B.2 Pemilihan Isu Prioritas 18

C. Analisis Isu 20

D. Gagasan Pemecahan Isu 22

BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI 25

A. Matriks Rancangan Aktualisasi 25

B. Jadwal Rencana Kegiatan 37
BAB V PELAKSANAAN AKTUALISASI 39
A. Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi 39
B. Penjelasan Tahapan Kegiatan 42
B.1 Merencanakan (*Planning)* Analisis Kebutuhan dan Perancangan Sistem 42
B.2 Pengorganisasian *(Organizing)* Kegiatan Pengembangan Sistem *Monitoring* 52
B.3 Pelaksanaan (*Actuating)* Uji Coba dan Sosialisasi Penggunaan Sistem 65
B.4 Evaluasi *(Evaluating)* dan Implementasi Penuh 71
C. Stakeholder 80
D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala 81
E. Analisis Dampak 82
BAB VI PENUTUP 83
A. Simpulan 83
B. Saran 83
LAMPIRAN 86
LAMPIRAN LAPORAN MINGGU KE 1 – 4 87
LAMPIRAN FORMULIR ALAT BANTU *MENTORING*, *COACHING*, DAN RENCANA BELA NEGARA 144

Daftar Tabel

Tabel 3. 1 Tabel Rumusan Isu 10
Tabel 3. 2 Kriteria Urgency 17
Tabel 3. 3 Kriteria Seriousness 18
Tabel 3. 4 Kriteria Growth 18
Tabel 3. 5 Tabel USG Identifikasi Isu di Unit Kerja Bagian Arsip 19
Tabel 3. 6 Gagasan Pemecahan Isu 24
Tabel 4. 1 Matriks Rancangan Aktualisasi 36
Tabel 4. 2 Jadwal Rencana Kegiatan 38
Tabel 5. 1 Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi 41
Tabel 5. 2 Alur Pemindahan Arsip Saat Ini 47
Tabel 5. 3 Titik Masalah dan Peluang Perbaikan 48
Tabel 5. 4 Penerapan Nilai BerAkhlak, Manajemen ASN, SMART ASN, dan Visi Misi Organisasi . 52
Tabel 5. 5 Penerapan Nilai BerAkhlak, Manajemen ASN, SMART ASN, dan Visi Misi Organisasi . 65
Tabel 5. 6 Penerapan Nilai BerAkhlak, Manajemen ASN, SMART ASN, dan Visi Misi Organisasi . 71
Tabel 5. 7 Jenis Feedback Outlook Calendar 79
Tabel 5. 8 Penerapan Nilai BerAkhlak, Manajemen ASN, SMART ASN, dan Visi Misi Organisasi . 80
Tabel 5. 9 Stakeholder 81
Tabel 5. 10 Strategi Menghadapi Kendala 81
Tabel 5. 11 Analisis Dampak 82

Daftar Gambar

Gambar 2. 1 Struktur Unit Kerja 6
Gambar 3. 1 Proses Pemberitahuan Informasi yang Tidak Formal 11
Gambar 3. 2 Kebingungan Terhadap Proses Pemantauan Pemindahan Arsip 12
Gambar 3. 3 Hasil Pengawasan Kearsipan pada Aspek Pemindahan Arsip Inaktif 12
Gambar 3. 4 Rak Penyimpanan yang Bengkok 13
Gambar 3. 5 Laporan Terkait Box Arsip dimakan Rayap Gambar 3. 6 Melakukan Evakuasi Arsip Mini DV dan Kaset…….. 14
Gambar 3. 7 Contoh Daftar Arsip yang Lengkap pada Website DPR 16
Gambar 3. 8 Halaman Website yang Masih Belum Lengkap 16
Gambar 3. 9 Analisis Isu Menggunakan Fishbone 21
Gambar 5. 1 Wawancara dengan Arsiparis 43
Gambar 5. 2 Wawancara dengan Tata Usaha 43
Gambar 5. 3 Wawancara dengan Tata Usaha 44
Gambar 5. 4 Wawancara dengan PIC Pembinaan 44
Gambar 5. 5 Wawancara dengan Kepala Bagian Arsip 45
Gambar 5. 6 Gambaran Awal Outlook Calendar 49
Gambar 5. 7 Timeline Integrasi Outlook Calendar 50
Gambar 5. 8 Deskripsi Google Form Pendaftaran Kegiatan Pemindahan Arsip Inaktif 53
Gambar 5. 9 Bagian Identitas Unit Pengolah 54
Gambar 5. 10 Data Umum Arsip yang Akan Dipindahkan 54
Gambar 5. 11 Bagian Calendara dari Tiap Biro di Outlook Calendar 55
Gambar 5. 12 Tampilan Status Tracking di Outlook Calendar 56
Gambar 5. 13 Tampilan Deskripsi Email di Outlook Calendar 57
Gambar 5. 14 Reminder di Outlook Calendar 57
Gambar 5. 15 Tampilan Lampiran Digital 58
Gambar 5. 16 Tampilan Pihak yang Terlibat 58
Gambar 5. 17 Tampilan Email di Unit Pengolah 59
Gambar 5. 18 Tampilan Calendar di Unit Pengolah 59
Gambar 5. 19 Template Status 1 - Permintaan Pemindahan Arsip Inaktif 60
Gambar 5. 20 Template Status 2 - Verifikasi dan Identifikasi Arsip 61
Gambar 5. 21 Template Status 3 – Terbit Berita Acara Pemindahan (BAP) dari Unit Pengolah 62
Gambar 5. 22 Template Status 4 - Pemindahan Arsip - Selesai 63
Gambar 5. 23 Template Status Pembinaan Tambahan Pemindahan 63

Gambar 5. 24 Tampilan Jadwal Kegiatan Pemindahan Arsip Inaktif 66
Gambar 5. 25 TampilanEmail Masuk ke Unit Pengolah 67
Gambar 5. 26 Contoh Reminder Otomatis 67
Gambar 5. 27 Unit Pengolah Hanya Perlu Satu Klik Accept 69
Gambar 5. 28 Tampilan Monitoring Inspektorat 1 71
Gambar 5. 29 Tampilan Monitoring Biro Pengelolaan Bangunan dan Wisma 72
Gambar 5. 30 Tampilan Monitoring Biro Keuangan 72
Gambar 5. 31 Tampilan Monitoring Biro Kerja Sama Antar Parlemen dan Organisasi Internasional 73
Gambar 5. 32 Tampilan Monitoring Biro Kesekretariatan Pimpinan 73
Gambar 5. 33 Tampilan Monitoring Biro Persidangan I 74
Gambar 5. 34 Tampilan Monitoring Biro Persidangan I 74
Gambar 5. 35 Tampilan Google Form Evaluasi 75
Gambar 5. 36 Tampilan Google Form Evaluasi 75
Gambar 5. 37 Tampilan Google Form Evaluasi 76
Gambar 5. 38 Tampilan Google Form Evaluasi 76
Gambar 5. 39 Hasil Survey Penggunaan Outlook Calendar 77
Gambar 5. 40 Hasil Suurvey Kemudahan Outlook Calendar 77
Gambar 5. 41 Hasil Survey Kebermanfaatan Outlook Calendar 78

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pada dasarnya sebuah instansi atau lembaga pemerintah tentunya membutuhkan sumber informasi sebagai pilar pendukung sistem tata kelola dan fungsi administrasi. Salah satu sumber informasi dari sebuah instansi yaitu kearsipan atau data arsip. Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, maupun perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Sedangkan menurut ahli Basir Barthos (2013) dalam bukunya ”Manajemen Kearsipan” menyebutkan bahwa arsip adalah setiap catatan tertulis, baik berupa gambar atau diagram berisi informasi tentang suatu objek (tema) atau peristiwa yang dilakukan orang, untuk memperbaiki ingatan orang tersebut. Keberadaan arsip menjadi penting karena dapat dijadikan sebuah bahan pertimbangan dalam setiap proses pengambilan keputusan pada suatu lembaga atau organisasi.

Arsip memiliki posisi strategis dalam keberlangsungan instansi sehingga perlu dikelola secara sistematis dan berkelanjutan. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, terdapat beberapa kegiatan pokok dalam pengelolaan arsip diantaranya, penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip, dan penyusutan arsip. Pada pelaksanaan pengelolaan arsip tentunya masih terjadi kendala yang perlu diperbaiki, terkhususnya di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Terdapat beberapa isu yang diambil terkait kegiatan pengelolaan arsip diantaranya seperti kurang rutin dilakukan pemantauan terhadap pemeliharaan arsip serta belum optimalnya layanan arsip digital. Namun demikian, isu utama yang paling mendesak untuk ditangani adalah belum adanya penjadwalan yang jelas terkait pemindahan arsip inaktif, karena tahapan ini merupakan awal dari kegiatan penyusutan yang berperan penting dalam menjaga keteraturan, ketersediaan, dan keamanan arsip.

Sesuai dengan Peraturan Sekretariat Jenderal DPR RI Nomor 26 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan DPR RI, prosedur pemindahan arsip yang dilaksanakan di Sekretariat Jenderal DPR RI mencakup seleksi berdasarkan JRA, penataan arsip sesuai asas asal usul dan aturan asli, serta pembuatan daftar dan berita acara sebelum dipindahkan. Unit Kearsipan kemudian menerima, mengolah, menyimpan, dan menilai kembali arsip untuk menentukan yang bernilai kesejarahan maupun arsip terjaga yang wajib dilaporkan. Selain itu, pelaksanaan pemindahan harus mengacu pada Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku.

Namun dalam praktiknya di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI, pelaksanaan pemindahan arsip masih menghadapi sejumlah kendala, terutama pada aspek penjadwalan dan pemantauan. Di lapangan, proses pemindahan seringkali dilakukan secara informal, misalnya hanya melalui komunikasi singkat antar pegawai, sehingga alur penjadwalan tidak tercatat secara sistematis. Akibatnya, Unit Pengolah kerap mengalami kesulitan untuk mengetahui sejauh mana arsip mereka sudah dipindahkan. Kondisi ini menunjukkan bahwa sistem yang ada belum berjalan optimal dan berpotensi menghambat tercapainya target penyusutan arsip.

Dengan demikian, lemahnya penjadwalan dan mekanisme pemindahan arsip di Unit Pengolah berimplikasi langsung pada belum terpenuhinya prinsip efektif dan efisien dalam nilai ASN yang telah diamanatkan dalam Peraturan Undang-Undang Nomor 20 tahun 2023 Pasal 2 tentang Aparatur Sipil Negara sebagai acuan bagaimana ASN perlu bertindak dan bekerja. Dampak lebih luasnya adalah menurunnya kualitas layanan unit kearsipan kepada pemangku kepentingan internal sehingga tidak tercerminnya nilai profesionalisme, yang berpotensi mempengaruhi citra institusi.

Selain itu, dengan adanya perkembangan zaman yang menjadi lebih modern, ASN masa kini dituntut untuk lebih sadar terhadap teknologi agar terwujudnya nilai dari SMART ASN. SMART ASN itu sendiri adalah ASN yang memiliki kemampuan bekerja secara adaptif terhadap perkembangan zaman dengan memanfaatkan teknologi dalam menjalankan tugas dan fungsinya. Dalam konteks permasalahan kegiatan pemindahan arsip di Unit Pengolah Sekretariat Jenderal DPR RI masih belum mencerminkan SMART ASN sehingga mempengaruhi nilai integritas dan profesionalitas.

Oleh karena itu, diperlukan inovasi dalam penyusunan sistem pemantauan yang dimulai dari proses penjadwalan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dalam bentuk *Outlook Calendar* sehingga akan memudahkan dalam proses pemantauan kegiatan pemindahan arsip. Sistem ini akan memuat proses yang dilakukan oleh bagian Unit Kearsipan dan akan menjadi *timeline reminder* kepada Unit Pengolah dalam setiap proses pelaksanaan pemindahan arsip hingga dinyatakan selesai. Penyelesaian masalah ini juga sejalan dengan visi SMART ASN untuk memberikan layanan prima yang berbasis sistem dan teknologi, sehingga proses menjadi transparan, efisien, dan terdokumentasi dengan baik sehingga terdorongnya pengelolaan arsip yang profesionalitas dan transparan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

B. Dasar Hukum

Dalam mendukung pelaksanaan kegiatan pemindahan arsip agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku, diperlukan landasan hukum yang jelas sebagai acuan. Dasar hukum ini menjadi pedoman bagi setiap pihak yang terlibat, sehingga proses dapat berjalan tertib, terstandar, dan dapat dipertanggungjawabkan. Landasan hukum tersebut tidak hanya mengatur teknis pemindahan arsip, tetapi juga mengaitkannya dengan tugas dan fungsi jabatan, manajemen ASN, serta pelaksanaan

pelatihan dasar (Latsar) bagi CPNS yang sedang menjalankan laporan aktualisasi. Beberapa ketentuan yang menjadi rujukan antara lain:

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mengatur terkait definisi arsip, prinsip pengelolaan arsip dinamis, dan kewajiban pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan.
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) menegaskan nilai dasar, kode etik, dan prinsip manajemen ASN seperti profesionalitas, akuntabilitas, dan kinerja berorientasi pelayanan.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 43 Tahun 2009 memperinci teknis penyusutan arsip, termasuk pemindahan arsip inaktif
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (sebagaimana diubah dengan PP Nomor 17 Tahun 2020) mengatur terkait manajemen ASN dari pengadaan, pengembangan kompetensi, kinerja, hingga pembinaan etika profesi.
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis menetapkan prosedur dan standar pemindahan arsip, format berita acara, serta ketentuan jadwal retensi arsip.
6. Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI sebagaimana telah diubah dengan Persekjen DPR RI Nomor 12 Tahun 2023 Perubahan Kedua Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia menyebutkan terkait tugas dan fungsi Bagian Arsip sebagai Unit Eselon III di jajaran Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat
7. Peraturan Sekretariat Jenderal Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia menetapkan bahwa terdapat prosedur dalam proses pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Permenpan RB) Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan ASN menetapkan kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural yang harus dimiliki ASN, termasuk kompetensi teknis kearsipan.
9. Peraturan Lembaga Administrasi Negara (LAN) Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar CPNS menjadi pedoman pelaksanaan Latsar CPNS, termasuk kewajiban menyusun laporan aktualisasi berbasis nilai-nilai BerAKHLAK, kedudukan dan peran ASN, serta isu di unit kerja.

C. Tujuan

Dalam menyusun laporan aktualisasi ini, diperlukan penetapan tujuan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan. Tujuan menjadi arah yang ingin dicapai, baik bagi pelaksana kegiatan,

organisasi, maupun masyarakat pengguna layanan arsip. Penjelasan berikut menguraikan tujuan yang diharapkan dari gagasan ini, diantaranya:

1. Meningkatkan kepatuhan pelaksanaan pemindahan arsip inaktif di Unit Pengolah terhadap SOP yang berlaku.
2. Menciptakan sistem *pra-monitoring* (alur pendaftaran pemindahan arsip) menggunakan *Outlook Calendar* yang sederhana, mudah digunakan, dan sesuai kebutuhan unit kerja.
3. Meningkatkan efisiensi koordinasi antara Unit Pengolah dan Unit Kearsipan melalui pemanfaatan *tools* digital yang mudah dijangkau oleh seluruh pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.
4. Mendorong penerapan nilai-nilai manajemen ASN (profesionalitas, efektif & efisien, akuntabilitas) dan nilai SMART ASN (profesional, integritas).
5. Menunjukkan pemahaman terhadap nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK dan SMART ASN) serta relevansinya dalam pelaksanaan tugas jabatan.
6. Menghubungkan peran dan fungsi jabatan CPNS dengan visi, misi, serta tujuan organisasi tempat bertugas.

D. Manfaat

Dalam aktualisasi ini tentunya memiliki manfaat yang diharapkan akan membantu proses kinerja dari Unit Kearsipan agar lebih terstruktur dalam melakukan kegiatan kearsipan khususnya dalam kegiatan pemindahan arsip inaktif, sebagai berikut:

Bagi Unit Kerja / Organisasi:

- Memastikan arsip inaktif dipindahkan sesuai prosedur dan jadwal yang ditentukan.
- Meningkatkan kualitas pelayanan arsip bagi unit pengolah maupun publik internal di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.
- Menciptakan bukti administrasi dan pencatatan yang akurat terkait pelaksanaan pemindahan arsip inaktif.

Bagi Pegawai / ASN:

- Memudahkan pegawai dalam mengajukan pemindahan arsip tanpa proses manual berulang.
- Menumbuhkan sikap disiplin, tertib administrasi, dan tanggung jawab terhadap dokumen.
- Memudahkan pegawai dari masing-masing unit dalam *monitoring* terkait status proses pemindahan arsip sampai dianggap selesai.

BAB II
PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi dan Misi Organisasi

A.1 Dewan Perwakilan Rakyat RI

Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (DPR RI) merupakan lembaga tinggi negara yang memegang kekuasaan membentuk undang-undang sebagai bagian dari fungsi legislatif. DPR RI memiliki tiga fungsi utama, yaitu fungsi legislasi, fungsi anggaran, dan fungsi pengawasan. Dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya, DPR RI bekerja sesuai dengan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 serta peraturan perundang-undangan yang berlaku. Sebagai lembaga perwakilan rakyat, DPR RI juga berperan dalam memperjuangkan aspirasi masyarakat, menjaga akuntabilitas penyelenggaraan negara, serta memastikan terwujudnya tata kelola pemerintahan yang transparan dan demokratis.

Visi DPR RI :

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

Misi DPR RI :

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

A.2 Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat : Bagian Arsip

Dalam struktur organisasi di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI terdapat Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat yang membawahi Bagian Arsip. Bagian Arsip mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kearsipan di lingkungan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal. Dalam menjalankan tugasnya, Bagian Arsip memiliki visi dan misi untuk mengarahkan kinerja pegawai agar tetap sesuai dengan tujuan organisasi, berikut visi dan misi tersebut:

B. Struktur Unit Kerja

Struktur organisasi Biro Protokol dan Humas berada di bawah Deputi Bidang Persidangan Sekretariat Jenderal DPR RI, dengan lima bagian, salah satunya Bagian Arsip. Bagian ini bertugas mengelola arsip secara tertib dan sesuai aturan, mulai dari penyimpanan, pemeliharaan, hingga penyediaan akses arsip, termasuk digitalisasi, guna mendukung akuntabilitas dan pelestarian memori DPR RI.



Gambar 2. 1 Struktur Unit Kerja

C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

Berdasarkan dengan Peraturan ANRI Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Tugas Jabatan Fungsional Arsiparis menyatakan bahwa Jabatan Fungsional Arsiparis adalah jabatan fungsional tertentu diduduki oleh Arsiparis PNS yang mempunyai ruang lingkup fungsi, dan tugas, tanggungjawab, dan wewenang untuk melaksanakan kegiatan kearsipan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip menjadi informasi publik pada Lembaga Negara, Pemerintahan Daerah, Pemerintahan Desa, dan Perguruan Tinggi Negeri.

Dalam menjalankan kegiatan kearsipan, secara umum Arsiparis memiliki tugas pokok diantaranya pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan, dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi, Kegiatan kearsipan yang dilaksanakan oleh Arsiparis Terampil/Pelaksana yang dimana merupakan kedudukan dari penulis, meliputi:

a. Kegiatan pengelolaan arsip dinamis;
b. Kegiatan pengelolaan arsip statis;
c. Kegiatan pembinaan kearsipan; dan
d. Tugas tambahan.

Pada Pasal 9 Ayat (2), (3), dan (4) dijelaskan lebih lanjut mengenai unsur kegiatan tugas jabatan, sebagai berikut:

1. Kegiatan pengelolaan arsip dinamis yang dilaksanakan oleh Arsiparis Terampil:
    a. Membuat arsip, meliputi membuat konsep naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas; mencatat/registrasi; mendistribusi; dan mengendalikan.
    b. Menerima arsip, meliputi menyortir/menyeleksi; mencatat/registrasi; mendistribusi; dan mengendalikan.
    c. Melakukan pemberkasan arsip aktif, meliputi memeriksa; menyortir; menentukan indeks; menentukan kode; memberi tanda simpan arsip (label); membuat tunjuk silang; menata arsip aktif; dan membuat daftar arsip aktif, yang meliputi Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas.

d. Menata arsip inaktif yang dipindahkan

2. Kegiatan pembinaan kearsipan yang dilaksanakan oleh Arsiparis Terampil adalah melaksanakan penilaian kinerja Arsiparis Terampil;
3. Tugas tambahan yang dilaksanakan oleh Arsiparis Terampil:
    a. Peran serta dalam kegiatan ilmiah bidang kearsipan;
    b. Menemukan dan melakukan pengembangan teknologi tepat guna di bidang kearsipan (inovasi dalam pengelolaan arsip);
    c. Menjadi anggota dalam organisasi profesi Arsiparis baik nasional maupun internasional;
    d. Menjadi anggota dalam tim penilai kinerja Jabatan Arsiparis;
    e. Memperoleh penghargaan/tanda jasa kehormatan atau penghargaan lainnya;
    f. Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok jabatannya;
    g. Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya yang sederajat;
    h. Menulis karya ilmiah di bidang kearsipan; dan
    i. Melakukan penyusunan dan penyiapan bahan materi penyuluhan, Bimbingan Teknis (BIMTEK), modul Pendidikan dan Pelatihan (DikLat) dan sosialisasi

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

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

Tugas dan fungsi Arsiparis Terampil diatur dalam Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2394/SEKJEN/2024 tentang penetapan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja pada Sekretariat Jenderal DPR RI yaitu meliputi:

1. Melakukan kegiatan penerimaan dan pembuatan arsip dalam rangka penciptaan arsip;
2. Melaksanakan verifikasi autentisitas arsip yang tercipta;
3. Melakukan pemberkasan arsip aktif;
4. **Melakukan penataan dan penyimpanan arsip inaktif;**
5. Melakukan identifikasi dan alih media arsip dinamis;
6. Melakukan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentifikasi;
7. Melakukan identifikasi dan pengelolaan arsip terjaga;

8. Melakukan identifikasi, verifikasi, dan penyusunan daftar salinan otentik arsip terjaga;
9. Melakukan identifikasi dan pengelolaan arsip vital;
10. **Melakukan identifikasi, penilaian dan verifikasi arsip dalam rangka pemindahan arsip inaktif;**
11. Melakukan identifikasi, penilaian, dan verifikasi serta penyusunan naskah persetujuan/pertimbangan jadwal retensi arsip;
12. Melakukan identifikasi, penilaian dan verifikasi serta penyusunan naskah persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip;
13. Melakukan identifikasi, penilaian dan verifikasi serta menyusun daftar arsip yang akan dimusnahkan;
14. Melakukan identifikasi, penilaian, dan verifikasi arsip dalam rangka penyerahan arsip statis
15. Melakukan evaluasi dan penilaian pengelolaan arsip dinamis;
16. Memberikan pelayanan penggunaan arsip dinamis;
17. Melakukan identifikasi dan analisis arsip dalam rangka penyusunan daftar pencarian arsip (dpa);
18. Melakukan identifikasi dan analisis dalam rangka menyusun pertimbangan pemberian penghargaan atau imbalan atas perlindungan dan penyelamatan arsip statis;
19. Melakukan penataan dan penyimpanan arsip statis;
20. Melakukan penyusunan sarana bantu penemuan kembali arsip statis;
21. Melakukan pengelolaan arsip sejarah lisan;
22. Melakukan identifikasi, verifikasi, dan preservasi arsip statis;
23. **Melakukan identifikasi dan penilaian arsip yang akan direproduksi/alih media;**
24. Melakukan identifikasi dan penilaian arsip statis yang akan diautentifikasi;
25. Melakukan identifikasi dan penilaian penerbitan naskah sumber arsip;
26. Melakukan pameran arsip tekstual dan virtual;
27. Melakukan pelayanan arsip statis;
28. Melakukan evaluasi dan penilaian pengelolaan arsip statis;
29. Memberikan bimbingan teknis (bimtek) kearsipan;
30. Memberikan bimbingan dan konsultasi (bimkos) penyelenggaraan kearsipan;
31. Memberikan penyuluhan kearsipan;
32. Memberikan fasilitasi kearsipan;
33. Melakukan supervisi penyelenggaraan kearsipan;
34. Melakukan monitoring dan evaluasi (monev) sistem informasi kearsipan;
35. Melakukan analisis rencana kebutuhan jabatan arsiparis;
36. Melakukan evaluasi fungsi dan tugas jabatan arsiparis;
37. Melakukan penilaian prestasi kerja arsiparis;

38. Mengikuti uji kompetensi sertifikasi arsiparis;
39. Melakukan sertifikasi arsiparis;
40. Melakukan pengawasan penyelenggaraan kearsipan;
41. Melakukan akreditasi kearsipan;
42. Menyusun pertimbangan pemberian penghargaan kearsipan;
43. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria kearsipan;
44. Mengolah dan menyajikan arsip aktif menjadi informasi;
45. Mengolah dan menyajikan arsip inaktif menjadi informasi;
46. Mengolah dan menyajikan arsip vital menjadi informasi;
47. Mengolah dan menyajikan arsip terjaga menjadi informasi;
48. Mengolah dan menyajikan arsip statis menjadi informasi;
49. Mengolah dan menyajikan informasi kearsipan untuk jikn;
50. Melaksanakan tugas lain terkait yang diberikan oleh atasan;
51. Membuat konsep laporan kerja kepada atasan secara berkala dan setiap waktu diperlukan.

BAB III
PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. Identifikasi Isu

A.1 Tabel Rumusan Isu

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 adanya penjadwalan terhadap kegiatan pemindahan arsip inaktif di Unit Pengolah selama Tahun 2025	Jadwal pemindahan arsip belum teratur, Unit Pengolah tidak selalu tahu status pemindahan.	Arsip inaktif menumpuk di Unit Pengolah, risiko kehilangan arsip meningkat, administrasi kearsipan tidak tertib.	Jadwal pemindahan teratur, dokumentasi lengkap (berita acara & daftar arsip), sistem pelacakan status arsip *real time*.	ASN menjamin tertib arsip sebagai bentuk akuntabilitas publik dan efisiensi kerja, memanfaatkan teknologi untuk transparansi.
2	Kurangnya pemantauan untuk pemeliharaan arsip secara rutin pada Unit Kearsipan di Tahun 2025	Arsip fisik belum disimpan sesuai standar (kontrol suhu/kelembaban), rak penuh, perlindungan arsip belum optimal.	Arsip rusak/pudar, biaya perawatan meningkat, kehilangan nilai informasi dan autentisitas arsip.	Penyimpanan arsip sesuai standar ANRI, fasilitas aman, inspeksi berkala, perlindungan fisik memadai.	ASN menjaga keberlanjutan informasi negara sebagai indikator profesionalisme dalam tata kelola pemerintahan.
3	Belum optimalnya layanan arsip digital di Unit Kearsipan pada Tahun 2025	Pencarian arsip memakan waktu karena belum seluruhnya terdigitalisasi/terindeks.	Pelayanan informasi lambat, menurunnya kepercayaan publik.	Pencarian arsip digital terintegrasi, temu kembali cepat dan tepat.	ASN memastikan pelayanan arsip cepat, tepat, dan transparan, mendukung efisiensi & responsivitas *Smart Governance.*

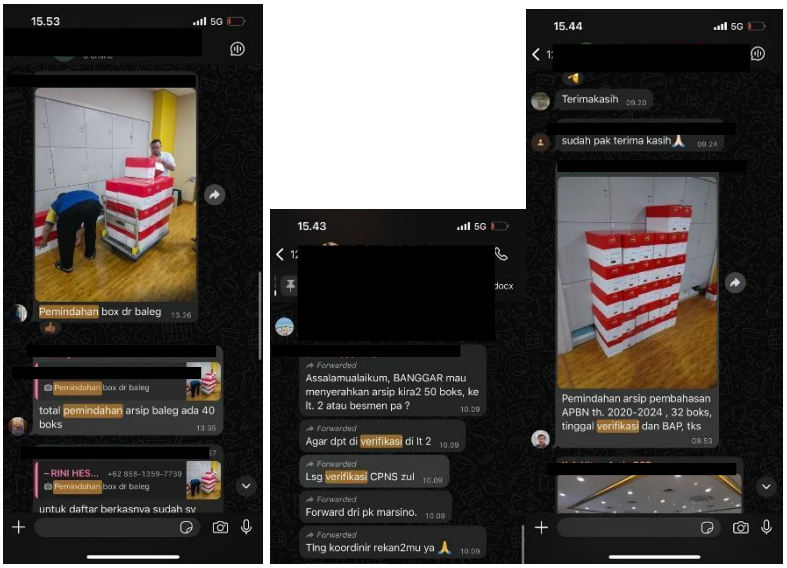
Tabel 3. 1 Tabel Rumusan Isu

A.2. Deskripsi Isu

A.2.1 Belum Adanya Penjadwalan Terhadap Kegiatan Pemindahan Arsip Inaktif di Unit Pengolah selama Tahun 2025

Peraturan Sekretariat Jenderal DPR RI Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan DPR RI telah mengatur secara jelas bahwa pemindahan arsip inaktif merupakan bagian dari kegiatan penyusutan arsip yang harus disesuaikan dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA). Dalam peraturan tersebut juga telah ditetapkan prosedur yang rinci, mulai dari penyeleksian arsip, penyusunan daftar arsip inaktif, hingga tata cara pemindahan yang menjadi tanggung jawab Unit Pengolah dan Unit Kearsipan.

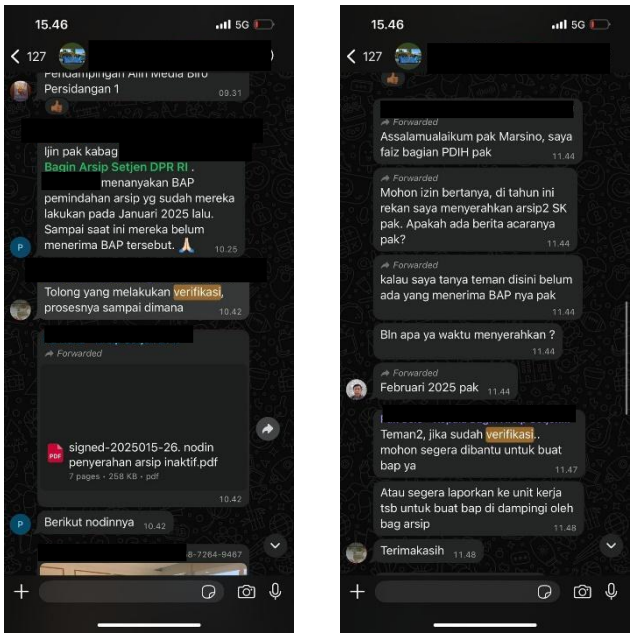
Namun, berdasarkan hasil pengamatan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI, kegiatan pemindahan arsip dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan masih terdapat kendala pada aspek penjadwalan dan pemantauan proses. Dalam aspek penjadwalan, proses pemindahan arsip masih belum tertata dengan baik. Pemindahan seringkali dilakukan secara tidak formal sesuai aturan, melainkan melalui beberapa orang dan hanya disampaikan secara informal melalui *Group Chat WhatsApp* yang dapat dilihat pada Gambar 1.1. Kondisi ini mengakibatkan mekanisme proses awal pemindahan arsip tidak berjalan secara optimal, sehingga aspek penjadwalan menjadi tidak jelas.



Gambar 3. 1 Proses Pemberitahuan Informasi yang Tidak Formal

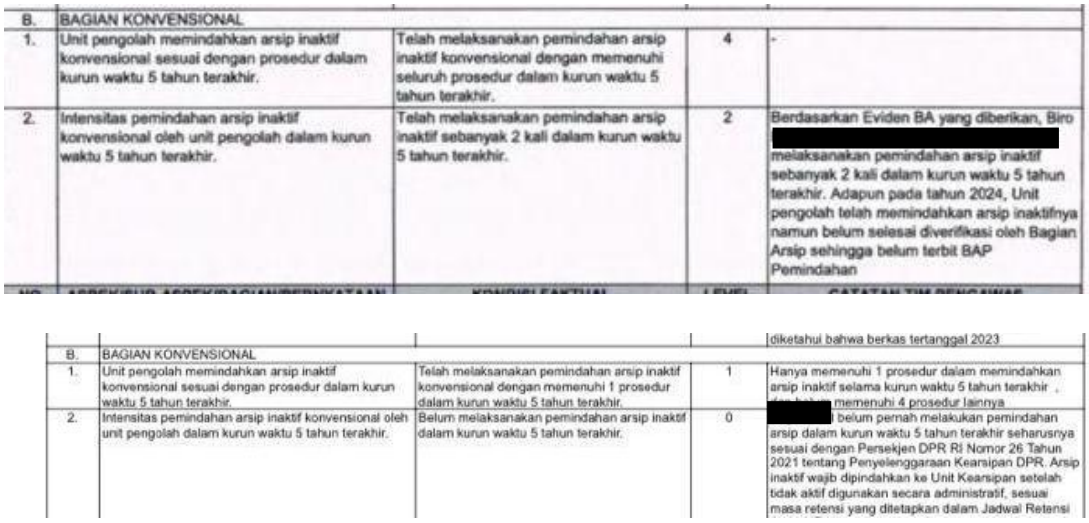
Hal ini juga berdampak domino kepada sulitnya proses pemantauan pelaksanaan kegiatan pemindahan arsip di Unit Kearsipan. Ketidakjelasan alur penjadwalan dari Unit Pengolah menyebabkan arsip yang seharusnya dipindahkan tidak dapat dipantau secara sistematis. Seperti yang terlihat pada Gambar 1.2, pihak Unit Pengolah kerap mengalami kebingungan mengenai sejauh mana proses pemindahan arsip mereka telah berjalan. Akibatnya, mereka

sering bertanya secara acak kepada siapapun yang berasal dari bagian arsip untuk mengetahui perkembangan arsip mereka, yang pada akhirnya menimbulkan ketidakefisienan.



Gambar 3. 2 Kebingungan Terhadap Proses Pemantauan Pemindahan Arsip

Selain itu, dapat dilihat pada Gambar 3.3 bahwa dari hasil pengawasan kearsipan yang dilakukan pada bulan Juli 2025 terhadap Unit Pengolah, masih memiliki nilai yang rendah di poin pemindahan arsip inaktif. Kondisi ini membuktikan bahwa lemahnya aspek penjadwalan berimplikasi langsung pada kualitas penyelenggaraan pemindahan arsip, sehingga target penyusutan arsip belum dapat tercapai secara optimal.



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

				diketahui bahwa berkas tertanggal 2023
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 1 prosedur dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	1	Hanya memenuhi 1 prosedur dalam memindahkan arsip inaktif selama kurun waktu 5 tahun terakhir , memenuhi 4 prosedur lainnya
2.	Intensitas pemindahan arsip inaktif konvensional oleh unit pengolah dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	Belum melaksanakan pemindahan arsip inaktif dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	0	[redacted] belum pernah melakukan pemindahan arsip dalam kurun waktu 5 tahun terakhir seharusnya sesuai dengan Persekjen DPR RI Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan DPR. Arsip inaktif wajib dipindahkan ke Unit Kearsipan setelah tidak aktif digunakan secara administratif, sesuai masa retensi yang ditetapkan dalam Jadwal Retensi

Gambar 3. 3 Hasil Pengawasan Kearsipan pada Aspek Pemindahan Arsip Inaktif

Kondisi tersebut melibatkan beberapa pihak, terutama Unit Pengolah sebagai penghasil arsip dan Unit Kearsipan sebagai pengelola arsip. Kurangnya koordinasi formal antara kedua

pihak menyebabkan proses pemindahan berjalan tidak teratur, menimbulkan kebingungan terkait jadwal maupun status arsip, serta berdampak pada lambatnya pencapaian target penyusutan arsip.

Dari perspektif manajemen ASN, permasalahan ini menunjukkan bahwa prinsip efektivitas dan efisiensi belum sepenuhnya terwujud yang telah diamanatkan pada peraturan Undang-Undang Nomor 20 tahun 2023 Pasal 2 tentang Aparatur Sipil Negara. Seharusnya, para pihak dapat bekerja sama dengan sistem yang jelas dan terdokumentasi agar proses pemindahan arsip menjadi terukur, dan transparan. Ketika koordinasi hanya dilakukan secara informal, alur kerja menjadi tidak pasti dan mengurangi kualitas pelayanan kearsipan.

Selain itu, jika ditinjau dari perspektif SMART ASN, permasalahan ini juga mencerminkan belum optimalnya penerapan nilai integritas dan profesionalitas. Nilai integritas belum tercermin karena prosedur resmi sering diabaikan, sementara nilai profesionalitas belum tampak karena pemanfaatan teknologi informasi dalam mendukung ketertiban administrasi belum dimaksimalkan. Dengan demikian, isu pemindahan arsip inaktif ini tidak hanya menyangkut aspek teknis kearsipan, tetapi juga menyentuh dimensi tata kelola ASN yang seharusnya berbasis nilai dan teknologi.

A.2.2 Kurangnya Pemantauan untuk Pemeliharaan Arsip Inaktif secara Rutin pada Unit Kearsipan di Tahun 2025

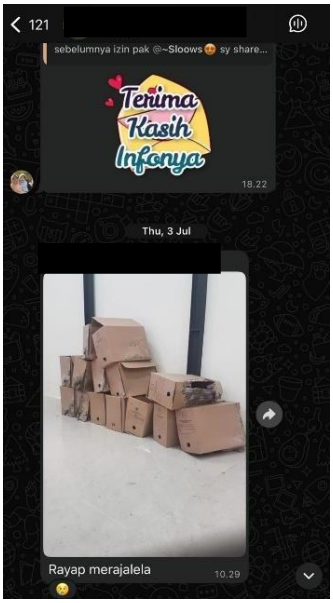
Pemeliharaan arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan Arsip bagi kepentingan pengguna Arsip yang berhak sesuai dengan Peraturan Sekretariat Jenderal DPR RI Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan DPR RI. Sarana dan prasarana merupakan faktor penting untuk menunjang efektivitas pemeliharaan arsip dalam salah satu kegiatan penyimpanan arsip.

Namun berdasarkan kondisi di lapangan menunjukkan bahwa fasilitas kearsipan, seperti ruang penyimpanan, rak arsip, dan peralatan pendukung masih belum memenuhi standar ideal. Terlihat pada Gambar 3.4 bahwa rak penyimpanan arsip masih kurang baik sehingga keamanan dalam penyimpanan masih kurang, hal ini dikhawatirkan akan merusak arsip apabila rak tersebut tidak diperbaiki ataupun dilakukan evaluasi yang bertujuan untuk mengurangi beban.



Gambar 3. 4 Rak Penyimpanan yang Bengkok

Selain itu, pada bulan Juni 2025, ruang penyimpanan arsip mengalami kebocoran hingga mengenai arsip *Mini DV* maupun kaset oleh karena itu perlunya kegiatan evakuasi arsip yang dilakukan oleh Arsiparis. Adapun laporan lainnya terkait box arsip yang terkena rayap menyebabkan arsip menjadi rusak. Seluruh kondisi ini dapat berdampak kepada kurang maksimalnya pelayanan, baik kepada unit pengolah maupun publik dan dengan kurangnya pemantauan terhadap fasilitas penyimpanan arsip akan meningkatkan risiko kerusakan dan kehilangan arsip.



Gambar 3. 5 Laporan Terkait Box Arsip dimakan Rayap



Gambar 3. 6 Melakukan Evakuasi Arsip Mini DV dan Kaset

Dalam isu ini, maka Unit Kearsipan dapat dikatakan masih belum maksimal dalam melakukan pelayanan sehingga tidak tercipta nilai efektif dan efisien yang telah diatur sesuai dengan Peraturan Undang-Undang Nomor 20 tahun 2023 Pasal 2 tentang Aparatur Sipil Negara. Sarana dan prasarana yang memadai adalah prasyarat utama agar pelayanan dapat berjalan secara efektif dan efisien. Dalam kondisi yang belum memenuhi standar menyebabkan proses kerja tidak optimal, dan berpotensi dengan citra unit kerja yang dianggap tidak profesionalitas. ASN harus berupaya memastikan pemanfaatan fasilitas yang ada secara maksimal dan melakukan pengusulan pemantauan kegiatan penyimpanan arsip inaktif yang tepat sasaran agar proses pelayanan berjalan lancar dan hasilnya optimal.

Permasalahan terkait pemeliharaan arsip sebagaimana ditunjukkan dengan kondisi rak arsip yang tidak layak, ruang penyimpanan yang mengalami kebocoran, serta box arsip yang terkena rayap, menunjukkan pentingnya penerapan prinsip **profesionalitas** dalam pengelolaan arsip. ASN dituntut untuk menjaga kualitas dan keamanan arsip sebagai wujud tanggung jawab dalam memberikan pelayanan yang andal kepada unit pengolah maupun publik. Profesionalitas menuntut adanya ketelitian, kepatuhan terhadap standar, serta

evaluasi berkelanjutan terhadap sarana dan prasarana kearsipan, sehingga risiko kerusakan maupun kehilangan arsip dapat diminimalisasi. Dengan demikian, sikap profesional ASN tercermin dari upaya aktif dalam memelihara, mengawasi, dan memastikan arsip tetap terjaga demi mendukung akuntabilitas dan transparansi lembaga. Dalam konteks keterbatasan sarana dan prasarana, nilai SMART ASN dapat dikaitkan dengan nilai ***entrepreneurship*** mendorong ASN untuk bersikap kreatif dan inovatif dalam mencari solusi dan peluang. ASN harus mampu berpikir *out-of-the-box* untuk mengoptimalkan sumber daya yang ada, mencari alternatif pemenuhan kebutuhan fasilitas, serta mengusulkan dan melaksanakan ide-ide inovasi demi peningkatan kualitas pelayanan. Sikap proaktif ini penting untuk mengatasi hambatan dan meningkatkan kinerja organisasi secara berkelanjutan.

A.2.3 Belum Optimalnya Layanan Arsip Digital di Unit Kearsipan pada Tahun 2025

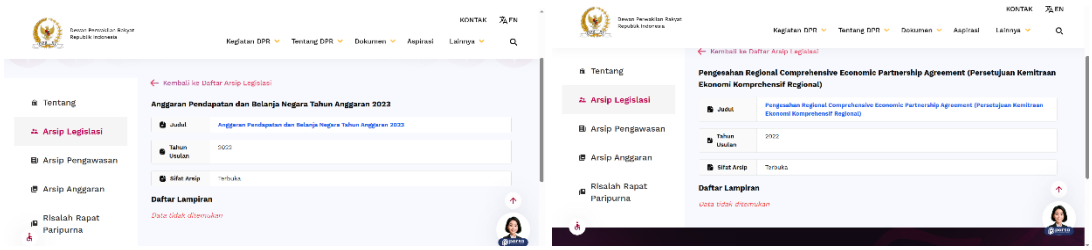
Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (DPR RI) memiliki platform digital yang memuat informasi terkait kegiatan DPR RI dalam melaksanakan fungsi legislasi, pengawasan, dan anggaran yang dapat diakses secara umum. Platform ini dinamakan Sistem Informasi Arsip (SIAR) yang dikelola oleh Unit Kearsipan DPR RI sebagai bentuk komitmen dalam menjaga transparansi dan pelayanan publik yang mudah, cepat, dan akuntabel dalam rangka mewujudkan parlemen modern. Ketersediaan dokumen dalam Sistem Informasi Arsip (SIAr) ini merupakan amanat dari Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Dengan mengakses dokumen melalui Sistem Informasi Arsip (SIAr), maka publik telah berpartisipasi dalam mendukung DPR RI sebagai lembaga publik yang terbuka dan transparan. Alih media arsip, khususnya digitalisasi, berperan besar dalam memudahkan publik mengakses informasi arsip.

Berdasarkan hasil pengamatan pada *website* DPR RI, masih terlihat bahwa data arsip belum sepenuhnya dapat diakses secara transparan oleh publik. Misalnya, pada beberapa topik tertentu sudah tersedia daftar arsip beserta lampirannya, seperti Draft RUU Awal, Laporan Singkat, dan Risalah Rapat sebagaimana ditunjukkan pada Gambar 3.4. Hal ini sejalan dengan ketentuan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pedoman Alih Media, yang menegaskan bahwa alih media arsip merupakan kegiatan pengalihan arsip konvensional ke bentuk digital dengan tujuan memudahkan akses dan mendukung keterbukaan informasi publik. Mekanisme tersebut mencakup penyeleksian arsip, proses digitalisasi (pemindaian, konversi, migrasi), autentikasi, hingga penyimpanan dan penyebarluasan arsip digital.



Gambar 3. 7 Contoh Daftar Arsip yang Lengkap pada Website DPR

Namun demikian, masih terdapat sejumlah arsip yang seharusnya bersifat terbuka tetapi belum memiliki lampiran digital di laman publik. Kondisi ini menunjukkan bahwa kegiatan alih media belum berjalan optimal, baik dari segi jumlah arsip yang telah didigitalisasi maupun pemanfaatan platform publikasi. Akibatnya, akses informasi arsip menjadi kurang cepat dan mudah, transparansi masih terbatas, serta pemanfaatan arsip untuk kepentingan riset maupun administrasi belum maksimal.



Gambar 3. 8 Halaman Website yang Masih Belum Lengkap

Dalam isu ini, maka Unit Kearsipan dapat dikatakan masih belum mengoptimalkan nilai Keterbukaan yang telah diatur sesuai dengan Peraturan Undang-Undang Nomor 20 tahun 2023 Pasal 2 tentang Aparatur Sipil Negara yang menyebutkan bahwa penyelenggaraan Manajemen ASN haruslah bersifat terbuka terhadap publik. Hal ini berarti ASN wajib memberikan informasi yang benar, jelas, dan dapat diakses oleh publik sebagai wujud pelayanan yang transparan atau terbuka. Alih media yang belum optimal membuat arsip publik sulit diakses atau membutuhkan waktu lama untuk diperoleh, sehingga menghambat keterbukaan informasi.

Dalam nilai SMART ASN, pada kasus ini juga termasuk ke dalam nilai Profesional yang berarti ASN harus bekerja sesuai standar kompetensi, prosedur, dan etika kerja yang berlaku, demi menghasilkan layanan berkualitas tinggi. Ketidakpatuhan terhadap SOP pemindahan arsip menunjukkan belum maksimalnya penerapan profesionalisme, karena SOP adalah panduan baku untuk menjaga keteraturan, keamanan, dan kemudahan temu

kembali arsip. Hal ini tidak hanya meningkatkan efisiensi kerja, tetapi juga membangun kepercayaan antara unit pengolah, unit kearsipan, dan publik sebagai pengguna layanan.

B. Penetapan Isu Prioritas

B.1 Teknik Tapisan Isu

Teknik analisis yang digunakan pada penelitian ini adalah teknik USG. Teknik USG adalah metode yang dimana bertujuan untuk menganalisis isu prioritas mana yang perlu ditangani terlebih dahulu (Kepner & Tregoe, 1975). Cara kerja dari metode ini adalah dengan membuat indikator 1 – 5 pada tiap aspek *Urgency* (Mendesak), *Seriousness* (Keseriusan), dan *Growth* (Berkembang) lalu memberikan *scoring*. Indikator tersebut diisi sesuai dengan kondisi nyata di lingkungan kerja Bagian Arsip. Ketika seluruh aspek sudah dinilai dan terdapat isu yang memiliki nilai paling besar, maka isu tersebut yang akan ditetapkan sebagai prioritas untuk ditindaklanjuti.

Tabel 1 Deskripsi Kriteria URGENCY

Urgency merupakan seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti. Urgensi menekankan pada seberapa cepat suatu isu harus mendapat perhatian karena adanya keterbatasan waktu, tuntutan situasi, maupun potensi dampak yang ditimbulkan apabila penanganannya ditunda.

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

Tabel 3. 2 Kriteria Urgency

Tabel 2 Deskripsi Kriteria SERIOUSNESS

Seriousness merupakan ukuran yang menunjukkan seberapa besar dampak atau konsekuensi yang ditimbulkan dari suatu isu apabila tidak segera diatasi. Berbeda dengan urgensi yang lebih menekankan pada faktor waktu, keseriusan lebih menekankan pada tingkat akibat yang dapat memengaruhi keberlangsungan organisasi, pelayanan, maupun kepentingan masyarakat secara umum.

No	Indikator	Deskripsi Indikator

5	Sangat Serius	Dampak Isu akan berpengaruh pada satu instansi
4	Serius	Dampak Isu akan berpengaruh pada Unit Pengolah arsip tertentu dari bagian Arsip
3	Cukup Serius	Dampak Isu akan berpengaruh pada bagian Arsip
2	Kurang Serius	Dampak Isu akan berpengaruh pada semua pengelola arsip
1	Tidak Serius	Dampak Isu akan berpengaruh pada individu pengelola arsip

Tabel 3. 3 Kriteria Seriousness

Tabel 3 Deskripsi Kriteria GROWTH

Growth merupakan ukuran yang menunjukkan seberapa besar kemungkinan suatu isu akan semakin memburuk apabila tidak segera ditangani sebagaimana mestinya. *Growth* menekankan pada aspek perkembangan masalah dari waktu ke waktu, termasuk potensi meluasnya dampak, meningkatnya risiko, hingga bertambahnya kompleksitas penanganan apabila isu diabaikan.

No	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

Tabel 3. 4 Kriteria Growth

B.2 Pemilihan Isu Prioritas

Setelah mengetahui 3 isu yang terdapat dalam lingkungan kerja Bagian Arsip, maka penulis mengisi nilai kriteria dari aspek USG. Berikut tabel USG untuk mengidentifikasi isu yang akan diambil sebagai *core issue:*

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai	Perangkat Kualitas
		U	S	G		
1	Kurangnya pemantauan untuk pemeliharaan arsip secara	3	3	3	9	2

	rutin pada Unit Kearsipan di Tahun 2025.					
2	Belum adanya penjadwalan terhadap kegiatan pemindahan arsip inaktif di Unit Pengolah selama Tahun 2025.	3	5	4	12	1
3	Belum optimalnya layanan arsip digital di Unit Kearsipan pada Tahun 2025.	2	3	2	7	3

Tabel 3. 5 Tabel USG Identifikasi Isu di Unit Kerja Bagian Arsip

Dari tabel di atas dapat dilihat bahwa pada kolom U, S, dan G berisi angka 1-5 yang merupakan angka untuk menentukan prioritas masalah. Sedangkan pada kolom skor merupakan jumlah angka dari kolom U, S, dan G, kemudian secara berurutan diberi peringkat mulai angka 1-3 yang merupakan urutan masalah prioritas pada kolom keterangan. Berdasarkan dari tapisan isu menggunakan teknik USG tersebut, berikut hasil analisis sehingga memunculkan *core issue*:

1. Isu Pertama

Pada isu pertama terkait pemantauan pemeliharaan arsip yang belum optimal mendapatkan nilai 3 untuk poin *Urgent* dikarenakan hal tersebut dapat diatasi maksimal selama 1 tahun karena pemeliharaan arsip di *record center* dapat dikatakan masih layak dan hanya butuh penataan ulang agar seluruh arsip bisa tertata dengan baik. Lalu, pada poin *Seriousness* isu ini mendapatkan nilai 3 dikarenakan hanya akan berpengaruh pada bagian Arsip karena ketika penataan masih belum optimal, maka hanya bagian Arsip yang akan mempertanggung jawabkan ketika sebuah arsip itu dibutuhkan. Lalu, pada poin *Growth* isu ini mendapatkan nilai 3 karena dinilai akan memburuk dalam waktu maksimal 6 bulan.

2. Isu Kedua

Pada isu kedua terkait jadwal dan pemantauan kegiatan pemindahan arsip inaktif yang belum optimal mendapatkan nilai 3 untuk poin *Urgent* dikarenakan hal tersebut dapat diatasi maksimal selama 1 tahun karena berdasarkan peraturan pemindahan arsip itu minimal 1 tahun melakukan 1 kali pemindahan. Lalu, pada poin *Seriousness* isu ini mendapatkan nilai 5 dikarenakan akan berpengaruh pada seluruh instansi karena pemindahan arsip inaktif dilakukan oleh seluruh bagian yang ada di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Lalu, pada poin *Growth* isu ini mendapatkan nilai 4 karena dinilai akan memburuk dalam waktu maksimal 3 bulan dikarenakan pada tiap bulannya akan terdapat beberapa unit kerja yang melakukan

pemindahan sehingga apabila tidak dikerjakan maka akan membuat kegiatan pemindahan tidak terorganisir dengan baik.

3. Isu Ketiga

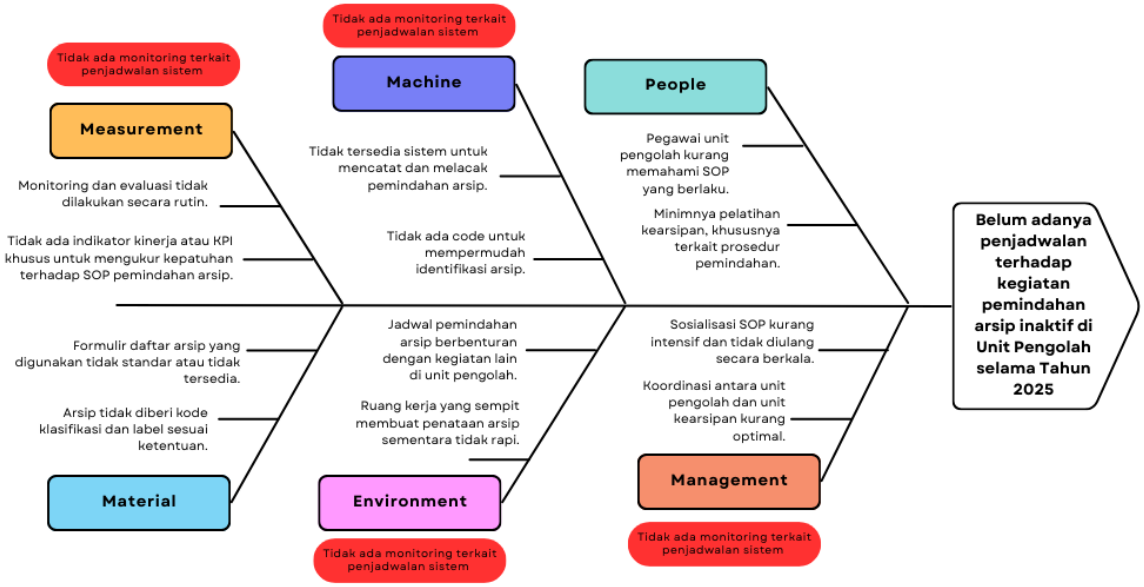
Pada isu ketiga terkait penggunaan layaran arsip digital melalui *website* DPR RI yang belum optimal mendapatkan nilai 2 untuk poin *Urgent* dikarenakan hal tersebut dapat diatasi maksimal selama 2 tahun karena penggunaan layanan secara digital masih dapat diatasi dengan menyebarkannya melalui media lainnya yang dimiliki oleh Sekretariat Jenderal DPR RI. Lalu, pada poin *Seriousness* isu ini mendapatkan nilai 3 dikarenakan hanya akan berpengaruh pada bagian Arsip. Lalu, pada poin *Growth* isu ini mendapatkan nilai 2 karena dinilai akan memburuk dalam waktu maksimal 1 tahun karena publik perlu mengetahui terkait arsip asli secara detail dan resmi.

Berdasarkan hasil analisis menggunakan teknik USG dari ketiga isu tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa isu "belum adanya penjadwalan terhadap kegiatan pemindahan arsip inaktif di Unit Pengolah selama tahun 2025" merupakan isu prioritas (*core issue*) untuk dapat ditindaklanjuti terlebih dahulu di lingkungan kerja bagian Arsip karena memiliki poin nilai yang tertinggi.

C. Analisis Isu

Dalam melakukan analisis isu, penulis menggunakan metode analisis sebab akibat atau *Fishbone* untuk menentukan gagasan kreatif yang tepat untuk sebuah *core issue*s di unit kerja bagian Arsip. *Fishbone* adalah alat visual yang digunakan untuk mengidentifikasi, mengelompokkan, dan menganalisis penyebab utama dari suatu masalah**.** Diagram ini berguna untuk menganalisis dan menemukan faktor-faktor yang berpengaruh atau mempunyai dampak secara signifikan untuk menentukan karakteristik kualitas output (Malabay, 2016). Beberapa faktor pendukung untuk Diagram *Fishbone* pada analisis ini antara lain adalah (Malabay, 2016):

1. **Pengukuran,** merupakan segala hal yang berkaitan dengan cara mengukur, mengevaluasi, atau memantau suatu proses atau kinerja**.**
2. **Manusia,** merupakan sumber daya terpenting bagi perusahaan, manajer perlu berupaya untuk mewujudkan perilaku positif di lingkungan perusahaan.
3. **Metode Kerja,** merupakan aplikasi yang efektif dan sederhana untuk mewujudkan kebutuhan teknis.
4. **Material,** merupakan bahan baku material agar produksi dapat terus berkesinambungan, untuk menjaga penyediaan bahan baku dapat berkesinambungan.
5. **Mesin,** merupakan proses menghasilkan produk atau pelayanan.
6. **Lingkungan,** merupakan pemanfaatan sumber daya alam yang dilakukan dengan kemampuan daya dukung alam sekitarnya.



Gambar 3. 9 Analisis Isu Menggunakan Fishbone

Berdasarkan dari diagram analisis *fishbone* terkait isu belum adanya penjadwalan terhadap kegiatan pemindahan arsip inaktif di Unit Pengolah pada tahun 2025 berikut aspek yang terpengaruh antara lain:

a. ***Measurement***

Permasalahan utama dalam aspek pengukuran adalah belum adanya pemantauan dan evaluasi yang dilakukan secara rutin. Hal ini menyebabkan proses pemindahan arsip tidak dapat dievaluasi secara menyeluruh apakah sudah berjalan sesuai prosedur. Selain itu, tidak terdapat indikator kinerja *(Key Performance Indicators*/KPI) yang digunakan untuk mengukur tingkat kepatuhan terhadap SOP pemindahan arsip. Akibatnya, kinerja pegawai maupun efektivitas proses pemindahan tidak memiliki tolok ukur yang jelas.

b. Machine

Dari sisi peralatan, masih belum tersedia sistem digital untuk mencatat dan melacak pemindahan arsip. Kondisi ini membuat pencatatan masih dilakukan secara manual sehingga rawan terjadi kesalahan atau kehilangan data. Selain itu, tidak adanya kode atau mekanisme identifikasi arsip menyulitkan proses pemantauan, karena setiap arsip tidak dapat langsung dikenali status dan lokasinya.

c. ***People***

Kendala juga muncul dari aspek SDM, di mana pegawai masih kurang memahami SOP pemindahan arsip. Penyebabnya adalah sosialisasi prosedur tidak dilakukan secara berulang, sehingga pengetahuan pegawai tidak merata. Minimnya pelatihan di bidang kearsipan, khususnya terkait pemindahan arsip, semakin memperburuk situasi. Hal ini berdampak pada rendahnya keterampilan teknis pegawai dalam melaksanakan tugas sesuai standar.

d. ***Material***

Dalam aspek *material*, formulir daftar arsip yang digunakan belum standar bahkan dalam beberapa kasus tidak tersedia. Padahal, formulir ini sangat penting sebagai dokumen pendukung administrasi pemindahan arsip. Selain itu, banyak arsip yang tidak diberi kode klasifikasi dan label sesuai ketentuan. Hal ini menyulitkan proses pemantauan karena arsip tidak dapat dengan mudah diidentifikasi.

e. ***Environment***

Lingkungan kerja juga berperan terhadap permasalahan ini. Jadwal pemindahan arsip sering berbenturan dengan kegiatan lain di unit pengolah, sehingga pemindahan tidak dapat berjalan sesuai rencana. Ditambah lagi, ruang kerja yang sempit menyebabkan arsip sementara tidak tertata dengan baik, sehingga menimbulkan risiko kerusakan maupun kehilangan arsip.

f. ***Management***

Dari sisi manajemen, koordinasi antara Unit Pengolah dan Unit Kearsipan belum berjalan optimal. Kondisi ini berdampak pada kurangnya sinkronisasi dalam penjadwalan maupun pelaksanaan pemindahan arsip. Selain itu, belum ada kebijakan internal yang secara tegas mengatur jadwal pemindahan arsip. Akibatnya, kegiatan pemindahan berjalan tanpa aturan baku yang mengikat semua pihak terkait.

Hasil dari keenam aspek *fishbone* tersebut disebutkan dalam beberapa aspek yaitu *measurement, machine, management,* dan *environment* memiliki sebab yang sama yaitu tidak ada *monitoring* terhadap sistem penjadwalan sehingga menyebabkan permasalahan belum adanya sistem penjadwalan dan pemantauan terhadap kegiatan pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan.

D. Gagasan Pemecahan Isu

Berdasarkan hasil analisis *fishbone,* maka solusi yang tepat dari permasalahan belum adanya penjadwalan terhadap kegiatan pemindahan arsip inaktif di Unit Pengolah selama tahun 2025 adalah dengan pembuatan sistem *monitoring* yang memanfaatkan *Outlook Calendar* untuk melakukan pengelolaan jadwal dan pemantauan kegiatan pemindahan arsip inaktif.

Pemanfaatan aplikasi *Outlook Calendar* dapat menjadi solusi yang tepat karena melalui aplikasi ini, jadwal pemindahan arsip dapat diatur secara lebih efektif dan efisien karena seluruh pihak terkait dapat mengakses kalender yang sama secara *real-time*. Fitur pengingat otomatis melalui *email* akan membantu pegawai selalu terinformasikan mengenai jadwal pemindahan, tenggat waktu, maupun perubahan yang terjadi. Dengan demikian, risiko miskomunikasi maupun keterlambatan pemindahan arsip dapat diminimalisir.

Selain itu, penggunaan *Outlook Calendar* juga mendukung transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan arsip. Aplikasi ini memberikan kemudahan bagi Unit Kearsipan dalam mengatur jadwal secara terorganisir, sekaligus mendorong terciptanya budaya kerja yang lebih disiplin dan responsif. Fitur tambahan seperti sinkronisasi dengan berbagai perangkat, pengaturan pengingat, hingga kemampuan berbagi kalender dengan Unit Pengolah menjadikan proses koordinasi lebih optimal. Integrasinya dengan aplikasi Microsoft lainnya, seperti *Teams* dan *OneNote*, turut memperkuat kolaborasi antar pegawai dalam memastikan kegiatan pemindahan arsip berjalan sesuai rencana. Dengan pemanfaatan teknologi ini, sistem *monitoring* dapat diwujudkan secara praktis sekaligus meningkatkan produktivitas dan kualitas pengelolaan arsip. Berikut beberapa kegiatan dan tahapan dalam proses laporan gagasan kreatif tersebut:

No	Gagasan Kreatif	Tahapan Setiap Alternatif
1	Membuat sistem *monitoring* dengan memanfaatkan *Outlook Calendar* untuk pengelolaan jadwal	1. Analisis Kebutuhan dan Perancangan Sistem *(Planning)* • Mengumpulkan dan mengidentifikasi data kebutuhan, kendala, dan harapan melalui wawancara kepada rekan kerja dan mentor • Memetakan alur pemindahan arsip saat ini, mengidentifikasi titik masalah dan peluang perbaikan. Berdasarkan hasil analisis, merancang konsep sistem *monitoring* yang mudah digunakan, efektif, dan terintegrasi dengan proses kerja yang ada. 2. Pembuatan Sistem *Monitoring (Organizing)* • Membuat rancangan pada *Google Form* yang mencakup data Unit Pengolah yang akan melakukan pemindahan arsip Inaktif • Membuat sesuai spesifikasi dan desain yang sudah dirancang melalui *Outlook Calendar* yang mencakup pencatatan pemindahan arsip, notifikasi otomatis, dan laporan *real-time*.

		3. Uji Coba dan Sosialisasi Penggunaan Sistem *(Actuating)* • Melakukan *testing* fungsionalitas, keamanan, dan kemudahan penggunaan. Melakukan uji coba sistem di lingkungan terbatas (*pilot project*). • Menyusun modul pelatihan bagi pegawai unit pengolah dan unit kearsipan. Hal ini bertujuan untuk memastikan seluruh pengguna memahami cara penggunaan sistem, manfaatnya, serta pentingnya kepatuhan terhadap SOP yang didukung oleh sistem *monitoring*. 4. Implementasi Penuh dan Evaluasi *(Evaluating)* • Meluncurkan sistem *monitoring* secara resmi di seluruh unit pengolah. • Melakukan evaluasi untuk memastikan semua pemindahan arsip sesuai prosedur.

Tabel 3. 6 Gagasan Pemecahan Isu

Target Implementasi Penggunaan *Outlook Calendar*

Target implementasi *Outlook Calendar* dalam aktualisasi ini ditetapkan pada periode Juli hingga Desember 2025 (1 semester), dengan sasaran tiga hingga empat unit pengolah yang memiliki rencana pemindahan arsip inaktif pada tahun berjalan. Rencana pemindahan arsip inaktif tersebut akan diintegrasikan kedalam *Outlook Calendar* sesuai data yang didapatkan. *Outlook Calendar* digunakan sebagai sarana utama untuk pengelolaan jadwal kegiatan pemindahan arsip inaktif, sehingga mendorong pelaksanaan kerja yang lebih efektif dan efisien. Setiap kegiatan yang diinput ke dalam sistem akan disertai notifikasi setiap terjadi perubahan atau progres status, sehingga memudahkan pemantauan dan koordinasi antar unit secara *real-time*. Penerapan sistem ini juga mencerminkan integritas dan profesionalitas pegawai, karena setiap kegiatan terdokumentasi secara jelas, terstruktur, dan dapat dipertanggungjawabkan. Dengan demikian, integrasi ini tidak hanya memperlancar koordinasi antar unit, tetapi juga mendukung budaya kerja yang transparan, akuntabel, dan berorientasi hasil.

BAB IV
RANCANGAN AKTUALISASI

A. Matriks Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja : Bagian Arsip

Identifikasi Isu : 1. Kurangnya pemantauan untuk pemeliharaan arsip secara rutin pada Unit Kearsipan di Tahun 2025.

2. Belum adanya penjadwalan terhadap kegiatan pemindahan arsip inaktif di Unit Pengolah selama Tahun 2025.

3. Belum optimalnya layanan arsip digital di Unit Kearsipan pada Tahun 2025.

Isu yang Diangkat : Belum adanya penjadwalan terhadap kegiatan pemindahan arsip inaktif di Unit Pengolah selama tahun 2025

Gagasan Pemecahan Isu : Implementasi *Outlook Calendar* sebagai Media Pengelolaan Jadwal Pemindahan Arsip Inaktif pada Unit Pengolah

Matrik Rancangan Aktualisasi Penilaian 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	Merencanakan (*Planning)* Analisis Kebutuhan Perancangan Sistem	a. Mengumpulkan dan mengidentifikasi data kebutuhan, kendala, dan harapan melalui wawancara kepada rekan kerja dan mentor.	Dokumen hasil identifikasi analisis kebutuhan	**Akuntabel** Memastikan bahwa semua data yang relevan diidentifikasi dan dicatat dengan benar untuk dipertanggungjawabkan.	**Keterkaitan dengan SMART ASN:** Mencerminkan nilai ***Hospitality***, karena dalam tahap ini ASN berusaha membangun komunikasi yang baik, mendengarkan masukan dari rekan kerja dan mentor,	• Berkontribusi terhadap misi Sekretariat Jenderal DPR RI dalam memberikan

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
					serta menumbuhkan suasana kerja yang saling menghargai. **Keterkaitan dengan Manajemen ASN:** Mencerminkan prinsip manajemen ASN berbasis **kebutuhan (*needs-based planning*)** di mana perencanaan kinerja ASN harus disusun sesuai kondisi nyata di lapangan dan selaras dengan tujuan organisasi. Selain itu, mencerminkan fungsi **Pelaksana Kebijakan Publik**, karena ASN dituntut memastikan kebijakan dan program berjalan sesuai dengan kebutuhan nyata di lapangan. Dengan melibatkan rekan kerja dan mentor, data	dukungan keahlian dan administrasi berbasis kebutuhan nyata. Dengan memahami kendala di lapangan, organisasi mampu merumuskan kebijakan yang tepat sasaran • Mendukung tujuan organisasi dalam mengelola arsip secara tertib, efektif, dan modern. Perencanaan ini selaras dengan visi Sekretariat

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
					yang dikumpulkan menjadi dasar perumusan kebijakan teknis yang relevan.	Jenderal DPR RI untuk mewujudkan tata kelola yang profesional.
		b. Memetakan alur pemindahan arsip inaktif saat ini, mengidentifikasi titik masalah dan peluang perbaikan serta merancang konsep sistem *monitoring* melalui Outlook Calendar.	Dokumen rencana kerja dan hasil rancangan awal sistem *Outlook Calendar*	**Kompeten:** Mengumpulkan informasi yang tepat untuk mendukung keputusan yang lebih baik.	**Keterkaitan dengan SMART ASN:** Mencerminkan karakteristik **Profesional**, sebab ASN mampu menganalisis permasalahan, menyusun solusi, serta merancang sistem secara terstruktur berdasarkan standar kerja yang berlaku. **Keterkaitan dengan Manajemen ASN:** Sejalan dengan nilai manajemen ASN yang menekankan **efektivitas dan efisiensi**, karena	

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
					diarahkan untuk menyusun solusi berbasis teknologi yang dapat meningkatkan tata kelola arsip secara lebih tertib dan modern. Dalam fungsi ASN, kegiatan ini masuk ke dalam fungsi **Pelaksana Kebijakan Publik**, karena pemetaan dan perancangan sistem menjadi langkah untuk mendukung implementasi kebijakan kearsipan yang efektif, akuntabel, serta sesuai regulasi.	
2	Pengorganisasian *(Organizing)* Kegiatan Pembuatan Sistem *Monitoring*	a. Membuat rancangan pada *Google Form* yang mencakup data Unit Pengolah yang akan melakukan pemindahan arsip Inaktif	Template *Google Form* yang telah terorganisir	**Akuntabel :** Data terkumpul secara sistematis dan dapat dipertanggungjawabkan	**Keterkaitan dengan SMART ASN:** Terkait dengan **Integritas**, karena data yang dikumpulkan secara sistematis menjadi dasar transparansi dan akuntabilitas, sehingga	• Mendukung fungsi administrasi Sekretariat Jenderal DPR RI, karena data yang

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
					keputusan dapat dipertanggungjawabkan. **Keterkaitan dengan Manajemen ASN:** Mendukung fungsi manajemen ASN dalam **mengatur sumber daya** aparatur secara sistematis, sehingga pembagian tanggung jawab menjadi lebih jelas. Kegiatan ini berkaitan dengan fungsi **Pelayan Publik**, karena rancangan form membantu menyediakan layanan administrasi yang lebih cepat, praktis, dan transparan, sehingga mempermudah unit pengolah sebagai pengguna layanan internal.	terhimpun menjadi basis koordinasi antar unit. Hal ini memperkuat misi dalam menyediakan layanan administrasi yang transparan dan akuntabel. • Berkontribusi pada modernisasi layanan, mendukung misi organisasi untuk memanfaatkan teknologi informasi dalam rangka memberikan dukungan administrasi yang

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
						efektif dan efisien kepada DPR RI.
		b. Membuat sesuai spesifikasi dan desain yang sudah dirancang melalui *Outlook Calendar* yang mencakup pencatatan pemindahan arsip, notifikasi otomatis, dan laporan *real-time*.	Template *Outlook Calendar* yang telah terorganisir, dan template notifikasi email yang akan masuk	**Adaptif :** Memanfaatkan teknologi digital untuk menyesuaikan cara kerja agar lebih efektif dan modern**.**	**Keterkaitan dengan SMART ASN:** Mencerminkan karakteristik ***IT & Multilingual***, sebab ASN memanfaatkan teknologi digital dalam mendukung kinerja dan pelayanan yang lebih modern, efisien, serta selaras dengan era transformasi digital. **Keterkaitan dengan Manajemen ASN:** Penerapan nilai manajemen ASN yang **Adaptif** terhadap perkembangan teknologi informasi. Kegiatan ini juga mencerminkan **Pelayan Publik**, sebab pengembangan sistem digital mendukung	

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
					pelayanan internal yang lebih modern, responsif, dan efisien, yang pada akhirnya berdampak pada peningkatan kualitas layanan publik secara umum.	
3	Pelaksanaan (*Actuating)* Uji Coba dan Sosialisasi Penggunaan Sistem	a. Melakukan *testing* fungsionalitas, keamanan, dan kemudahan penggunaan sistem di lingkungan terbatas (*pilot project*).	Hasil *sample Outlook Calendar* yang telah diuji coba	**Kompeten :** Menunjukkan kemampuan teknis ASN dalam memastikan sistem yang dihasilkan layak pakai.	**Keterkaitan dengan SMART ASN:** Mencerminkan ***Profesional***, karena ASN memastikan sistem diuji sesuai standar sebelum diterapkan luas, sehingga hasil kerja dapat dipertanggungjawabkan. **Keterkaitan dengan Manajemen ASN:** Mencerminkan **profesionalitas** dan **akuntabilitas** ASN, karena	• Berkontribusi pada fungsi pengelolaan administrasi yang akuntabel, karena setiap inovasi diuji terlebih dahulu sebelum diterapkan, sehingga hasilnya bisa dipertanggungjawabkan. Hal ini mendukung visi

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
					setiap inovasi harus diuji terlebih dahulu sebelum diterapkan secara luas agar dapat dipertanggungjawabkan hasilnya. Kegiatan ini menggambarkan fungsi **Pelaksana Kebijakan Publik**, karena uji coba sistem bertujuan memastikan implementasi berjalan sesuai standar dan kebijakan organisasi, sebelum diterapkan secara lebih luas.	profesionalitas organisasi. • Mendukung misi peningkatan kapasitas sumber daya manusia (SDM) di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Modul pelatihan ini memastikan pegawai memiliki kompetensi dalam menjalankan tugas arsip sesuai prosedur dan standar pelayanan organisasi.
		b. Menyusun modul pelatihan bagi pegawai unit pengolah dan unit kearsipan.	Modul terkait fungsi dan cara penggunaan *Outlook Calendar*	**Kolaboratif :** Menunjukkan setiap ASN bisa bekerja bersama dengan pemahaman yang seragam dan memperkuat kerja sama lintas unit.	**Keterkaitan dengan SMART ASN:** Mencerminkan ***Hospitality & Jejaring Luas***, sebab kegiatan ini membangun kesamaan pemahaman, memperkuat kolaborasi antarunit, dan memperluas	

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
				Berorientasi Pelayanan : Unit Pengolah dapat memahami prosedur pemindahan arsip secara lebih baik, sehingga pelayanan arsip dapat diberikan secara maksimal, konsisten, dan sesuai kebutuhan pengguna.	jejaring internal agar seluruh pegawai dapat bekerja secara seragam dan saling mendukung. **Keterkaitan dengan Manajemen ASN:** Kewajiban **pengembangan kompetensi ASN** melalui pelatihan, sehingga pegawai mampu mengoperasikan sistem secara profesional dan berdaya saing. Hal ini mencerminkan fungsi **Perekat dan Pemersatu Bangsa**, karena melalui pelatihan tercipta kesetaraan pengetahuan, peningkatan kapasitas, serta memperkuat kerjasama antarunit. Proses ini menumbuhkan rasa kebersamaan dan solidaritas	

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
					sebagai bagian dari ASN.	
4	Evaluasi *(Evaluating)* dan Implementasi Penuh	a. Meluncurkan sistem *monitoring* secara resmi di Unit Pengolah. Dan Unit Kearsipan	Dokumentasi kegiatan peluncuran sistem	**Loyal :** Mendukung pelaksanaan kebijakan organisasi dan menjaga kepentingan lembaga di atas kepentingan pribadi.	**Keterkaitan dengan SMART ASN:** Mencerminkan ***Integritas***, karena ASN bertanggung jawab penuh terhadap implementasi sistem yang telah dirancang dan memastikan pelaksanaannya sesuai prosedur. **Keterkaitan dengan Manajemen ASN:** **Akuntabilitas** ASN atas hasil perencanaan dan pengembangan yang telah dilakukan. Implementasi ini juga menjadi bukti nyata pertanggungjawaban ASN dalam memberikan manfaat	• Berkontribusi langsung terhadap fungsi pelayanan administrasi yang profesional dan modern, karena sistem ini menjadi instrumen dukungan nyata dalam pengelolaan arsip. Hal ini sejalan dengan visi organisasi untuk mewujudkan tata kelola administrasi yang profesional. • mendukung tujuan organisasi dalam

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
					langsung bagi organisasi. Masuk ke fungsi **Pelaksana Kebijakan Publik**, sebab peluncuran resmi menjadi wujud implementasi kebijakan internal kearsipan yang telah dirancang dan disepakati, sekaligus memastikan kepatuhan terhadap regulasi yang berlaku.	menjaga akuntabilitas dan kualitas layanan administrasi. Evaluasi berkelanjutan ini memastikan dukungan administrasi Sekretariat Jenderal DPR RI selalu relevan, tepat prosedur, dan berorientasi pada peningkatan mutu.
		b. Melakukan evaluasi untuk memastikan semua pemindahan arsip sesuai prosedur.	Dokumen hasil evaluasi terkait penggunaan *Outlook Calendar*	**Harmonis :** Melibatkan kerja sama antara unit pengolah dan unit kearsipan untuk memastikan prosedur berjalan sesuai aturan dengan komunikasi yang baik.	**Keterkaitan dengan SMART ASN:** Mencerminkan ***Entrepreneurship,*** karena ASN tidak hanya menerima hasil apa adanya, tetapi juga melakukan evaluasi berkelanjutan untuk mencari peluang perbaikan, inovasi, serta peningkatan kualitas layanan ke depan.	

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
					Keterkaitan dengan Manajemen ASN: Memastikan bahwa setiap program kerja berjalan **efektif, efisien**, dan berkesinambungan dalam mendukung tujuan organisasi. Kegiatan ini selaras dengan fungsi **Pelayan Publik**, karena evaluasi menjamin mutu layanan tetap terjaga dan prosedur dilaksanakan sesuai aturan. Dengan begitu, kepercayaan terhadap layanan administrasi semakin meningkat.	

Tabel 4. 1 Matriks Rancangan Aktualisasi

B. Jadwal Rencana Kegiatan

Dalam pelaksanaan aktualisasi "Implementasi *Outlook Calendar* sebagai Media Pengelolaan Jadwal Pemindahan Arsip Inaktif pada Unit Pengolah" diperlukan jadwal rencana kegiatan yang dimulai dari masa habituasi tanggal 1 September 2025 – 10 Oktober 2025 agar aktualisasi dapat diselesaikan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. Berikut jadwal rencana kegiatan aktualisasi:

No	Kegiatan / Tahapan Kegiatan	September				Oktober			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
1	**Merencanakan (*Planning*) Analisis Kebutuhan dan Perancangan Sistem**								
	a. Mengumpulkan dan mengidentifikasi data kebutuhan, kendala, dan harapan melalui wawancara								
	b. Memetakan alur pemindahan arsip inaktif saat ini, mengidentifikasi titik masalah dan peluang perbaikan serta merancang konsep sistem *monitoring* melalui Outlook Calendar								
	c. Penerapan Nilai BerAkhlak, Manajemen ASN, SMART ASN, dan Visi Misi Organisasi.								
2	**Pengorganisasian *(Organizing)* Kegiatan Pengembangan Sistem *Monitoring***								
	a. Membuat rancangan pada *Google Form* yang akan mencakup data Unit Pengolah yang akan melakukan pemindahan arsip Inaktif								
	b. Mengembangkan sesuai spesifikasi dan desain yang sudah dirancang melalui *Outlook Calendar* yang mencakup pencatatan pemindahan arsip, notifikasi otomatis, dan laporan *real-time*.								
	c. Penerapan Nilai BerAkhlak, Manajemen ASN, SMART ASN, dan Visi Misi Organisasi.								
3	**Pelaksanaan (*Actuating*) Uji Coba dan Sosialisasi Penggunaan Sistem**								
	a.Melakukan *testing* fungsionalitas, keamanan, dan kemudahan penggunaan sistem di lingkungan terbatas (*pilot project*).								
	b. Menyusun modul pelatihan bagi pegawai unit pengolah dan unit kearsipan.								
	c. Penerapan Nilai BerAkhlak, Manajemen ASN, SMART ASN, dan Visi Misi Organisasi.								
4	**Evaluasi *(Evaluating)* dan Implementasi Penuh**								
	a. Meluncurkan sistem *monitoring* secara resmi di unit pengolah.								

	b. Melakukan evaluasi untuk memastikan semua pemindahan arsip sesuai prosedur.							
	c. Penerapan Nilai BerAkhlak, Manajemen ASN, SMART ASN, dan Visi Misi Organisasi.							

Tabel 4. 2 Jadwal Rencana Kegiatan

BAB V
PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang berjudul "Implementasi Outlook Calendar sebagai Media Pengelolaan Jadwal Pemindahan Arsip Inaktif pada Unit Pengolah", seluruh rangkaian aktivitas telah berhasil dilaksanakan selama masa habituasi yang berlangsung kurang lebih 1 (satu) bulan. Secara umum, jadwal kegiatan berjalan sesuai rencana, meskipun terdapat beberapa penyesuaian yang dilakukan menyesuaikan kondisi di lapangan. Penyesuaian terjadi pada kegiatan tahap awal, yaitu perencanaan (*planning*) dalam proses pencarian data melalui wawancara. Hal ini disebabkan penulis perlu menyesuaikan waktu dengan ketersediaan responden, sehingga pelaksanaan wawancara mengalami kemunduran sekitar 1 (satu) minggu. Selain itu, terdapat penambahan narasumber untuk melengkapi kebutuhan data dalam merancang *Outlook Calendar* agar lebih sesuai dengan kebutuhan dan kondisi nyata, baik dari sisi Unit Kearsipan maupun Unit Pengolah.

No	Kegiatan / Tahapan Kegiatan	Jadwal Perencanaan								Realisasi							
		September				Oktober				September				Oktober			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1	**Merencanakan (*Planning*) Analisis Kebutuhan dan Perancangan Sistem**																
	a. Mengumpulkan dan mengidentifikasi data kebutuhan, kendala, dan harapan melalui wawancara																
	b. Memetakan alur pemindahan arsip inaktif saat ini, mengidentifikasi titik masalah dan peluang perbaikan serta merancang konsep sistem *monitoring* melalui Outlook Calendar																
	c. Penerapan Nilai BerAkhlak, Manajemen ASN, SMART ASN, dan Visi Misi Organisasi.																
	Pengorganisasian *(Organizing)* Kegiatan Pengembangan Sistem *Monitoring*																

No	Kegiatan / Tahapan Kegiatan	Jadwal Perencanaan								Realisasi							
		September				Oktober				September				Oktober			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
2	a. Membuat rancangan pada *Google Form* yang akan mencakup data Unit Pengolah yang akan melakukan pemindahan arsip Inaktif																
	b. Mengembangkan sesuai spesifikasi dan desain yang sudah dirancang melalui *Outlook Calendar* yang mencakup pencatatan pemindahan arsip, notifikasi otomatis, dan laporan *real-time*.																
	c. Penerapan Nilai BerAkhlak, Manajemen ASN, SMART ASN, dan Visi Misi Organisasi.																
3	**Pelaksanaan (*Actuating)* Uji Coba dan Sosialisasi Penggunaan Sistem**																
	a.Melakukan *testing* fungsionalitas, keamanan, dan kemudahan penggunaan sistem di lingkungan terbatas (*pilot project*).																
	b. Menyusun modul pelatihan bagi pegawai unit pengolah dan unit kearsipan.																
	c. Penerapan Nilai BerAkhlak, Manajemen ASN, SMART ASN, dan Visi Misi Organisasi.																
4	**Evaluasi *(Evaluating)* dan Implementasi Penuh**																
	a. Meluncurkan sistem *monitoring* secara resmi di unit pengolah.																
	b. Melakukan evaluasi untuk memastikan semua pemindahan arsip sesuai prosedur.																

No	Kegiatan / Tahapan Kegiatan	Jadwal Perencanaan								Realisasi							
		September				Oktober				September				Oktober			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	c. Penerapan Nilai BerAkhlak, Manajemen ASN, SMART ASN, dan Visi Misi Organisasi.																

Tabel 5. 1 Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi

Berdasarkan tabel perbandingan antara jadwal perencanaan dan realisasi kegiatan aktualisasi, dapat disimpulkan bahwa secara umum pelaksanaan kegiatan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Hampir seluruh tahapan dapat dilaksanakan tepat waktu, kecuali pada tahap perencanaan (*planning*) dalam kegiatan pengumpulan data awal melalui wawancara yang mengalami penundaan selama 1 (satu) minggu. Penyesuaian tersebut terjadi karena perlu adanya sinkronisasi waktu dengan ketersediaan narasumber.

Meskipun terdapat keterlambatan pada tahap awal, hal tersebut tidak berdampak signifikan terhadap keseluruhan *timeline* kegiatan. Seluruh tahapan berikutnya, mulai dari analisis kebutuhan, perancangan, uji coba, hingga finalisasi, tetap dapat dilaksanakan sesuai jadwal yang telah direncanakan. Dengan demikian, aktualisasi ini dapat dikatakan berhasil terlaksana secara efektif dan sesuai target waktu yang ditetapkan.

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

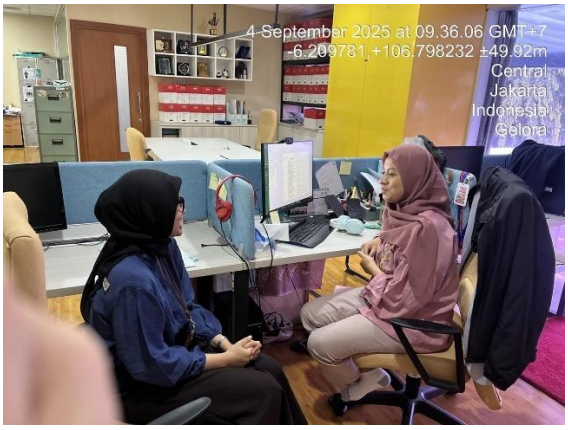
B.1 Merencanakan (*Planning)* Analisis Kebutuhan dan Perancangan Sistem

Dalam pelaksanaan aktualisasi, tentunya penulis melakukan perencanaan sebagai kegiatan pertama agar aktualisasi dapat sesuai dengan tujuan dan juga kebutuhan. Pada kegiatan ini fokusan penulis adalah dengan menganalisis kebutuhan dari masing-masing pihak dan memetakan hasil dari analisis untuk dijadikan dasar dalam pembuatan Outlook Calendar sebagai media pengelolaan jadwal kegiatan pemindahan arsip inaktif di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Berikut penjelasan dari kegiatan satu yaitu merencanakan analisis kebutuhan dan perancangan sistem:

B.1.1 Mengumpulkan dan Mengidentifikasi Data Kebutuhan, Kendala, dan Harapan melalui Wawancara kepada Rekan Kerja dan Mentor

Pada kegiatan pertama dalam perencanaan analisis kebutuhan dan perancangan sistem, penulis melakukan wawancara untuk mengumpulkan dan mengidentifikasi data untuk mencari tahu terkait kebutuhan, kendala, dan harapan khususnya dalam pengelolaan jadwal kegiatan pemindahan arsip inaktif. Penulis melakukan wawancara kepada beberapa responden diantaranya adalah Arsiparis, Tata Usaha administrasi, PIC pembinaan, kepala bagian Arsip, dan Unit Pengolah. Hasil wawancara akan disimpulkan

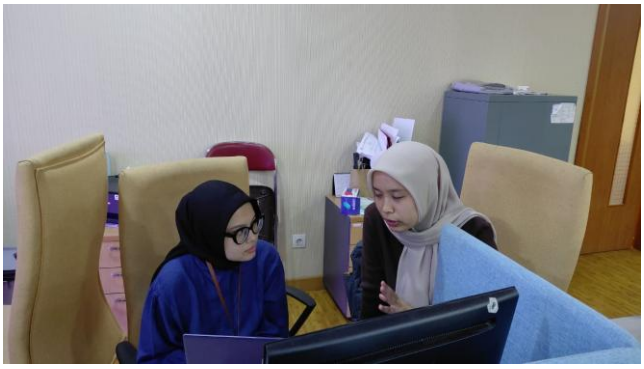
1. Hasil Kesimpulan Wawancara dengan Arsiparis



Gambar 5. 1 Wawancara dengan Arsiparis

Hasil wawancara menunjukkan bahwa jadwal pemindahan arsip biasanya disampaikan melalui PIC atau nota dinas, dengan pemberitahuan sejak satu minggu hingga satu bulan sebelumnya. Meski demikian, seringkali unit pengolah masih lupa atau kurang tepat waktu karena tidak ada pengingat otomatis. Koordinasi antar Arsiparis dan PIC juga masih manual sehingga kurang transparan. Oleh karena itu, Outlook Calendar dinilai relevan sebagai solusi karena dapat menampilkan jadwal secara detail sekaligus memberikan notifikasi pengingat otomatis agar pemindahan arsip lebih tertib dan tepat waktu.

2. Hasil Kesimpulan Wawancara dengan Tata Usaha Bagian Arsip



Gambar 5. 2 Wawancara dengan Tata Usaha

Berdasarkan hasil wawancara, diketahui bahwa hingga saat ini belum tersedia jadwal terpadu untuk pemindahan arsip yang berpedoman pada JRA masing-masing. Informasi jadwal biasanya baru disampaikan pada saat pembinaan di awal triwulan, sehingga tidak dapat diakses secara *real-time*. Media komunikasi yang digunakan pun masih terbatas pada surat resmi dan penyampaian langsung secara *door-to-door*. Kondisi ini menimbulkan hambatan, terutama karena jadwal seringkali tidak terlaksana tepat waktu. Oleh karena itu, *Outlook Calendar* relevan digunakan sebagai sarana jadwal terpadu yang dapat diperbarui secara *real-time* serta menggantikan media manual menjadi sistem digital yang lebih efisien.

3. Hasil Kesimpulan Wawancara dengan Tata Usaha Administrasi Bagian Arsip



Gambar 5. 3 Wawancara dengan Tata Usaha

Hasil wawancara menunjukkan bahwa saat ini belum ada pencatatan resmi terkait jadwal pemindahan arsip, dan hanya mengacu pada umur arsip (JRA). Informasi biasanya disampaikan langsung kepada PIC melalui surat fisik saat pembinaan, namun sering terkendala rendahnya kesadaran Unit Pengolah serta adanya pegawai baru yang belum memahami prosedur. Selain itu, pemberitahuan jadwal umumnya baru diberikan H-7 sebelum kegiatan sehingga berisiko terlambat. Dalam hal ini, *Outlook Calendar* dapat berfungsi sebagai media pencatatan resmi sekaligus sarana sosialisasi dan pengingat otomatis, khususnya untuk membantu pegawai baru memahami prosedur pemindahan arsip.

4. Hasil Kesimpulan Wawancara dengan PIC Pembinaan



Gambar 5. 4 Wawancara dengan PIC Pembinaan

Berdasarkan hasil wawancara, alur pemindahan arsip saat ini masih dilakukan secara manual, dimulai dari nota dinas, kemudian disposisi Kabag, hingga PIC melakukan koordinasi untuk penjadwalan. Komunikasi yang digunakan umumnya melalui *WhatsApp* dan telepon, sehingga rawan tercecer dan kurang terdokumentasi dengan baik. Hambatan yang sering muncul antara lain keterbatasan ruang penyimpanan, jumlah SDM yang terbatas, kesalahan dalam daftar arsip, serta bentroknya jadwal antarunit. Narasumber berharap adanya sistem terjadwal yang lebih jelas, daftar arsip yang disampaikan tepat waktu, serta portal khusus untuk mengakses informasi jadwal. Sementara itu, penggunaan

aplikasi Srikandi masih belum optimal karena sebagian besar proses masih dilakukan secara manual.

Dalam konteks ini, *Outlook Calendar* dapat menjadi solusi karena berfungsi sebagai portal jadwal bersama yang dapat diakses seluruh pihak, mampu mengatur slot waktu per unit untuk mencegah bentrokan, serta memungkinkan penambahan lampiran daftar arsip pada setiap *event* yang dibuat.

5. Hasil Kesimpulan Wawancara dengan Kepala Bagian Arsip



Gambar 5. 5 Wawancara dengan Kepala Bagian Arsip

Hasil wawancara dengan Kepala Bagian Arsip menghasilkan beberapa poin yang dapat mendukung proses perencanaan pembuatan sistem Outlook Calendar sebagai media pengelolaan jadwal kegiatan pemindahan arsip inaktif, diantaranya: Pertama, dari aspek jadwal pelaksanaan, hingga saat ini belum tersedia jadwal terpadu yang tetap dan teratur. Pemindahan arsip masih bergantung pada permintaan Unit Pengolah melalui nota dinas, serta menyesuaikan kondisi unit, kapasitas ruang, dan ketersediaan *record center*. *Outlook Calendar* dinilai dapat menjadi sarana untuk mencatat jadwal secara terpadu sejak tahap usulan, verifikasi, penetapan, hingga pelaksanaan.

Kedua, terkait pengambilan keputusan dan koordinasi, jadwal pemindahan baru ditetapkan setelah kunjungan Arsiparis dan dilaporkan kepada Kabag, yang kemudian mempertimbangkan ketersediaan ruang dan kapasitas. Melalui *Calendar*, informasi mengenai PIC atau Arsiparis yang bertugas serta hasil kunjungan/verifikasi dapat ditampilkan dengan lebih transparan.

Ketiga, pada aspek pembinaan dan agenda, kegiatan pembinaan rutin dilaksanakan pada triwulan pertama, dengan rencana perluasan ke unit-unit lain di luar jadwal. Agar informasi lebih merata, agenda pembinaan sebaiknya dapat langsung dibagikan ke seluruh unit. *Outlook Calendar* dapat menampung jadwal pembinaan triwulan maupun agenda insidental yang secara otomatis terdistribusi ke semua pihak terkait.

Keempat, dalam hal sarana, prasarana, dan teknologi, pimpinan menekankan pentingnya ketersediaan peralatan kerja seperti komputer, scanner, dan box arsip, namun juga menegaskan perlunya sistem digital. *Outlook Calendar* dinilai tepat sebagai media untuk menyusun dan membagikan jadwal, mencatat aktivitas pembinaan dan keterlibatan unit, sekaligus menjadi sarana pelaporan hasil kegiatan sebagai bukti administrasi. Hal ini menjadi validasi langsung dari pimpinan bahwa penerapan *Outlook Calendar* merupakan solusi yang dibutuhkan.

Kelima, pada aspek sumber daya manusia, diperlukan peningkatan kompetensi petugas arsip serta evaluasi berkelanjutan agar pembinaan dapat berjalan optimal. *Outlook Calendar* dapat mendukung proses evaluasi tersebut karena setiap kegiatan yang tercatat otomatis terdokumentasi, sehingga mempermudah penilaian kinerja sekaligus pemetaan kebutuhan SDM.

6. Hasil Kesimpulan Wawancara dengan Unit Pengolah

Berdasarkan hasil wawancara dengan Unit Pengolah, dapat disimpulkan bahwa kegiatan pemindahan arsip inaktif umumnya dilakukan setiap akhir tahun setelah arsip melewati masa retensi aktif selama dua tahun. Arsip yang sudah jarang digunakan dan menumpuk menjadi prioritas utama untuk dipindahkan ke Unit Kearsipan.

Informasi mengenai jadwal pemindahan arsip biasanya diperoleh melalui surat resmi yang dikirimkan oleh Bagian Arsip, seringkali bersamaan dengan kegiatan pembinaan. Pihak yang menyampaikan informasi tersebut umumnya adalah PIC pembina arsip yang telah ditunjuk. Meskipun proses pemindahan sudah berjalan rutin, masih terdapat hambatan pada tahap administrasi, khususnya dalam penyusunan daftar arsip yang harus disesuaikan dengan format yang berlaku.

Sebagai bentuk perbaikan, Unit Pengolah menilai bahwa penggunaan pengingat otomatis melalui aplikasi seperti Outlook Calendar akan sangat membantu dalam memastikan jadwal pemindahan dapat diingat dan dipatuhi dengan lebih baik. Frekuensi pemindahan arsip dilakukan sekitar 1–2 kali dalam setahun, menyesuaikan dengan volume arsip yang cukup besar agar tidak terjadi penumpukan di ruang kerja.

B.1.2 Memetakan Alur Pemindahan Arsip Inaktif Saat Ini, Mengidentifikasi Titik Masalah dan Peluang Perbaikan serta Merancang Konsep Sistem Monitoring melalui Outlook Calendar

Alur Pemindahan Arsip Inaktif Saat ini

Berdasarkan hasil wawancara bersama beberapa responden, maka ditemukan alur pemindahan arsip inaktif yang dilakukan pada saat ini. Berikut rincian kegiatan dari alur pemindahan arsip inaktif di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI:

No	Kegiatan	Keterangan
1	Usulan dari Unit Pengolah	Permintaan pemindahan arsip inaktif diajukan ole Unit Pengolah melalui nota dinas ke Bagian Arsip.
2	Disposisi dari Kabag	Nota dinas yang diterima oleh Kabag lalu di disposisikan/menunjuk penugasan kepada PIC untuk melakukan pendampingan.
3	Koordinasi dengan Unit Pengolah (Pendampingan)	Dilakukan secara manual melalui *WhatsApp*, telepon, maupun surat fisik.
4	Penyusunan Daftar Arsip oleh Unit Pengolah	Ketika kegiatan pemindahan berlangsung, penyusunan daftar arsip ianktif masih sering terlambat dan tidak sesuai dengan format sehingga dibutuhkan bantuan dari Arsiparis.
5	Verifikasi dan Revisi	PIC beserta Arsiparis melakukan verifikasi terhadap arsip yang akan dipindahkan apakah sudah sesuai dengan prosedur atau belum. Jika belum maka akan dilakukan revisi.
6	Pembuatan Berita Acara oleh Unit Pengolah	Setelah arsip inaktif ditetapkan sesuai oleh PIC, maka Unit Pengolah membuat berita acara (BAP) terkait kegiatan pemindahan arsip inaktif.
7	Pemindahan Arsip	Ketika BAP sudah diterima oleh Bagian Arsip maka Unit Pengolah diperbolehkan untuk melakukan pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan.

Tabel 5. 2 Alur Pemindahan Arsip Saat Ini

Titik Masalah dan Peluang Perbaikan

Berdasarkan alur pemindahan arsip inaktif yang terjadi saat ini maka ditemukan titik masalah dan peluang perbaikan melalui aktualisasi penulis melalui *Outlook Calendar* sebagai solusi. Berikut hasil kesimpulan dari masalah utama yang terjadi di alur pemindahan arsip inaktif:

No	Masalah	Sebab
1	Tidak ada jadwal baku/terpadu	Permintaan masih berdasarkan sesuai dengan permintaan Unit Pengolah.

2	Media komunikasi terfragmentasi	Media komunikasi yang masih menggunakan surat, WhatsApp, lisan ataupun nota dinas mengakibatkan informasi bisa tercecer.
3	Keterlambatan pemindahan	• Daftar arsip belum lengkap/salah format, • Rendahnya kesadaran Unit Pengolah, • Keterbatasan SDM Arsiparis.
4	Benturan jadwal antar unit	Karena belum ada kalender bersama dan tidak ada jadwal yang terdokumentasi sehingga masing-masing tidak mengetahui jadwal pemindahan arsip
5	Monitoring sulit	Tidak ada catatan *real-time* tentang status (permintaan, verifikasi, pemindahan, BAP).

Tabel 5. 3 Titik Masalah dan Peluang Perbaikan

1. **Digitalisasi Jadwal** : Selama kegiatan pemindahan arsip inaktif dapat dilihat jadwal melalui *Outlook Calendar* sehingga semua unit dapat melihat jadwal pemindahan.
2. ***Reminder* Otomatis** : Hal ini dapat mencegah keterlambatan Unit Pengolah dikarenakan setiap kegiatan akan diberitahukan sebelum kegiatan tersebut berlangsung sehingga Unit Pengolah dapat menyiapkan dokumen ataupun hal hal yang diperlukan untuk mendukung dari setiap kegiatan.
3. ***Tracking Status*** : Unit Pengolah maupun Unit Kearsipan dapat melihat setiap progress yang dilakukan Ketika kegiatan pemindahan arsip inaktif berlangsung. Progress tersebut akan menampilkan tahapan : Usulan (Permintaan Pemindahan Arsip Inaktif) → Verifikasi dan Identifikasi Arsip Inaktif → Penerbitan Berita Acara oleh Unit Pengolah → Pemindahan Arsip Inaktif ke Unit Kearsipan (Selesai).
4. **Transparansi** : Unit Pengolah dan Unit Kearsipan dapat memantau secara langsung siapa saja yang bertugas dan bertanggung jawab ketika kegiatan pemindahan arsip sedang berlangsung.
5. **Dokumentasi dan Evaluasi** : Setiap kegiatan dari aktivitas pemindahan arsip inaktif akan terdapat catatan kegiatan yang tersimpan dengan rapi dan dapat dijadikan bahan laporan dan *monitoring* sumber daya.

Konsep Sistem Pengelolaan Jadwal dengan Outlook Calendar

Outlook Calendar yang digunakan sebagai media pengelolaan jadwal untuk kegiatan pemindahan arsip inaktif akan terdapat beberapa fitur untuk mendukung efektifitas dan efisien dari kegiatan tersebut. Berikut fitur yang akan terdapat pada sistem *Outlook Calendar*:

a. **Multi-level Event** : Dalam tiap *event* akan mencantumkan:

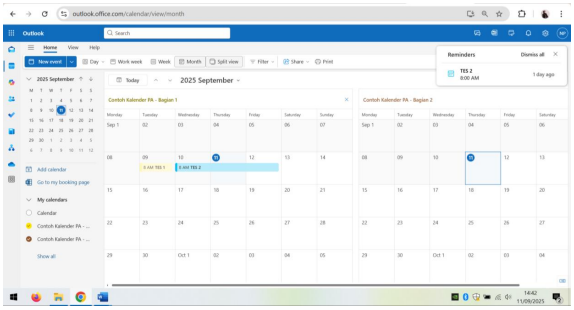
- **Unit Pengolah** yang mengusulkan,
- **PIC/Arsiparis** yang bertugas,
- **Status kegiatan** (*Permintaan Pemindahan Arsip Inaktif*, *Verifikasi dan Identifikasi Arsip Inaktif*, *Terbit Berita Acara Pemindahan (BAP) dari Unit Pengolah*, dan *Pemindahan Arsip - Selesai*).

b. ***Reminder* dan Distribusi otomatis** : Sebelum kegiatan/agenda dilakukan, maka akan terdapat *reminder* otomatis dalam rentang waktu H-7 hingga H-1. Selain itu, undangan terkait kegiatan tersebut dapat terdistribusikan melalui *email* kepada seluruh pihak yang terkait.

c. **Lampiran digital** : Unit Kearsipan dapat melampirkan dokumen apabila diperlukan seperti lampiran daftar arsip maupun hal yang berkaitan dengan kegiatan pemindahan arsip inaktif.

d. **Monitoring *real-time*** : Status kegiatan dapat di-*update* melalui kalender (misal: "verifikasi selesai", "BAP terbit") dan seluruh pihak yang terkait dapat melihat setiap ada *update* terbaru dari kegiatan pemindahan arsip inaktif.

e. **Evaluasi** : Menyediakan catatan digital dari kegiatan untuk dilakukan evaluasi,

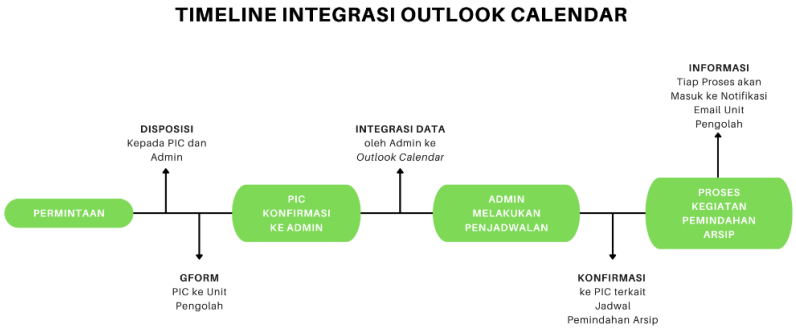


Gambar 5. 6 Gambaran Awal Outlook Calendar

Alur Integrasi Kegiatan Pemindahan Arsip Inaktif melalui *Outlook Calendar*

Dalam penggunaan sistem pengelolaan jadwal menggunakan *Outlook Calendar* akan terdapat seseorang yang bertugas sebagai admin untuk mengatur pengelolaan jadwal kegiatan pemindahan arsip inaktif. Admin tersebut akan bertugas mengumpulkan data Unit Pengolah dari *Google Form* lalu diintegrasikan ke dalam *Outlook Calendar.* Setelah itu, admin akan melakukan konfirmasi kepada PIC yang akan bertugas sebagai penanggung jawab dari kegiatan pemindahan arsip inaktif.

Dasar pembuatan jadwal menggunakan *Outlook Calendar* telah disesuaikan dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, khususnya pada bagian prosedur penyusutan arsip inaktif. Dengan demikian, penggunaan Outlook Calendar tidak hanya mendukung kelancaran koordinasi teknis, tetapi juga memastikan kesesuaian dengan regulasi yang berlaku. Alur pertama penentuan jadwal kegiatan pemindahan arsip inaktif adalah berawal dari penerimaan surat tugas/nota dinas terkait pemindahan arsip inaktif yang diberikan oleh atasan (Kepala Bagian Arsip) kepada PIC maupun admin yang akan mengelola *Outlook Calendar*. Ketika admin telah menerima surat tugas tersebut, maka admin akan langsung memasukkan ke dalam jadwal pemindahan arsip inaktif sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Durasi jadwal pemindahan arsip inaktif hingga dinyatakan selesai dapat ditentukan dengan melihat dan menilai kondisi arsip yang diterima oleh Unit Kearsipan. Hal tersebut dapat diamati mulai dari berdasarkan jumlah box dan kerapihan dari tiap berkas. Pemindahan Arsip Inaktif akan lebih cepat dilakukan apabila kondisi arsip telah rapi dan sesuai dengan prosedur pemindahan arsip inaktif. Berikut alur pengelolaan jadwal kegiatan pemindahan arsip inaktif melalui *Outlook Calendar*.



Gambar 5. 7 Timeline Integrasi Outlook Calendar

B.1.3 Penerapan Nilai BerAkhlak, Manajemen ASN, SMART ASN, dan Visi Misi Organisasi

Dalam pelaksanaan kegiatan 1 (satu) yaitu merencanakan analisis kebutuhan data yang terdiri dari dua tahapan, penulis tentunya telah menerapkan nilai BerAkhlak, Manajemen ASN, SMART ASN, dan visi misi organisasi sebagai pedoman untuk dapat merancang aktualisasi menjadi lebih maksimal. Terdapat penambahan nilai BerAkhlak ketika pelaksanaan kegiatan satu (1). Berikut penjelasan terkait penerapan nilai BerAkhlak, Manajemen ASN, SMART ASN, dan Visi Misi Organisasi pada kegiatan satu:

No	Tahapan	BerAkhlak	Manajemen ASN	SMART ASN	Visi Misi Organisasi
a.	Mengumpulkan dan mengidentifikasi data kebutuhan, kendala, dan harapan melalui wawancara kepada rekan kerja dan mentor	**Akuntabel** : proses pengumpulan data dilakukan secara terbuka, hasilnya terdokumentasi, dan dapat dipertanggungjawabkan.	Menerapkan ***need-based planning*** dengan menggali kebutuhan nyata sebagai dasar perumusan kebijakan.	***Hospitality*** : membangun komunikasi yang baik, mendengarkan masukan dari rekan kerja dan mentor melalui wawancara yang dilakukan.	• Berkontribusi terhadap misi Sekretariat Jenderal DPR RI dalam memberikan dukungan keahlian dan administrasi berbasis kebutuhan nyata. Dengan memahami kendala di lapangan, organisasi mampu merumuskan kebijakan yang tepat sasaran
		Loyal : Dokumen disusun sebagai bentuk kesetiaan ASN dalam mendukung tujuan organisasi melalui pemetaan kebutuhan yang nyata.	Pelaksana Kebijakan Publik : memastikan kebijakan dijalankan secara efektif dan efisien melalui sistem digital yang lebih terukur.		
b.	Memetakan alur pemindahan arsip inaktif saat ini, mengidentifikasi titik masalah dan peluang perbaikan serta merancang konsep sistem *monitoring* melalui Outlook Calendar	**Kompeten** : menunjukkan kemampuan penulis dalam menganalisis alur kerja dan merancang solusi berbasis teknologi.	Efektivitas dan efisiensi, karena menyusun solusi berbasis teknologi yang dapat meningkatkan tata kelola arsip secara lebih tertib dan modern.	**Profesional :** menganalisis permasalahan, menyusun solusi, serta merancang sistem secara terstruktur berdasarkan standar kerja yang berlaku.	• Mendukung tujuan organisasi dalam mengelola arsip secara tertib, efektif, dan modern. Perencanaan ini selaras dengan visi Sekretariat Jenderal DPR RI untuk mewujudkan
		Kolaboratif : rancangan disusun melalui kerja sama	Pelaksana Kebijakan Publik karena		

		dengan mentor dan rekan kerja, sehingga lebih sesuai dengan kondisi nyata	telah pemetaan dan perancangan dilakukan untuk mendukung implementasi kebijakan kearsipan yang efektif, akuntabel, serta sesuai regulasi.		tata kelola yang profesional.

Tabel 5. 4 Penerapan Nilai BerAkhlak, Manajemen ASN, SMART ASN, dan Visi Misi Organisasi

B.2 Pengorganisasian *(Organizing)* Kegiatan Pengembangan Sistem *Monitoring*

Dalam kegiatan kedua dari pelaksanaan aktualisasi penulis adalah melakukan pengorganisasian untuk mengembangkan sistem *monitoring* melalui *outlook calendar*. Pada kegiatan ini fokusan penulis adalah pembuatan *google form* untuk pendaftaran kegiatan pemindahan arsip inaktif yang akan diisi oleh Unit Pengolah dan rancangan Outlook Calendar yang telah disesuaikan dengan kebutuhan Bagian Arsip dan juga Unit Pengolah. Berikut penjelasan dari masing-masing tahapan dari kegiatan pengorganisasian diantaranya:

B.2.1 Membuat Rancangan pada *Google Form* yang Akan Mencakup Data Unit Pengolah yang Akan Melakukan Pemindahan Arsip Inaktif

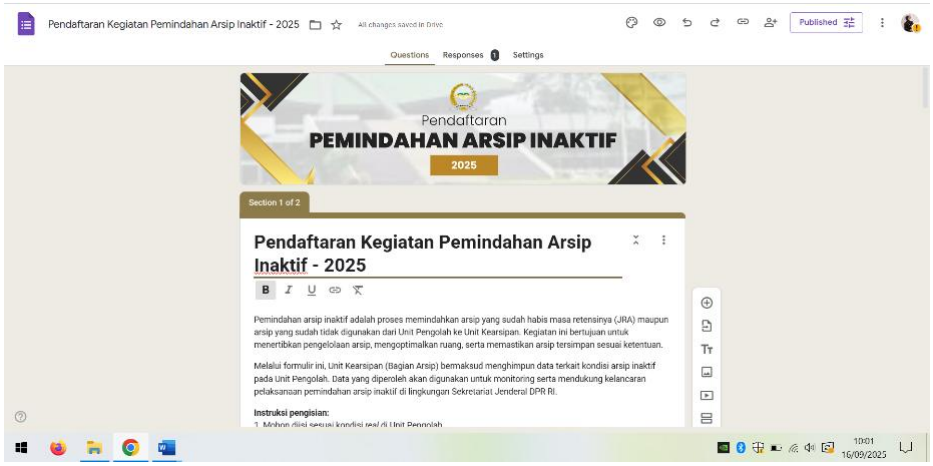
Dalam pelaksanaan aktualisasi, penulis menyusun rancangan *Google Form* sebagai sarana untuk memperoleh data dari Unit Pengolah yang akan melakukan pemindahan arsip inaktif. *Google Form* ini menjadi tahapan awal dalam alur pendaftaran kegiatan pemindahan arsip inaktif, sehingga proses pengelolaan jadwal kegiatan dapat berjalan lebih terstruktur.

Formulir tersebut memuat sejumlah pertanyaan yang dirancang untuk mendukung pelaksanaan serta pemantauan kegiatan, dengan tujuan agar proses pemindahan arsip inaktif dapat dilaksanakan secara lebih efektif dan efisien. Berikut penjelasan mengenai maksud dan tujuan dari setiap bagian dalam *Google Form* pemindahan arsip inaktif.

1. Deskripsi

Pada halaman awal, Unit Pengolah disajikan deskripsi *Google Form* yang memuat penjelasan mengenai pengertian pemindahan arsip inaktif. Bagian ini dimaksudkan agar Unit Pengolah memahami tujuan kegiatan yang dilakukan serta mengetahui dasar hukum

yang melandasi pemindahan arsip inaktif. Selain itu, pada halaman ini juga tercantum instruksi pengisian *Google Form* sehingga Unit Pengolah tidak mengalami kebingungan dalam menjawab pertanyaan. Dengan demikian, data yang diperoleh dapat bersifat lebih akurat dan sesuai kondisi sebenarnya.

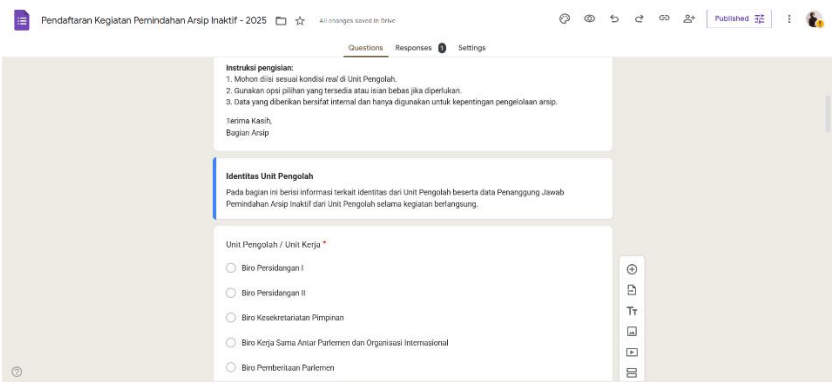


Gambar 5. 8 Deskripsi Google Form Pendaftaran Kegiatan Pemindahan Arsip Inaktif

2. Identitas Unit Pengolah

Bagian ini dimaksudkan untuk memperoleh data identitas penanggung jawab kegiatan pemindahan arsip inaktif dari setiap Unit Pengolah. Informasi tersebut juga digunakan untuk menghubungkan petugas Unit Pengolah dengan *Outlook Calendar*, sehingga dapat menerima pembaruan status dari setiap tahapan kegiatan pemindahan arsip inaktif. Berikut yang pertanyaan yang tertera, diantaranya:

- Nama Unit Pengolah
- Nama Bagian
- Nama Penanggung Jawab beserta Jabatan, Nomor aktif *WhatsApp*, dan Email DPR (Petugas 1)
- Nama Penanggung Jawab beserta Jabatan, Nomor aktif *WhatsApp*, dan Email DPR (Petugas 2)



Gambar 5. 9 Bagian Identitas Unit Pengolah

3. Data Umum Arsip yang Akan Dipindahkan

Bagian ini dimaksudkan untuk mengetahui kondisi arsip yang nantinya akan dipindahkan ke Unit Kearsipan. Informasi ini akan membantu admin maupun penanggung jawab dalam menyusun rencana serta penjadwalan kegiatan pemindahan arsip inaktif. Adapun pertanyaan yang diajukan pada bagian ini, beserta tujuannya, adalah sebagai berikut:

1) **Intensitas Pemindahan Arsip** : untuk mengetahui sejauh mana Unit Pengolah telah melaksanakan pemindahan arsip sebelumnya.
2) **Jumlah Arsip Inaktif yang Akan Dipindahkan** : untuk memperkirakan volume arsip yang harus dipindahkan sehingga memudahkan dalam perencanaan teknis.
3) **Daftar Berkas Arsip Inaktif** : untuk mendapatkan gambaran jenis arsip yang akan dipindahkan sebagai bahan pencatatan dalam mendukung kegiatan verifikasi arsip.
4) **Kondisi Arsip yang Akan Dipindahkan** : untuk menilai kualitas fisik arsip dan menentukan perlakuan yang diperlukan sebelum dipindahkan.
5) **Pertanyaan Kebutuhan Pembinaan Tambahan** : untuk mengetahui apakah Unit Pengolah memerlukan sosialisasi, pendampingan, atau pelatihan tambahan dalam proses pemindahan arsip inaktif.



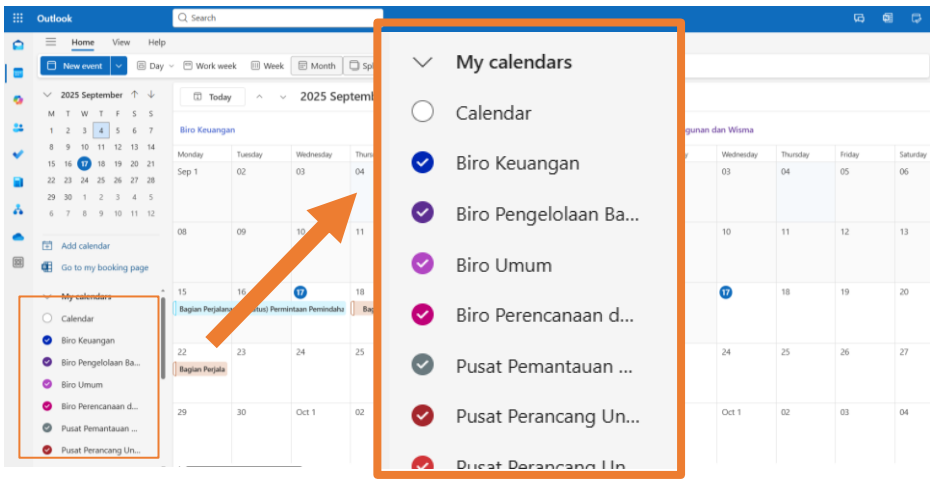
Gambar 5. 10 Data Umum Arsip yang Akan Dipindahkan

B.2.2 Mengembangkan Sesuai Spesifikasi dan Desain yang Sudah Dirancang melalui Outlook Calendar yang Mencakup Pencatatan Pemindahan Arsip, Notifikasi Otomatis, dan Laporan *Real-Time*

Spesifikasi dan Desain

Dalam pelaksanaan aktualisasi, penulis membuat rancangan Outlook Calendar yang dapat mencakup pencatatan pemindahan arsip, notifikasi otomatis, dan laporan real-time. Setelah mendapatkan data dari Unit Pengolah melalui *Google form* yang telah diisi, maka admin Outlook Calendar dapat mengisi bagian ditiap aspek dibutuhkan yang telah diselaraskan dengan PIC unit masing-masing. Berikut penjelasan dari setiap bagian dalam Outlook Calendar untuk melakukan pengelolaan jadwal kegiatan pemindahan arsip inaktif diantaranya:

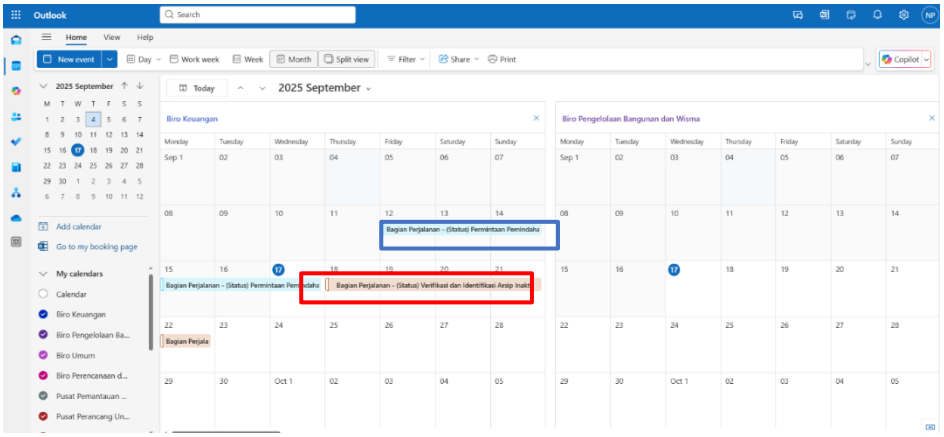
1. Calendar dari Tiap Biro



Gambar 5. 11 Bagian Calendara dari Tiap Biro di Outlook Calendar

Pada *outlook calendar* dari tiap biro dimaksudkan untuk memberikan wadah penjadwalan yang terpisah di setiap unit kerja, sehingga jadwal pemindahan arsip tidak tercampur. Tujuannya adalah agar Bagian Arsip dapat memantau jadwal lintas biro secara terpadu sekaligus meminimalisir benturan jadwal antar unit. Pada bagian ini terdiri dari 21 *Calendar* Unit Pengolah yang berada di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

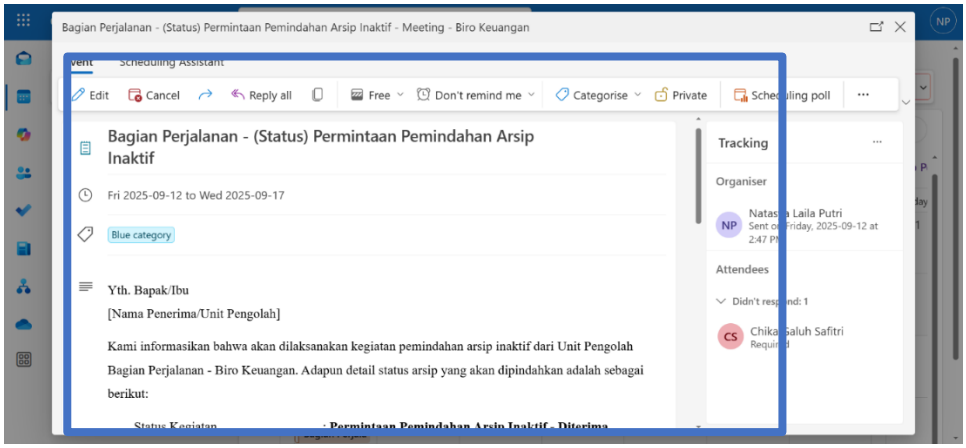
2. Tampilan Status Tracking Pemindahan Arsip Inaktif



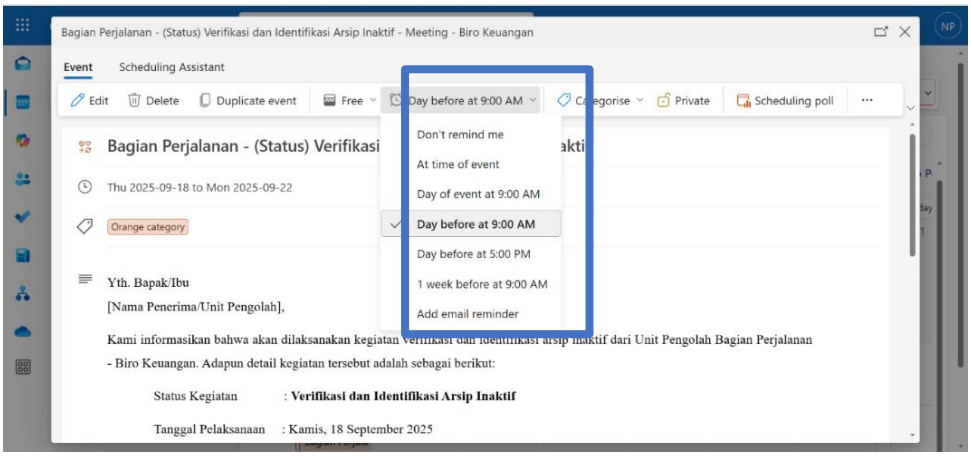
Gambar 5. 12 Tampilan Status Tracking di Outlook Calendar

Pada **tampilan status *tracking*** di Outlook Calendar dimaksudkan sebagai media pemantauan status kegiatan pemindahan arsip. Dengan adanya fitur ini, setiap kegiatan dapat ditandai mulai dari tahap permintaan, verifikasi, berita acara, hingga pemindahan. Tujuannya adalah agar seluruh pihak yang terlibat dapat mengetahui perkembangan kegiatan secara transparan dan *real time*. Tampilan status dari setiap kegiatan akan diberi warna yang berbeda sehingga memudahkan setiap pihak untuk membedakan status dari tiap bagian. Tampilan ini akan menunjukkan nama bagian dari masing-masing biro dan juga status kegiatan yang sedang dilakukan pada rentang waktu yang telah disesuaikan dengan kondisi lapangan. Terdapat 4 status yang akan ditampilkan kepada Unit Pengolah diantaranya adalah Permintaan Pemindahan Arsip Inaktif – Diterima, Verifikasi dan Identifikasi Arsip Inaktif, Terbit Berita Acara Pemindahan (BAP) dari Unit Pengolah dan Pemindahan Arsip Inaktif – Selesai. Selain itu, terdapat satu status opsional yaitu Pembinaan Tambahan Pemindahan – Koordinasi dan Sosialisasi hal ini disesuaikan dengan informasi yang diterima melalui *Google Form* terkait Unit Pengolah membutuhkan pembinaan tambahan atau tidak.

3. Distribusi dan Reminder Otomatis



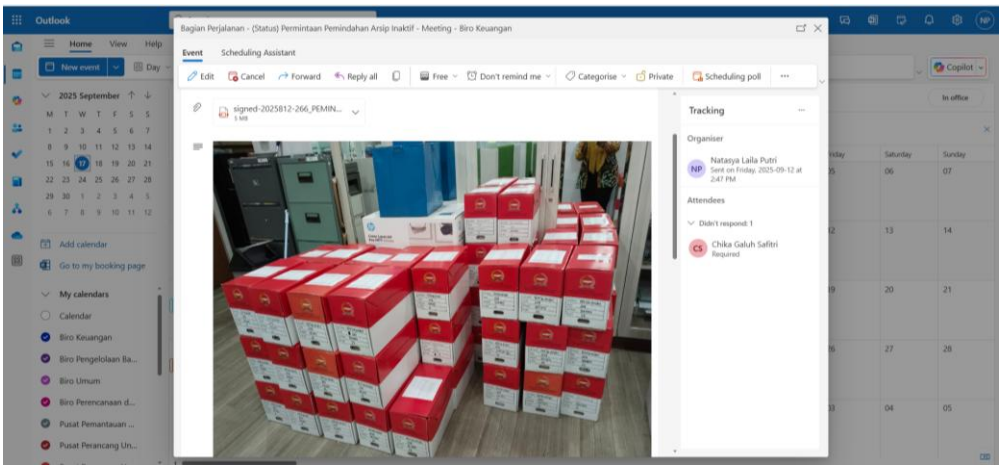
Gambar 5. 13 Tampilan Deskripsi Email di Outlook Calendar



Gambar 5. 14 Reminder di Outlook Calendar

Distribusi informasi dan pengingat otomatis dimaksudkan untuk memanfaatkan fitur undangan serta notifikasi pada Outlook Calendar ketika terdapat pembaruan jadwal pemindahan arsip inaktif. Informasi dari Bagian Arsip akan didistribusikan melalui email *Outlook*. Mekanisme ini bertujuan untuk mengurangi keterlambatan akibat lupa jadwal serta memastikan seluruh pihak terkait menerima informasi secara tepat waktu. Selain itu, Bagian Arsip juga dapat mengirimkan reminder kepada Unit Pengolah menjelang setiap kegiatan, sehingga unit dapat mempersiapkan kebutuhan lebih awal dan risiko keterlambatan pelaksanaan dapat diminimalisasi.

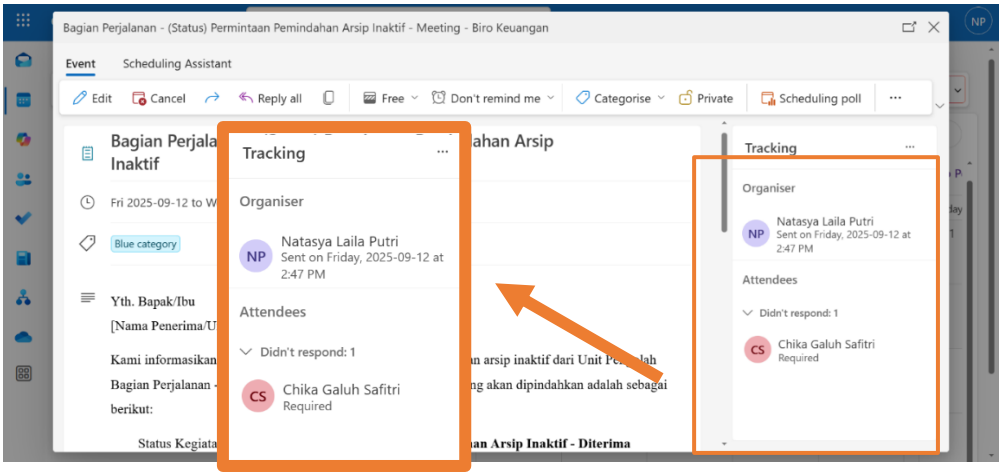
4. Lampiran Digital



Gambar 5. 15 Tampilan Lampiran Digital

Lampiran digital dimaksudkan untuk menginformasikan dokumen pendukung pada setiap kegiatan yang dilakukan ketika pemindahan arsip inaktif sedang berlangsung. Tujuannya agar setiap dokumen seperti daftar arsip, berita acara, maupun dokumen yang berhubungan dengan kegiatan pemindahan arsip inaktif dapat diakses dengan mudah tanpa bergantung pada media lain seperti *WhatsApp*, sekaligus menjamin kerapian dokumentasi.

5. Pihak yang Terlibat

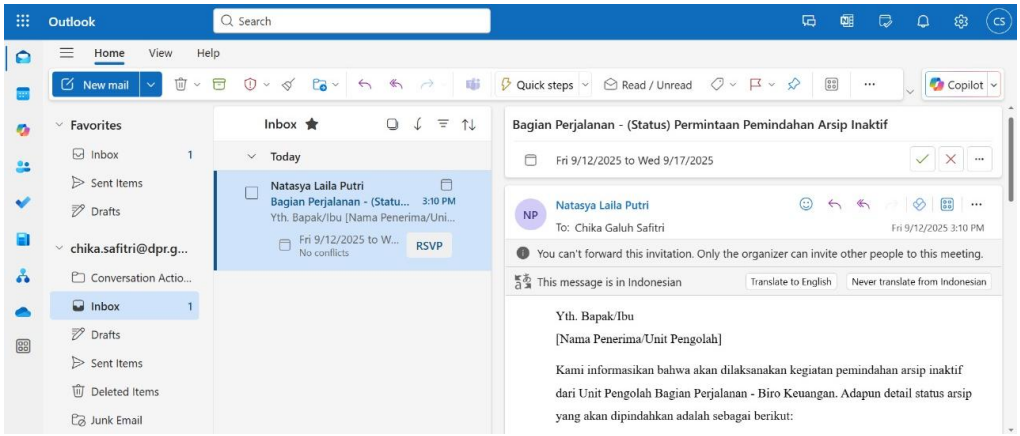


Gambar 5. 16 Tampilan Pihak yang Terlibat

Pihak yang terlibat dicantumkan secara jelas dalam setiap *event* pemindahan arsip. Maksud dari bagian ini adalah mempertegas siapa saja yang berperan dalam kegiatan tersebut, sementara tujuannya adalah meningkatkan transparansi serta mempermudah koordinasi antar Unit Pengolah, PIC, Arsiparis, maupun Kabag Arsip.

Tampilan *Outlook Calendar* dari Unit Pengolah

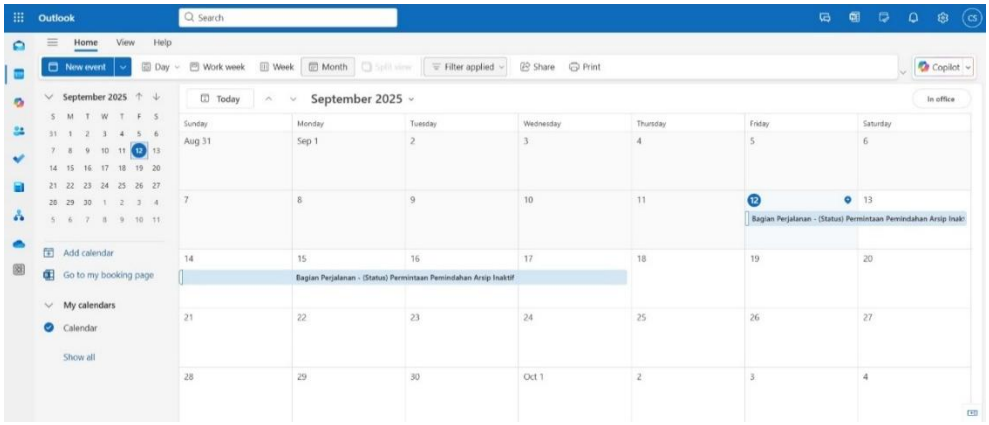
1. Tampilan Email Masuk di Unit Pengolah



Gambar 5. 17 Tampilan Email di Unit Pengolah

Tampilan email yang diterima Unit Pengolah akan muncul seperti ini apabila Admin mengirimkan undangan jadwal ke alamat email resmi unit. Hal ini bertujuan agar informasi resmi segera diterima dan dapat otomatis masuk ke kalender pribadi hanya dengan satu kali klik.

2. Tampilan *Calendar* di Unit Pengolah



Gambar 5. 18 Tampilan Calendar di Unit Pengolah

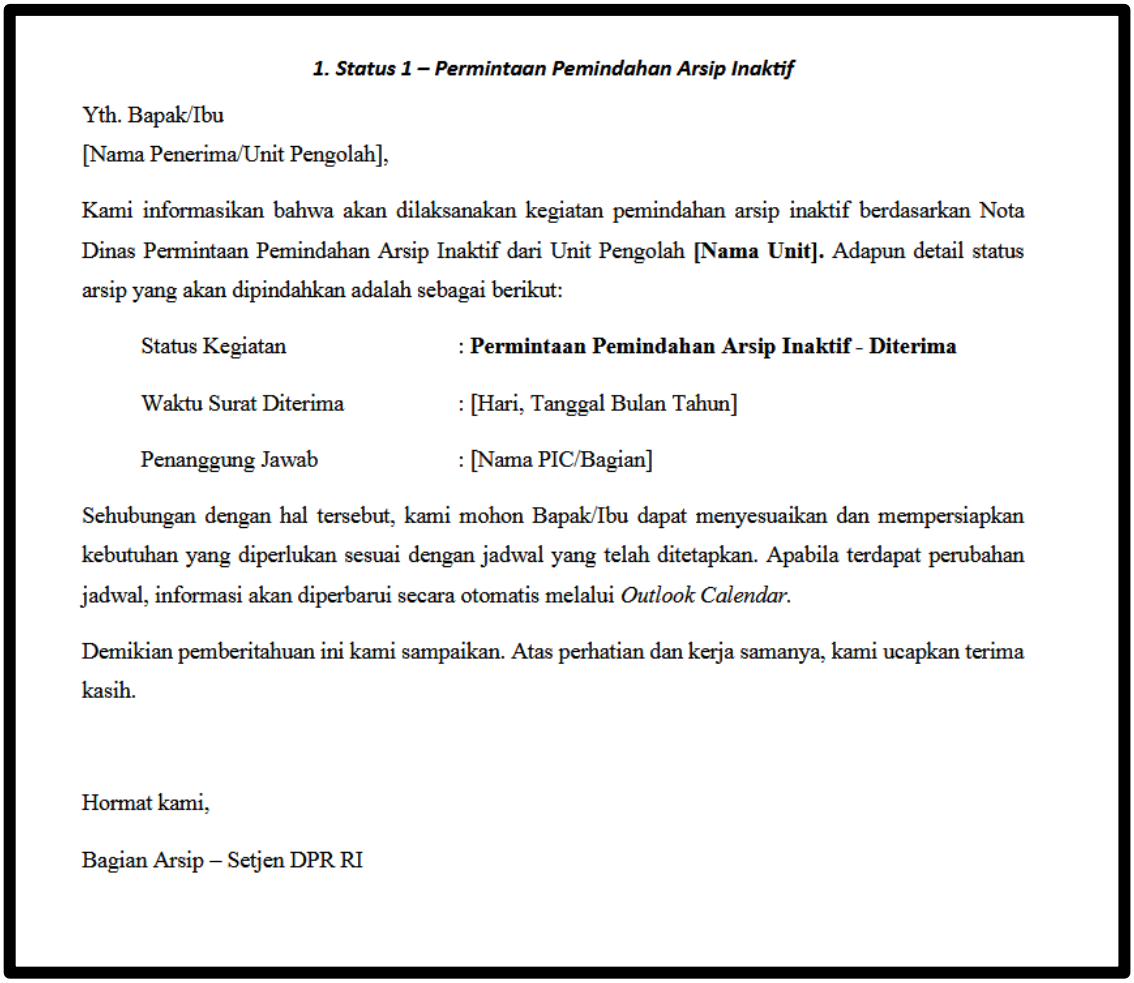
Tampilan *Outlook Calendar* di Unit Pengolah setelah Admin sudah menambahkan user Unit Pengolah ke dalam *Outlook Calendar* agar setiap unit memiliki akses langsung terhadap jadwal yang sudah disusun. Dengan adanya *reminder* otomatis, tujuan bagian ini adalah membantu Unit Pengolah untuk lebih disiplin mematuhi jadwal sekaligus memberi ruang untuk menambahkan catatan internal sesuai kebutuhan.

Outlook Calendar memiliki kelebihan berupa pembatasan akses, di mana Unit Pengolah tidak dapat melihat detail kegiatan dari unit lain. Dengan demikian, aspek privasi tetap terjaga tanpa mengurangi transparansi bagi pihak yang berkepentingan. Setiap bagian dari *Outlook Calendar* tidak hanya hadir sebagai fitur teknis, tetapi juga sebagai instrumen yang dirancang untuk mendukung penjadwalan yang lebih tertib, transparan, terdokumentasi, dan dapat dimonitor secara *real time*.

Template Notifikasi yang Masuk ke Unit Pengolah

Dari setiap status yang diperbaharui melalui *Outlook Calendar*, Unit Pengolah akan mendapatkan informasi tersebut melalui notifikasi yang masuk melalui *email*. Terdapat 4 template notifikasi sesuai dengan status dari setiap kegiatan, berikut detail dari notifikasi tersebut:

1. Status 1 – Permintaan Pemindahan Arsip Inaktif – Diterima



1. Status 1 – Permintaan Pemindahan Arsip Inaktif

Yth. Bapak/Ibu
[Nama Penerima/Unit Pengolah],

Kami informasikan bahwa akan dilaksanakan kegiatan pemindahan arsip inaktif berdasarkan Nota Dinas Permintaan Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah **[Nama Unit].** Adapun detail status arsip yang akan dipindahkan adalah sebagai berikut:

Status Kegiatan	: **Permintaan Pemindahan Arsip Inaktif - Diterima**
Waktu Surat Diterima	: [Hari, Tanggal Bulan Tahun]
Penanggung Jawab	: [Nama PIC/Bagian]

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon Bapak/Ibu dapat menyesuaikan dan mempersiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan. Apabila terdapat perubahan jadwal, informasi akan diperbarui secara otomatis melalui *Outlook Calendar*.

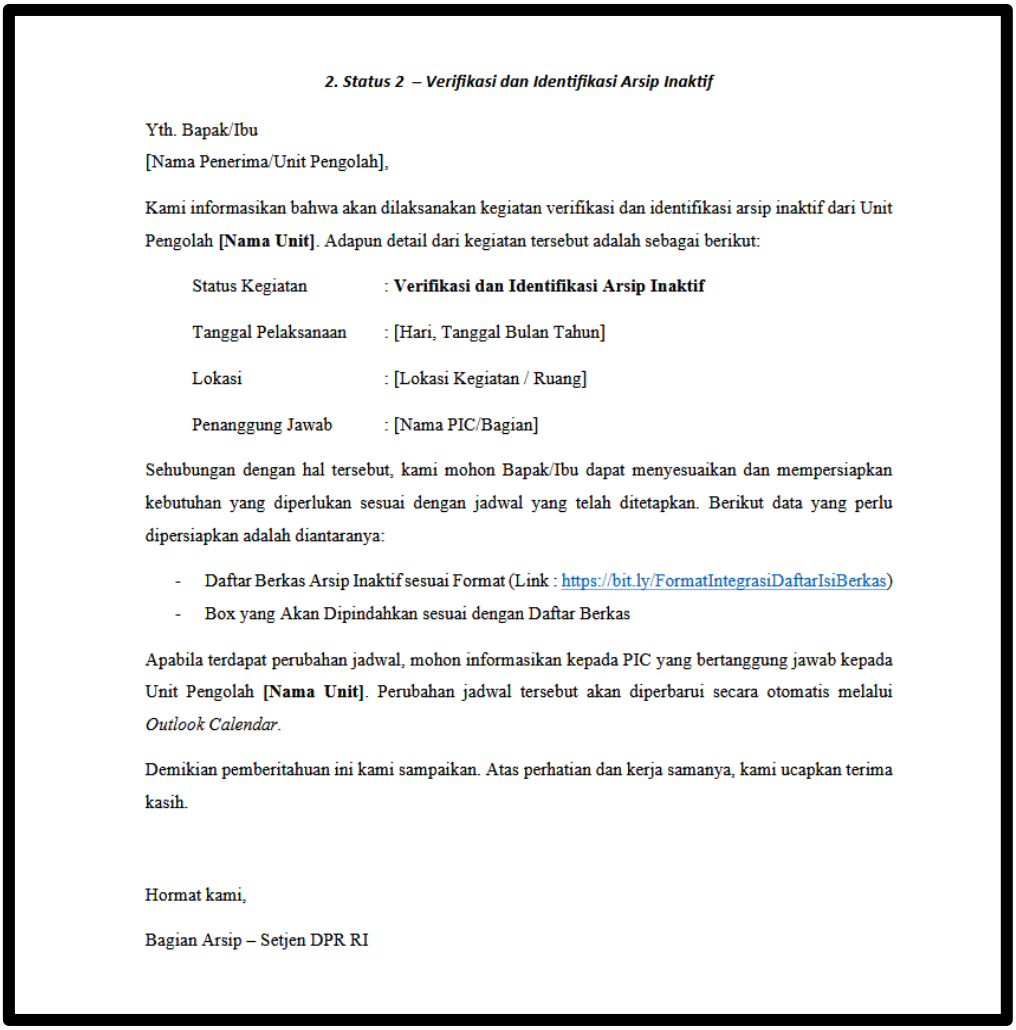
Demikian pemberitahuan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerja samanya, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Bagian Arsip – Setjen DPR RI

Gambar 5. 19 Template Status 1 - Permintaan Pemindahan Arsip Inaktif

2. Status 2 – Verifikasi dan Identifikasi Arsip Inaktif



2. Status 2 – Verifikasi dan Identifikasi Arsip Inaktif

Yth. Bapak/Ibu
[Nama Penerima/Unit Pengolah],

Kami informasikan bahwa akan dilaksanakan kegiatan verifikasi dan identifikasi arsip inaktif dari Unit Pengolah **[Nama Unit]**. Adapun detail dari kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

Status Kegiatan	: **Verifikasi dan Identifikasi Arsip Inaktif**
Tanggal Pelaksanaan	: [Hari, Tanggal Bulan Tahun]
Lokasi	: [Lokasi Kegiatan / Ruang]
Penanggung Jawab	: [Nama PIC/Bagian]

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon Bapak/Ibu dapat menyesuaikan dan mempersiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan. Berikut data yang perlu dipersiapkan adalah diantaranya:

- Daftar Berkas Arsip Inaktif sesuai Format (Link : https://bit.ly/FormatIntegrasiDaftarIsiBerkas)
- Box yang Akan Dipindahkan sesuai dengan Daftar Berkas

Apabila terdapat perubahan jadwal, mohon informasikan kepada PIC yang bertanggung jawab kepada Unit Pengolah **[Nama Unit]**. Perubahan jadwal tersebut akan diperbarui secara otomatis melalui *Outlook Calendar*.

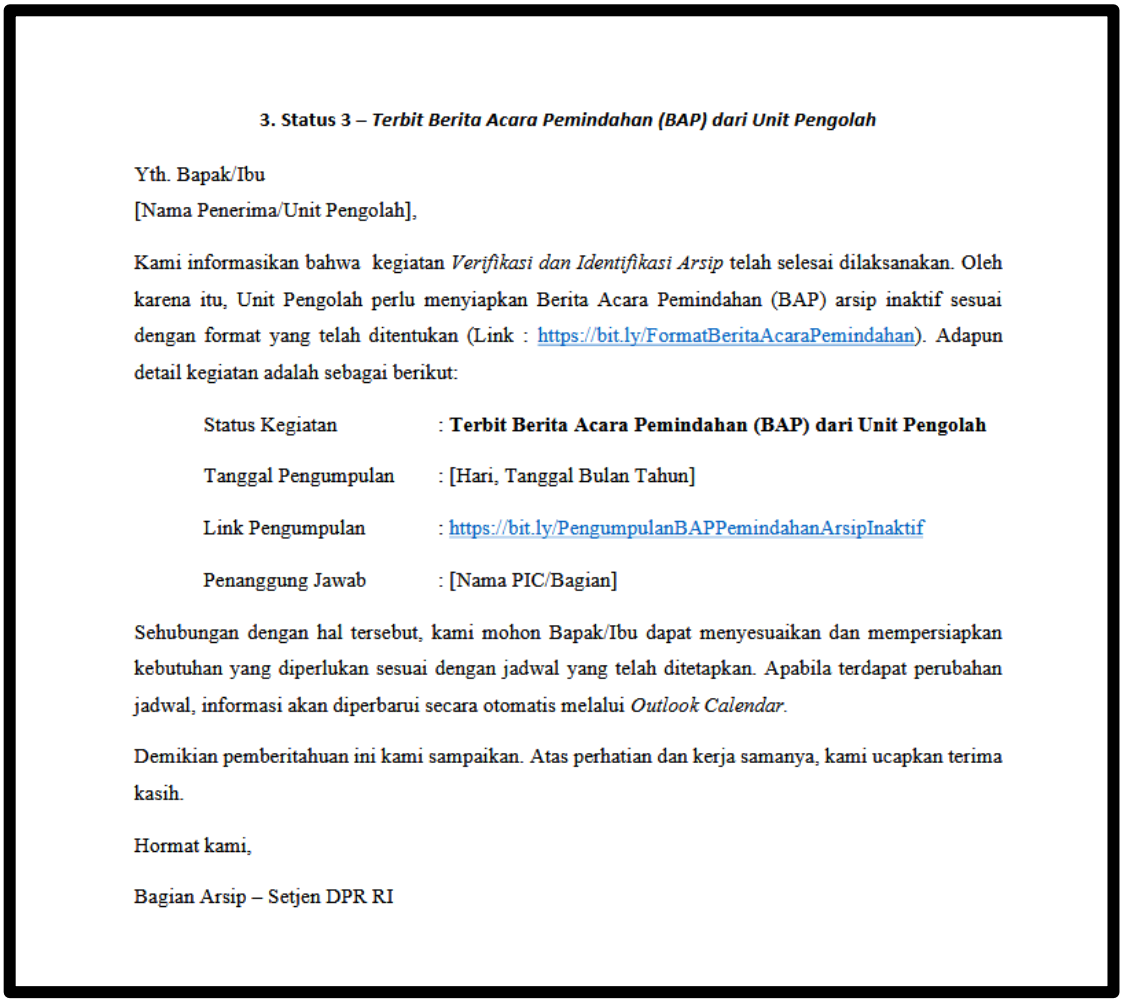
Demikian pemberitahuan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerja samanya, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Bagian Arsip – Setjen DPR RI

Gambar 5. 20 Template Status 2 - Verifikasi dan Identifikasi Arsip

3. Status 3 – Terbit Berita Acara Pemindahan (BAP) dari Unit Pengolah



3. Status 3 – *Terbit Berita Acara Pemindahan (BAP) dari Unit Pengolah*

Yth. Bapak/Ibu
[Nama Penerima/Unit Pengolah],

Kami informasikan bahwa kegiatan *Verifikasi dan Identifikasi Arsip* telah selesai dilaksanakan. Oleh karena itu, Unit Pengolah perlu menyiapkan Berita Acara Pemindahan (BAP) arsip inaktif sesuai dengan format yang telah ditentukan (Link : https://bit.ly/FormatBeritaAcaraPemindahan). Adapun detail kegiatan adalah sebagai berikut:

Status Kegiatan	: **Terbit Berita Acara Pemindahan (BAP) dari Unit Pengolah**
Tanggal Pengumpulan	: [Hari, Tanggal Bulan Tahun]
Link Pengumpulan	: https://bit.ly/PengumpulanBAPPemindahanArsipInaktif
Penanggung Jawab	: [Nama PIC/Bagian]

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon Bapak/Ibu dapat menyesuaikan dan mempersiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan. Apabila terdapat perubahan jadwal, informasi akan diperbarui secara otomatis melalui *Outlook Calendar*.

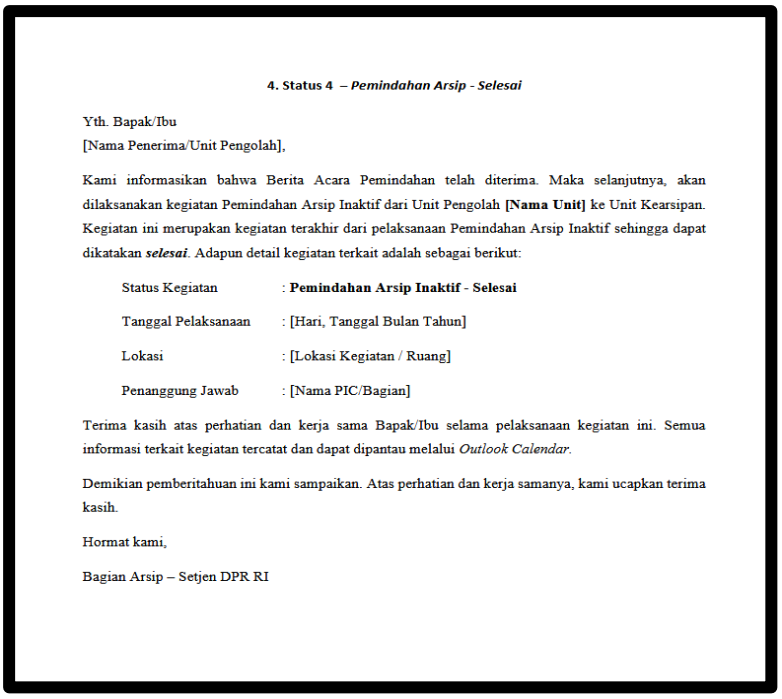
Demikian pemberitahuan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerja samanya, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Bagian Arsip – Setjen DPR RI

Gambar 5. 21 Template Status 3 – Terbit Berita Acara Pemindahan (BAP) dari Unit Pengolah

4. Status 4 – Pemindahan Arsip - Selesai



4. Status 4 – *Pemindahan Arsip - Selesai*

Yth. Bapak/Ibu
[Nama Penerima/Unit Pengolah],

Kami informasikan bahwa Berita Acara Pemindahan telah diterima. Maka selanjutnya, akan dilaksanakan kegiatan Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah **[Nama Unit]** ke Unit Kearsipan. Kegiatan ini merupakan kegiatan terakhir dari pelaksanaan Pemindahan Arsip Inaktif sehingga dapat dikatakan ***selesai***. Adapun detail kegiatan terkait adalah sebagai berikut:

Status Kegiatan	: **Pemindahan Arsip Inaktif - Selesai**
Tanggal Pelaksanaan	: [Hari, Tanggal Bulan Tahun]
Lokasi	: [Lokasi Kegiatan / Ruang]
Penanggung Jawab	: [Nama PIC/Bagian]

Terima kasih atas perhatian dan kerja sama Bapak/Ibu selama pelaksanaan kegiatan ini. Semua informasi terkait kegiatan tercatat dan dapat dipantau melalui *Outlook Calendar*.

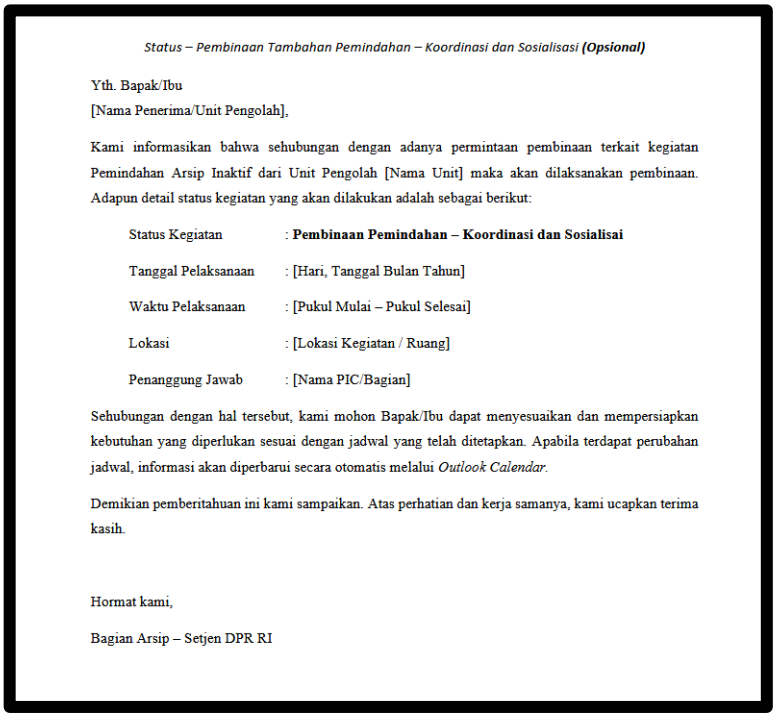
Demikian pemberitahuan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerja samanya, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Bagian Arsip – Setjen DPR RI

Gambar 5. 22 Template Status 4 - Pemindahan Arsip - Selesai

5. Status – Pembinaan Tambahan Pemindahan – Koordinasi dan Sosialisasi **(Opsional)**



Status – Pembinaan Tambahan Pemindahan – Koordinasi dan Sosialisasi ***(Opsional)***

Yth. Bapak/Ibu
[Nama Penerima/Unit Pengolah],

Kami informasikan bahwa sehubungan dengan adanya permintaan pembinaan terkait kegiatan Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah [Nama Unit] maka akan dilaksanakan pembinaan. Adapun detail status kegiatan yang akan dilakukan adalah sebagai berikut:

Status Kegiatan	: **Pembinaan Pemindahan – Koordinasi dan Sosialisai**
Tanggal Pelaksanaan	: [Hari, Tanggal Bulan Tahun]
Waktu Pelaksanaan	: [Pukul Mulai – Pukul Selesai]
Lokasi	: [Lokasi Kegiatan / Ruang]
Penanggung Jawab	: [Nama PIC/Bagian]

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon Bapak/Ibu dapat menyesuaikan dan mempersiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan. Apabila terdapat perubahan jadwal, informasi akan diperbarui secara otomatis melalui *Outlook Calendar*.

Demikian pemberitahuan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerja samanya, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Bagian Arsip – Setjen DPR RI

Gambar 5. 23 Template Status Pembinaan Tambahan Pemindahan

B.2.3 Penerapan Nilai BerAkhlak, Manajemen ASN, SMART ASN, dan Visi Misi Organisasi

Dalam pelaksanaan kegiatan 2 (dua) yaitu pengorganisasian kegiatan pemindahan arsip inaktif yang terdiri dari dua tahapan, penulis tentunya telah menerapkan nilai BerAkhlak, Manajemen ASN, SMART ASN, dan Visi Misi organisasi sebagai pedoman untuk dapat merancang aktualisasi menjadi lebih maksimal. Terdapat penambahan nilai BerAkhlak ketika pelaksanaan kegiatan 2 (dua). Berikut penjelasan terkait penerapan nilai BerAkhlak, Manajemen ASN, SMART ASN, dan Visi Misi Organisasi pada kegiatan dua:

No	Tahapan	BerAkhlak	Manajemen ASN	SMART ASN	Visi Misi Organisasi
a.	Membuat rancangan pada *Google Form* yang mencakup data Unit Pengolah yang akan melakukan pemindahan arsip Inaktif	**Akuntabel :** Rancangan dibuat berdasarkan kebutuhan riil Unit Pengolah dan dapat dipertanggungjawabkan hasilnya.	**Mengatur Sumber Daya** : G*form* membantu pengumpulan data dari Unit Pengolah dengan lebih terstruktur.	**Integritas** : Data dikumpulkan secara jujur, valid, dan terstandar sebagai dasar perencanaan.	Mendukung fungsi administrasi Sekretariat Jenderal DPR RI, karena data yang terhimpun menjadi basis koordinasi antarunit. Hal ini memperkuat misi dalam menyediakan layanan administrasi yang transparan dan akuntabel. Berkontribusi pada modernisasi layanan, mendukung misi organisasi untuk memanfaatkan teknologi informasi dalam rangka
		Kolaboratif : Penyusunan *gform* melibatkan masukan dari rekan kerja dan unit terkait agar sesuai kebutuhan bersama.	**Pelayan Publik**, : Mempermudah koordinasi dan transparansi data, sehingga pelayanan lebih responsif.		
b.	Membuat sesuai spesifikasi dan desain yang sudah dirancang melalui *Outlook Calendar* yang mencakup pencatatan pemindahan arsip, notifikasi otomatis, dan laporan *real-time*.	**Adaptif :** Menyesuaikan sistem *monitoring* arsip dengan kebutuhan nyata, serta memanfaatkan teknologi terbaru.	**Adaptif** : Pemanfaatan teknologi digital yang menyesuaikan dengan kebutuhan organisasi.	**IT & Multilingual** : Pemanfaatan teknologi digital untuk manajemen arsip, dengan potensi integrasi lintas sistem dan unit.	
		Loyal : Implementasi aplikasi digital mendukung arahan pimpinan dalam meningkatkan tertib arsip dan pelayanan publik.	**Pelayan Publik :** Mempercepat distribusi informasi dan meningkatkan kepastian jadwal pemindahan arsip.		

					memberikan dukungan administrasi yang efektif dan efisien kepada DPR RI.

Tabel 5. 5 Penerapan Nilai BerAkhlak, Manajemen ASN, SMART ASN, dan Visi Misi Organisasi

B.3 Pelaksanaan (*Actuating)* Uji Coba dan Sosialisasi Penggunaan Sistem

Pada tahap ini dilakukan uji coba sistem Outlook Calendar dalam lingkup terbatas (*pilot project)* untuk memastikan fungsionalitas, keamanan, dan kemudahan penggunaan. Uji coba mencakup pembuatan jadwal pemindahan arsip inaktif, pengiriman undangan melalui email resmi pegawai, serta pengujian reminder otomatis. Hasil dari kegiatan ini menunjukkan bahwa undangan dan notifikasi dapat terkirim dengan baik, serta jadwal dapat tersinkronisasi ke kalender pribadi masing-masing pegawai.

Selain itu, dilakukan sosialisasi kepada pegawai yang terlibat, yang dilengkapi dengan penyusunan guidebook penggunaan sistem sebagai panduan praktis. *Guidebook* ini menjadi output utama dari kegiatan sosialisasi agar pegawai memiliki acuan tertulis yang jelas dalam menggunakan *Outlook Calendar* untuk mendukung kegiatan pemindahan arsip inaktif.

B.3.1 Melakukan Testing Fungsionalitas, Keamanan, dan Kemudahan Penggunaan Sistem di Lingkungan Terbatas (*pilot project*).

Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk memastikan bahwa sistem **Outlook Calendar** dapat berfungsi sesuai kebutuhan, meliputi pengiriman undangan, pengaturan reminder, dan sinkronisasi. Selain itu, kegiatan ini bertujuan untuk menguji aspek keamanan agar akses data arsip hanya terbatas pada pengguna yang berwenang. Uji coba juga dilakukan untuk mengetahui tingkat kemudahan penggunaan bagi pegawai dalam lingkup terbatas *(pilot project)*.

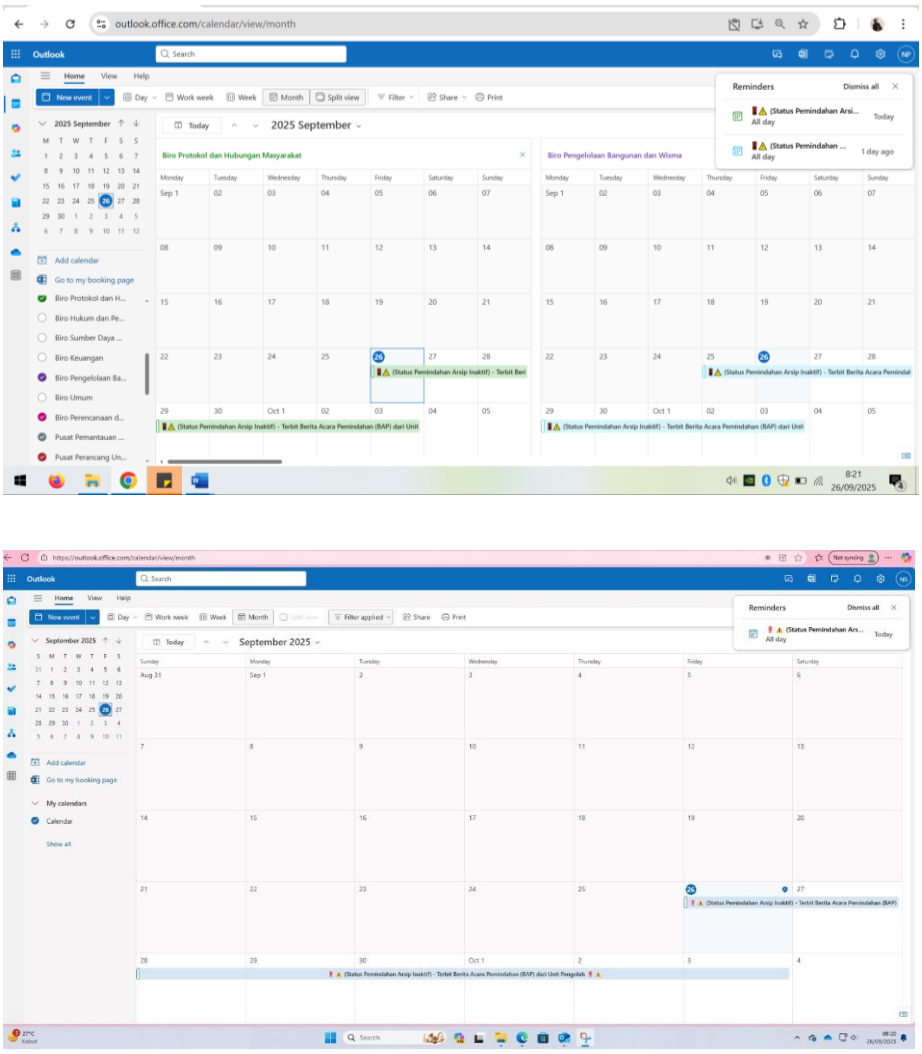
2. Bentuk Kegiatan

- Mengundang salah satu Unit Pengolah dan Unit Kearsipan sebagai peserta uji coba.
- Mengecek notifikasi dan distribusi otomatis melalui email.

3. Output yang Dihasilkan dari Hasil Uji Coba

- **Tampilan Jadwal Kegiatan Pemindahan Arsip Inaktif.**

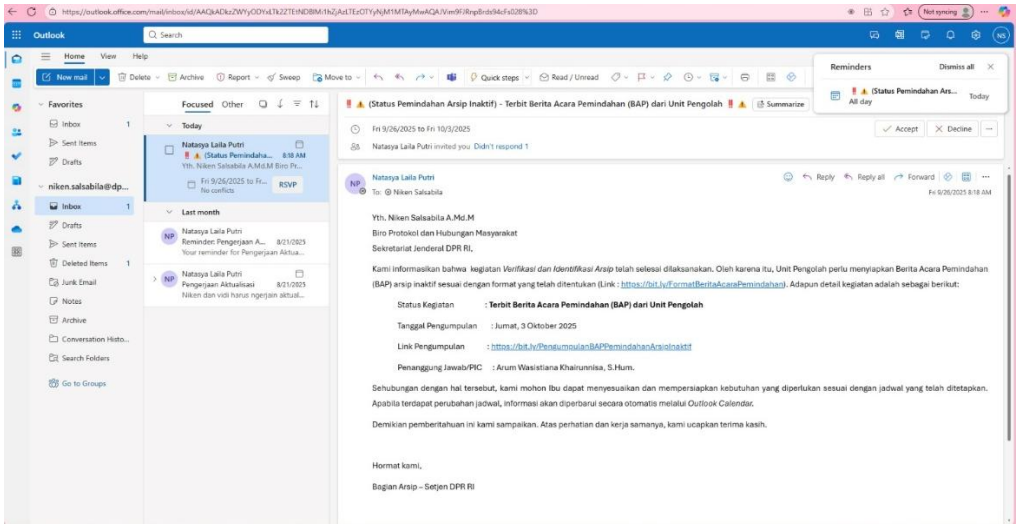
Pada tahap uji coba, dibuat jadwal kegiatan pemindahan arsip inaktif menggunakan Outlook Calendar. Tampilan ini menunjukkan bagaimana agenda terstruktur dengan jelas, mencantumkan waktu dan unit kerja terkait, sehingga memudahkan pengguna dalam melihat rangkaian kegiatan yang telah direncanakan.



Gambar 5. 24 Tampilan Jadwal Kegiatan Pemindahan Arsip Inaktif

- ***Screenshot* Undangan yang Terkirim ke Email Pegawai.**

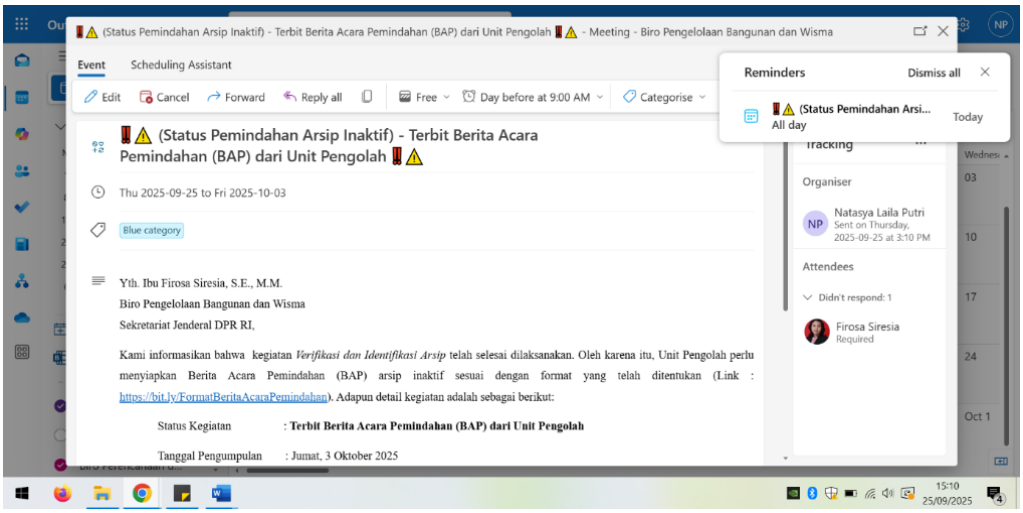
Setelah jadwal dibuat, sistem secara otomatis mengirimkan undangan ke alamat email resmi pegawai yang dipilih. Undangan ini berfungsi sebagai notifikasi awal sekaligus memastikan setiap unit menerima informasi resmi terkait kegiatan. Dengan adanya *screenshot* undangan, dapat terlihat bahwa sistem berhasil mendistribusikan informasi sesuai tujuan uji coba.



Gambar 5. 25 Tampilan Email Masuk ke Unit Pengolah

- **Contoh *Reminder* Otomatis yang Muncul di Kalender**

Fitur *reminder* diuji untuk memastikan pengguna mendapatkan pengingat sebelum kegiatan berlangsung. *Reminder* otomatis ini muncul pada kalender pribadi masing-masing pegawai setelah mereka menerima dan menyetujui undangan. Hal ini membantu mengurangi risiko keterlambatan atau kelupaan jadwal, sekaligus menunjukkan bahwa fitur pengingat bekerja dengan baik.



Gambar 5. 26 Contoh Reminder Otomatis

4. Hasil Temuan

Setelah melakukan uji fungsionalitas dari penggunaan Outlook Calendar dengan melibatkan masing masing Unit Kearsipan dan Unit Pengolah, maka ditemukan hasil

penemuan untuk memastikan bahwa sistem tersebut dapat berfungsi sesuai dengan tujuan penulis. Berikut detail hasil temuan dari uji fungsionalitas (*pilot project*):

- **Fungsionalitas Berjalan Sesuai Rencana (Undangan dan *Reminder* Terkirim)**

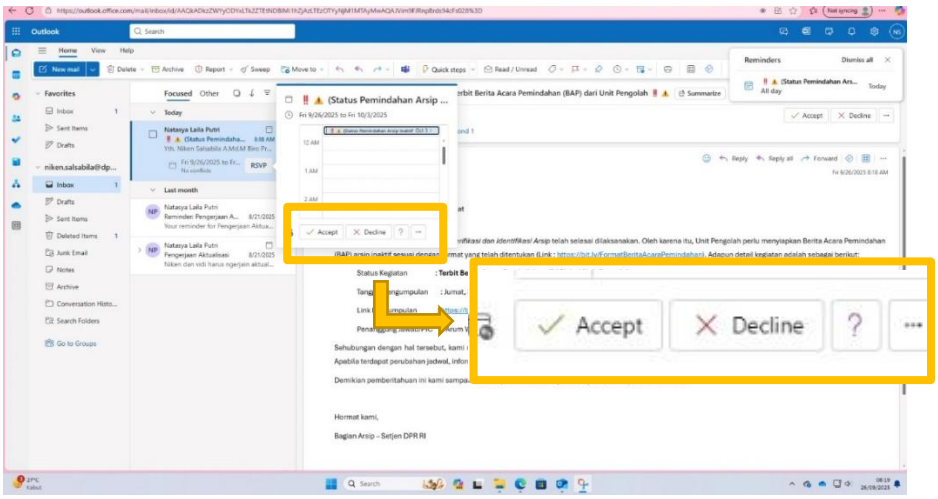
  Uji coba menunjukkan bahwa fitur utama *Outlook Calendar*, yaitu pengiriman undangan dan *reminder*, dapat berfungsi dengan baik. Setiap undangan yang dibuat berhasil terkirim ke alamat email pegawai yang dipilih, dan *reminder* otomatis muncul sesuai jadwal yang ditentukan. Hal ini membuktikan bahwa sistem mampu mendukung kebutuhan koordinasi kegiatan dengan efektif.

- **Sistem Dapat Diakses dengan Akun Resmi Pegawai dan Hanya Dapat Melihat terkait Kegiatan**

  Hasil uji coba menunjukkan bahwa akses sistem terbatas hanya melalui akun resmi pegawai, sehingga aspek keamanan data tetap terjamin. Selain itu, setiap pegawai hanya dapat melihat kegiatan yang berkaitan dengan Unit Pengolah masing-masing. Dengan demikian, informasi yang ditampilkan lebih fokus, tidak membingungkan, dan mencegah adanya akses terhadap kegiatan unit lain yang tidak relevan. Hal ini juga memperkuat prinsip kerahasiaan serta ketertiban dalam pengelolaan jadwal kegiatan. masing Unit Pengolah.

- **Pengguna Merasa Mudah dalam Menerima Undangan dan Menambahkan ke Kalender Pribadi (satu klik)**

  Dari hasil uji coba, pengguna menyatakan bahwa proses menerima undangan melalui email dan menambahkannya ke kalender pribadi sangat sederhana. Hanya dengan satu kali klik, kegiatan langsung tercatat di kalender masing-masing pegawai. Hal ini membuat *Outlook Calendar* dinilai praktis dan *user-friendly* bagi pegawai yang belum terbiasa sekalipun.



Gambar 5. 27 Unit Pengolah Hanya Perlu Satu Klik Accept

5. Kesimpulan Sementara

Uji coba tahap awal (*pilot project*) menunjukkan *Outlook Calendar* dapat **berfungsi baik** untuk mendukung kegiatan pemindahan arsip inaktif, dengan output berupa hasil *sample* kalender yang berhasil diuji coba.

B.3.2 Menyusun Modul Pelatihan bagi Pegawai Unit Pengolah dan Unit Kearsipan.

Pada tahap ini disusun **modul pelatihan** sebagai sarana pendukung dalam implementasi sistem Outlook Calendar. Modul tersebut berisi penjelasan mengenai fungsi utama sistem, langkah-langkah penggunaan, serta panduan praktis dalam pembuatan jadwal, pengiriman undangan, dan pengaturan *reminder*. Penyusunan modul ini bertujuan agar pegawai Unit Pengolah maupun Unit Kearsipan memiliki pemahaman yang seragam mengenai tata cara penggunaan sistem, sehingga dapat meminimalisasi kesalahan teknis dan meningkatkan efektivitas koordinasi.

Sebagai output, modul pelatihan disusun dalam bentuk dokumen terstruktur yang mudah dipahami dan dapat dijadikan acuan baik pada saat pelatihan maupun dalam penggunaan sehari-hari. Dengan adanya modul ini, pegawai diharapkan mampu mengoperasikan sistem secara mandiri dan konsisten sesuai prosedur yang telah ditetapkan. Panduan penggunaan Outlook Calendar tersebut dapat diakses melalui link ini https://bit.ly/PanduanOutlookCalendar.

B.3.3 Penerapan Nilai BerAkhlak, Manajemen ASN, SMART ASN, dan Visi Misi Organisasi

Dalam pelaksanaan kegiatan 3 (tiga) yaitu pelaksanaan uji coba dan sosialisasi yang terdiri dari dua tahapan, penulis tentunya telah menerapkan nilai BerAkhlak, Manajemen ASN, SMART ASN, dan Visi Misi organisasi sebagai pedoman untuk dapat merancang

aktualisasi menjadi lebih maksimal. Terdapat penambahan nilai BerAkhlak ketika pelaksanaan kegiatan 3 (tiga). Berikut penjelasan terkait penerapan nilai BerAkhlak, Manajemen ASN, SMART ASN, dan Visi Misi Organisasi pada kegiatan tiga:

No	Tahapan	BerAkhlak	Manajemen ASN	SMART ASN	Visi Misi Organisasi
a.	Melakukan *testing* fungsionalitas, keamanan, dan kemudahan penggunaan sistem di lingkungan terbatas (*pilot project*).	**Kompeten :** Menunjukkan kemampuan dalam merancang, menguji, dan memastikan sistem berjalan optimal.	**Profesionalitas** : Menguji sistem sesuai standar agar hasilnya kredibel.	**Profesionalitas** : Menjaga kualitas kerja dan hasil implementasi sesuai harapan organisasi.	Berkontribusi pada fungsi pengelolaan administrasi yang akuntabel, karena setiap inovasi diuji terlebih dahulu sebelum diterapkan, sehingga hasilnya bisa dipertanggungjawabkan. Hal ini mendukung visi profesionalitas organisasi. Mendukung misi peningkatan kapasitas sumber daya manusia (SDM) di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Modul pelatihan ini memastikan pegawai memiliki kompetensi dalam menjalankan tugas arsip sesuai prosedur dan
		Akuntabel : Hasil pengujian dapat dipertanggungjawabkan secara transparan.	**Akuntabilitas :** Hasil uji dapat dipertanggungjawabkan kepada *stakeholder.*		
b.	Menyusun modul pelatihan bagi pegawai Unit Pengolah dan Unit Kearsipan.	**Kolaboratif** : Menyusun modul yang dapat digunakan bersama lintas unit.	**Pengembangan Kompetensi ASN :** Meningkatkan keterampilan pegawai dalam penggunaan teknologi baru.	**Hospitality & Jejaring Luas** : Menyajikan materi dengan bahasa yang ramah serta membuka akses belajar bersama antar unit.	
		Berorientasi Pelayanan : Memastikan modul mudah dipahami untuk mempermudah pengguna.	**Perekat dan Pemersatu Bangsa** : Menyatukan pemahaman antar unit dalam proses kearsipan.		

					standar pelayanan organisasi.

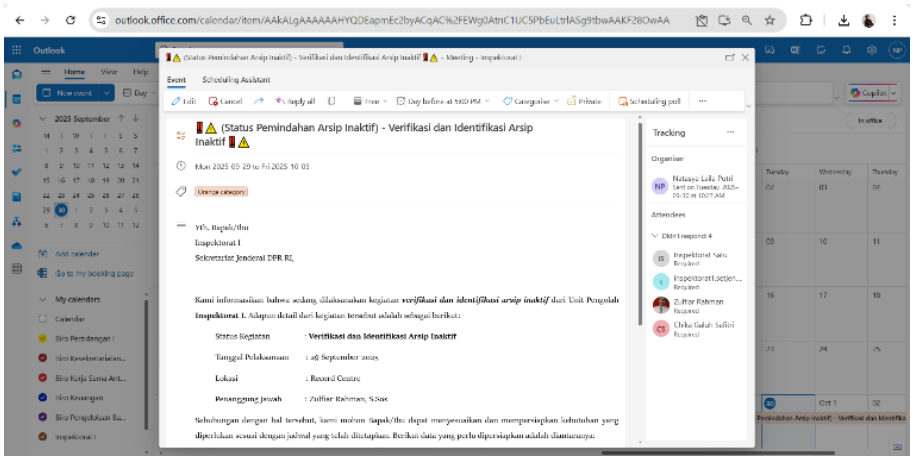
Tabel 5. 6 Penerapan Nilai BerAkhlak, Manajemen ASN, SMART ASN, dan Visi Misi Organisasi

B.4 Evaluasi *(Evaluating)* dan Implementasi Penuh

B.4.1 Meluncurkan Sistem Monitoring secara Resmi di Unit Pengolah

Pada tahapan ini, penulis mulai meluncurkan atau mengaitkan *Outlook Calendar* dengan akun Unit Pengolah yang sedang melakukan pemindahan arsip inaktif di Unit Kearsipan. Terdapat 7 Unit Pengolah yang melakukan pemindahan arsip inaktif yang terdiri dari status Permintaan Pemindahan Arsip Inaktif – Diterima, Verifikasi dan Identifikasi, dan Penerbitan Berita Acara Pemindahan (BAP) oleh Unit Pengolah. Pada setiap agenda *(event),* Penulis menautkan beberapa orang yang bertanggung jawab maupun berkaitan dengan kegiatan tersebut diantaranya, Unit Pengolah, PIC dari Unit Kearsipan, dan Arsiparis. Berikut detail peluncuran sistem di Unit Pengolah melalui Outlook Calendar:

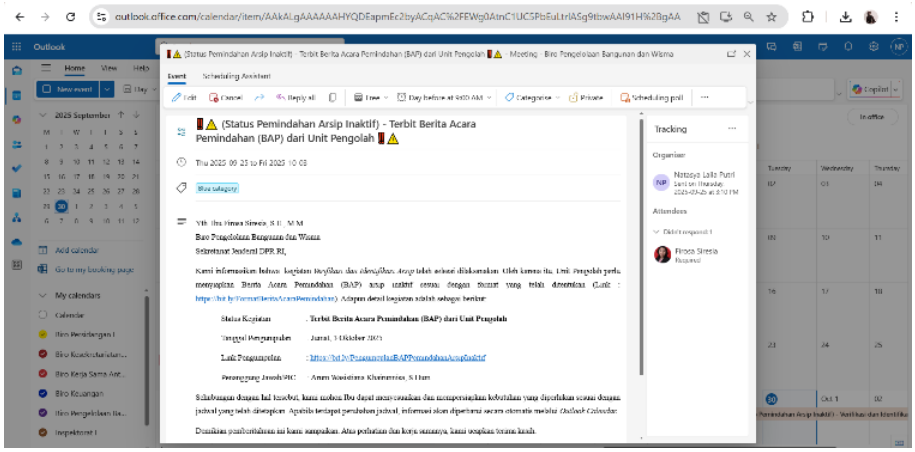
1. Inspektorat 1



Gambar 5. 28 Tampilan Monitoring Inspektorat 1

Pada tampilan Outlook Calendar bertajuk *"Pemindahan Arsip Inaktif – Inspektorat 1"* pada tanggal 26 September 2025. Kegiatan pemindahan arsip inaktif ini berdasarkan nota dinas yang diterima dengan Nomor 560/KA/07/01/09/2025. Inspektorat 1 mengirimkan 1 box untuk dipindahkan. Agenda ini menandai sedang terjadi verifikasi arsip yang dilakukan oleh Inspektorat 1 di Unit Kearsipan. Penautan PIC Unit Kearsipan serta Arsiparis di dalam *event* membantu memastikan bahwa seluruh proses terdokumentasi dengan baik dan dapat dipantau bersama.

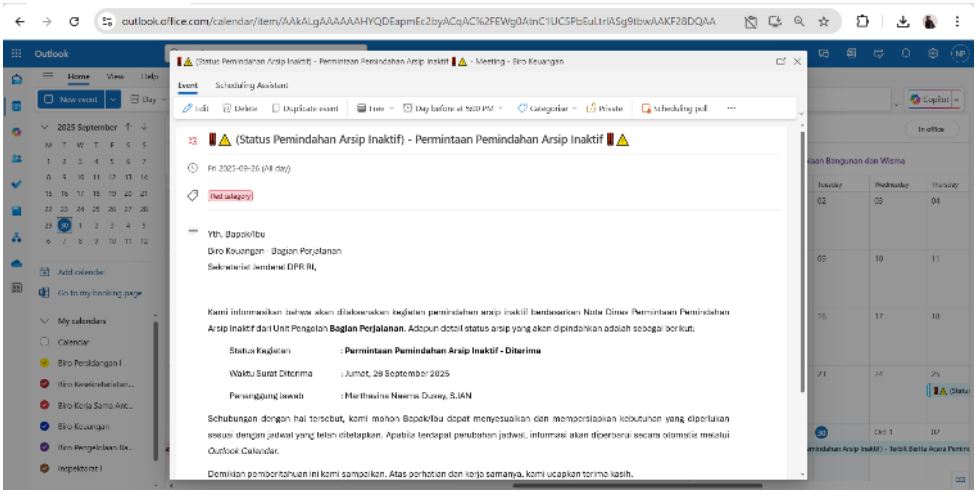
2. Biro Pengelolaan Bangunan dan Wisma



Gambar 5. 29 Tampilan Monitoring Biro Pengelolaan Bangunan dan Wisma

Gambar kalender menampilkan agenda khusus untuk *"Pemindahan Arsip Inaktif – Biro Pengelolaan Bangunan dan Wisma"*. Kegiatan pemindahan arsip inaktif ini berdasarkan nota dinas yang diterima dengan Nomor 300/KA.04/08/2025. Biro Pengelolaan Bangunan dan Wisma mengirimkan 23 box untuk dipindahkan. Penjadwalan ini memperlihatkan bahwa status pemindahan arsip sudah pada tahap Pembuatan Berita Acara Pemindahan (BAP) oleh Unit Pengolah yang perlu dikumpulkan maksimal pada tanggal 3 Oktober 2025. adanya agenda tersebut, koordinasi dengan Unit Kearsipan dapat dilakukan tepat waktu sesuai jadwal yang sudah ditetapkan.

3. Biro Keuangan

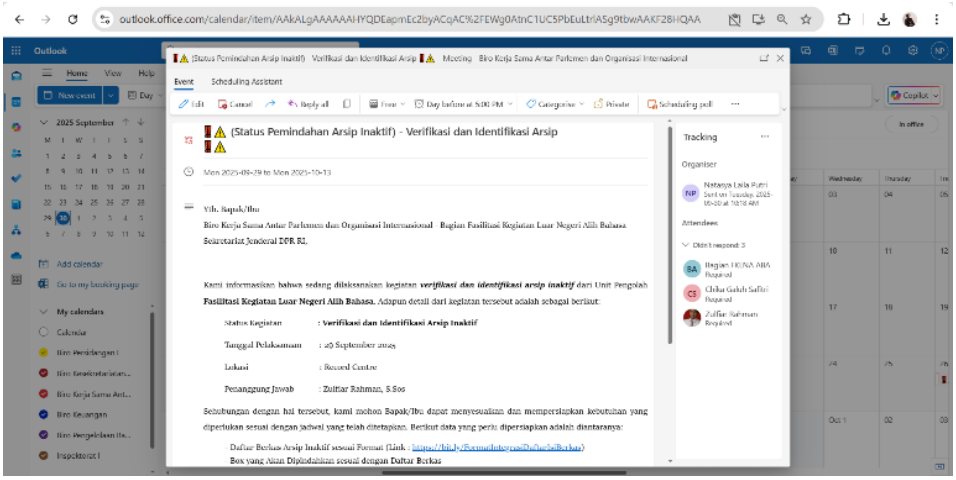


Gambar 5. 30 Tampilan Monitoring Biro Keuangan

Pada Outlook Calendar tercatat agenda pemindahan arsip inaktif "*Biro Keuangan"*. Kegiatan pemindahan arsip inaktif ini berdasarkan nota dinas yang diterima dengan Nomor 286/KA.03/9/2025. Agenda ini menunjukkan bahwa status pemindahan arsip inaktif baru pada tahap "Permintaan Pemindahan Arsip Inaktif – Diterima" pada tanggal 26 September

2025 dengan jumlah 526 berkas arsip. Melalui visualisasi kalender, progres pemindahan arsip keuangan dapat dipantau secara terstruktur.

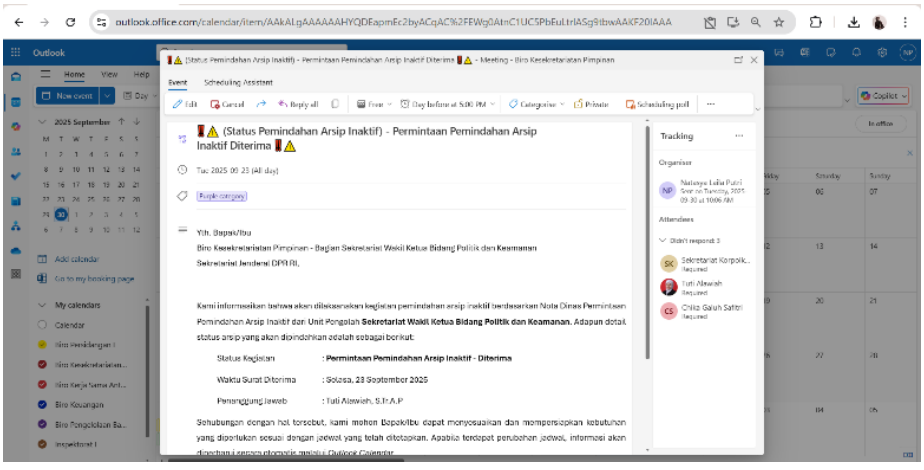
4. Biro Kerja Sama Antar Parlemen dan Organisasi Internasional



Gambar 5. 31 Tampilan Monitoring Biro Kerja Sama Antar Parlemen dan Organisasi Internasional

Tampilan kalender memperlihatkan agenda pemindahan arsip dari Biro Kerja Sama Antar Parlemen dan Organsisasi Internasional. Agenda ini memperlihatkan bahwa status arsip dari biro tersebut sudah pada tahap Verifikasi dan Identifikasi Arsip di tanggal 29 September 2025. BKSAP mengirimkan 28 box untuk dipindahkan ke bagian Arsip. Kehadiran jadwal ini menjadi pengingat agar dokumen yang berkaitan dengan hubungan antar parlemen dan organisasi internasional dipindahkan sesuai prosedur.

5. Biro Kesekretariatan Pimpinan

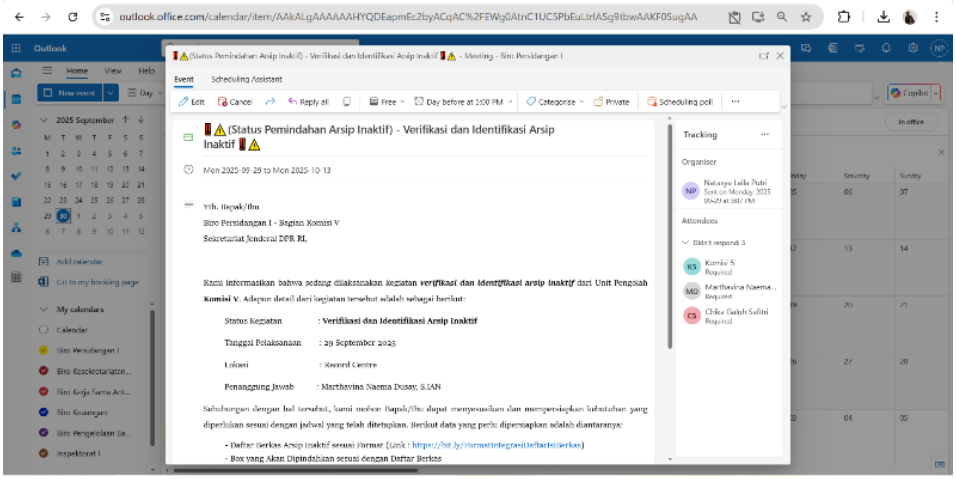


Gambar 5. 32 Tampilan Monitoring Biro Kesekretariatan Pimpinan

Gambar pada Outlook Calendar menampilkan agenda pemindahan arsip yang berhubungan Biro Kesekretariatan Pimpinan bersama Unit Kearsipan. Kegiatan pemindahan arsip inaktif ini berdasarkan nota dinas yang diterima dengan Nomor 541/KA.01/09/2025 dengan jumlah 100 (serratus) box. Pada agenda ini memperlihatkan

bahwa Biro Kesekretariatan Pimpinan baru ditahap Permintaan Pemindahan Arsip Inaktif – Diterima pada tanggal 28 September 2025. Penjadwalan dalam kalender juga menjadi sarana *monitoring* bagi pihak terkait.

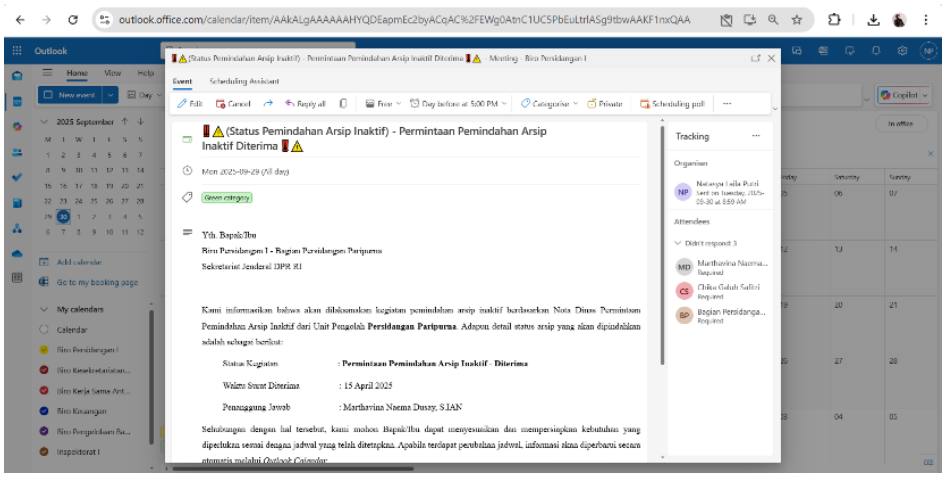
6. Biro Persidangan I



Gambar 5. 33 Tampilan Monitoring Biro Persidangan I

Pada kalender ditampilkan agenda Pemindahan Arsip Inaktif – Biro Persidangan I yang ditandai pada tanggal 29 September 2025 dengan status Verifikasi dan Identifikasi Arsip Inaktif. Kegiatan pemindahan arsip inaktif ini berdasarkan nota dinas yang diterima dengan Nomor 541/KA.01/09/2025. Dengan melibatkan PIC dan Arsiparis pada *event*, proses arsip persidangan dapat dipantau secara transparan dan terdokumentasi.

7. Biro Persidangan I (2)



Gambar 5. 34 Tampilan Monitoring Biro Persidangan I

Tampilan kalender juga menunjukkan agenda lain untuk pemindahan arsip pada Biro Persidangan I dengan bagian yang berbeda. Kegiatan pemindahan arsip inaktif ini berdasarkan nota dinas yang diterima dengan Nomor 148/KA.07.01./04/2025 dengan jumlah 25 (dua puluh lima) box arsip. Pada bagian ini, status yang ditampilkan adalah

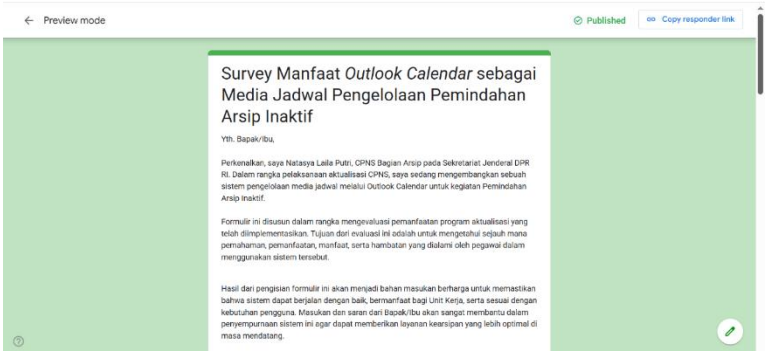
Permintaan Pemindahan Arsip Inaktif – Diterima pada tanggal 15 April 2025. Namun, proses pengerjaan pemindahan arsip inaktif akan direncanakan pada bulan Oktober 2025. Kehadiran *event* terpisah di kalender membantu membedakan tiap kegiatan, sehingga *monitoring* dapat dilakukan secara lebih detail.

B.4.2 Melakukan Evaluasi untuk Memastikan Semua Pemindahan Arsip Sesuai Prosedur.

Kegiatan evaluasi dilakukan untuk memastikan bahwa proses pemindahan arsip yang telah dilaksanakan oleh Unit Pengolah maupun Unit Kearsipan telah sesuai dengan prosedur yang telah disusun sebelumnya. Evaluasi ini dilakukan melalui penyebaran *Google Form* yang berisi beberapa pertanyaan terkait pelaksanaan kegiatan pemindahan arsip, mulai dari tahap persiapan, pelaksanaan, hingga pelaporan. Berikut detail dari *Google Form* yang disebar kepada Unit Pengolah dan Unit Kearsipan:

1. Deskripsi *Google Form*

Pada halaman awal survey disajikan oleh penulis profil, penjelasan singkat, serta, deskripsi dari tujuan dari dibuatnya google form. Hal tersebut bertujuan untuk memberikan gambaran kepada responden apa saja yang akan mereka isi.



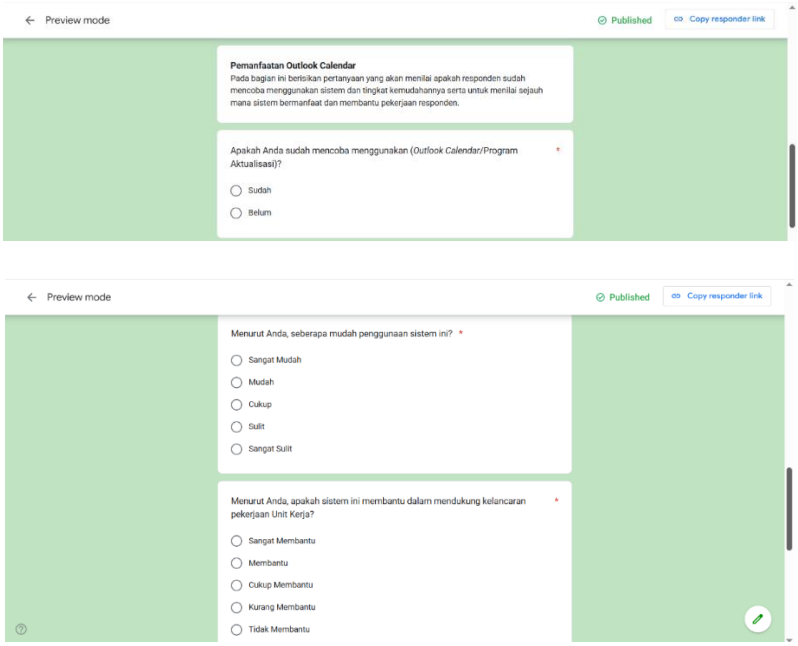
Gambar 5. 35 Tampilan Google Form Evaluasi

2. Identitas Responden



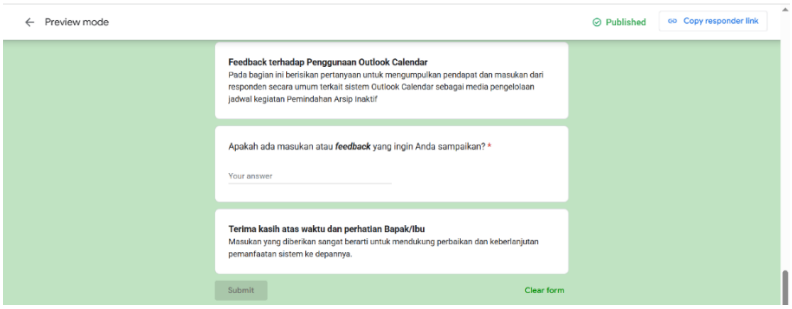
Gambar 5. 36 Tampilan Google Form Evaluasi

3. Pemanfaatan Outlook Calendar



Gambar 5. 37 Tampilan Google Form Evaluasi

4. Feedback Terhadap Penggunaan Outlook Calendar



Gambar 5. 38 Tampilan Google Form Evaluasi

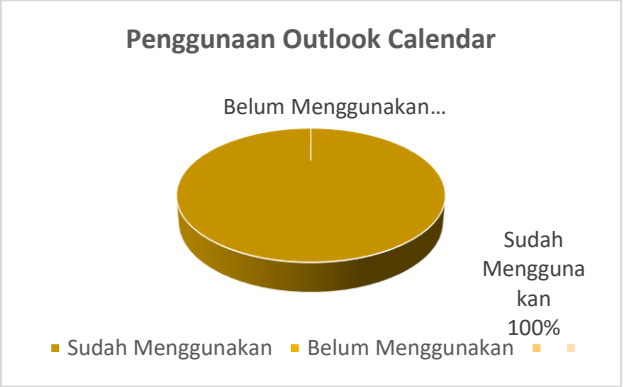
Formulir evaluasi tersebut dibagikan kepada pegawai yang terlibat secara langsung dalam kegiatan pemindahan arsip inaktif. Melalui hasil tanggapan yang diperoleh, dapat diketahui sejauh mana pemahaman dan penerapan prosedur telah dijalankan sesuai ketentuan. Selain itu, evaluasi ini juga digunakan untuk mengidentifikasi kendala atau hambatan yang dihadapi selama proses pemindahan arsip.

Hasil Evaluasi

Dari hasil evaluasi yang diperoleh, secara umum kegiatan pemindahan arsip telah berjalan dengan baik dan sesuai prosedur. Namun, terdapat beberapa masukan dari responden terkait perlunya pendampingan lebih lanjut dalam proses penataan arsip fisik serta peningkatan pemahaman terhadap penggunaan format berita acara pemindahan. Hasil evaluasi ini kemudian menjadi dasar untuk perbaikan dan penyempurnaan prosedur pemindahan arsip ke depannya.

1. Aspek Penggunaan

100% responden (20 orang) menyatakan sudah menggunakan Outlook Calendar dalam kegiatan pemindahan arsip inaktif. Hal ini menunjukkan bahwa seluruh unit yang terlibat telah mencoba dan memanfaatkan sistem tersebut.

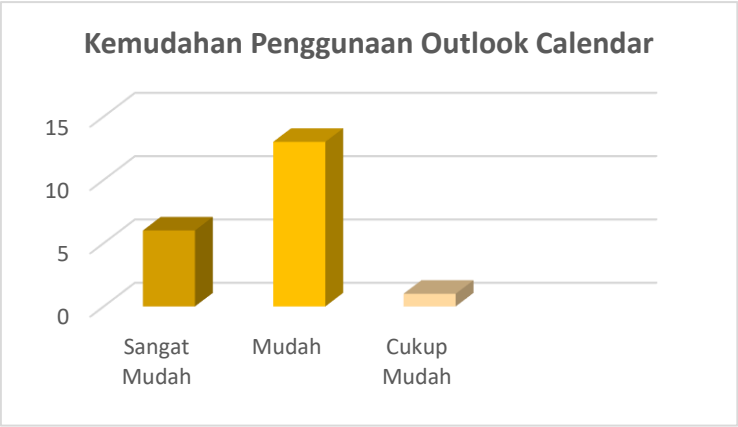


Gambar 5. 39 Hasil Survey Penggunaan Outlook Calendar

2. Aspek Kemudahan Penggunaan

Berdasarkan hasil evaluasi, sebagian besar responden menyatakan bahwa Outlook Calendar mudah digunakan dalam mendukung kegiatan pemindahan arsip inaktif. Dari total 20 responden, sebanyak 13 orang (65%) menilai sistem ini mudah digunakan, 6 orang (30%) menyatakan sangat mudah, dan 1 orang (5%) menilai cukup mudah.

Hasil ini menunjukkan bahwa mayoritas pegawai mampu memahami dan mengoperasikan Outlook Calendar dengan baik tanpa mengalami kesulitan berarti. Kemudahan akses, tampilan yang sederhana, serta fitur pengingat otomatis menjadi faktor utama yang mendukung tingginya tingkat kemudahan penggunaan aplikasi ini.

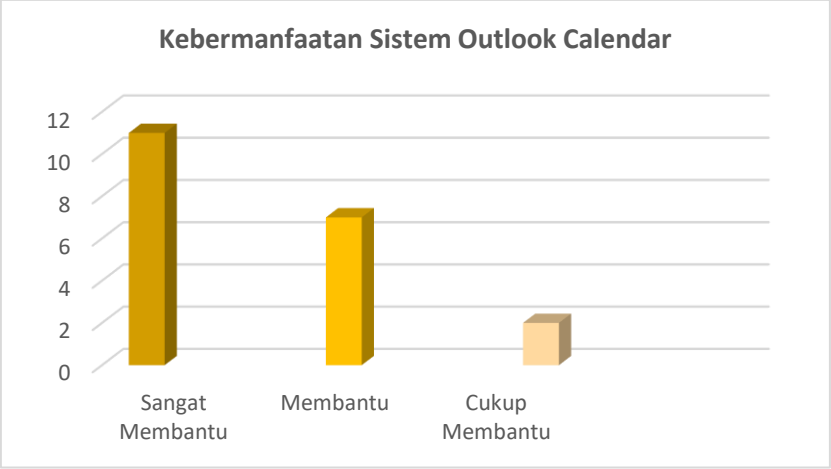


Gambar 5. 40 Hasil Survey Kemudahan Outlook Calendar

3. Aspek Kebermanfaatan Sistem

Pada aspek kebermanfaatan, seluruh responden memberikan tanggapan positif terhadap penerapan Outlook Calendar. Sebanyak 11 responden (55%) menilai sistem ini sangat membantu, 7 responden (35%) menyatakan membantu, dan 2 responden (10%) menyebutkan cukup membantu dalam mendukung pelaksanaan pekerjaan di unit kerja masing-masing.

Temuan ini mengindikasikan bahwa Outlook Calendar berperan penting dalam meningkatkan kelancaran koordinasi antarunit serta membantu pegawai dalam memantau jadwal dan progres kegiatan pemindahan arsip secara lebih terstruktur. Dengan adanya sistem ini, proses komunikasi dan penjadwalan antarunit menjadi lebih efisien dan transparan.



Gambar 5. 41 Hasil Survey Kebermanfaatan Outlook Calendar

Feedback

Berdasarkan hasil evaluasi, dapat ditemukan beberapa feedback yang didapatkan terkait sistem Outlook Calendar sebagai media pengelolaan jadwal kegiatan pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah maupun Unit Kearsipan. Berikut detail feedback beserta keterangannya:

No	Jenis Feedback	Jumlah Responden	Persentase	Keterangan/Analisis
1	Aplikasi Outlook Calendar membantu dalam memantau jadwal dan progres kegiatan pemindahan arsip.	8	40%	Responden menilai sistem ini sangat membantu koordinasi antarunit dan memastikan jadwal kegiatan berjalan tepat waktu.

2	Penggunaan Outlook Calendar mudah dipahami dan praktis digunakan.	5	25%	Dihargai karena tampilan sederhana dan fitur pengingat otomatis yang memudahkan pengguna baru.
3	Perlu peningkatan sinkronisasi notifikasi agar lebih *real-time*.	2	10%	Diharapkan notifikasi lebih cepat muncul agar tidak ada keterlambatan informasi kegiatan.
4	Diharapkan sistem dapat terus digunakan secara berkelanjutan dan dikembangkan lebih lanjut.	3	15%	Pengguna berharap Outlook Calendar menjadi bagian tetap dalam proses kerja arsip.
5	Perlu opsi pengingat tambahan melalui platform lain (misalnya WhatsApp).	1	5%	Masukan untuk memperluas jangkauan notifikasi agar lebih responsif.
6	Apresiasi positif terhadap guidebook dan aktualisasi program karena memudahkan adaptasi penggunaan Outlook Calendar.	1	5%	Responden menilai panduan penggunaan sangat membantu dalam memahami fitur dan alur kerja sistem.

Tabel 5. 7 Jenis Feedback Outlook Calendar

B.4.3 Penerapan Nilai BerAkhlak, Manajemen ASN, SMART ASN, dan Visi Misi Organisasi

Dalam pelaksanaan kegiatan keempat, yaitu melakukan evaluasi dan implementasi sistem secara penuh yang terdiri dari dua tahapan, penulis senantiasa menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, prinsip Manajemen ASN, SMART ASN, serta berpedoman pada visi dan misi organisasi agar aktualisasi dapat terlaksana secara optimal. Pada kegiatan ini juga terdapat penambahan nilai BerAKHLAK yang diimplementasikan selama proses pelaksanaan. Berikut merupakan penjelasan penerapan nilai BerAKHLAK, Manajemen ASN, SMART ASN, serta visi dan misi organisasi pada kegiatan keempat:

No	Tahapan	BerAkhlak	Manajemen ASN	SMART ASN	Visi Misi Organisasi
a.	Meluncurkan *S*istem *Monitoring* secara resmi di Unit Pengolah	**Loyal :** Mendukung penuh kebijakan pimpinan dalam penerapan sistem digital	**Akuntabilitas :** Memastikan peluncuran sistem dilakukan secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan.	**Integritas :** Menjaga kepercayaan publik melalui penerapan sistem yang sesuai prosedur dan regulasi.	Mendukung misi organisasi untuk meningkatkan kualitas layanan kearsipan yang transparan, efektif, dan berbasis teknologi.

		Adaptif : Menyesuaikan metode kerja dengan teknologi baru yang diterapkan.	**Pelaksana Kebijakan Publik :** Menerjemahkan kebijakan pimpinan menjadi implementasi nyata **di lapangan.**		Mendukung visi organisasi untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang transparan, akuntabel, dan adaptif terhadap perubahan.
b.	Melakukan evaluasi untuk memastikan semua pemindahan arsip sesuai prosedur	**Harmonis :** Membangun komunikasi yang baik antara Arsiparis, PIC, dan Unit Pengolah dalam proses evaluasi.	**Efektif dan Efisien :** Evaluasi dilakukan tepat sasaran dengan penggunaan waktu dan sumber daya optimal.	**Entrepreneurship :** Mendorong inovasi berkelanjutan dalam memperbaiki mekanisme pemindahan arsip.	
		Akuntabel : Memastikan hasil evaluasi terdokumentasi dan dapat dipertanggung jawabkan**.**	**Pelayan Publik :** Evaluasi diarahkan untuk meningkatkan kualitas layanan pemindahan arsip.		

Tabel 5. 8 Penerapan Nilai BerAkhlak, Manajemen ASN, SMART ASN, dan Visi Misi Organisasi

C. Stakeholder

Dalam pelaksanaan aktualisasi tentunya terdapat pihak yang terlibat guna menunjang penyempurnaan aktualisasi penulis dalam proses pembuatan sistem outlook calendar sebagai media pengelolaan jadwal. Berikut adalah beberapa pihak yang terlibat dalam pelaksanaan aktualisasi "Implementasi *Outlook Calendar* sebagai Media Pengelolaan Jadwal Pemindahan Arsip Inaktif pada Unit Pengolah" diantaranya:

No	Stakeholders	Peran dalam Kegiatan Aktualisasi	Jabatan
1	Selo Hidayat, S.Kom	Membantu implementasi aktualisasi.	Kepala Bagian Arsip
2	Pegawai di Lingkungan Unit Kearsipan	Membantu dalam pencarian data, pengguna *Outlook Calendar*, dan sosialiasi aktualisasi.	Arsiparis

No	Stakeholders	Peran dalam Kegiatan Aktualisasi	Jabatan
3	Pegawai di Lingkungan Unit Pengolah	Membantu dalam pencarian data, penggunaan *Outlook Calendar* dan sosialisasi aktualisasi.	ASN

Tabel 5. 9 Stakeholder

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Dalam pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi, tentunya penulis mengalami kendala saat proses melakukan habituasi yang mengakibatkan kemunduran jadwal rencana kegiatan yang sudah penulis tentukan. Berikut hasil identifikasi kendala yang terjadi beserta strategi dalam menghadapi kendala tersebut sehingga aktualisasi dapat tetap terlaksana dengan maksimal:

No	Prediksi Kendala	Kendala saat Habituasi	Strategi Menghadapi Kendala
1	Tidak semua pegawai atau Unit terbuka saat wawancara, sehingga data kebutuhan dan kendala tidak tergali maksimal.	Unit Pengolah (Unit Kerja) sulit untuk dihubungi dikarenakan terkendala waktu dan kecenderungan untuk melempar penunjukan narasumber kepada pihak lain.	Dilakukan tindak lanjut (*follow up*) secara aktif terkait kesediaan waktu dari Unit Pengolah atau unit kerja, sehingga wawancara dapat tetap terlaksana dan data yang dibutuhkan dapat diperoleh secara lebih lengkap.
2	Keterbatasan pemahaman pegawai terhadap penggunaan *Outlook Calendar* dan fitur-fitur digital yang dirancang.	Tidak ada	-
3	Saat *pilot project*, sistem mungkin belum berjalan optimal (misalnya notifikasi tidak terkirim atau pencatatan ganda).	Tidak ada	-
4	Evaluasi berkelanjutan terhambat karena keterbatasan waktu pegawai dalam melaporkan umpan balik.	Unit Pengolah (Unit Kerja) sulit untuk dihubungi dikarenakan terkendala waktu.	Menyediakan media pelaporan yang lebih fleksibel dan mudah diakses yaitu melalui formulir *online*. Selain itu, penjadwalan pengumpulan umpan balik dapat disesuaikan dengan agenda kerja pegawai, sehingga mereka tetap dapat memberikan masukan tanpa mengganggu tugas utama.

Tabel 5. 10 Strategi Menghadapi Kendala

E. Analisis Dampak

Pelaksanaan aktualisasi "Implementasi Outlook Calendar sebagai Media Pengelolaan Jadwal Pemindahan Arsip Inaktif" telah memberikan dampak nyata yang dirasakan langsung oleh Unit Pengolah dan Unit Kearsipan (Bagian Arsip). Dampak ini muncul setelah kegiatan uji coba, penggunaan kalender bersama, hingga evaluasi melalui *Google Form*. Berikut detail dari dampak yang dirasakan secara nyata dalam pelaksanaan aktualisasi penulis:

Aspek Dampak	Dampak terhadap Unit Pengolah	Dampak terhadap Unit Kearsipan (Bagian Arsip)
Akses Informasi dan Jadwal	Mendapatkan jadwal pemindahan arsip secara langsung melalui undangan kalender, sehingga tidak perlu menunggu konfirmasi manual.	Bagian Arsip tidak perlu menyampaikan informasi jadwal secara berulang ke tiap unit karena distribusi dilakukan otomatis melalui sistem.
Efisiensi Komunikasi	Komunikasi tidak lagi bergantung pada WA atau pesan lisan, sehingga informasi lebih terstruktur dan terdokumentasi.	Mengurangi beban komunikasi manual antar unit dan menciptakan alur koordinasi yang lebih efisien.
Pemantauan Progres	Unit dapat melihat status kegiatan mereka sendiri tanpa harus bertanya, sehingga meningkatkan rasa kontrol terhadap proses.	Unit Kearsipan dapat memantau kegiatan lintas biro secara *real-time* melalui satu *dashboard* kalender.
Kesiapan Pelaksanaan	*Reminder* otomatis membantu Unit Pengolah lebih siap menyiapkan daftar arsip dan berita acara sebelum hari pelaksanaan.	Bagian Arsip dapat mengidentifikasi lebih cepat unit yang belum siap dan melakukan *follow-up* berdasarkan status yang terlihat di kalender.

Tabel 5. 11 Analisis Dampak

BAB VI
PENUTUP

A. Simpulan

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan judul *"Implementasi Outlook Calendar sebagai Media Pengelolaan Jadwal Pemindahan Arsip Inaktif pada Unit Pengolah"* telah memberikan hasil yang positif dalam mendukung proses pemindahan arsip inaktif di lingkungan kerja. Seluruh tahapan kegiatan yang dilaksanakan mulai dari identifikasi kebutuhan, perancangan sistem, uji coba, hingga evaluasi telah berjalan dengan baik dan sesuai dengan rencana. Melalui pemanfaatan Outlook Calendar, koordinasi antar unit menjadi lebih efektif, jadwal pemindahan arsip dapat dikelola secara transparan, serta risiko keterlambatan dan miskomunikasi dapat diminimalisir.

Selain memberikan manfaat teknis, kegiatan ini juga memperkuat penerapan nilai dasar BerAKHLAK, prinsip Manajemen ASN, serta karakter SMART ASN, yang tercermin dari sikap akuntabel, kolaboratif, adaptif, dan berorientasi pelayanan. Implementasi sistem ini turut mendukung visi dan misi organisasi dalam mewujudkan tata kelola kearsipan yang modern, efisien, dan berbasis teknologi informasi.

Secara keseluruhan, aktualisasi ini membuktikan bahwa inovasi digital sederhana seperti Outlook Calendar dapat menjadi solusi efektif untuk meningkatkan kinerja dan profesionalisme ASN dalam mendukung pelayanan publik yang berkualitas.

B. Saran

Untuk keberlanjutan dan pengembangan hasil aktualisasi, terdapat beberapa saran yang dapat dipertimbangkan oleh unit kerja, antara lain:

- **Pemanfaatan berkelanjutan** : Outlook Calendar sebaiknya terus digunakan dan diperbarui secara berkala agar tetap relevan dengan kebutuhan Unit Pengolah maupun Unit Kearsipan.
- **Peningkatan kompetensi pegawai** : Disarankan dilakukan pelatihan lanjutan terkait pemanfaatan fitur digital *Microsoft Outlook* agar seluruh pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI mampu menggunakannya secara optimal.
- **Evaluasi rutin** : Diperlukan evaluasi berkala terhadap efektivitas sistem, termasuk pemantauan tingkat kepatuhan jadwal dan respons pengguna, untuk memastikan implementasi tetap berjalan sesuai prosedur dan regulasi.

DAFTAR PUSTAKA

Republik Indonesia. 2009. *Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik*. Jakarta.

Republik Indonesia. 2009. *Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Kearsipan*. Jakarta.

Republik Indonesia. 2023. *Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara*. Jakarta.

Republik Indonesia. 2012. *Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.*. Jakarta.

Republik Indonesia. 2017. *Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta.

Republik Indonesia. 2020. *Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia*. Jakarta.

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. 2014. *Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 Jabatan Fungsional*. Jakarta.

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. 2024. *Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pengadaan Pegawai Aparatur Sipil Negara*. Jakarta.

Arsip Nasional Republik Indonesia. 2017. *Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Tugas Jabatan Fungsional Arsiparis*. Jakarta.

Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. 2021. *Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Setjen DPR RI sebagaimana telah diubah dengan Persekjen DPR RI Nomor 12 Tahun 2023 Perubahan Kedua Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6*

Tahun 2021 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.. Jakarta.

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

LAMPIRAN

LAMPIRAN

LAPORAN MINGGU KE 1 – 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 LAMAN : www.dpr.go.id

Laporan Perkembangan Aktualisasi Minggu Ke- 1 *

Nama : Natasya Laila Putri

NIP : 200210032025062001

Unit Kerja : Bagian Arsip

Isu : Belum Adanya Penjadwalan Terhadap Kegiatan Pemindahan Arsip Inaktif di Unit Pengolah selama Tahun 2025

Gagasan : Implementasi Outlook Calendar sebagai Media Pengelolaan Jadwal Pemindahan Arsip Inaktif pada Unit Pengolah

No.	Kegiatan	Tahapan	Bukti Dukung**
1	Merencanakan (*Planning*) Analisis Kebutuhan Perancangan Sistem	a. Mengumpulkan dan mengidentifikasi data kebutuhan, kendala, dan harapan melalui wawancara kepada rekan kerja dan mentor.	***Output :*** Dokumen hasil identifikasi analisis kebutuhan ***Link :*** https://drive.google.com/file/d/19tWGRdPd2FdFzdNLmmt5Ni5EYfS1UMXw/view?usp=sharing ***Dokumentasi :*** 

			 
		b. Memetakan alur pemindahan arsip inaktif saat ini, mengidentifikasi titik masalah dan peluang perbaikan serta merancang konsep sistem *monitoring* melalui Outlook Calendar.	***Output :*** Dokumen rencana kerja dan hasil rancangan awal sistem *Outlook Calendar* ***Link:*** https://drive.google.com/file/d/1L44Zf9EpYJfQSXbX-JvE0X63_lwE1_wx/view?usp=sharing

			Dokumentasi : 

Jakarta, 09 September 2025

Mengetahui,

Coach	Mentor
Emi Rahmawati, S.H., M.H. NIP. 199403222020122001	Nala Sekarini, S.Tr.A.P. NIP. 199606232019032003

Keterangan :

* untuk minggu harus diubah sesuai urutannya
**Bukti dukung dapat berupa foto /tautan/link

LAMPIRAN 1.1 : Mengumpulkan dan mengidentifikasi data kebutuhan, kendala, dan harapan melalui wawancara kepada rekan kerja dan mentor

Hasil Transkrip Wawancara dengan Arsiparis

Responden	Tujuan	Pertanyaan	Jawaban
Arsiparis Narasumber : Mbak Arum	Data Penerimaan Arsip & Koordinasi Teknis Sesuai Jadwal	1. Bagaimana Arsiparis biasanya mengetahui jadwal pemindahan arsip dan siapa yang menyampaikan terkait hal tersebut? (0.43) 2. Kapan Arsiparis menerima info terkait penugasan pemindahan arsip? Misalnya dari jauh-jauh hari, atau kadang mendadak? 3. Bagaimana alur koordinasi dengan Unit Kearsipan terkait penugasan Pemindahan Arsip Inaktif? 4. Di tahap mana koordinasi dengan Unit Pengolah paling sering dilakukan diluar dengan koordinasi dengan PIC? 5. Apa saja kendala yang selama ini sering muncul terkait kegiatan pemindahan/pengelolaan arsip inaktif dan mengapa hal tersebut dapat terjadi?	Jawaban ***Pertanyaan 1 : Penyampaian Jadwal Pemindahan Arsip*** - Pemindahan arsip diinformasikan pada tahap pemindahan kearsipan. - Arsiparis melakukan koordinasi dan sosialisasi dengan unit kerja. - Jika ada arsip yang sudah memasuki masa retensi inaktif, akan ada himbauan untuk melaksanakan pemindahan. - Penyampaian informasi dilakukan oleh PIC Arsiparis yang berkoordinasi dengan unit kerja. ***Pertanyaan 2 : Penerimaan Info Penugasan Pemindahan Arsip*** - Penyampaian info bisa dilakukan langsung dari PIC per Unit Pengolah atau lewat nota dinas dari kepala bagian. - Pemindahan arsip biasanya diberitahukan jauh-jauh hari, bisa seminggu atau bahkan sebulan sebelum pemindahan dilakukan. - Persiapan unit pengolah sangat penting agar pemindahan tidak terjadi secara sembarangan ***Pertanyaan 3 : Alur Koordinasi dengan Unit Kearsipan*** - Koordinasi dapat dilakukan langsung oleh PIC atau melalui Kepala Bagian lalu disposisi menuju PIC Arsiparis.

			- Terdapat pembagian tugas yang jelas terkait pemindahan arsip antara PIC dan Arsiparis. - Tanggung jawab penerimaan dan verifikasi pemindahan sekarang lebih terpusat di PIC. ***Pertanyaan 4 : Koordinasi dengan Unit Pengolah*** • Unit Pengolah seringkali berkoordinasi dengan Arsiparis yang biasa mereka ajak berhubungan. • Koordinasi antar Arsiparis sangat penting untuk memastikan proses pemindahan berjalan lancar. ***Pertanyaan 5 : Kendala dalam Pemindahan Arsip*** • Kendala utama meliputi ketepatan waktu dalam proses pemindahan arsip. • Seringkali arsip tidak dipindahkan sesuai jadwal dan ada kurangnya kesadaran dari unit pengolah mengenai pentingnya pengelolaan arsip. • Kendala lain termasuk kurangnya tenaga pengelola arsip dan pengabaian terhadap prosedur yang benar sebelum pemindahan. • Diperlukan peningkatan sumber daya manusia yang paham pengelolaan arsip.

Hasil Transkrip Wawancara dengan Tata Usaha Bagian Arsip

Responden	Tujuan	Pertanyaan	Jawaban
TU Administrasi	Data Teknis Pencatatan & Penyampaian Jadwal	1. Bagaimana proses pencatatan jadwal	***Pertanyaan 1 : Proses Pencatatan Jadwal Pemindahan Arsip***

Narasumber : Mbak Elsa		pemindahan arsip saat ini? 2. Dimana media yang paling sering dipilih untuk menyampaikan jadwal pemindahan arsip, dan apa alasannya? 3. Setelah jadwal ditetapkan, siapa saja yang menerima salinan/informasi tersebut? 4. Mengapa media tersebut yang digunakan untuk menyampaikan jadwal, bukan media lain? 5. Hambatan apa yang kerap muncul saat menyusun administrasi jadwal, serta langkah apa yang biasanya diambil untuk mengatasinya? 6. Kapan biasanya informasi jadwal disampaikan ke unit pengolah?	• Saat ini belum ada jadwal terpadu untuk pencatatan pemindahan arsip. • Proses pemindahan arsip dilakukan oleh unit pengolah berdasarkan jadwal retensi arsip yang mereka miliki. • Unit kerja memeriksa arsip yang telah jatuh tempo sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip) sebelum melakukan pemindahan ***Pertanyaan 2 : Media Penyampaian Jadwal Pemindahan Arsip*** • Setiap tahun dilakukan pembinaan arsip di awal triwulan pertama (Januari-Maret). • Media yang digunakan adalah surat undangan untuk kegiatan pembinaan, di mana informasi disampaikan melalui pendekatan *door to door* dengan unit pengolah ***Pertanyaan 3 : Penerima Salinan atau Informasi Jadwal*** • Setiap PIC atau Arsiparis dari unit kerja memiliki kelompok yang menjadi tanggung jawabnya dalam kegiatan pembinaan. ***Pertanyaan 4 : Alasan Pemilihan Media*** • Pendekatan penyerahan informasi langsung lebih interaktif dan efektif dalam berkomunikasi. Interaksi langsung memudahkan pemahaman terkait format pemindahan dan berita acara yang diperlukan. ***Pertanyaan 5 : Hambatan Dalam Penyusunan Jadwal***

			• Hambatan utama adalah jadwal yang kurang *on time*, dengan beberapa unit pengolah melewati batas waktu yang ditentukan. • Langkah untuk mengatasi : melakukan pendekatan ulang untuk memahami hambatan yang dihadapi oleh unit pengolah dan memberikan pembinaan lanjutan. ***Pertanyaan 6 : Waktu Penyampaian Informasi Jadwal kepada Unit Pengolah*** • Informasi biasanya disampaikan pada saat kegiatan pembinaan, sebelum jatuh tempo pengawasan kearsipan agar memenuhi indikator penilaian dalam pengawasan kearsipan.

Transkrip Wawancara dengan Bagian Arsip

Responden	Tujuan	Pertanyaan	Jawaban
TU Administrasi **Narasumber : Mas Rifki**	Data Teknis Pencatatan & Penyampaian Jadwal	1. Bagaimana proses pencatatan jadwal pemindahan arsip saat ini? 2. Dimana media yang paling sering dipilih untuk menyampaikan jadwal pemindahan arsip, dan apa alasannya? 3. Setelah jadwal ditetapkan, siapa saja yang menerima salinan/informasi tersebut? 4. Mengapa media tersebut yang	***Pertanyaan 1 : Proses Pencatatan Jadwal Pemindahan Arsip*** • Belum ada pencatatan jadwal • Arsiparis menyampaikan umur arsip atau jadwal retensi arsip. Contoh: Arsip disimpan di unit pengolah selama 2 tahun. Setelah itu, arsip dipindahkan ke unit kearsipan. • Unit Pengolah bertanggung jawab atas arsip sebelum pencatatan jadwal. ***Pertanyaan 2 : Media Penyampaian Jadwal Pemindahan Arsip***

		digunakan untuk menyampaikan jadwal, bukan media lain? 5. Hambatan apa yang kerap muncul saat menyusun administrasi jadwal, serta langkah apa yang biasanya diambil untuk mengatasinya? 6. Kapan biasanya informasi jadwal disampaikan ke unit pengolah?	• Setiap informasi disampaikan langsung kepada PIC (Penanggung Jawab) disaat melakukan pembinaan kearsipan. Penghubung antara Arsiparis dan Unit Pengolah • Media yang digunakan adalah surat pemberitahuan. Pembinaan kearsipan dilakukan secara langsung dengan mendatangi unit pengolah. • Surat dari Unit Pengolah terkait pemindahan arsip dikirim ke Arsiparis ***Pertanyaan 3 : Penerima Salinan atau Informasi Jadwal*** • Ketua Tim Pembina (PIC) • Tata Usaha Administrasi • Unit Pengolah ***Pertanyaan 4 : Alasan Pemilihan Media*** • Kekurangan Sumber Daya sehingga masih menggunakan dengan cara konvensional atau system yang sudah ada ***Pertanyaan 5 : Hambatan Dalam Penyusunan Jadwal*** • Kesadaran Unit Pengolah dalam memindahkan arsip menjadi tantangan. • Pergantian pegawai yang tidak memahami prosedur arsip. ***Pertanyaan 6 : Waktu Penyampaian Informasi Jadwal kepada Unit Pengolah*** • Informasi disampaikan satu minggu sebelum kegiatan melalui surat fisik untuk arsip.

			• Tim bertanggung jawab atas beberapa unit pengolah. • Satu PIC bisa mengelola hingga tiga unit pengolah.Penutup

Transkrip Wawancara dengan Pembinaan PIC

Responden	Tujuan	Pertanyaan	Jawaban
PIC Pembinaan **Narasumber : Ka Martha**	Data *Monitoring* terhadap Jadwal	1. Bagaimana alur koordinasi kepada Unit Pengolah ketika proses pemindahan arsip? 2. Hambatan apa yang paling sering muncul dalam proses kegiatan pemindahan arsip inaktif? Contoh tepat waktu atau sering ada keterlambatan di Unit Kearsipan? 3. Bagaimana harapan Bapak/Ibu terhadap perbaikan sistem pemindahan arsip ke depannya? 4. Apakah sudah ada rencana untuk mengintegrasikan pengelolaan jadwal pemindahan arsip dengan sistem SRIKANDI? 5. Menurut Bapak/Ibu, apakah penggunaan media yang ada saat ini (email/WA/surat) sudah efektif untuk penyampaian jadwal? Jika belum, apakah diperlukan alternatif seperti portal khusus informasi jadwal?” 6. Menurut Bapak/Ibu, apa saja evaluasi dan usulan perbaikan yang perlu dilakukan, baik terkait	***Pertanyaan 1 : Alur Koordinasi*** • Langkah pertama adalah unit kerja mengirimkan nota dinas permintaan pendampingan pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan. • Setelah nota dinas diterima, disposisi dilakukan oleh kepala bagian kepada PIC yang bertanggung jawab di unit kerja tersebut.PIC akan melakukan koordinasi dengan PIC di unit kerja terkait. • Jadwal pemindahan disesuaikan dengan unit kerja yang bersangkutan. Koordinasi biasanya dilakukan melalui: • WhatsApp • Telepon ***Pertanyaan 2 : Hambatan Umum*** • Ruang penyimpanan arsip seringkali penuh, mengakibatkan penolakan pemindahan arsip.Kekurangan SDM: • Sumber daya manusia yang kurang saat unit kearsipan sibuk, yang menghambat proses pemindahan. • Kesalahan dalam Daftar Arsip: Unit kerja seringkali lupa membuat daftar arsip yang diperlukan sebelum pemindahan, sehingga

		prosedur maupun koordinasi antar unit, agar proses pemindahan arsip inaktif dapat berjalan lebih efektif dan tepat waktu?	kami harus meminta revisi atau pembetulan. • Masalah Koordinasi : bentrokan saat beberapa unit kerja mengajukan permintaan dalam waktu bersamaan, namun biasanya permintaan tersebut dapat dibagi. ***Pertanyaan 3 : Harapan untuk perbaikan*** • Diperlukan sistem untuk mempermudah pengelolaan dan verifikasi barang yang dipindahkan. • Penerimaan Daftar Secara Tepat Waktu: PIC harus secara konsisten menerima daftar arsip agar proses pemindahan berjalan lancar. ***Pertantaan 4 : Rencana Intgerasi dengan SRIKANDI*** • Srikandi memiliki sistem retensi untuk mengukur arsip • Memudahkan dalam menentukan jangka simpan arsip • Arsip yang sudah melewati jangka simpan dapat ditentukan statusnya: • Masa aktif berapa tahun • Keterangan apakah arsip akan dimusnahkan • Pencatatan kapan arsip difilkan atau berkaskan Implementasi SRIKANDI • SRIKANDI belum sepenuhnya implementasi • Akibatnya masih harus menggunakan sistem manual

			• Diperlukan sistem yang lebih teratur dan jelas dalam penjadwalan arsip ***Pertanyaan 5 : Media Komunikasi untuk Penyampaian Jadwal*** • Media komunikasi saat ini: WA dan telepon • Pertanyaan tentang efektivitas media tersebu. tSaat ini media komunikasi masih efektif • Penting untuk mengetahui siapa yang bertanggung jawab (PIC) Alternatif untuk Penyampaian Jadwal • Pertimbangan terhadap kebutuhan portal khusus • Portal khusus dapat mempercepat dan mempermudah penyampaian jadwal • Mengurangi kebutuhan untuk chat ulang atau pengingat manual, meningkatkan efektivitas dalam pengelolaan informasi arsip. ***Pertanyaan 6 : Usulan Evaluasi dan Perbaikan*** • Penjadwalan yang Jelas: Penting untuk memiliki sistem penjadwalan yang teratur, meliputi : Kapan naskah dinas permintaan diterima. Kapan verifikasi daftar dilakukan. Kapan berita acara disiapkan. • Koordinasi yang Lebih Baik di Antara Unit: Memperjelas tanggung jawab masing-masing PIC untuk

			mengurangi kebingungan dalam alur kerja. Dengan mengimplementasikan sistem yang lebih teratur dan efisien, diharapkan proses pemindahan arsip inaktif bisa berjalan lebih efektif dan tepat waktu.

Transkrip Wawancara dengan Kepala Bagian Arsip

Responden	Tujuan	Pertanyaan	Jawaban
Kepala Bagian Arsip **Narasumber : Pak Selo Hidayat**	Kebijakan, Arahan Umum, & Sumber Daya	**Arahan Umum** 1. Apa saja tahapan yang dilalui dalam penentuan jadwal pemindahan arsip inaktif di lingkungan Sekretariat Jenderal, sejak usulan hingga penetapan? 2. Siapa yang biasanya memutuskan atau menyetujui jadwal tersebut? 3. Apakah sudah ada pedoman/jadwal baku, atau masih menyesuaikan kebutuhan tiap unit? 4. Menurut Bapak, bagian mana dari alur ini yang perlu diperbaiki/ditingkatkan? **Kebijakan** 1. Seberapa sering Bapak menemukan arsip yang belum memenuhi syarat teknis saat dijadwalkan untuk dipindahkan, dan bagaimana hal ini memengaruhi pengelolaan jadwal? 2. Kapan biasanya jadwal pemindahan arsip ditentukan	***Pertanyaan 1 : Proses Penentuan Jadwal Pemindahan Arsip Inaktif*** • Proses tidak memiliki jadwal tetap dan teratur. • Pemindahan arsip dimulai dari permintaan unit pengolah (UP). • Unit kerja mengusulkan berkas yang dianggap inaktif untuk dipindahkan. • Permintaan diajukan melalui nota dinas. • Setelah menerima permintaan, tim Arsiparis segera mengunjungi unit kerja untuk pendampingan. ***Pertanyaan 2 : Persetujuan Jadwal Pemindahan*** • Keputusan disetujui setelah kunjungan dari Arsiparis. • Hasil kunjungan menghasilkan data usulan yang dilaporkan ke bagian arsip. • Kebijakan penjadwalan ditentukan oleh kepala bagian arsip berdasarkan kondisi ruangan dan kapasitas record center. ***Pertanyaan 3 : Jadwal Baku***

		(awal tahun, per triwulan, atau sesuai kebutuhan)? 3. Mengapa alur penjadwalan yang ada saat ini dipilih/digunakan? **Sumber Daya** 1. Bagaimana ketersediaan sarana/prasarana yang dibutuhkan (misalnya ruang, peralatan, aplikasi)? 2. Menurut Bapak, sumber daya apa yang paling perlu diperkuat agar jadwal pemindahan arsip dapat berjalan lebih optimal? 3. Bagaimana ketersediaan SDM dalam mendukung pelaksanaan jadwal pemindahan arsip?	• Belum ada jadwal baku yang berlaku secara menyeluruh. • Penjadwalan masih menyesuaikan kebutuhan tiap unit. ***Pertanyaan 4 : Perbaikan dan Peningkatan Alur Proses*** • Kesiapan tempat untuk proses pemindahan perlu ditingkatkan. • Diperlukan koordinasi dengan pihak gudang untuk penambahan ruang atau renovasi. • Perhatian pada sumber daya manusia (SDM) untuk memenuhi permintaan pemindahan arsip. ***Pertanyaan 5 : Keselarasan Arsip Saat Pemindahan*** • Arsip yang dipindahkan sudah memenuhi syarat teknis karena melalui pendampingan dan penyuluhan sebelumnya. • Pemindahan yang dilakukan adalah rasional dan terkendali. ***Pertanyaan 6 : Rencana Pembinaan dan Penanganan Permintaan*** • Pembinaan arsip dilakukan secara rutin tiap triwulan pertama. • Upaya perluasan jangkauan pembinaan ke unit kerja lainnya di luar jadwal yang ada. • Agenda soalnya akan dibagikan ke seluruh unit kerja untuk mempermudah pelaksanaan kegiatan. ***Pertanyaan 7 : Alasan Pemilihan Jadwal*** • Alur yang ada saat ini dipilih karena relatif fleksibel.

			• Memerlukan penyesuaian dengan variasi kondisi arsip yang ada di tiap Unit Pengolah.
			
			Pertanyaan 8 : Sarana dan Prasarana
			
			• Ketersediaan alat kerja sangat penting bagi Arsiparis dalam mengelola arsip.Alat yang diwajibkan antara lain:
			
			  • Komputer
			  • Scanner
			  • Penghancur kertas
			  • Lemari arsip
			  • Alat pendukung seperti box arsip, folder arsip, dan folder guide.
			
			• Beberapa alat kerja seperti master atau sarung tangan bisa disediakan oleh bagian arsip, sementara alat lainnya perlu diajukan kepada biro umum untuk pengadaan
			
			Koordinasi dengan Unit Kerja Lain:
			
			• Pengadaan infrastruktur dan alat kerja dikelola oleh unit lain, memerlukan koordinasi untuk menyampaikan kebutuhan dan kekurangan alat
			
			Penggunaan Teknologi dalam Pengelolaan Arsip:
			
			• Pentingnya sistem seperti *Outlook Calendar* untuk penjadwalan kegiatan dan pengingat bagi Arsiparis.
			• *Outlook Calendar* dapat digunakan untuk:
			
			  • Menyusun dan membagikan jadwal kegiatan pengelolaan arsip.

			• Mencatat aktivitas yang telah dilakukan—seperti pembinaan, unit kerja yang terlibat, dan materi yang dibahas. • Melaporkan hasil kegiatan sebagai bukti dari aktivitas yang telah dilaksanakan. • Hal ini akan mempermudah dalam mengelola informasi dan merangkum catatan kegiatan yang dilakukan. ***Pertanyaan 9 : Sumber Daya yang Perlu Diperkuat*** • Kompetensi petugas perlu ditingkatkan untuk meningkatkan efektivitas pendampingan. • Evaluasi dan perbaikan berkelanjutan diperlukan agar pembinaan lebih optimal.

Transkrip Wawancara dengan Unit Pengolah

Responden	Tujuan	Pertanyaan	Jawaban
Unit Pengolah	Data Pengalaman Langsung dalam Mengikuti jadwal	1. Kapan biasanya Unit Pengolah melakukan pemindahan arsip ke Unit Kearsipan, dan dalam kondisi arsip yang seperti apa? 2. Bagaimana Unit Pengolah biasanya mendapat informasi tentang jadwal pemindahan arsip? 3. Di bagian mana (lingkup unit) biasanya muncul hambatan dalam mengikuti jadwal? 4. Apa cara yang menurut Bapak/Ibu lebih efektif agar unit bisa mengingat dan	***Pertanyaan 1 : Waktu dan kondisi Ketika melakukan pemindahan arsip inaktif*** • Pemindahan arsip biasanya dilakukan setiap akhir tahun, setelah arsip melewati masa retensi aktif dua tahun. Arsip yang sudah jarang digunakan dan volumenya menumpuk menjadi prioritas untuk dipindahkan. ***Pertanyaan 2 : Informasi terkait Jadwal Pemindahan Arsip*** • Mendapat informasi dari surat resmi yang dikirimkan melalui Bagian Arsip, biasanya bersamaan dengan kegiatan pembinaan.

		mematuhi jadwal pemindahan? 5. Siapa yang biasanya menginformasikan jadwal pemindahan kepada Unit Pengolah? 6. Dalam satu tahun, berapa kali dilakukan pemindahan arsip, dan mengapa frekuensinya ditetapkan demikian?	***Pertanyaan 3 : Hambatan di Unit Pengolah*** • Hambatan sering muncul di bagian administrasi, khususnya dalam penyusunan daftar arsip karena harus dipastikan sesuai format yang berlaku. ***Pertanyaan 4 : Cara Efektif*** • Menurut kami, pengingat otomatis melalui aplikasi seperti *Outlook Calendar* akan sangat membantu agar tidak lupa dengan jadwal yang sudah ditentukan. ***Pertanyaan 5 : Pihak Pemberi Info*** • Biasanya informasi disampaikan oleh PIC pembina arsip yang ditunjuk Bagian Arsip. ***Pertanyaan 6 : Frekuensi Pemindahan Arsip Inaktif*** • Pemindahan dilakukan sekitar 1–2 kali dalam setahun, karena volume arsip di unit kami cukup besar. Frekuensi ini ditetapkan agar tidak terjadi penumpukan di ruang kerja.

LAMPIRAN 1.2 : Memetakan alur pemindahan arsip inaktif saat ini, mengidentifikasi titik masalah dan peluang perbaikan serta merancang konsep sistem *monitoring* melalui Outlook Calendar.

Alur Pemindahan Arsip Inaktif Saat ini

No	Kegiatan	Keterangan
1	Usulan dari Unit Pengolah	Pengajuan dilakukan melalui nota dinas ke Bagian Arsip.
2	Disposisi dari Kabag	Penunjukan PIC untuk pendampingan pemindahan arsip..
3	Koordinasi dengan Unit Pengolah (Pendampingan)	Dilakukan manual melalui WhatsApp, telepon, atau surat fisik.
4	Penyusunan Daftar Arsip oleh Unit Pengolah	Sering terlambat/tidak sesuai format, perlu pendampingan arsiparis.
5	Verifikasi dan Revisi	PIC & Arsiparis memverifikasi kesesuaian arsip.
6	Pembuatan Berita Acara oleh Unit Pengolah	Dilakukan oleh Unit Pengolah setelah verifikasi selesai.
7	Pemindahan Arsip	Arsip dipindahkan ke Unit Kearsipan setelah BAP diterima.

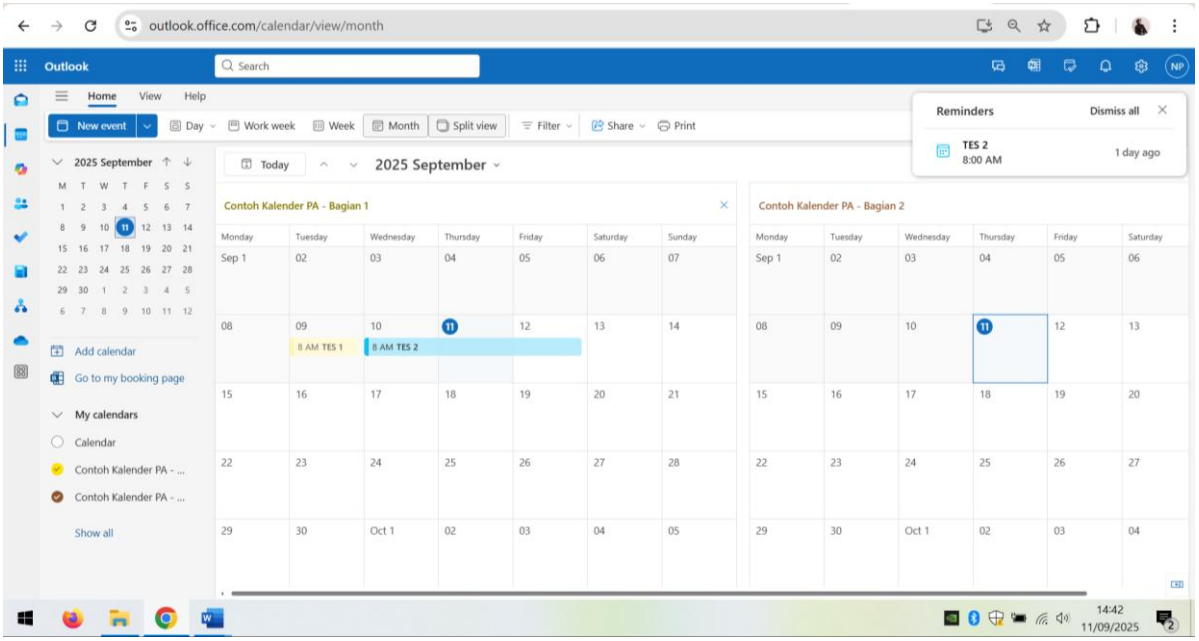
Titik Masalah dan Peluang Perbaikan

No	Masalah	Sebab	Peluang Perbaikan
1	Tidak ada jadwal baku	Permintaan masih berdasarkan kebutuhan masing-masing unit.	Penjadwalan terpusat melalui Outlook Calendar.
2	Media komunikasi terfragmentasi	Menggunakan banyak media (WA, surat, nota dinas).	Integrasi komunikasi melalui Outlook.
3	Keterlambatan pemindahan	Daftar arsip belum lengkap/salah format; rendahnya kesadaran unit pengolah.	Reminder otomatis dan pelatihan penggunaan sistem.
4	Benturan jadwal antar unit	Tidak ada kalender bersama.	Kalender terintegrasi antar unit.
5	Sulit melakukan monitoring	Tidak ada catatan real-time.	Tracking digital melalui Outlook Calendar.

Konsep Sistem Pengelolaan Jadwal dengan Outlook Calendar

- **Multi-level Event:** mencantumkan unit pengolah, PIC, dan status kegiatan.
- **Reminder Otomatis:** pengingat otomatis H-7 s.d. H-1 sebelum kegiatan.
- **Lampiran Digital:** memungkinkan penyimpanan dokumen terkait pemindahan arsip.

- **Monitoring Real-time:** status kegiatan dapat diperbarui secara langsung.
- **Evaluasi Digital:** catatan kegiatan tersimpan untuk bahan evaluasi.



Gambaran Tampilan Outlook Calendar

SEKRETARIAT JENDERAL

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

Laporan Perkembangan Aktualisasi Minggu Ke- 2 *

Nama : Natasya Laila Putri

NIP : 200210032025062001

Unit Kerja : Bagian Arsip

Isu : Belum Adanya Penjadwalan Terhadap Kegiatan Pemindahan Arsip Inaktif di Unit Pengolah selama Tahun 2025

Gagasan : Implementasi Outlook Calendar sebagai Media Pengelolaan Jadwal Pemindahan Arsip Inaktif pada Unit Pengolah

No.	Kegiatan	Tahapan	Bukti Dukung**
2	Pengorganisasian *(Organizing)* Kegiatan Pembuatan Sistem *Monitoring*	a Membuat rancangan pada *Google Form* yang mencakup data Unit Pengolah yang akan melakukan pemindahan arsip Inaktif	***Output :*** Template *Google Form* yang telah terorganisir ***Link :*** Form : bit.ly/PendaftaranPemindahanArsipInaktif Laporan : https://drive.google.com/file/d/1mtq-ivzxTsS13ZzNqdtV6LTFlFLUldyW/view?usp=sharing ***Dokumentasi :*** 
		b. Membuat sesuai spesifikasi dan desain yang sudah dirancang melalui *Outlook*	***Output :*** Template *Outlook Calendar* yang telah terorganisir, dan template notifikasi email yang akan masuk ***Link:***

		Calendar yang mencakup pencatatan pemindahan arsip, notifikasi otomatis, dan laporan *real-time*.	Rancangan Outlook *https://drive.google.com/file/d/1lUI9kmkSrx0xvnCAbES8XC_ZQE2U5Pf7/view?usp=sharing* Template Notifikasi https://drive.google.com/file/d/1MkiLlkb7Ky0d0vSFDM-e_3N89f6Ebxhe/view?usp=sharing ***Dokumentasi :*** 

Jakarta, 18 September 2025

Mengetahui,

Coach	Mentor
Emi Rahmawati, S.H., M.H.	Nala Sekarini, S.Tr.A.P.
NIP. 199403222020122001	NIP. 199606232019032003

Keterangan :

* untuk minggu harus diubah sesuai urutannya
**Bukti dukung dapat berupa foto /tautan/link

LAMPIRAN 2.1 : a Membuat rancangan pada Google Form yang mencakup data Unit Pengolah yang akan melakukan pemindahan arsip Inaktif

---

Tujuan : *Google Form* ini dirancang sebagai sarana pengumpulan data awal dari Unit Pengolah yang akan melakukan pemindahan arsip inaktif. Formulir menjadi bagian dari tahapan pendaftaran kegiatan agar penjadwalan melalui *Outlook Calendar* dapat dilakukan lebih terstruktur, efektif, dan efisien.

Struktur Formulir (Google Form) dan Tujuan Tiap Bagian

No	Bagian	Tujuan
1	Deskripsi Formulir	Menjelaskan pengertian, tujuan, serta dasar hukum pemindahan arsip inaktif. Disertai instruksi pengisian agar data yang masuk akurat.
2	Identitas Unit Pengolah	Mengumpulkan informasi identitas penanggung jawab kegiatan dari tiap Unit Pengolah. Data ini digunakan untuk integrasi dengan *Outlook Calendar* agar dapat menerima pembaruan status kegiatan. **Pertanyaan yang diajukan:** • Nama Unit Pengolah • Nama Bagian • Nama Penanggung Jawab (Petugas 1 dan Petugas 2) beserta jabatan, nomor WhatsApp aktif, dan email DPR.
3	Data Umum Arsip yang Akan Dipindahkan	Mengidentifikasi kondisi arsip dan kebutuhan Unit Pengolah sebelum pemindahan. **Pertanyaan yang diajukan:** - Intensitas pemindahan arsip sebelumnya. - Jumlah arsip inaktif yang akan dipindahkan. - Daftar berkas arsip inaktif. - Kondisi fisik arsip. - Kebutuhan pembinaan tambahan (sosialisasi/pendampingan/pelatihan).

Hasil yang Diharapkan :

- Tersedianya data terstruktur mengenai rencana pemindahan arsip dari masing-masing Unit Pengolah.
- Proses pemindahan arsip dapat dijadwalkan dan dimonitor secara digital melalui *Outlook Calendar*.

- Menjadi dasar dalam evaluasi dan perencanaan pembinaan Unit Pengolah terkait pengelolaan arsip inaktif.

LAMPIRAN 2.2 : Mengembangkan Sesuai Spesifikasi dan Desain yang Sudah Dirancang melalui Outlook Calendar yang Mencakup Pencatatan Pemindahan Arsip, Notifikasi Otomatis, dan Laporan *Real-Time*

Tujuan : Outlook Calendar dirancang untuk mendukung pengelolaan jadwal kegiatan pemindahan arsip inaktif agar lebih **terstruktur, terdokumentasi, dan transparan**, melalui pencatatan digital, notifikasi otomatis, serta laporan *real-time*.

Komponen Utama dan Fungsinya

No	Komponen / Fitur	Deskripsi dan Tujuan
1	Calendar Tiap Biro	Setiap Biro memiliki kalender tersendiri agar jadwal pemindahan arsip tidak bercampur dan benturan jadwal antar unit dapat diminimalisir. Bagian Arsip tetap dapat memantau seluruh kalender secara terpadu.
2	Status Tracking Pemindahan Arsip Inaktif	Menampilkan status kegiatan mulai dari *usulan → verifikasi → berita acara → pemindahan*. Tiap status ditandai dengan warna berbeda agar mudah dipantau secara *real-time* oleh seluruh pihak terkait.
3	Distribusi dan Reminder Otomatis	Fitur undangan otomatis dan notifikasi (H-7 s.d. H-1) yang dikirim ke email masing-masing unit untuk mengingatkan jadwal pemindahan arsip, mengurangi risiko keterlambatan.
4	Lampiran Digital	Setiap event dapat memuat dokumen digital (daftar arsip, berita acara, atau dokumen pembinaan) yang bisa diakses langsung melalui Outlook Calendar tanpa perlu media tambahan seperti *WhatsApp* atau *email*.
5	Daftar Pihak Terlibat	Tiap agenda mencantumkan pihak terkait (Unit Pengolah, PIC, Arsiparis, Kabag Arsip) untuk memperjelas tanggung jawab dan meningkatkan transparansi.

Tampilan dari Perspektif Unit Pengolah

No	Tampilan	Deskripsi dan Tujuan
1	Email Undangan	Unit Pengolah menerima undangan resmi kegiatan melalui email DPR. Hanya dengan satu klik, jadwal otomatis tersimpan di kalender pribadi.
2	Outlook Calendar Unit Pengolah	Setelah diundang ke kalender bersama, Unit Pengolah dapat melihat jadwalnya sendiri, menambahkan catatan internal, serta menerima pengingat otomatis. Privasi tetap terjaga karena tidak dapat mengakses detail unit lain.

Manfaat dari Implementasi

- Jadwal kegiatan terdokumentasi secara digital dan real-time.
- Komunikasi dan koordinasi antar unit lebih efisien.
- Mengurangi keterlambatan dan tumpang tindih jadwal.
- Meningkatkan transparansi serta akuntabilitas 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 LAMAN : www.dpr.go.id

Laporan Perkembangan Aktualisasi Minggu Ke- 3 *

Nama : Natasya Laila Putri

NIP : 200210032025062001

Unit Kerja : Bagian Arsip

Isu : Belum Adanya Penjadwalan Terhadap Kegiatan Pemindahan Arsip Inaktif di Unit Pengolah selama Tahun 2025

Gagasan : Implementasi Outlook Calendar sebagai Media Pengelolaan Jadwal Pemindahan Arsip Inaktif pada Unit Pengolah

No.	Kegiatan	Tahapan	Bukti Dukung**
3	Pelaksanaan (*Actuating)* Uji Coba dan Sosialisasi Penggunaan Sistem	a.Melakukan *testing* fungsionalitas, keamanan, dan kemudahan penggunaan sistem di lingkungan terbatas (*pilot project*).	***Output :*** Hasil *sample Outlook Calendar* yang telah diuji coba ***Link :*** *https://drive.google.com/file/d/1-Ko1SygKloxtP852ufzd0jmNM4oXZEi_/view?usp=sharing* ***Dokumentasi :*** 

		b. Menyusun modul pelatihan bagi pegawai Unit Pengolah dan Unit kearsipan	***Output :*** Modul terkait fungsi dan cara penggunaan *Outlook Calendar* ***Link:*** *https://drive.google.com/file/d/1V3LOhcQoilkf4RZUlUD1D5KO43thuVMY/view?usp=sharing* ***Dokumentasi :*** 

Jakarta, 25 September 2025

Mengetahui,

Coach	Mentor
Emi Rahmawati, S.H., M.H. NIP. 199403222020122001	Nala Sekarini, S.Tr.A.P. NIP. 199606232019032003

Keterangan :

* untuk minggu harus diubah sesuai urutannya
**Bukti dukung dapat berupa foto /tautan/link

LAMPIRAN 3.1 : Melakukan *testing* fungsionalitas, keamanan, dan kemudahan penggunaan sistem di lingkungan terbatas (*pilot project*).

Tujuan : Uji coba dilakukan untuk memastikan sistem Outlook Calendar:

- Berfungsi sesuai kebutuhan (undangan, reminder, sinkronisasi).
- Aman digunakan (akses terbatas bagi pengguna berwenang).
- Mudah digunakan oleh pegawai di lingkungan terbatas (pilot project).

Bentuk Kegiatan Uji Coba

No	Tahapan	Deskripsi dan Tujuan
1	Pemilihan Peserta Uji Coba	Melibatkan satu Unit Pengolah dan Unit Kearsipan sebagai pengguna awal
2	Pembuatan Jadwal Kegiatan	Membuat jadwal kegiatan pemindahan arsip inaktif melalui Outlook Calendar.
3	Distribusi Undangan	Sistem otomatis mengirimkan undangan kegiatan ke email resmi pegawai terkait.
4	Uji Reminder Otomatis	Menguji munculnya pengingat otomatis di kalender pegawai sebelum kegiatan berlangsung.

Output Hasil Uji Coba

No	Jenis Output	Keterangan
1	Tampilan Jadwal di Outlook Calendar	Jadwal kegiatan tersusun rapi, menampilkan waktu dan unit kerja terkait.
2	Undangan Email Otomatis	*Screenshot* menunjukkan undangan berhasil dikirim dan diterima pegawai.
3	Reminder Otomatis	Pengingat kegiatan muncul sesuai waktu yang dijadwalkan di kalender pribadi.

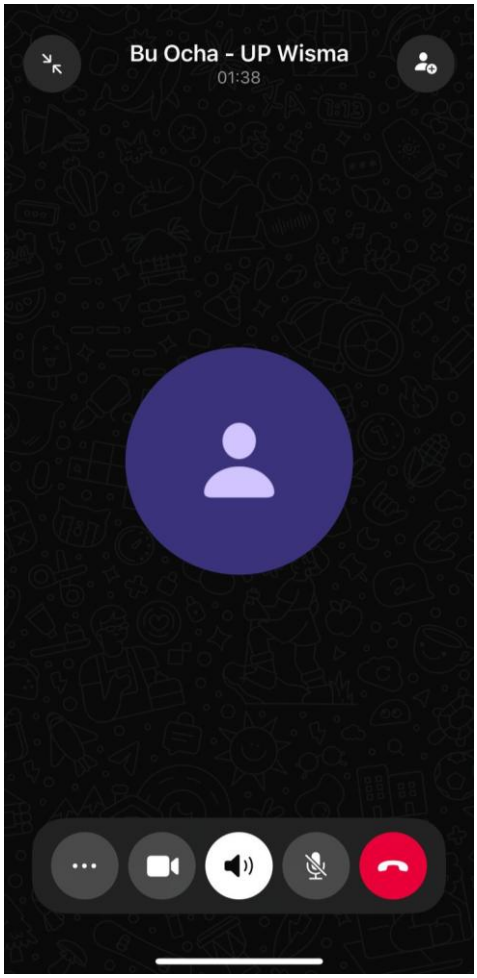
Hasil Temuan

Aspe yang Diuji	Hasil	Keterangan
Fungsionalitas Sistem	Berfungsi baik	Undangan & reminder terkirim otomatis sesuai jadwal..
Keamanan Akses	Aman	Akses terbatas hanya pada akun resmi DPR; tiap unit hanya melihat kegiatan sendiri
Kemudahan Penggunaan	Mudah digunakan	Undangan dapat ditambahkan ke kalender pribadi hanya dengan satu klik.

Kesimpulan Sementara

Hasil pilot project menunjukkan bahwa Outlook Calendar:

- Berfungsi dengan baik dalam mendukung koordinasi kegiatan pemindahan arsip inaktif.
- Menjamin keamanan data dengan pembatasan akses sesuai unit kerja.
- Mudah dioperasikan oleh pegawai bahkan tanpa pengalaman teknis sebelumnya.



Sekretariat Jenderal DPR RI — Arsip DPR RI

Guidebook

Outlook Calendar sebagai Media Pengelolaan Jadwal Pemindahan Arsip Inaktif pada Unit Pengolah



Published on **17th Oct, 2025** — Version **2025 Edition**

Kata Pengantar

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat rahmat dan karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan penyusunan *Guidebook* ini. Buku panduan ini disusun sebagai bagian dari aktualisasi yang bertujuan untuk mendukung pemanfaatan teknologi informasi, khususnya dalam penggunaan *Outlook Calendar* sebagai sarana penjadwalan kegiatan di lingkungan kerja Sekretariat Jenderal DPR RI.

Penyusunan *Guidebook* ini diharapkan dapat memberikan panduan praktis bagi pegawai dalam memanfaatkan fitur *Outlook Calendar*, mulai dari pengelolaan jadwal, koordinasi antarunit, hingga notifikasi kegiatan secara otomatis. Dengan adanya panduan ini, diharapkan proses kerja dapat menjadi lebih efektif, efisien, serta mendukung terwujudnya tata kelola arsip dan kegiatan yang lebih tertib.

Penulis menyadari bahwa *Guidebook* ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan demi penyempurnaan di masa mendatang.

Akhir kata, semoga *Guidebook* ini dapat bermanfaat bagi seluruh pembaca dan memberikan kontribusi positif dalam peningkatan kinerja serta pelayanan di instansi.

Jakarta, September 2025

Penulis

Daftar Isi *Guidebook*

01

Tentang *Guidebook*

Tujuan dari *Guidebook* 01

Apa yang Akan Kamu Temukan di *Guidebook* 02

Kenapa *Guidebook* ini Penting 02

02

Pendahuluan *Outlook Calendar*

Manfaat *Outlook Calendar* 04

Tujuan *Outlook Calendar* 05

Bagian dari *Outlook Calendar* 06

03

Cara Penggunaan *Outlook Calendar*

Alur Integrasi Penggunaan 10

Membuat Agenda Baru 11

Mendistribusikan Pesan 14



01 Tentang *Guidebook*

Guidebook ini merupakan panduan untuk menggunakan maupun memanfaatkan *Outlook Calendar* sebagai media pengelolaan jadwal pemindahan arsip Inaktif di lingkungan kerja Sekretariat Jenderal DPR RI bagi pihak yang terlibat.

Tujuan dari Guidebook

Melalui panduan ini, diharapkan setiap pegawai dapat :

Memahami	Memahami fungsi dan fitur *Outlook Calendar* dengan lebih mudah.
Mengelola	Mengelola jadwal kegiatan secara lebih terstruktur dan terdokumentasi.
Meminimalisasi	Meminimalisasi miskomunikasi antarunit melalui penggunaan undangan rapat atau notifikasi otomatis.
Meningkatkan	Meningkatkan efektivitas dan efisiensi koordinasi kerja.
Mendukung	Mendukung terciptanya budaya kerja yang lebih tertib, transparan, dan profesional.

Dengan adanya *Guidebook* ini, proses implementasi *Outlook Calendar* tidak hanya menjadi lebih mudah dipahami, tetapi juga dapat diterapkan secara konsisten dalam mendukung kelancaran kegiatan organisasi.





Apa yang Akan Kamu Temukan di Guidebook

Pengenalan Outlook Calendar	Menjelaskan fungsi dasar dan manfaat *Outlook Calendar* sebagai alat bantu penjadwalan dan koordinasi kegiatan.
Panduan Membuat dan Mengelola Jadwal	Langkah-langkah praktis dalam membuat event, mengatur detail kegiatan, serta menyesuaikan tampilan kalender.
Pengelolaan Kalender Bersama	Panduan berbagi akses kalender untuk mendukung kerja sama antarpegawai atau antarunit.
Fitur Undangan dan Notifikasi Otomatis	Penjelasan tentang cara mengirim undangan ke unit lain dan memanfaatkan notifikasi agar setiap kegiatan tidak terlewat.

Kenapa ini Penting?

Pemanfaatan *Outlook Calendar* bukan hanya sekadar mencatat jadwal, tetapi juga menjadi bagian penting dalam menciptakan alur kerja yang lebih tertib dan efisien. Dengan memahami isi *Guidebook* ini, pegawai dapat:

- Mengurangi risiko keterlambatan dan miskomunikasi.
- Memastikan setiap kegiatan terdokumentasi dengan baik.
- Meningkatkan koordinasi dan kolaborasi antarunit.
- Mendukung terciptanya budaya kerja yang lebih profesional, transparan, dan terorganisir.

Melalui penerapan yang konsisten, pegawai akan lebih mudah mengatur prioritas, menjaga komitmen terhadap jadwal yang sudah ditentukan, serta meningkatkan kepercayaan antarunit melalui koordinasi yang lebih jelas. Pada akhirnya, pemanfaatan *Outlook Calendar* yang optimal sebagaimana diuraikan dalam *Guidebook* ini dapat memberikan dampak positif bagi peningkatan produktivitas individu maupun kinerja organisasi secara keseluruhan.



02
Pendahuluan

Outlook Calendar



Manfaat *Outlook Calendar*

Outlook Calendar hadir sebagai salah satu solusi praktis dalam membantu pegawai mengelola jadwal dan kegiatan sehari-hari. Melalui fitur pengingat otomatis, setiap aktivitas penting dapat terpantau dengan baik sehingga meminimalisasi risiko terlambat atau terlewat. Selain itu, *Outlook Calendar* juga memudahkan koordinasi antarunit kerja karena undangan rapat maupun pembaruan kegiatan dapat langsung dikirim melalui email resmi yang terintegrasi.

Tidak hanya itu, setiap kegiatan yang tercatat dalam *Outlook Calendar* secara otomatis terdokumentasi secara digital sehingga lebih rapi, mudah ditelusuri, dan dapat diakses kembali jika diperlukan. Hal ini tentunya mendukung efisiensi waktu, karena pegawai tidak perlu lagi mencatat atau mengatur jadwal secara manual. Dengan demikian, *Outlook Calendar* memberikan manfaat yang nyata dalam menciptakan keteraturan, memperkuat komunikasi, serta mendukung kelancaran pelaksanaan tugas sehari-hari di lingkungan organisasi.

Keunggulan *Outlook Calendar*

Selain bermanfaat, *Outlook Calendar* juga memiliki keunggulan yang membedakannya dari sistem penjadwalan manual atau aplikasi sejenis lainnya. Beberapa keunggulannya adalah:

Terintegrasi dengan *Email Outlook*

Setiap undangan rapat atau pembaruan jadwal langsung terkirim melalui email resmi, sehingga lebih praktis dan formal.

Akses Bersama (*Shared Calendar*)

Memungkinkan pengguna untuk saling berbagi kalender, sehingga mempermudah kerja tim.

Transparansi dengan Tetap Menjaga Privasi

Outlook tetap menjaga privasi karena hanya penanggung jawab (PIC) dari masing-masing bagian yang dapat melihat detail kegiatannya.

Tujuan *Outlook Calendar*



1. Sebagai Pengingat Kegiatan

Outlook Calendar berfungsi membantu pegawai agar tidak melewatkan agenda penting. Dengan adanya notifikasi otomatis, setiap jadwal rapat, tenggat waktu, atau aktivitas lainnya dapat dipantau tepat waktu tanpa harus mengandalkan catatan manual.



2. Meningkatkan Koordinasi dan Kolaborasi

Melalui fitur undangan dan pembaruan jadwal, *Outlook Calendar* mempermudah komunikasi antar-unit kerja. Setiap perubahan agenda dapat langsung diterima semua pihak terkait, sehingga koordinasi menjadi lebih cepat, transparan, dan akurat.



3. Mendukung Budaya Kerja yang Tertib dan Profesional

Pencatatan jadwal secara digital membantu terciptanya keteraturan dalam pengelolaan kegiatan. Dengan begitu, organisasi dapat membangun budaya kerja yang disiplin, terdokumentasi dengan baik, dan sesuai dengan tuntutan era digital.

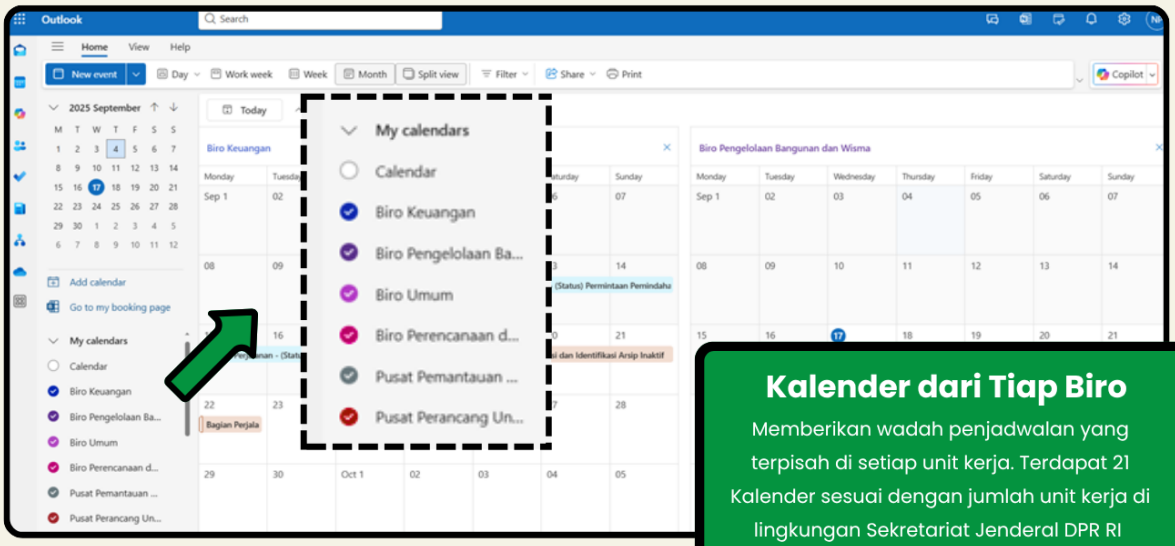


4. Menjaga Transparansi dan Akuntabilitas

Outlook Calendar memungkinkan setiap kegiatan terpantau dengan jelas oleh pihak terkait. Setiap perubahan jadwal atau keputusan tercatat otomatis, sehingga proses kerja lebih terbuka dan dapat dipertanggungjawabkan.

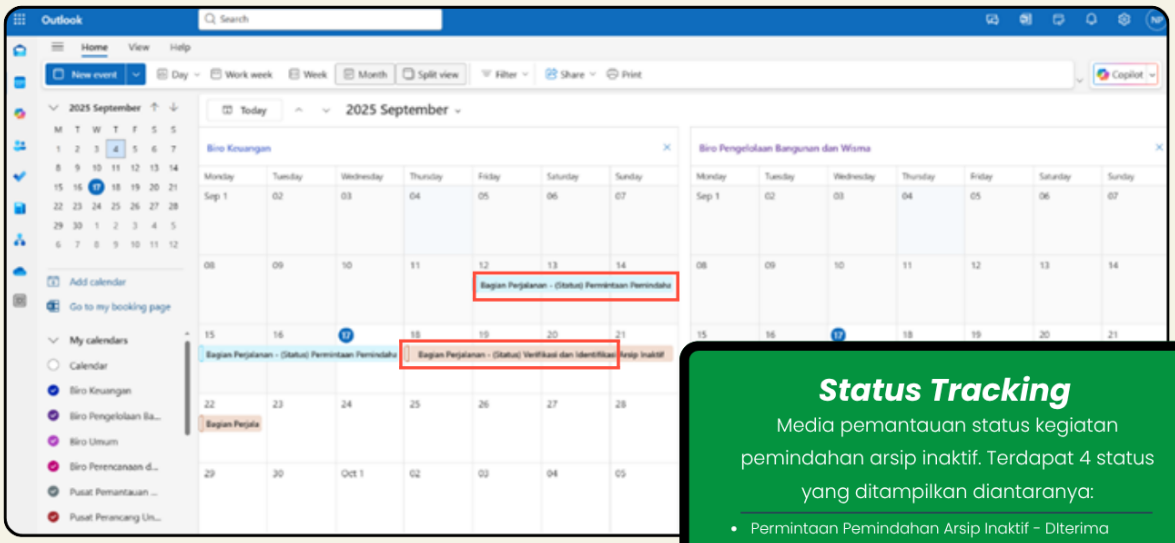
Bagian dari *Outlook Calendar*

Outlook Calendar memiliki beberapa bagian yang dapat membantu dalam mengelola jadwal dalam kegiatan pemindahan arsip inaktif di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Berikut detail dari setiap bagian:



Kalender dari Tiap Biro

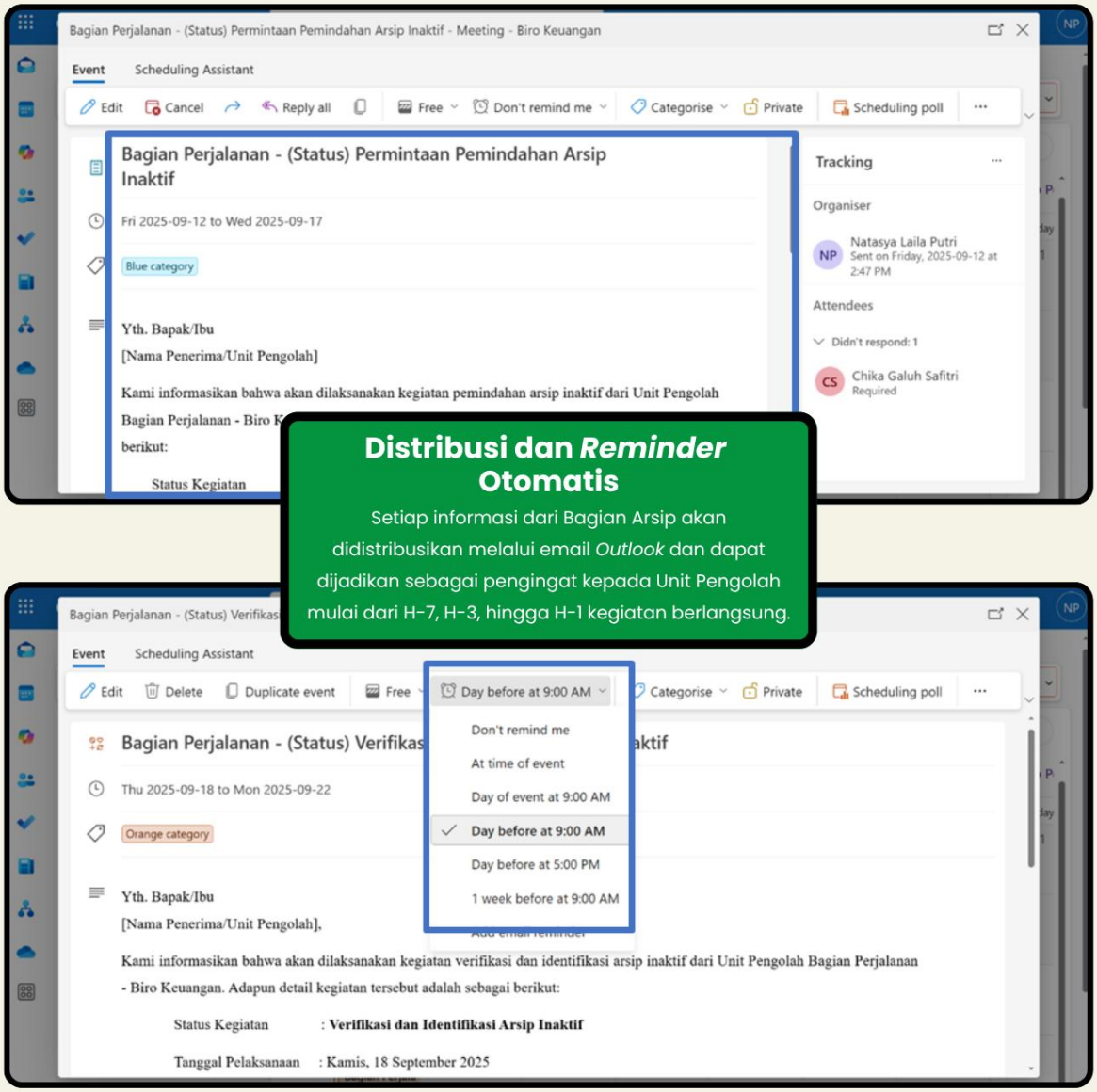
Memberikan wadah penjadwalan yang terpisah di setiap unit kerja. Terdapat 21 Kalender sesuai dengan jumlah unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI



Status Tracking

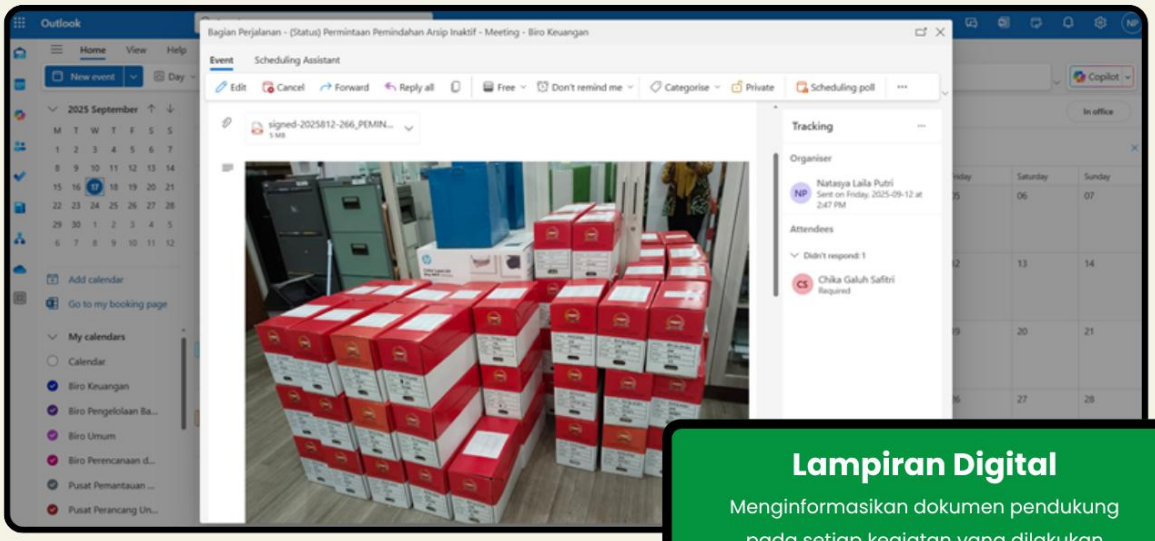
Media pemantauan status kegiatan pemindahan arsip inaktif. Terdapat 4 status yang ditampilkan diantaranya:

- Permintaan Pemindahan Arsip Inaktif - DIterima
- Verifikasi dan Identifikasi Arsip
- Terbit Berita Acara Pemindahan (BAP) dari Unit Pengolah
- Pemindahan Arsip Inaktif - Selesai



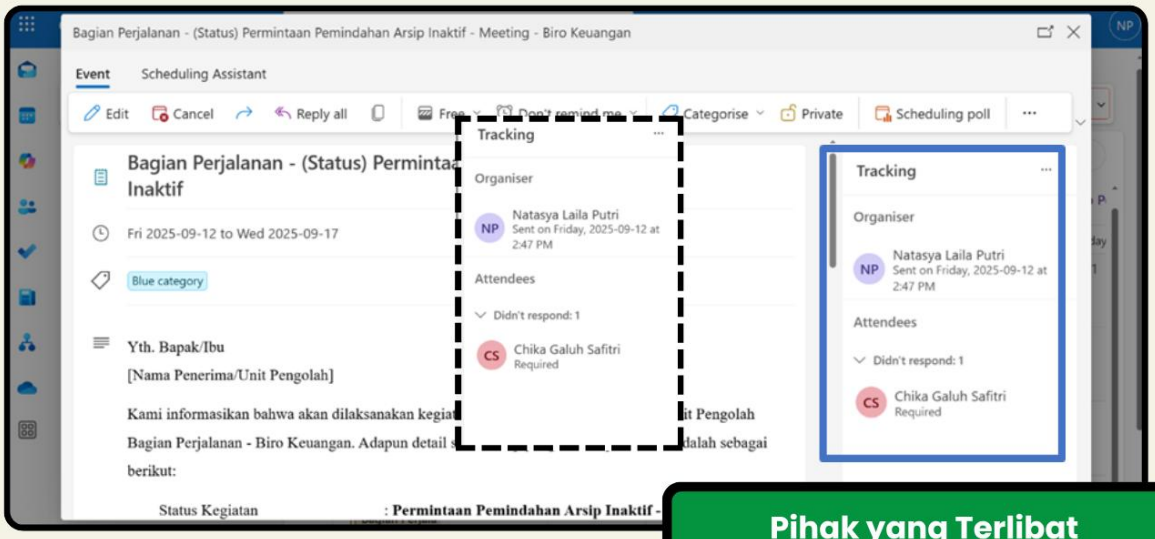
Dalam pemanfaatan bagian dari tiap *Outlook Calendar* telah disesuaikan dengan kebutuhan dari **Unit Kearsipan** maupun **Unit Pengolah** selaku pengguna dari *Outlook Calendar* sehingga dapat mendukung sistem kerja yang efisien dan efektif.

07



Lampiran Digital

Menginformasikan dokumen pendukung pada setiap kegiatan yang dilakukan ketika pemindahan arsip inaktif berlangsung



Pihak yang Terlibat

Menampilkan untuk mempertegas siapa saja pihak yang berperan dalam kegiatan tersebut untuk meningkatkan transparansi

08

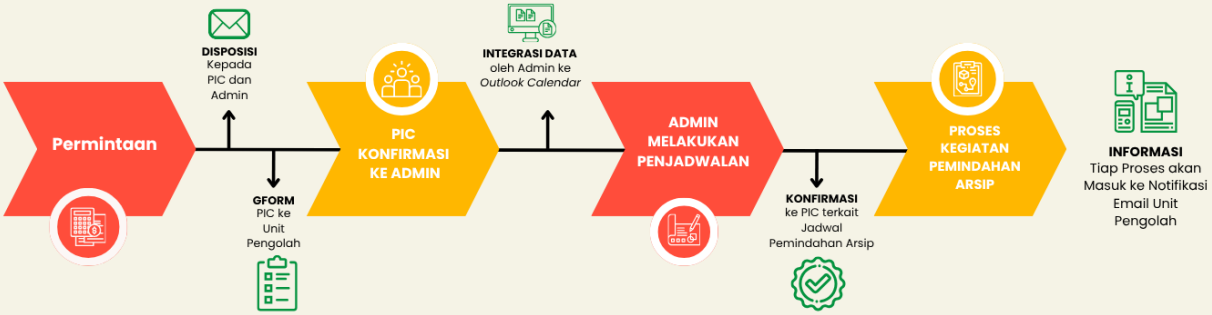
03

Cara Penggunaan
Outlook Calendar



Alur Integrasi Penggunaan

Terdapat alur integrasi yang memetakan cara penggunaan *Outlook Calendar* yang dimulai dari permintaan hingga ke tahap *Outlook Calendar* sebagai media pengelolaan jadwal kegiatan pemindahan arsip inaktif



Permintaan

Proses diawali dari adanya permintaan pemindahan arsip inaktif oleh Unit Pengolah. Lalu di disposisikan kepada PIC dan Admin.

PIC Konfirmasi ke Admin

Setelah menerima permintaan, PIC (*Person in Charge*) bertugas melakukan konfirmasi kepada admin.

Admin Melakukan Penjadwalan

Data yang telah dikonfirmasi oleh PIC kemudian diintegrasikan oleh admin ke dalam *Outlook Calendar*.

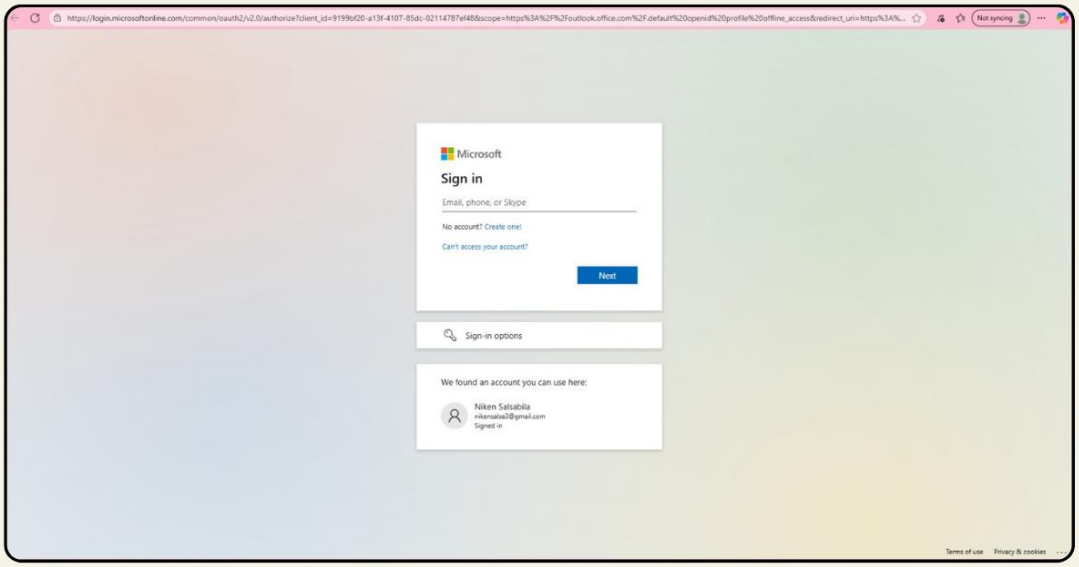
Proses Kegiatan Pemindahan Arsip

Setelah jadwal terbit, kegiatan pemindahan arsip dilaksanakan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan. Setiap proses yang berlangsung akan tercatat dalam sistem, dan Unit Pengolah akan menerima notifikasi otomatis melalui email resmi, sehingga keterbukaan dan keteraturan dalam pelaksanaan kegiatan dapat terjaga.

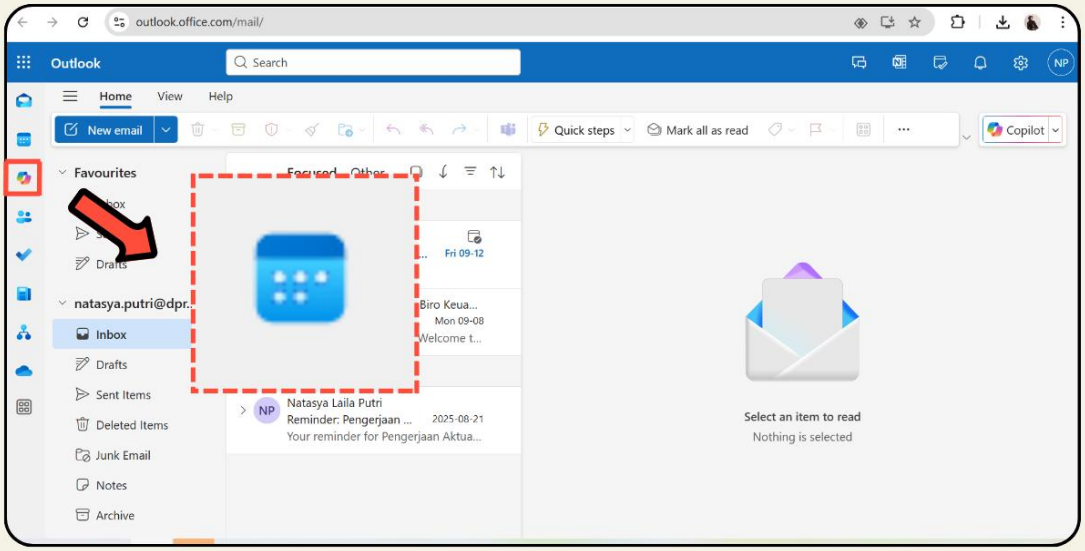
Membuat Agenda Baru

Membuka Outlook Calendar

Penggunaan *Outlook Calendar* melalui web diawali dengan membuka laman ***outlook.office.com***, kemudian masuk menggunakan akun email resmi organisasi.

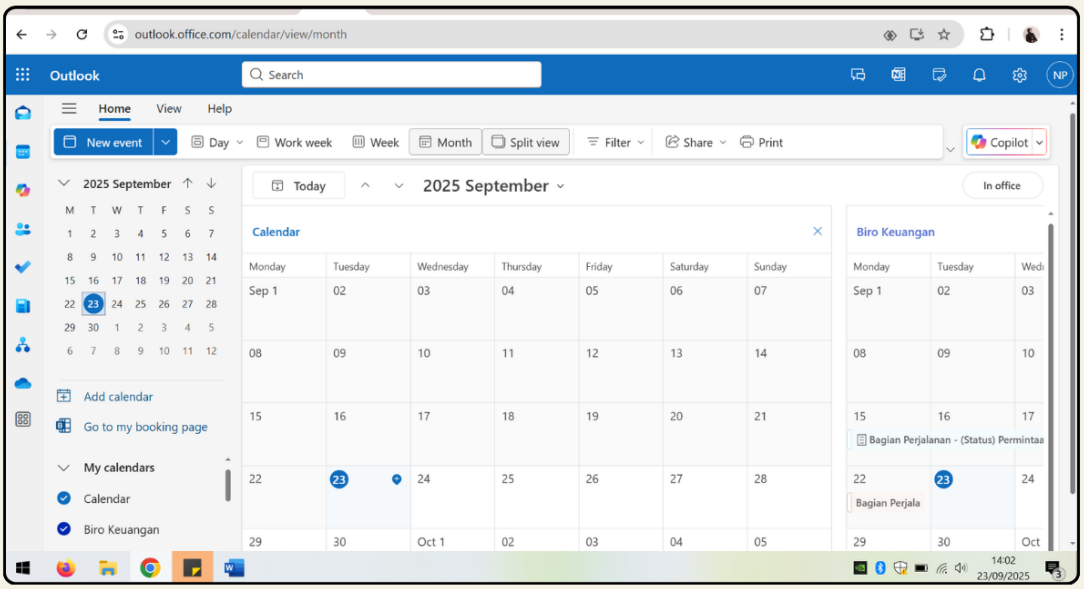


Setelah berhasil ***login***, pengguna dapat memilih ikon *Calendar* pada panel sisi kiri untuk membuka tampilan kalender.

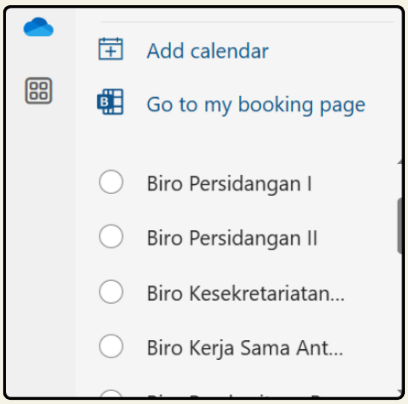


11

Tampilan awal dari *Outlook Calendar*

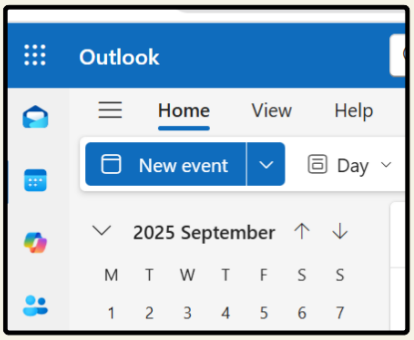


Membuat Agenda Baru



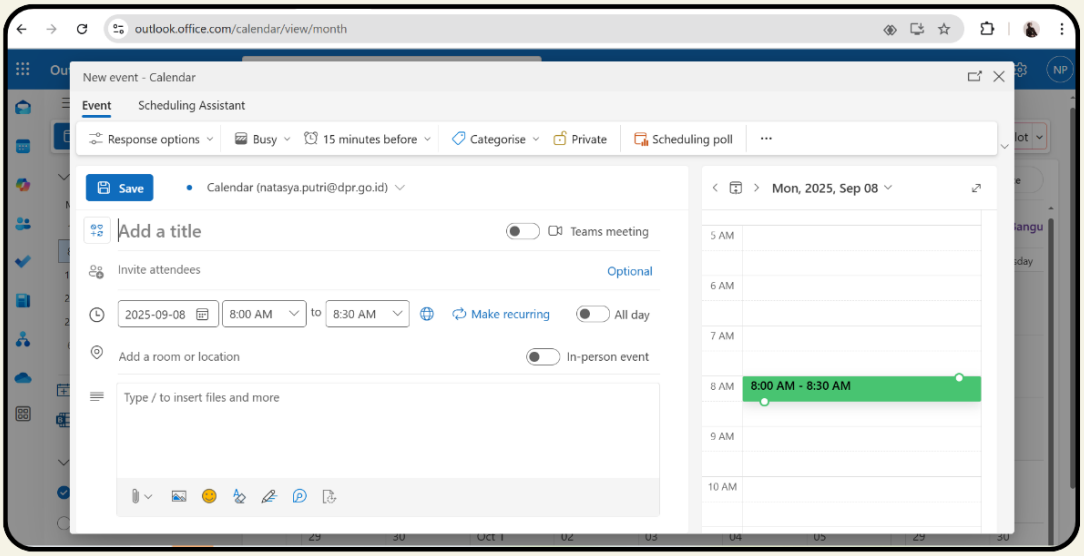
1. Pilih Calendar

Sebelum membuat agenda baru di *Outlook Calendar*, pengguna terlebih dahulu dapat memilih kalender tujuan sesuai kebutuhan, apakah ingin dicatat di kalender pribadi, kalender unit, atau kalender bersama.

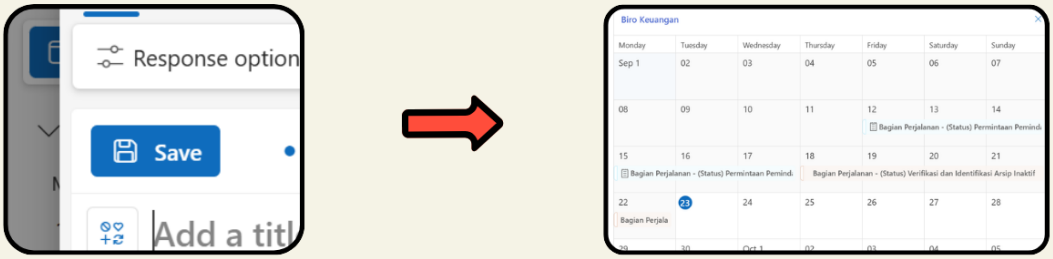


2. New Event

Setelah memilih kalender tujuan, pengguna dapat menekan tombol ***New Event / New Appointment*** untuk mulai membuat agenda.



Detail kegiatan kemudian diisi secara lengkap, meliputi ***judul acara, tanggal, waktu, lokasi, hingga catatan tambahan*** bila diperlukan. Jika ada dokumen pendukung, pengguna juga dapat menambahkan lampiran atau tautan langsung ke dalam agenda.

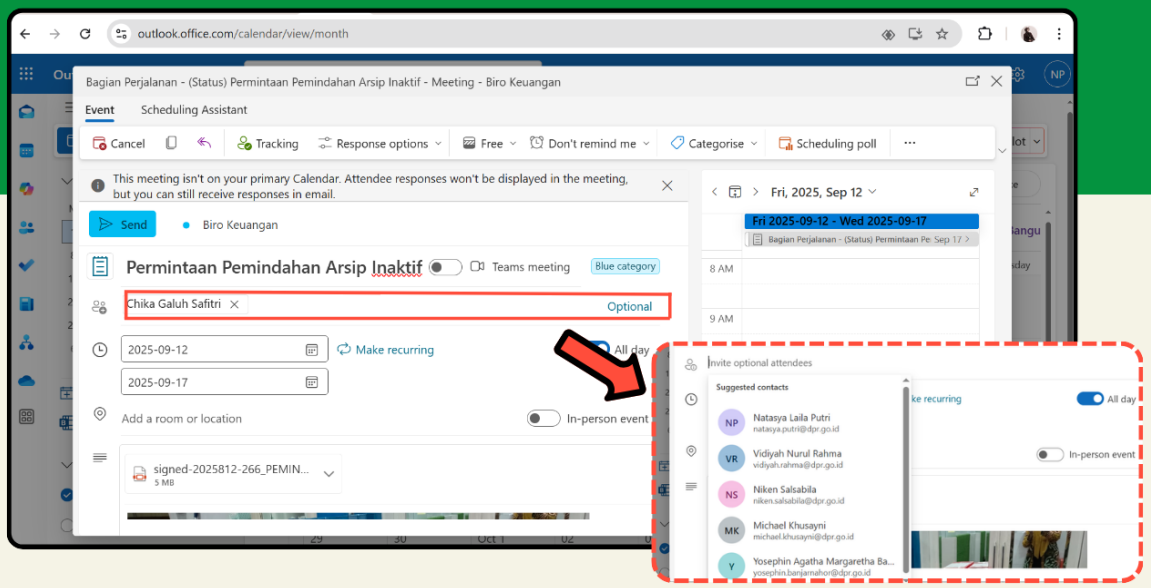


Setelah semua informasi terisi, agenda **disimpan**, dan otomatis masuk ke kalender yang telah dipilih sebelumnya.

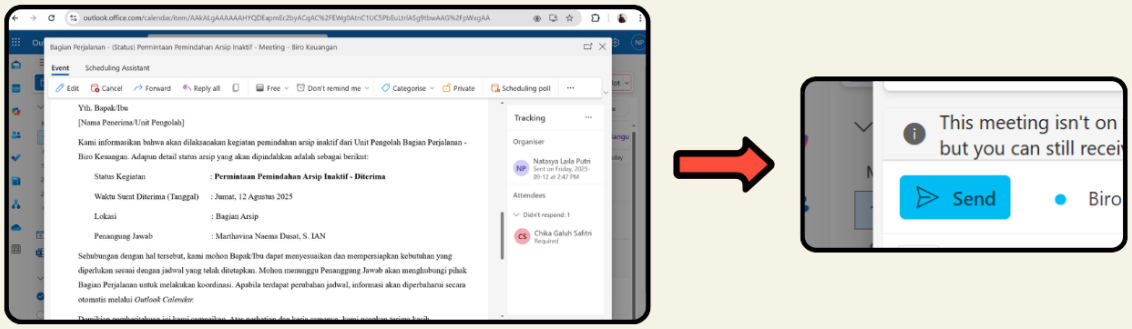


13

Mendistribusikan Pesan

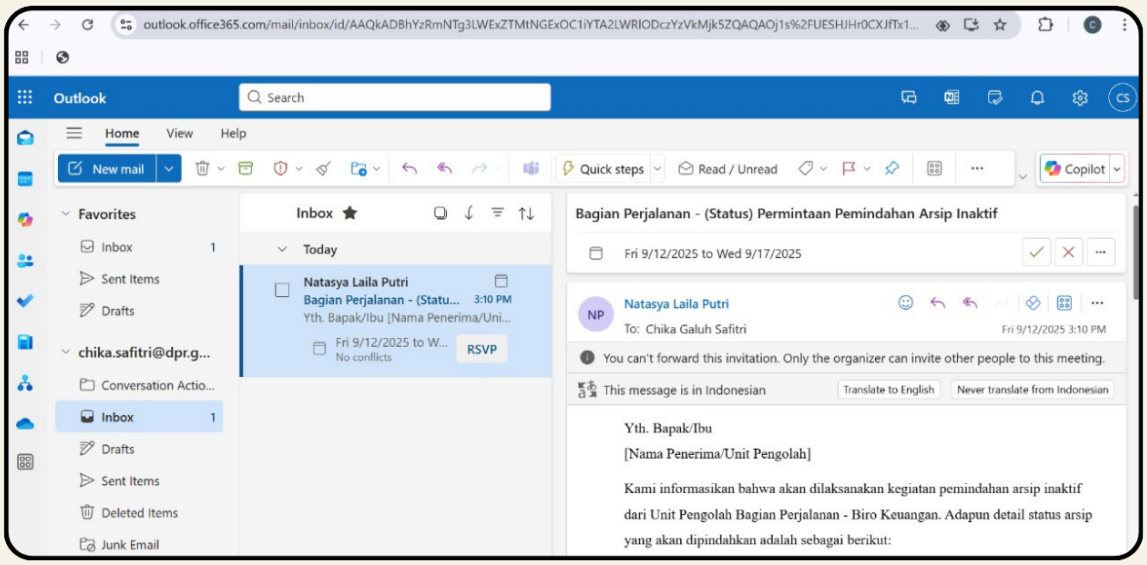


Setelah agenda berhasil dibuat, pengguna dapat langsung mendistribusikan pesan kepada pihak terkait melalui fitur ***Invite Attendees / Add Participants***. Dengan memilih agenda yang sudah tersimpan, pengguna cukup menambahkan alamat email unit atau pegawai yang dituju pada kolom penerima.

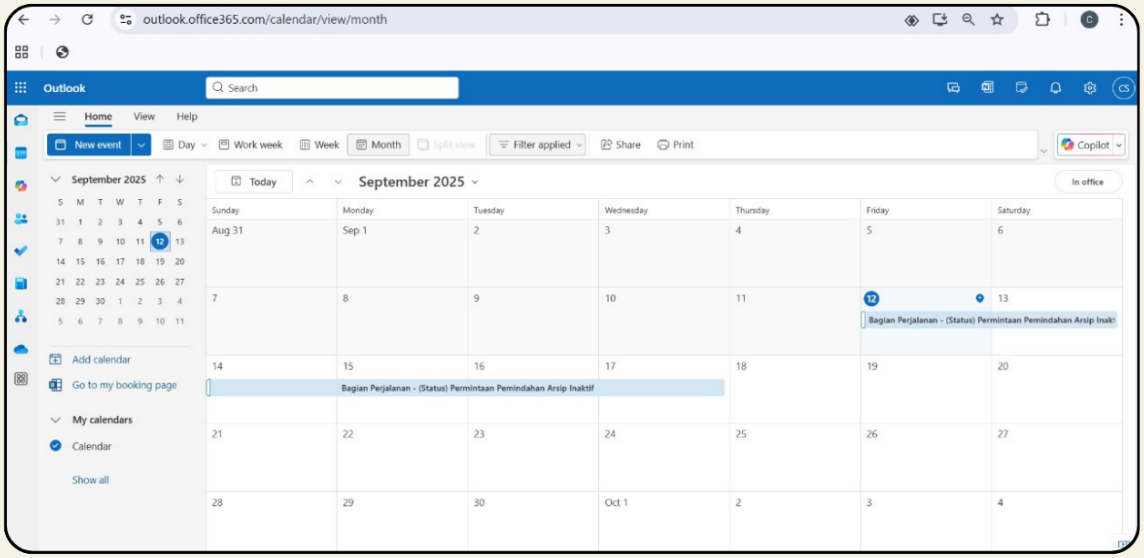


Setelah semua data terisi, agenda dapat dikirim dengan menekan tombol ***Send***. Undangan akan otomatis masuk ke *email* penerima dan bisa langsung ditambahkan ke kalender mereka hanya dengan sekali klik. Jika ada perubahan jadwal, sistem akan mengirimkan notifikasi otomatis. Dengan cara ini, distribusi informasi menjadi lebih cepat, praktis, dan terdokumentasi dengan baik.

Tampilan pada Unit Pengolah



Ketika Admin mengirimkan undangan kegiatan melalui *Outlook Calendar*, Unit Pengolah akan langsung menerima notifikasi berupa email resmi. Unit pengolah cukup menekan tombol ***Accept*** untuk menyetujui undangan, dan agenda tersebut otomatis masuk ke kalender pribadi penerima tanpa perlu melakukan input manual.



15

Profil Penulis



Penulis Natasya Laila Putri adalah Arsiparis Terampil di Bagian Arsip yang memiliki ketertarikan pada pengelolaan arsip dan inovasi digital. *Guidebook* ini disusun sebagai bagian dari aktualisasi untuk mendukung efektivitas kegiatan pemindahan arsip inaktif melalui *Outlook Calendar*.

Unit Kerja	**Bagian Arsip - Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat**
Telepon	**0821-2018-2138**
Email	**natasya.putri@dpr.go.id**



Informasi Lebih Lanjut

Phone +62819-2843-3566

Website *s.id/arsipdpr*

Youtube Arsip DPR RI

Instagram @arsip.dprri

Alamat Gd. Nusantara 1, Lt. 2 R.217

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

Laporan Perkembangan Aktualisasi Minggu Ke- 3 *

Nama : Natasya Laila Putri

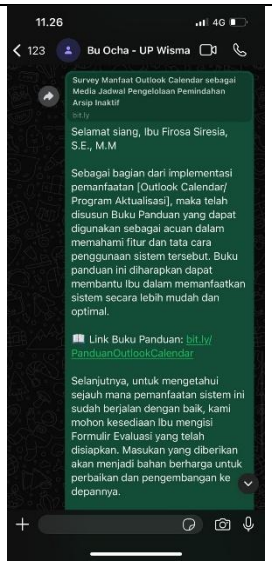
NIP : 200210032025062001

Unit Kerja : Bagian Arsip

Isu : Belum Adanya Penjadwalan Terhadap Kegiatan Pemindahan Arsip Inaktif di Unit Pengolah selama Tahun 2025

Gagasan : Implementasi Outlook Calendar sebagai Media Pengelolaan Jadwal Pemindahan Arsip Inaktif pada Unit Pengolah

No.	Kegiatan	Tahapan	Bukti Dukung**
4	Evaluasi *(Evaluating)* dan Implementasi Penuh	a. Meluncurkan sistem *monitoring* secara resmi di Unit Pengolah dan Unit Kearsipan	***Output :*** Dokumentasi kegiatan peluncuran sistem ***Link :*** ***https://drive.google.com/file/d/1lLz08-HaqE41oVV3Z_y7CyUjQX9CZOyP/view?usp=sharing*** ***Dokumentasi :*** 

			11.26 4G 123 Bu Ocha - UP Wisma Survey Manfaat Outlook Calendar sebagai Media Jadwal Pengelolaan Pemindahan Arsip Inaktif bit.ly Selamat siang, Ibu Firosa Siresia, S.E., M.M Sebagai bagian dari implementasi pemanfaatan [Outlook Calendar/ Program Aktualisasi], maka telah disusun Buku Panduan yang dapat digunakan sebagai acuan dalam memahami fitur dan tata cara penggunaan sistem tersebut. Buku panduan ini diharapkan dapat membantu Ibu dalam memanfaatkan sistem secara lebih mudah dan optimal. Link Buku Panduan: bit.ly/ PanduanOutlookCalendar Selanjutnya, untuk mengetahui sejauh mana pemanfaatan sistem ini sudah berjalan dengan baik, kami mohon kesediaan Ibu mengisi Formulir Evaluasi yang telah disiapkan. Masukan yang diberikan akan menjadi bahan berharga untuk perbaikan dan pengembangan ke depannya. 

		b. Melakukan evaluasi untuk memastikan semua pemindahan arsip sesuai prosedur.	***Output :*** Dokumen hasil evaluasi terkait penggunaan *Outlook Calendar Calendar* ***Link:*** ***https://drive.google.com/file/d/1uxDZE80jLxTxIMXDq5_m-T2UJFS1-Rcg/view?usp=sharing*** ***Dokumentasi :*** 

Jakarta, 9 Oktober 2025

Mengetahui,

Coach

Emi Rahmawati, S.H., M.H.
NIP. 199403222020122001

Nata Sekarini, S.Tr.A.P.
NIP. 199606232019032003

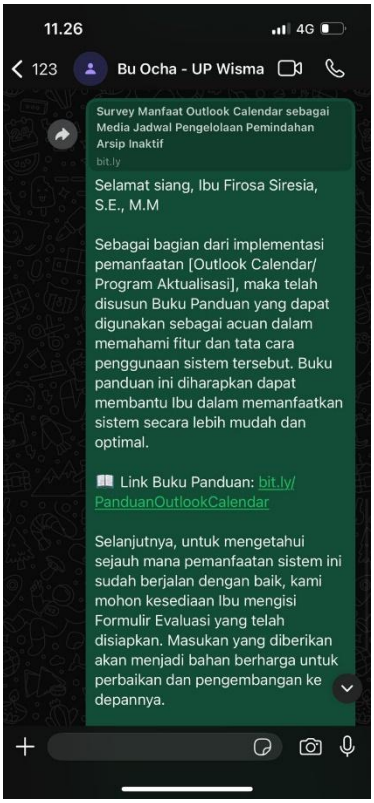
Keterangan :

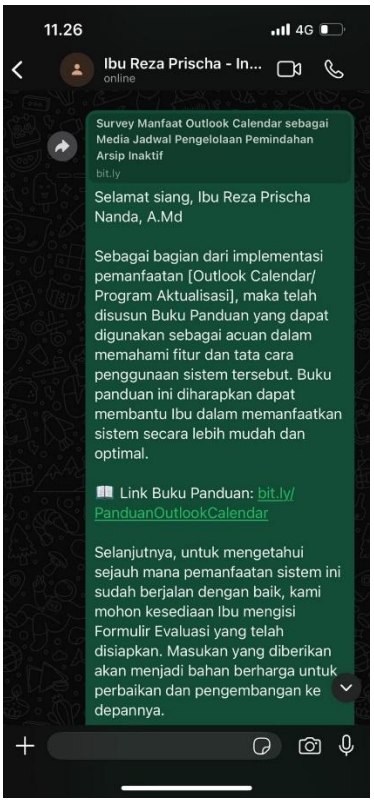
* untuk minggu harus diubah sesuai urutannya
**Bukti dukung dapat berupa foto /tautan/link

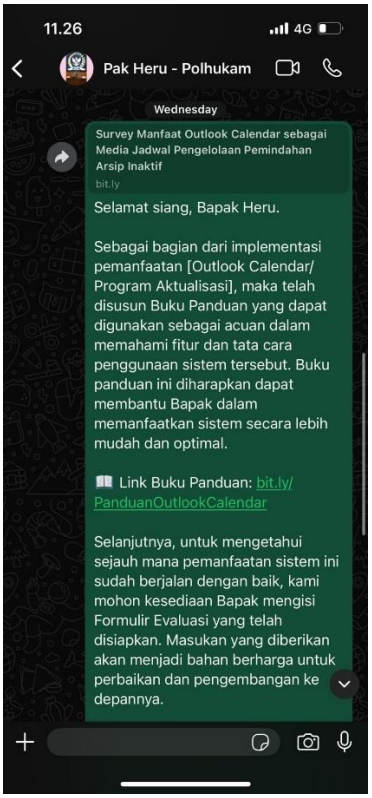
LAMPIRAN 4.1 : Meluncurkan sistem *monitoring* secara resmi di Unit Pengolah dan Unit Kearsipan

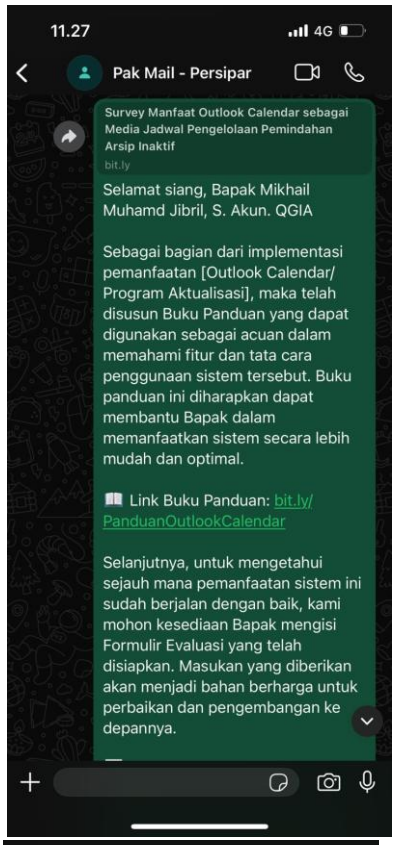


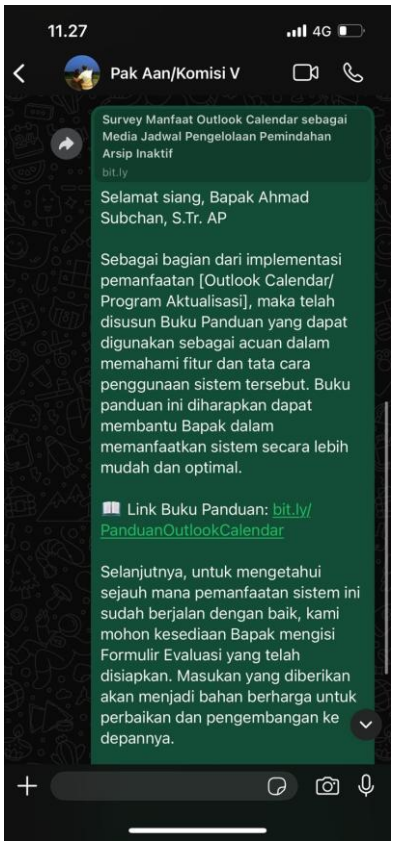


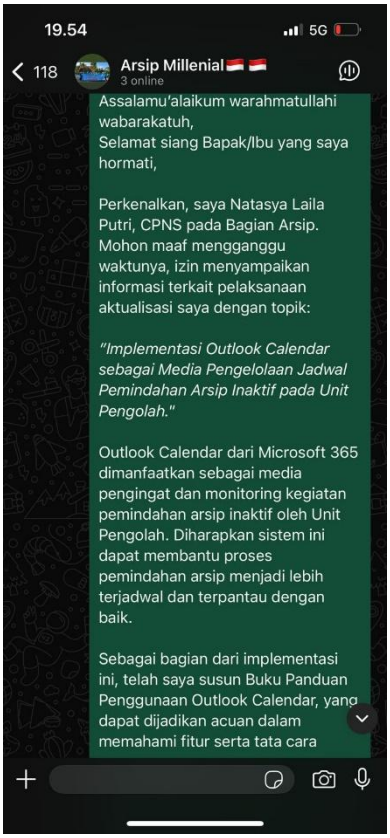


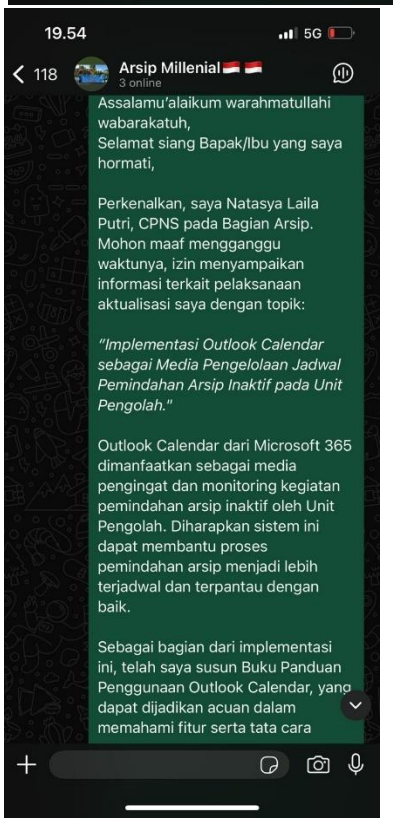




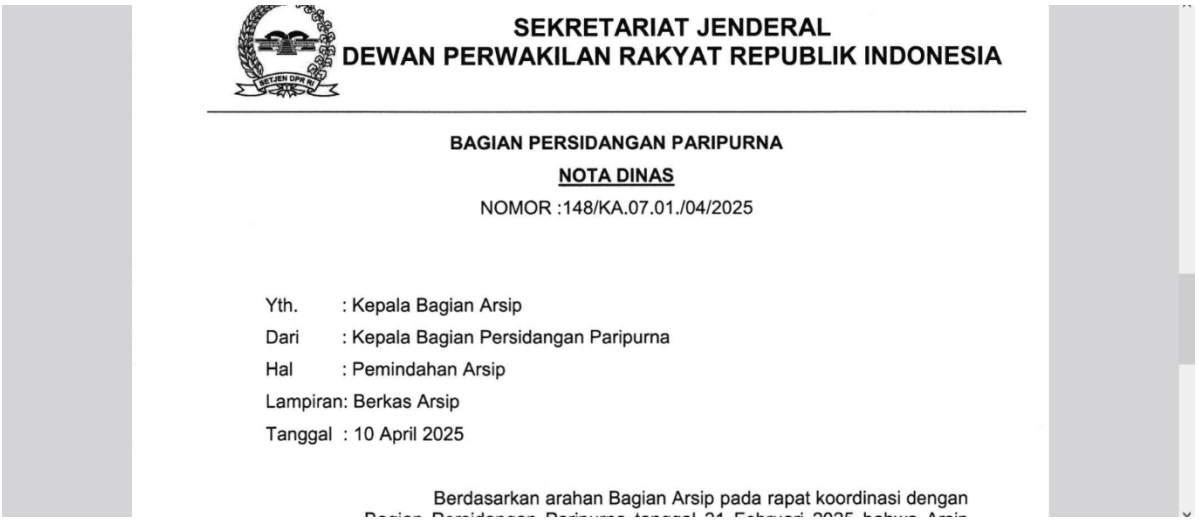

11.27
4G
Pak Mail - Persipar
Survey Manfaat Outlook Calendar sebagai Media Jadwal Pengelolaan Pemindahan Arsip Inaktif
bit.ly
Selamat siang, Bapak Mikhail Muhamd Jibril, S. Akun. QGIA
Sebagai bagian dari implementasi pemanfaatan [Outlook Calendar/ Program Aktualisasi], maka telah disusun Buku Panduan yang dapat digunakan sebagai acuan dalam memahami fitur dan tata cara penggunaan sistem tersebut. Buku panduan ini diharapkan dapat membantu Bapak dalam memanfaatkan sistem secara lebih mudah dan optimal.
Link Buku Panduan: bit.ly/PanduanOutlookCalendar
Selanjutnya, untuk mengetahui sejauh mana pemanfaatan sistem ini sudah berjalan dengan baik, kami mohon kesediaan Bapak mengisi Formulir Evaluasi yang telah disiapkan. Masukan yang diberikan akan menjadi bahan berharga untuk perbaikan dan pengembangan ke depannya.


11.27
4G
Pak Aan/Komisi V
Survey Manfaat Outlook Calendar sebagai Media Jadwal Pengelolaan Pemindahan Arsip Inaktif
bit.ly
Selamat siang, Bapak Ahmad Subchan, S.Tr. AP
Sebagai bagian dari implementasi pemanfaatan [Outlook Calendar/ Program Aktualisasi], maka telah disusun Buku Panduan yang dapat digunakan sebagai acuan dalam memahami fitur dan tata cara penggunaan sistem tersebut. Buku panduan ini diharapkan dapat membantu Bapak dalam memanfaatkan sistem secara lebih mudah dan optimal.
Link Buku Panduan: bit.ly/PanduanOutlookCalendar
Selanjutnya, untuk mengetahui sejauh mana pemanfaatan sistem ini sudah berjalan dengan baik, kami mohon kesediaan Bapak mengisi Formulir Evaluasi yang telah disiapkan. Masukan yang diberikan akan menjadi bahan berharga untuk perbaikan dan pengembangan ke depannya.


19.54
5G
118
Arsip Millenial
3 online
Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh,
Selamat siang Bapak/Ibu yang saya hormati,
Perkenalkan, saya Natasya Laila Putri, CPNS pada Bagian Arsip. Mohon maaf mengganggu waktunya, izin menyampaikan informasi terkait pelaksanaan aktualisasi saya dengan topik:
"Implementasi Outlook Calendar sebagai Media Pengelolaan Jadwal Pemindahan Arsip Inaktif pada Unit Pengolah."
Outlook Calendar dari Microsoft 365 dimanfaatkan sebagai media pengingat dan monitoring kegiatan pemindahan arsip inaktif oleh Unit Pengolah. Diharapkan sistem ini dapat membantu proses pemindahan arsip menjadi lebih terjadwal dan terpantau dengan baik.
Sebagai bagian dari implementasi ini, telah saya susun Buku Panduan Penggunaan Outlook Calendar, yang dapat dijadikan acuan dalam memahami fitur serta tata cara


19.54
5G
118
Arsip Millenial
3 online
Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh,
Selamat siang Bapak/Ibu yang saya hormati,
Perkenalkan, saya Natasya Laila Putri, CPNS pada Bagian Arsip. Mohon maaf mengganggu waktunya, izin menyampaikan informasi terkait pelaksanaan aktualisasi saya dengan topik:
"Implementasi Outlook Calendar sebagai Media Pengelolaan Jadwal Pemindahan Arsip Inaktif pada Unit Pengolah."
Outlook Calendar dari Microsoft 365 dimanfaatkan sebagai media pengingat dan monitoring kegiatan pemindahan arsip inaktif oleh Unit Pengolah. Diharapkan sistem ini dapat membantu proses pemindahan arsip menjadi lebih terjadwal dan terpantau dengan baik.
Sebagai bagian dari implementasi ini, telah saya susun Buku Panduan Penggunaan Outlook Calendar, yang dapat dijadikan acuan dalam memahami fitur serta tata cara

Penentuan Unit Pengolah Berdasarkan Nota Dinas yang Telah Masuk



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

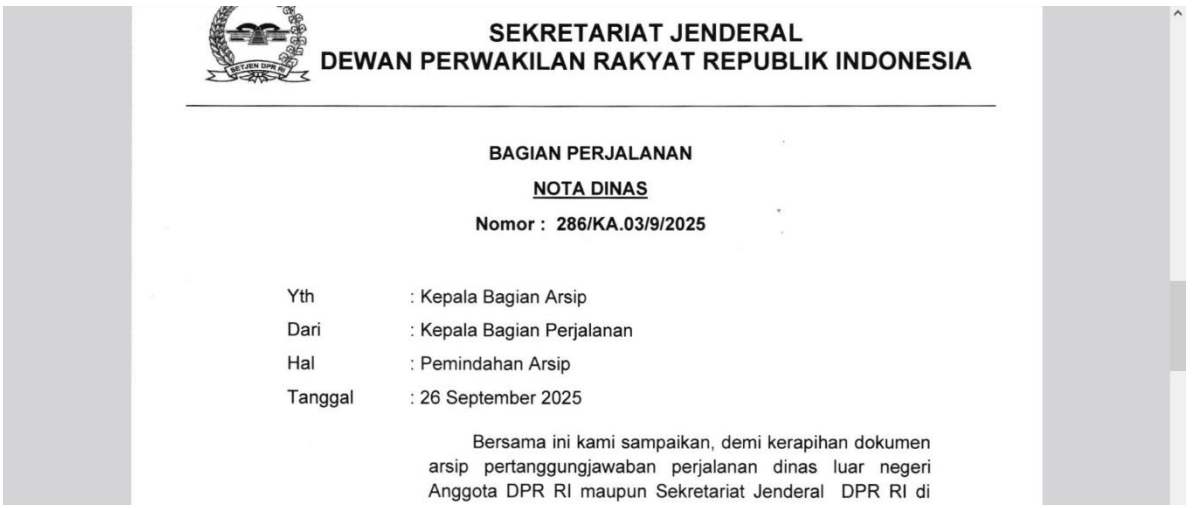
BAGIAN PERSIDANGAN PARIPURNA

NOTA DINAS

NOMOR :148/KA.07.01./04/2025

Yth. : Kepala Bagian Arsip
Dari : Kepala Bagian Persidangan Paripurna
Hal : Pemindahan Arsip
Lampiran: Berkas Arsip
Tanggal : 10 April 2025

Berdasarkan arahan Bagian Arsip pada rapat koordinasi dengan



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

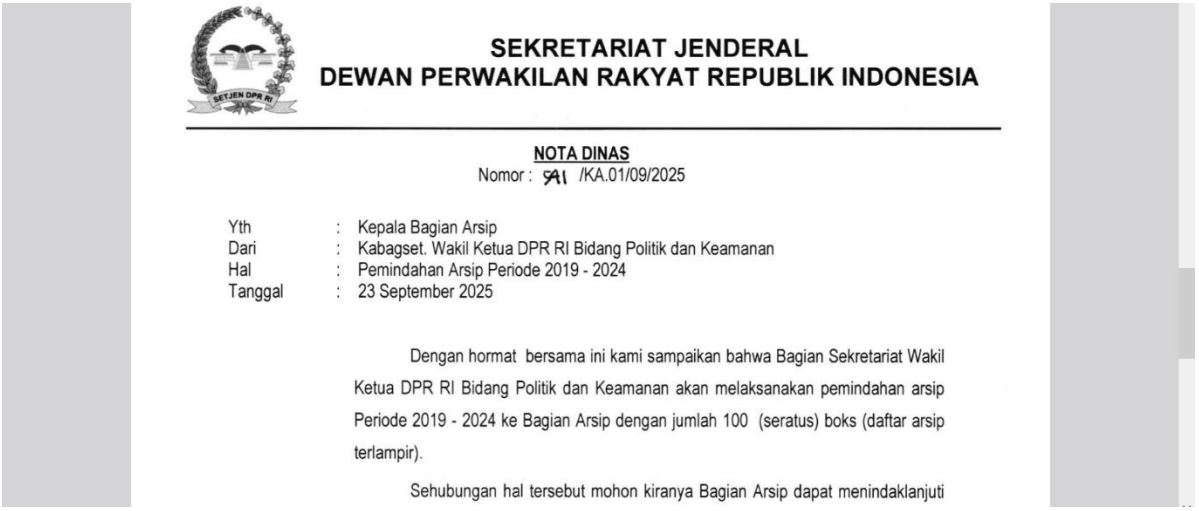
BAGIAN PERJALANAN

NOTA DINAS

Nomor : 286/KA.03/9/2025

Yth : Kepala Bagian Arsip
Dari : Kepala Bagian Perjalanan
Hal : Pemindahan Arsip
Tanggal : 26 September 2025

Bersama ini kami sampaikan, demi kerapihan dokumen arsip pertanggungjawaban perjalanan dinas luar negeri Anggota DPR RI maupun Sekretariat Jenderal DPR RI di



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

NOTA DINAS

Nomor : 941 /KA.01/09/2025

Yth : Kepala Bagian Arsip
Dari : Kabagset. Wakil Ketua DPR RI Bidang Politik dan Keamanan
Hal : Pemindahan Arsip Periode 2019 - 2024
Tanggal : 23 September 2025

Dengan hormat bersama ini kami sampaikan bahwa Bagian Sekretariat Wakil Ketua DPR RI Bidang Politik dan Keamanan akan melaksanakan pemindahan arsip Periode 2019 - 2024 ke Bagian Arsip dengan jumlah 100 (seratus) boks (daftar arsip terlampir).

Sehubungan hal tersebut mohon kiranya Bagian Arsip dapat menindaklanjuti

SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

BAGIAN PERJALANAN

NOTA DINAS

Nomor : 286/KA.03/9/2025

Yth : Kepala Bagian Arsip
Dari : Kepala Bagian Perjalanan
Hal : Pemindahan Arsip
Tanggal : 26 September 2025

Bersama ini kami sampaikan, demi kerapihan dokumen arsip pertanggungjawaban perjalanan dinas luar negeri Anggota DPR RI maupun Sekretariat Jenderal DPR RI di

SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

INSPEKTORAT I

NOTA DINAS
NOMOR: 560/KA.07.01/09/2025

Yth. : Kepala Bagian Arsip
Dari : Inspektur I
Hal : Pemindahan Arsip
Lampiran : 1 (satu) berkas
Tanggal : 16 September 2025

Bersama ini kami sampaikan daftar berkas dan daftar isi berkas tahun 2021 Inspektorat I, untuk selanjutnya dapat dipergunakan sesuai ketentuan yang berlaku.

Atas perhatian dan bantuannya, diucapkan terima kasih.

SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

BAGIAN PENGELOLAAN WISMA DPR

NOTA DINAS
Nomor: 300/KA.04/08/2025

Kepada Yth : Kepala Bagian Arsip
Dari : Kepala Bagian Pengelolaan Wisma DPR
Perihal : Pemindahan Arsip In Aktif
Tanggal : 21 Agustus 2025

Bersama ini kami sampaikan bahwa dalam rangka menjaga kerapian dan penumpukan berkas serta mempermudah penemuan kembali arsip, maka kami bermaksud mengajukan pemindahan arsip

LAMPIRAN 4.2 : Melakukan evaluasi untuk memastikan semua pemindahan arsip sesuai prosedur

Tujuan : Kegiatan evaluasi dilakukan untuk memastikan bahwa **proses pemindahan arsip** oleh Unit Pengolah dan Unit Kearsipan telah berjalan **sesuai prosedur** yang ditetapkan. Evaluasi juga digunakan untuk mengetahui tingkat penerapan, efektivitas, serta kendala penggunaan **Outlook Calendar** sebagai media pengelolaan jadwal kegiatan pemindahan arsip

Metode Evaluasi :

- **Instrumen:** Google Form yang disebar ke pegawai Unit Pengolah dan Unit Kearsipan.
- **Isi Evaluasi:** meliputi bagian deskripsi, identitas responden, pemanfaatan Outlook Calendar, serta feedback terhadap penggunaan sistem.

No	Aspek yang Dinilai	Hasil Utama	Kesimpulan
1	Penggunaan Sistem	100% responden (20 orang) telah menggunakan Outlook Calendar.	Seluruh unit telah memanfaatkan sistem dalam kegiatan pemindahan arsip.
2	Kemudahan Penggunaan	65% menyatakan mudah, 30% sangat mudah, 5% cukup mudah	Mayoritas pengguna menilai sistem praktis dan mudah dioperasikan.
3	Kebermanfaatan Sistem	55% sangat membantu, 35% membantu, 10% cukup membantu.	Sistem efektif meningkatkan koordinasi dan transparansi jadwal.

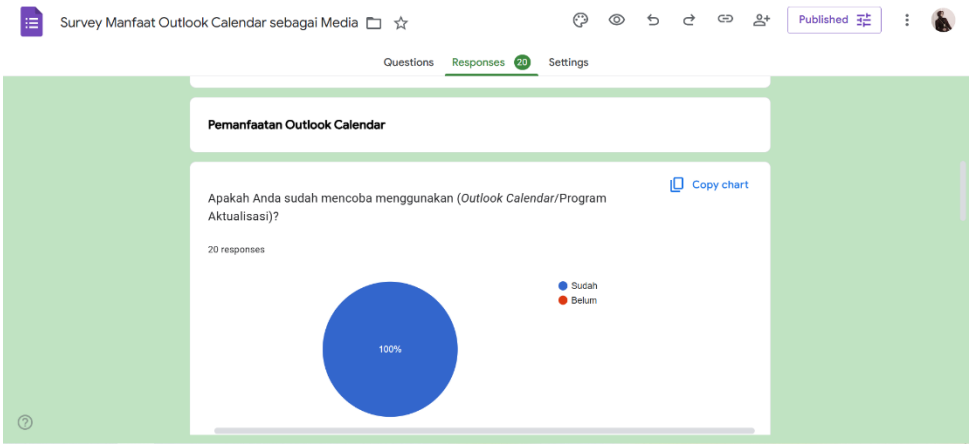
Rangkuman Feedback

No	Jenis Feedback	Jumlah Responden	Keterangan/Analisis
1	Aplikasi membantu memantau jadwal & progres kegiatan.	8	Memudahkan koordinasi dan memastikan jadwal tepat waktu.
2	Penggunaan mudah dan praktis.	5	Tampilan sederhana & reminder otomatis disukai pengguna.
3	Perlu peningkatan sinkronisasi notifikasi.	2	Diharapkan notifikasi lebih cepat dan real-time.
4	Sistem diharapkan berlanjut & dikembangkan.	3	Outlook Calendar dianggap efektif dan layak diterapkan permanen.
5	Perlu opsi pengingat tambahan (WhatsApp).	1	Masukan untuk memperluas jangkauan notifikasi.
6	Apresiasi terhadap guidebook & aktualisasi program.	1	Panduan penggunaan membantu adaptasi pegawai.

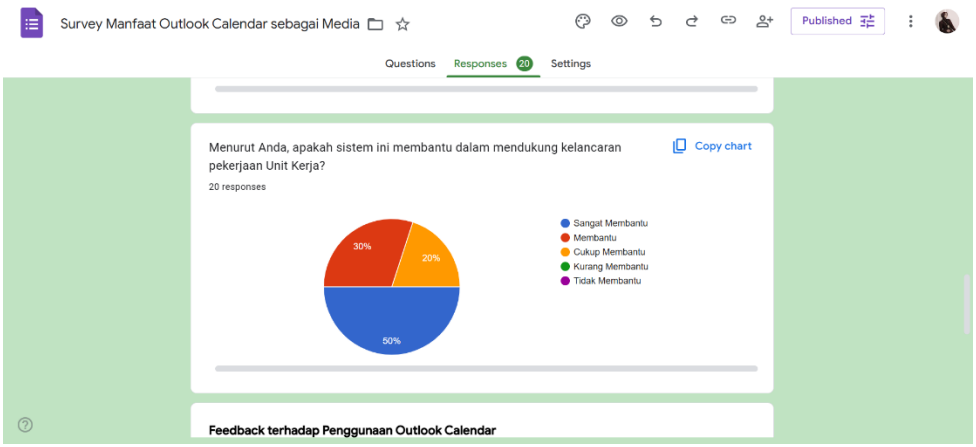
Kesimpulan

- Proses pemindahan arsip telah berjalan sesuai prosedur.

- Outlook Calendar dinilai mudah digunakan, bermanfaat, dan efektif dalam mendukung koordinasi kegiatan.
- Diperlukan peningkatan sinkronisasi notifikasi serta pendampingan lanjutan agar sistem dapat dioptimalkan secara berkelanjutan.







LAMPIRAN

FORMULIR ALAT BANTU *MENTORING*, *COACHING*, DAN RENCANA BELA NEGARA

Formulir Alat Bantu Mentoring Rancangan Aktualisasi

Nama	:	Natasya Laila Putri
NIP	:	200210032025062001
Unit Kerja	:	Bagian Arsip
Jabatan	:	Arsiparis Terampil
Isu Kegiatan	:	Belum Adanya Penjadwalan Terhadap Kegiatan Pemindahan Arsip Inaktif di Unit Pengolah selama Tahun 2025

Kegiatan 1: Merencanakan *(Planning)*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan	Kegiatan yang dilaksanakan oleh peserta sudah sesuai dengan perencanaan kegiatan awal. Kegiatan tersebut meliputi: 1. mengumpulkan dan mengidentifikasi data kebutuhan, kendala, dan harapan melalui wawancara kepada rekan kerja 2. memetakan alur pemindahan arsip inaktif saat ini, mengidentifikasi titik masalah dan peluang perbaikan serta merancang konsep sistem monitoring melalui outlook calender 3. Penerapan Nilai BerAkhlak, Manajemen ASN, SMART ASN, dan Visi Misi Organisasi Peserta memiliki kemampuan untuk mengidentifikasi permasalahan menggunakan metode wawancara serta memetakan hasil identifikasi tersebut ke dalam prioritas-prioritas utama secara tepat dan terstruktur.	
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	**Output: transkrip wawancara** Peserta mampu memetakan kebutuhan informasi dengan mengelompokkan responden ke dalam beberapa kategori, yaitu Arsiparis, Kepala Bagian Arsip, Staf Tata Usaha, dan Staf Unit Pengolah. Pemetaan ini	

	bertujuan untuk menggali berbagai jenis informasi yang berbeda, yaitu: 1. Data penerimaan arsip & koordinasi teknis sesuai jadwal 2. Data teknis pencatatan & penyampaian jadwal 3. Data *monitoring* terhadap jadwal 4. Kebijakan arahan umum & sumber daya 5. Data pengalaman langsung dalam mengikuti jadwal	
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Peserta telah menerapkan nilai SMART ASN, khususnya nilai *hospitality*, melalui tahapan wawancara dengan menunjukan sikap terbuka dan menghargai setiap narasumber. Peserta berupaya membangun komunikasi yang baik dengan rekan kerja maupun mentor agar proses pengumpulan data berjalan lancar dan menghasilkan informasi yang objektif. Hal ini mencerminkan kemampuan peserta dalam menciptakan lingkungan kerja yang kolaboratif dan saling menghormati. Dalam penerapan manajemen ASN, peserta menunjukan pemahaman terhadap *needs-based planning* (perencanaan berbasis kebutuhan) serta peran sebagai pelaksana kebijakan publik. Hal ini terlihat dari penyusunan rencana aktualisasi yang disesuaikan dengan kondisi nyata di lapangan mempertimbangkan kebutuhan unit kerja, serta relevan dengan tujuan organisasi. Dengan demikian, kegiatan aktualisasi yang dirancang tidak hanya bersifat teoritis, tetapi juga aplikatif dan mendukung peningkatan kinerja instansi khususnya Bagian Arsip.	
Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Pada tahap perencanaan aktualisasi, peserta telah menunjukkan kontribusi yang sejalan dengan visi dan misi Sekretariat Jenderal DPR RI sebagai *supporting system* bagi pelaksanaan tugas dan fungsi ke-Dewanan. Melalui penyusunan rencana kegiatan yang berbasis kebutuhan (*needs-based planning*), peserta memastikan bahwa rancangan aktualisasi mendukung fungsi Bagian	

	Arsip dalam menyediakan layanan informasi dan pengelolaan arsip yang efektif serta akuntabel. Selain itu, pendekatan komunikasi yang berlandaskan nilai *hospitality* turut memperkuat koordinasi dan sinergi dengan rekan kerja maupun mentor, sehingga perencanaan yang disusun lebih relevan, realistis, dan selaras dengan tujuan strategis organisasi.	
Penguatan Nilai BerAKHLAK	Memberi penguatan terhadap nilai Akuntabel dan Kompeten	

Kegiatan 2: pengorganisasian (Organizing) Kegiatan Pengembangan Sistem *Monitoring*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan	Pada proses ini peserta membuat tahapan kegiatan yang terdiri dari kegiatan yaitu: 1. Membuat rancangan pada Google Form yang akan mencakup daya Unit Pengolah yang melakukan pemindahan arsip Inaktif 2. Mengembangkan sesuai spesifikasi dan desain yang sudah dirancang melalui *Outlook Calendar* yang mencakup pencatatan pemindahan arsip, notifikasi otomatis, dan laporan *real-time.* Pada pelaksanaan kedua kegiatan tersebut, peserta perlu memahami alur kerja atau proses bisnis pemindahan arsip inaktif. Oleh karena itu, sejalan dengan tugas dan fungsi Arsiparis Terampil, peserta juga perlu menguasai berbagai regulasi, peraturan perundang-undangan, Standar Operasional Prosedur (SOP), serta teori yang berkaitan dengan pemindahan arsip inaktif.	
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Output: Net *Google form;* desain pemberitahuan *outlook calendar* Pada tahapan ini, peserta mampu untuk memahami kebutuhan administrasi dalam proses pemindahan arsip	

	sebagai kelengkapan kerja kegiatan, yang juga berfungsi sebagai kertas kerja arsiparis serta mendukung pengorganisasian kearsipan di lingkungan DPR RI.	
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Peserta mampu memanfaatkan sarana teknologi yang telah disediakan oleh lembaga, yaitu *Outlook*, sebagai media pengelolaan jadwal kegiatan. Pemanfaatan teknologi ini dilakukan dengan tetap memperhatikan aspek kerahasiaan (*confidentiality*) pekerjaan serta etika penggunaan teknologi informasi di lingkungan kerja	
Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Kegiatan ini berkontribusi terhadap visi Sekretariat Jenderal DPR RI dalam mewujudkan parlemen modern melalui penerapan tata kelola kearsipan yang efektif, transparan, dan berbasis teknologi informasi. Dengan memanfaatkan sarana digital seperti *Outlook Calendar* untuk mendukung koordinasi dan manajemen waktu kerja, peserta turut mendorong terciptanya budaya kerja yang efisien dan adaptif terhadap perkembangan teknologi, sejalan dengan peran Sekretariat Jenderal sebagai *supporting system*	
Penguatan Nilai BerAKHLAK	Peserta telah menerapkan nilai Adaptif dan Akuntabel untuk penguatan Nilai BerAkhlak	

Kegiatan 3: Pelaksanaan *(Actuating)* Uji Coba dan Sosialisasi Penggunaan Sistem

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan	Pada proses ini peserta membuat tahapan kegiatan yang terdiri dari: 1. Melakukan *testing* fungsionalitas, keamanan, dan kemudahan penggunaan sistem di lingkungan terbatas *(pilot project);* 2. Menyusun modul pelatihan bagi pegawai Unit Pengolah dan Unit Kearsipan. Peserta telah melaksanakan kegiatan tersebut sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan, dengan memperhatikan koordinasi dan arahan dari mentor	

	serta pihak terkait untuk memastikan kelancaran dan kesesuaian hasil dengan tujuan kegiatan.	
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Output: hasil uji coba, draft modul pelatihan *outlook calendar* Peserta tidak hanya mampu menganalisis permasalahan yang ada di Bagian Arsip, tetapi juga mampu memberikan alternatif solusi yang aplikatif untuk meningkatkan efektivitas koordinasi dan manajemen waktu kerja melalui pemanfaatan teknologi informasi. Peserta juga secara inovatif menyusun buku panduan penggunaan *Outlook Calendar* untuk memudahkan pegawai dalam memahami dan mengoperasikan aplikasi tersebut secara efektif dalam mendukung kegiatan perkantoran.	
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kegiatan ini berkaitan dengan substansi mata pelatihan *Digital Mindset ASN* dan *Manajemen ASN*. Pada tahap pelaksanaan, peserta menerapkan kemampuan adaptif dan inovatif dengan melakukan uji coba serta sosialisasi penggunaan *Outlook Calendar* sebagai sarana pendukung koordinasi dan manajemen waktu di lingkungan Bagian Arsip. Peserta juga secara inovatif menyusun buku panduan penggunaan *Outlook Calendar* untuk memudahkan pegawai dalam memahami fitur-fitur aplikasi dan mengoptimalkan penggunaannya dalam kegiatan administrasi. Langkah ini mencerminkan penerapan nilai SMART ASN, khususnya nilai *collaborative* dan *adaptive*, yang mendukung peningkatan efektivitas kerja berbasis teknologi informasi di Sekretariat Jenderal DPR RI sebagai bagian dari upaya mewujudkan parlemen modern.	
Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Peserta membantu membangun budaya kerja digital yang efisien, kolaboratif, dan tertata. Inovasi berupa penyusunan buku panduan juga mendukung	

	peningkatan kapasitas pegawai dalam memanfaatkan teknologi informasi	
Penguatan Nilai BerAKHLAK	Memberi penguatan terhadap nilai Kolaboratif dan Berorientasi Pelayanan	

Kegiatan 4: Pelaksanaan Evaluasi *(Evaluating)* dan Implementasi Penuh

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan	Pada tahap ini, peserta menyusun dan melaksanakan tahapan kegiatan yang terdiri atas: 1. Meluncurkan sistem monitoring resmi di Unit Pengolah sebagai upaya penerapan tata kelola kearsipan yang lebih efektif dan terpantau; 2. Melakukan evaluasi untuk memastikan seluruh proses pemindahan arsip telah berjalan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku. Kegiatan tersebut dilaksanakan dengan melibatkan koordinasi antara Unit Pengolah dan Unit Kearsipan guna menjamin keterpaduan data serta peningkatan kualitas layanan kearsipan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI	
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Hasil evaluasi menunjukkan adanya peningkatan keteraturan dalam proses pemindahan arsip serta kemudahan dalam melakukan pelacakan dan pengawasan arsip inaktif. Peserta kemudian melanjutkan dengan implementasi penuh sistem di seluruh unit terkait agar manfaatnya dapat dirasakan secara lebih luas. Output kegiatan ini memberikan solusi nyata terhadap isu yang diidentifikasi sebelumnya, yaitu kurangnya sistem pemantauan yang terintegrasi dan efektif dalam proses pemindahan arsip. Melalui kegiatan ini, tercipta mekanisme kerja yang lebih transparan, efisien, dan akuntabel, sejalan dengan upaya mewujudkan tata	

	kelola kearsipan modern di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.	
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kegiatan ini berkaitan dengan substansi mata pelatihan **Manajemen ASN** dan **Digital Mindset ASN**, di mana peserta menerapkan prinsip evaluasi, perbaikan berkelanjutan, serta pemanfaatan teknologi informasi untuk memastikan efektivitas sistem monitoring pemindahan arsip. Langkah ini mencerminkan penerapan nilai ASN yang adaptif, kolaboratif, dan berorientasi hasil.	
Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Kegiatan ini mendukung visi Sekretariat Jenderal DPR RI dalam mewujudkan **parlemen modern** melalui penerapan sistem monitoring pemindahan arsip yang transparan, efisien, dan berbasis teknologi informasi.	
Penguatan Nilai BerAKHLAK	Peserta telah melakukan penguatan nilai Loyal dan Harmonis	

Formulir Alat Bantu Coaching

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

Nama : Natasya Laila Putri, A.Md.M
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI
NIP : 200210032025062001

Nama *Coach* : Emi Rahmawati, S.H., M.H.

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu atau Hal yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
1	Kamis, 11 September 2025	- Penulisan Laporan Minggu 1	*Whatsapp* dan *Zoom*	- Penyesuaian cara penulisan laporan mingguan. - Bimbingan terkait apa saja yang perlu diperhatikan ketika proses habituasi dan penyusunan laporan aktualisasi	
2	Kamis, 18 September 2025	- Penulisan Laporan Minggu 2 - Kendala dalam melaksanaan kegiatan 1 terkait wawancara	*Whatsapp*	- Setiap kendala yang terjadi perlu dituliskan strategi yang dilakukan dalam menghadapi kendala tersebut.	
3	Senin, 22 September 2025	- Penulisan Laporan Aktualisasi	Tatap Muka	- Pada laporan ditambahkan *chart* setelah penggunaan *Outlook Calendar* - Memperhatikan kaitan tahapan dengan nilai BerAkhlak, Manajemen ASN, SMART ASN, dan Visi Misi Organisasi - Strategi manajemen waktu agar laporan dapat selesai sebelum keberangkatan ke Wisma Kopo	
4	Kamis, 26 September 2025	- Penulisan Laporan Minggu 3	*Whatsapp*	-	

		- Kendala dalam melaksanaan kegiatan 3 terkait wawancara			
5	Rabu, 01 Oktober 2025	- Penulisan format laporan	*WhatsApp*	- Penambahan subbab pada laporan untu kmengatikan masing masing kegiatan ke Manajemen ASN, SMART ASN, BerAkhlak, dan Visi Misi Organisasi.	
6	Selasa, 08 Oktober 2025	- Revisi Draft Laporan Aktualisasi - Pembuatan PPT untuk Sidang - Persiapan ke Wisma Kopo	Tatap Muka	- Penulisan transkrip wawancara lebih baik ditempatkan dibagian lampiran. - Penambahan foto pada setiap kegiatan di tahapan minimal terdapat 1 foto kegiatan. - *Before after* disesuaikan dengan kondisi pemindahan arsip saat ini. - Perhatikan *typo* pada penulisan dan bagian bagian yang masih kosong. - Untuk pembuatan PPT perlu menonjolkan target yang telah dicapai	

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

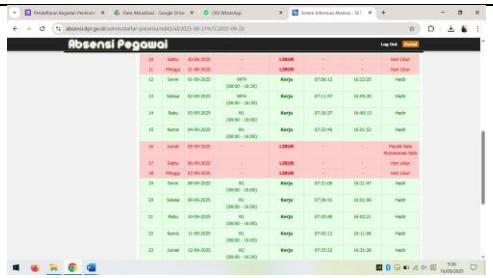
LAPORAN AKSI BELA NEGARA PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS TAHUN 2025

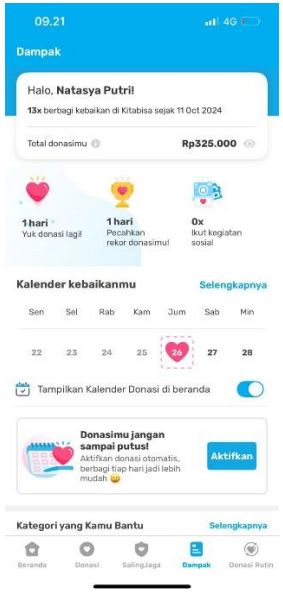
Angkatan : XIV
Nama : Natasya Laila Putri
Nomor Daftar Hadir : 39
Instansi/Unit Kerja : Sekretariat Jenderal DPR RI/Bagian Arsip
Nama Mentor : Nala Sekarini, S.Tr.A.P.
Jabatan Mentor : Arsiparis Terampil
NILAI dari Mentor : 95

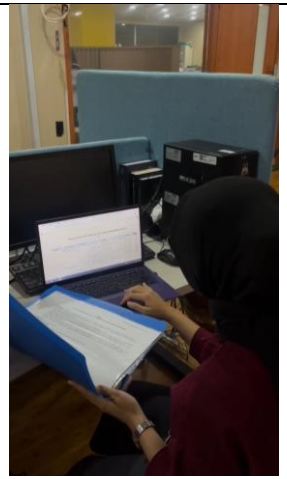
No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
1	Cintah Tanah Air	Mengutamakan memakai dan menghargai produk dalam negeri dalam kehidupan sehari-hari	Mengenakan batik dan pakaian yang diproduksi di Indonesia *(local brand)*	Kantor	Setiap Hari Jumat		
			Membeli produk lokal UMKM/pasar tradisionnal	Dimana Saja	Kapan Saja		

		Menjaga kebersihan, keindahan, dan kelestarian lingkungan kerja & fasilitas umum	Membuang sampah pada tempatnya	Dimana Saja	Kapan Saja		
			Membawa tumbler atau tempat makan sendiri	Dimana Saja	Kapan Saja		
2	Sadar Berbangsa dan Bernegara	Aktif dalam kegiatan yang mempererat kerukunan	Melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya untuk melakukan pembinaan	Kantor	Setiap Pembinaan Arsip		

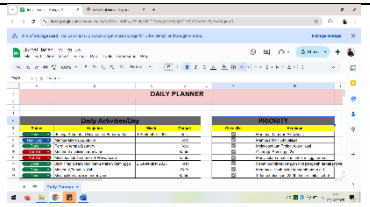
			Berpartisipasi dalam forum olahraga yang ada di lingkungan Setjen DPR RI	Tempat Gym Kantor	Setiap Hari Rabu		
		Berpartisipasi dalam mengikuti kegiatan nasional untuk menjaga semangat berbangsa dan bernegara	Mengikuti Upacara 17 Agustus untuk memperingati hari Kemerdekaan Indonesia	Halaman Gd. Nusantara	17 Agustus 2025		
			Menyanyikan lagu kebangsaan dan mengheningkan cipta secara khidmat.	Tempat Kerja	Setiap Hari dan Upacara		

3	Setia kepada Pancasila Sebagai Ideologi Negara	Menghormati dan mematuhi aturan dan hukum yang berlaku di lingkungan kerja dan masyarakat.	Datang sesuai dengan waktu yang telah ditentukan	Kantor	Setiap Hari		
			Mengikuti aturan lalu lintas saat berkendara di jalan umum	Di Jalan Raya	Setiap Hari		
		Mengamalkan nilai nilai Pancasila dalam kehidupan sehari-hari	Mengikuti kegiatan donor darah yang diadakan oleh PMI atau instansi	PMI Kota Bandung	Jumat, 5 September 2025		

			Tidak menyerobot antrian di layanan publik.	Halte TransJakarta	Setiap Hari		
4	Rela Berkorban untuk Bangsa dan Negara	Bersedia membantu sesama yang mengalami kesulitan tanpa pamrih.	Penggalangan dana untuk yang membutuhkan	Kitabisa.com	Setiap Jumat		

			Membantu teman yang tersesat dijalan	Gd. Nusantara I	2 Oktober 2025		
		Mengutamakan kepentingan institusi atau masyarakat	Tidak menggunakan jam kerja untuk urusan pribadi, seperti *scrolling* media sosial atau belanja *online*.	Kantor	Setiap Hari		

			Mengembangkan diri dengan terus memperbaharui pengetahuan dengan membaca buku	Kantor dan Perpustakaan	Setiap Hari		
5	Mempunyai Kemampuan Awal Bela Negara	Menjaga kesehatan fisik dan mental yang baik	Berolahraga secara rutin untuk menjaga kesehatan tubuh	Kantor	Setiap Jumat Pagi		
			Makan bergizi 4 sehat 5 sempurna	Tempat Tinggal	Setiap Hari		

		Selalu menjaga kecerdasan emosional dan spritiual	Membuat jurnal harian untuk melakukan refleksi diri	Tempat Tinggal	Setiap Hari		
			Mendengar kajian untuk siraman rohani	Zoom Meeting DPR RI : Keputrian	Jumat, 19 September 2025	