LAPORAN AKTUALISASI

Video Tutorial Penyusunan Naskah Dinas Korespondensi sesuai Persekjen Nomor 7 Tahun 2021 untuk Peningkatan Pembinaan Tata Naskah Dinas di Unit Pengolah Setjen DPR RI

Disusun oleh:

Nama	**: Niken Salsabila**
NIP	**: 200304282025062003**
Unit Kerja	**: Bagian Arsip**
Jabatan	**: Arsiparis Terampil**

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II ANGKATAN XIV

SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

TAHUN 2025

LEMBAR PENGESAHAN

EVALUASI AKTUALISASI

Video Tutorial Penyusunan Naskah Dinas Korespondensi sesuai Persekjen Nomor 7 Tahun 2021 untuk Peningkatan Pembinaan Tata Naskah Dinas di Unit Pengolah Setjen DPR RI

Nama	: Niken Salsabila
NIP	: 200210032025062001
Unit Kerja	: Bagian Arsip
Jabatan	: Arsiparis Terampil

Telah diseminarkan Evaluasi Aktualisasi pada

Tanggal 17 / Oktober / 2025

Mengetahui,
Coach

Risa Tiarazani, S.Pd., M.Pd
NIP. 19900316201802200013

Menyetujui,
Mentor

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

Mengetahui,
Penguji

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

Kata Pengantar

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

1. Bapak Selo Hidayat, S.Kom. sebagai Kepala Bagian Arsip yang mendukung penuh penulis untuk mengikuti Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Angkatan XIV.
2. Ibu Nala Sekarini, S.Tr.A.P. sebagai mentor dan telah memberikan waktu, pikiran, arahan, dan saran dalam meningkatkan kualitas Rancangan Aktualisasi ini;
3. Ibu Risa Tiarazani, S.Pd., M.Pd. sebagai *coach* dan telah memberikan waktu, pikiran, arahan, dan saran dalam meningkatkan kualitas Rancangan Aktualisasi ini;
4. Para Widyaiswara Pusat Pengembangan Kompetensi Sekretariat Jenderal DPR RI yang telah menjadi fasilitator dalam pendalaman dan penguatan setiap agenda mata pelatihan dasar CPNS;
5. Rekan-rekan Arsiparis dan CPNS Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2025 yang selalu memberi inspirasi dan dukungan di setiap kegiatan Pelatihan Dasar CPNS;
6. Orang tua, keluarga, serta sahabat tercinta yang selalu memberikan doa, semangat dan dukungan sehingga penulis dapat menyelesaikan rancangan aktualisasi ini.

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

Jakarta, 10 Oktober 2025

Peserta

Niken Salsabila

Daftar Isi

LEMBAR PENGESAHAN ii
Kata Pengantar iii
Daftar Isi iv
Daftar Tabel vi
Daftar Gambar vii
BAB I PENDAHULUAN 1
A. Latar Belakang 1
B. Dasar Hukum 4
C. Tujuan 5
D. Manfaat 6
BAB II PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN 7
A. Visi dan Misi Organisasi 7
B. Struktur Unit Kerja 8
C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta 10
BAB III PENETAPAN ISU PRIORITAS 12
A. Identifikasi Isu 12
A.1. Tabel Rumusan Isu 12
A.2. Deskripsi Isu 19
B. Penetapan Isu Prioritas 25
B. 1. Teknik Tapisan Isu 25
B. 2. Pemilihan Isu Prioritas 30
C. Analisis Isu 30
D. Gagasan Pemecahan Isu 33
BAB IV LAPORAN AKTUALISASI 37
A. Matriks Laporan Aktualisasi 37
B. Jadwal Rencana Kegiatan 59
BAB V PELAKSANAAN AKTUALISASI 62
A. Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi 62
B. Penjelasan Tahapan Kegiatan 66
B.1 Perencanaan (*Planning)*: Pembuatan survei, Konsep Materi serta Koordinasi dengan Mentor dan *Coach* 66

B.2 Pengorganisasian *(Organizing*): Pengorganisasian Data dan Sumber Daya serta Membagi Alur Kerja 79
B.3 Pelaksanaan *(Actuating*): Pengeditan Video Tutorial, Penyebaran Video dan Sosialisasi 83
B.4 Pengendalian (*Controlling*): Evaluasi dan Penyebaran Mini Survei 95
C. Stakeholder 107
D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala 108
E. Analisis Dampak 110
BAB VI PENUTUP 112
A. Simpulan 112
B. Saran 113
DAFTAR PUSTAKA 114
LAMPIRAN 1 LAPORAN MINGGUAN 75
LAMPIRAN 2 ALAT BANTU MENTORING 96
LAMPIRAN 3 RABN 103
LAMPIRAN 4 ALAT BANTU *COACHING* 114
LAMPIRAN 5 KONSEP PERTANYAAN *PRE-TEST* 116
LAMPIRAN 6 HASIL SURVEI 120
LAMPIRAN 7 KONSEP MATERI VIDEO 125
LAMPIRAN 8 CATATAN PEMBAGIAN ALUR KERJA 130
LAMPIRAN 9 BUKTI SOSIALISASI PENYEBARAN VIDEO 133
LAMPIRAN 10 KONSEP PERTANYAAN POST TEST 137
LAMPIRAN 11 HASIL SURVEI POST TEST 141

Daftar Tabel

Tabel 3. 1 Rumusan Isu 18
Tabel 3. 2 Indikator Penilaian Isu dengan Metode USG 27
Tabel 3. 3 Matriks Penilaian Isu Dengan Metode USG 28
Tabel 4. 1 Matrik Laporan Aktualisasi 58
Tabel 4. 2 Jadwal Rencana Kegiatan 61
Tabel 5. 1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi 65
Tabel 5. 2 Contoh Pertanyaan Pre Test 69
Tabel 5. 3 Contoh Pertanyaan Post Test 99
Tabel 5. 4 Tabel Before After 107
Tabel 5. 5 Stakeholder 108
Tabel 5. 6 Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala 109
Tabel 5. 7 Dampak 111

Daftar Gambar

Gambar 1. 1 Contoh Penulisan Nomor Surat Tidak Sesuai 3
Gambar 1. 2 Tampilan SRIKANDI Unit Pengolah 3
Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI 8
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI Deputi Bidang Persidangan 9
Gambar 2. 3 Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI Biro Protokol dan Humas 9
Gambar 3. 1 Format Nota Dinas Yang Salah Pada penomoran Surat 20
Gambar 3. 2 Risalah Hasil Audit Kearsipan Tentang Tata Naskah Dinas 20
Gambar 3. 3 Risalah Hasil Audit Kearsipan Tentang Pemberkasan 22
Gambar 3. 4 Tampilan SRIKANDI Pemberkasan Naskah 22
Gambar 3. 5 Risalah Hasil Audit Kearsipan Pemindahan Arsip 24
Gambar 3. 6 Fishbone Diagram Belum Sesuainya Penyusunan Tata Naskah Dinas di Unit Pengolah Lingkungan Setjen DPR RI 31
Gambar 5. 1 Ranking Penciptaan Arsip Berdasarkan Hasil Audit Kearsipan Internal Tahun 2025 71
Gambar 5. 2 Bukti Penyebaran Survei 72
Gambar 5. 3 Hasil dari Survei yang telah Disebarkan 74
Gambar 5. 4 Koordinasi dengan Mentor 76
Gambar 5. 5 Koordinasi dengan Coach 76
Gambar 5. 6 Capcut Premium 80
Gambar 5. 7 Canva Premium 80
Gambar 5. 8 Menambahkan Naskah 84
Gambar 5. 9 Menambahkan Animasi 85
Gambar 5. 10 Editing seluruh elemen 86
Gambar 5. 11 Koordinasi dengan Mentor 87
Gambar 5. 12 Koordinasi dengan Coach 88
Gambar 5. 13 Koordinasi dengan Kepala Bagian Arsip 88
Gambar 5. 14 Mengunggah Video ke YouTube 89
Gambar 5. 15 Mengunggah Link Video ke Instagram 89
Gambar 5. 16 Statistik Unggahan di Instagram 90
Gambar 5. 17 Link Video terdapat di https://sites.google.com/view/arsipdpr/home 90
Gambar 5. 18 Link Terafiliasi dengan Sikebot (WhatsApp bot bagian arsip) 91
Gambar 5. 19 Penyebaran Link Sosialisasi Video melalui WhatsApp 92

Gambar 5. 20 Koordinasi Bersama dengan Mentor.....95
Gambar 5. 21 Koordinasi Bersama dengan Coach.....96
Gambar 5. 22 Bukti Penyebaran Mini Survei ke Unit Pengolah.....100
Gambar 5. 23 Hasil Survei Post Test.....102
Gambar 5. 24 Penambahan Judul Persegmen.....103

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mengamanatkan bahwa pengelolaan arsip harus dilakukan secara tertib, autentik, utuh, dan dapat dipercaya. Di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Setjen DPR RI), pengelolaan arsip dikoordinasikan oleh Bagian Arsip yang bertugas penyusunan rencana kegiatan dan anggaran bagian arsip, penyusunan bahan kegiatan di bidang kearsipan, pembinaan dan pengelolaan kearsipan, pelaksanaan tata usaha bagian arsip, dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat.

Bagian Arsip mengkoordinasikan pengelolaan arsip dari unit Pengolah. Bagian Arsip dalam hal ini adalah Unit Kearsipan. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan. Sedangkan Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang dalam hal ini adalah Sekretariat Jenderal DPR RI yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.

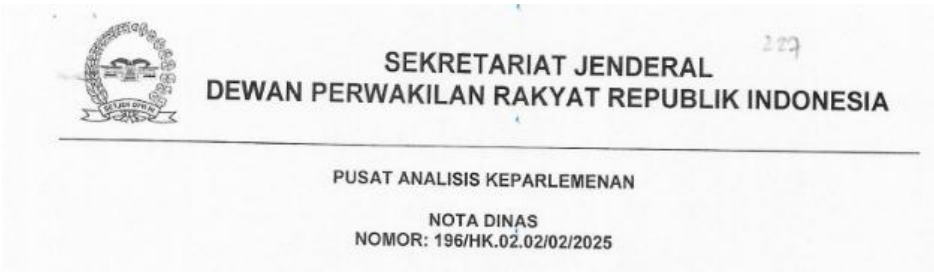
Dalam pelaksanaannya, Bagian Arsip didukung oleh arsiparis, yaitu jabatan yang memiliki ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan pengelolaan arsip secara profesional. Arsiparis, sebagai tenaga ahli di bidang kearsipan, berperan memastikan setiap arsip memiliki nilai guna administrasi, hukum, keuangan, dan sejarah yang dapat dimanfaatkan oleh berbagai pihak. Sesuai dengan Peraturan Menteri PANRB Nomor 13 Tahun 2016 tentang perubahan Peraturan Menteri PANRB Nomor 48 tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis, keberadaan arsiparis sangat strategis dalam membangun sistem kearsipan yang efektif, efisien, dan sesuai standar.

Salah satu tugas utama arsiparis adalah mengelola arsip dinamis, yang mencakup penciptaan arsip sesuai dengan instrumen wajib, antara lain Tata Naskah Dinas, Sistem Klasifikasi Arsip, SKKAD, dan Jadwal Retensi Arsip. Dari instrumen tersebut, Tata Naskah Dinas memiliki peran penting karena menjadi pedoman baku dalam pembuatan, pengelolaan, dan penyampaian informasi tertulis resmi yang digunakan dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan. Pedoman ini menjamin keseragaman format, bahasa, serta tata cara penulisan setiap dokumen kedinasan sehingga mendukung tertib administrasi dan kearsipan.

Dalam Persekjen DPR RI Nomor 7 Tahun 2021, diatur bahwa terdapat lima jenis naskah dinas, yaitu naskah dinas arahan, naskah dinas korespondensi, naskah dinas khusus, laporan atau telaah staf, serta naskah dinas lainnya. Dari kelima jenis tersebut, naskah dinas korespondensi terdiri dari surat dinas eksternal, surat undangan, nota dinas, disposisi, dan berita faksimile. Selain itu, Persekjen ini juga mengatur secara rinci mengenai format baku pembuatan naskah dinas, termasuk jenis, struktur, dan tata penulisannya. Dengan demikian, ketentuan tersebut bertujuan menciptakan keseragaman, ketertiban, sekaligus profesionalisme dalam komunikasi tertulis di lingkungan DPR RI.

Namun, hasil pengamatan setelah diadakannya audit kearsipan internal tahun 2025 Setjen DPR RI di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI menunjukkan bahwa masih banyak naskah dinas korespondensi yang tidak sesuai dengan aturan yang berlaku. Hal ini tentunya menimbulkan sebuah permasalahan karena meskipun menggunakan aplikasi SRIKANDI penulisan format naskah dinas masih belum sesuai ketentuan. Hal-hal yang ditemukan terkait format penulisan naskah dinas yaitu:

- Penempatan nomor, tanggal, dan perihal yang tidak sesuai ketentuan.
- Penggunaan kop surat yang tidak sesuai
- Format penandatanganan naskah dinas
- Variasi format antar-unit kerja yang menyebabkan ketidakteraturan arsip

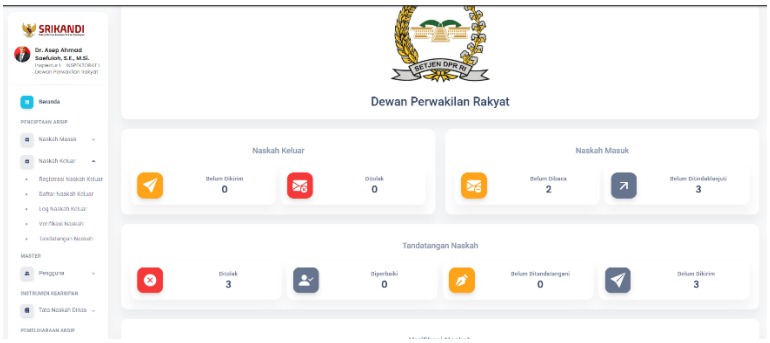

SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

PUSAT ANALISIS KEPARLEMENAN

NOTA DINAS
NOMOR: 196/HK.02.02/02/2025

Gambar 1. 1 Contoh Penulisan Nomor Surat Tidak Sesuai

Pada Gambar di atas menunjukkan penulisan nomor surat yang salah, yang mana pada nomor surat penulisan angka yang menunjukkan bulan seharusnya tidak menggunakan angka arab melainkan menggunakan angka romawi.



Gambar 1. 2 Tampilan SRIKANDI Unit Pengolah

Gambar 1.2 menunjukkan bahwa sudah dilakukan pembuatan naskah dinas di SRIKANDI. Jika membuat naskah dinas di SRIKANDI seharusnya format naskah dinas sudah sesuai peraturan Persekjen No. 7 Tahun 2021, namun pada gambar 1.1 menunjukkan bahwa masih terdapat format naskah dinas yang tidak sesuai dengan Persekjen No. 7 Tahun 2021.

Kondisi ini berpotensi menghambat proses administrasi dan bertentangan dengan prinsip tertib arsip **sebagaimana diamanatkan dalam** Pasal 40 UU Nomor 43 Tahun 2009**,** yang mewajibkan pencipta arsip untuk mengelola arsip dinamis secara efektif, efisien, dan sesuai prosedur.

Oleh karena itu, diperlukan inovasi dalam penyampaian materi sosialisasi, salah satunya melalui video infografis interaktif berdurasi 3–5 menit yang memadukan ilustrasi, animasi, contoh dokumen, dan poin-poin kunci secara ringkas dan menarik. Media ini diharapkan mampu meningkatkan pemahaman ASN terhadap format baku Naskah Dinas,

sehingga mendorong terciptanya keseragaman, akurasi, dan ketertiban dalam pengelolaan dokumen kedinasan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI, sejalan dengan amanat UU Kearsipan yang berlaku.

B. Dasar Hukum

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

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Kearsipan.
3. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
6. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 Jabatan Fungsional.
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pengadaan Pegawai Aparatur Sipil Negara (Pasal 62 & 63 terkait masa percobaan CPNS).
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Tugas Jabatan Fungsional Arsiparis.
10. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

11. 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.
12. Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 7 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Sekretariat Jenderal DPR RI.
13. Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia
14. Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 7 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.
15. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 580/K.1/PDP.07/2024 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
16. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 581/K.1/PDP.07/2024 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

C. Tujuan

1. Memastikan CPNS dapat mengintegrasikan serta menerapkan nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas dan fungsi jabatannya.
2. Mendorong CPNS untuk menerapkan nilai-nilai *SMART* ASN dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab, guna meningkatkan kinerja serta produktivitas kerja.
3. Membekali CPNS agar mampu mengaktualisasikan nilai-nilai yang diatur dalam peraturan perundang-undangan terkait ASN, sehingga peran dan tanggung jawabnya dapat dilaksanakan sesuai ketentuan hukum yang berlaku.
4. Meningkatkan pemahaman ASN di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI mengenai pembuatan naskah dinas korespondensi sesuai standar Persekjen No. 7 Tahun 2021.
5. Mendorong keseragaman dan ketertiban administrasi melalui penerapan format penulisan Tata Naskah Dinas yang sesuai dengan Persekjen No 7 Tahun 2021.
6. Menyediakan media edukasi yang dapat diakses berulang kali oleh seluruh ASN, kapan saja dan di mana saja.

D. Manfaat

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

1. Manfaat bagi Unit Kerja:
   - Peningkatan Efisiensi Proses Administrasi: pengurangan waktu koreksi atau perbaikan dokumen karena kesalahan format. Hal ini berdampak pada proses percepatan persetujuan, paraf, dan tanda tangan dokumen.
   - Tertib Arsip dan Mudah Penelusuran: Dokumen yang rapi dan seragam memudahkan proses pengindeksan, penyimpanan, dan penemuan kembali arsip sesuai amanat UU No. 43 Tahun 2009.

2. Manfaat bagi Peserta Pelatihan (Penulis):
   - Peningkatan Kompetensi Profesional: Memperdalam pemahaman mengenai regulasi kearsipan, khususnya UU No. 43 Tahun 2009, PP No. 28 Tahun 2012, dan Persekjen No. 7 Tahun 2021. Serta Meningkatkan kemampuan teknis dalam penyusunan Naskah Dinas sesuai format baku.
   - Memberikan Kontribusi Nyata terhadap Instansi **:** Memberikan solusi kreatif yang bermanfaat jangka panjang bagi seluruh ASN di Sekretariat Jenderal DPR RI dan mendukung program pembinaan kearsipan dan tata naskah dinas instansi secara berkelanjutan.

BAB II
PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi dan Misi Organisasi

DPR RI merupakan lembaga legislatif yang memiliki kedudukan sejajar dengan Presiden sebagai pemegang kekuasaan eksekutif. Artinya, muatan dan perlakuan dalam konteks hubungan antarlembaga negara harus sejalan dengan kekhususan yang melekat pada DPR RI. Begitu juga dengan Sekretariat Jenderal DPR RI yang merupakan aparatur negara, namun bertanggung jawab sepenuhnya kepada Pimpinan DPR RI, karena merupakan operasional dukungan terhadap upaya mencapai visi dan misi DPR RI. Berikut Visi Misi DPR RI:

Visi:

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

Misi:

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.

Selanjutnya dalam upaya mewujudkan visi, misi, serta sasaran strategis DPR RI perlu penguatan kelembagaan DPR RI sebagai parlemen modern melalui pemanfaatan IT dan AI dalam pelaksanaan fungsi legislasi, anggaran, dan pengawasan. Pemanfaatan IT dan AI ini dapat digunakan pada proses pembentukan peraturan perundang-undangan, pengambilan keputusan politik, penyampaian, penerimaan atau pelibatan aspirasi masyarakat/konstituen (*meaningful participation*), penyusunan dan pembahasan anggaran, serta monitoring terhadap kebijakan pemerintah.

Setjen DPR RI dipimpin oleh Sekretaris Jenderal dan membawahi empat Eselon I, yaitu Deputi Bidang Persidangan, Deputi Bidang Administrasi, Badan Keahlian, dan

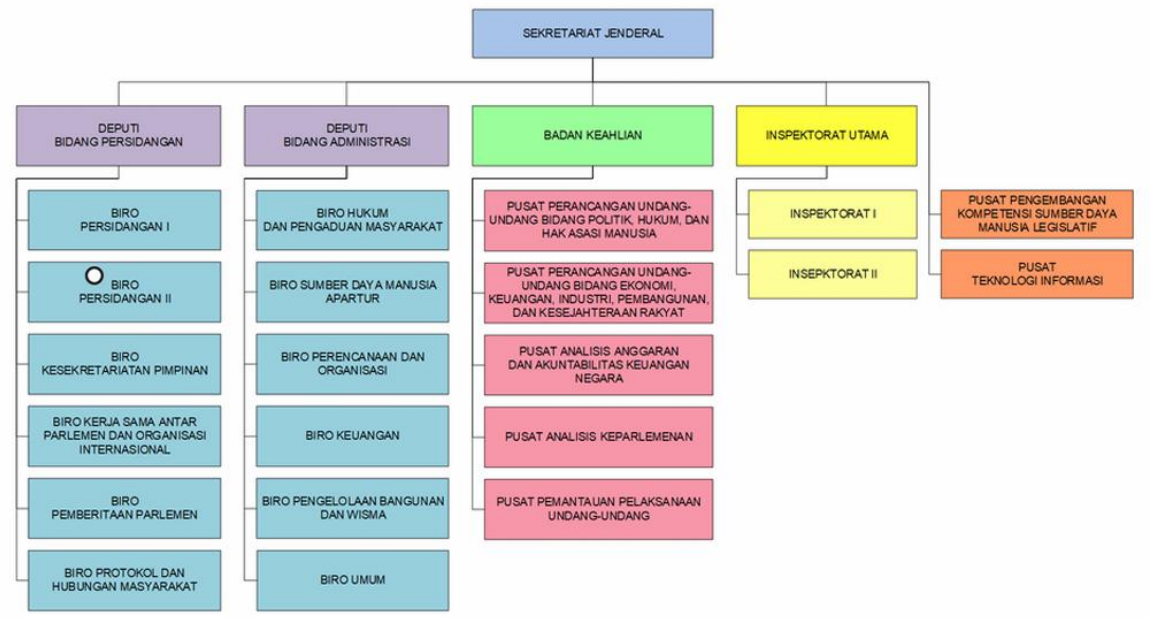
Inspektorat Utama. Selain itu, Sekretaris Jenderal DPR RI juga langsung membawahi dua Eselon II, yaitu Pusat Pendidikan dan Pelatihan serta Pusat Teknologi Informasi.

Bagian Arsip termasuk dalam Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat. Berdasarkan Persekjen Nomor 6 Tahun 2021 Bagian Arsip mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kearsipan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal. Dalam melaksanakan tugasnya bagian arsip menyelenggarakan fungsi:

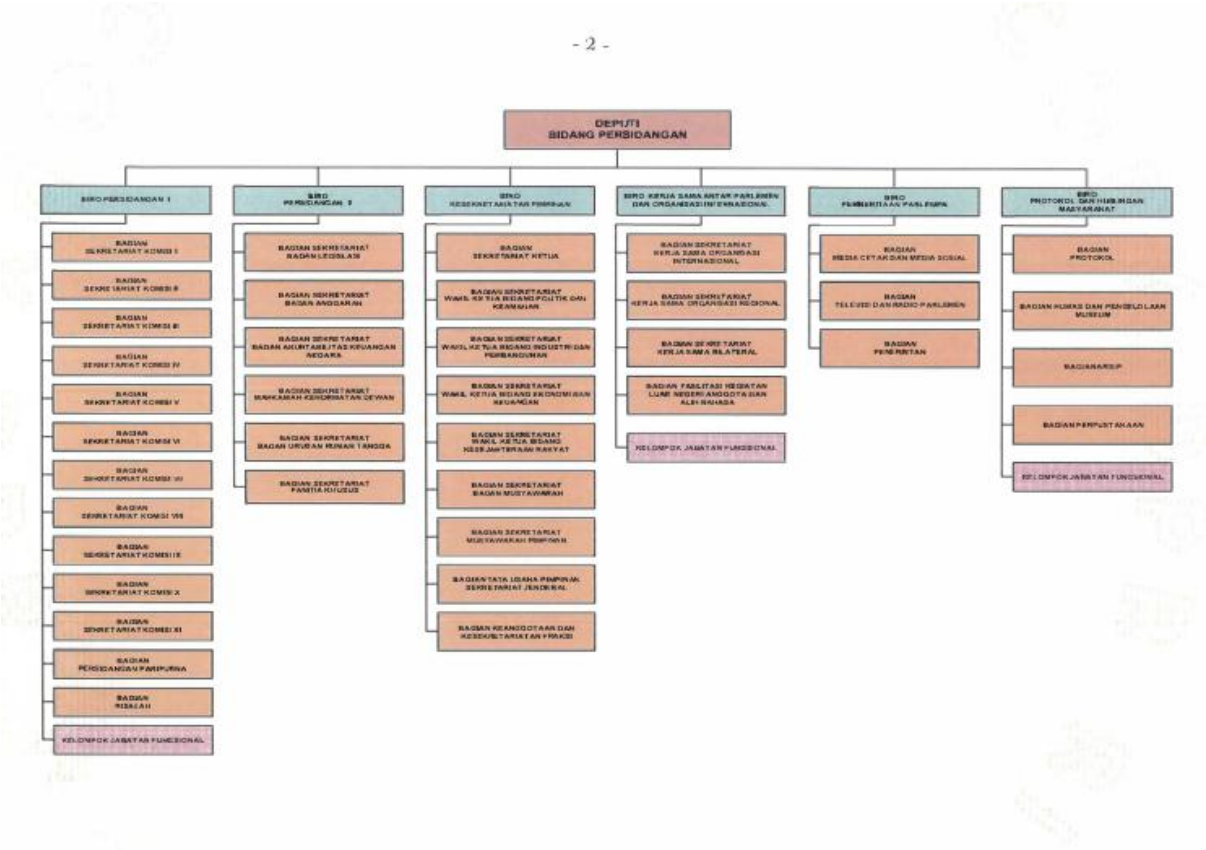
a. Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Arsip;
b. Penyusunan bahan kegiatan di bidang kearsipan;
c. Pembinaan dan pengelolaan kearsipan;
d. Pelaksanaan tata usaha Bagian Arsip; dan
e. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat.

B. Struktur Unit Kerja

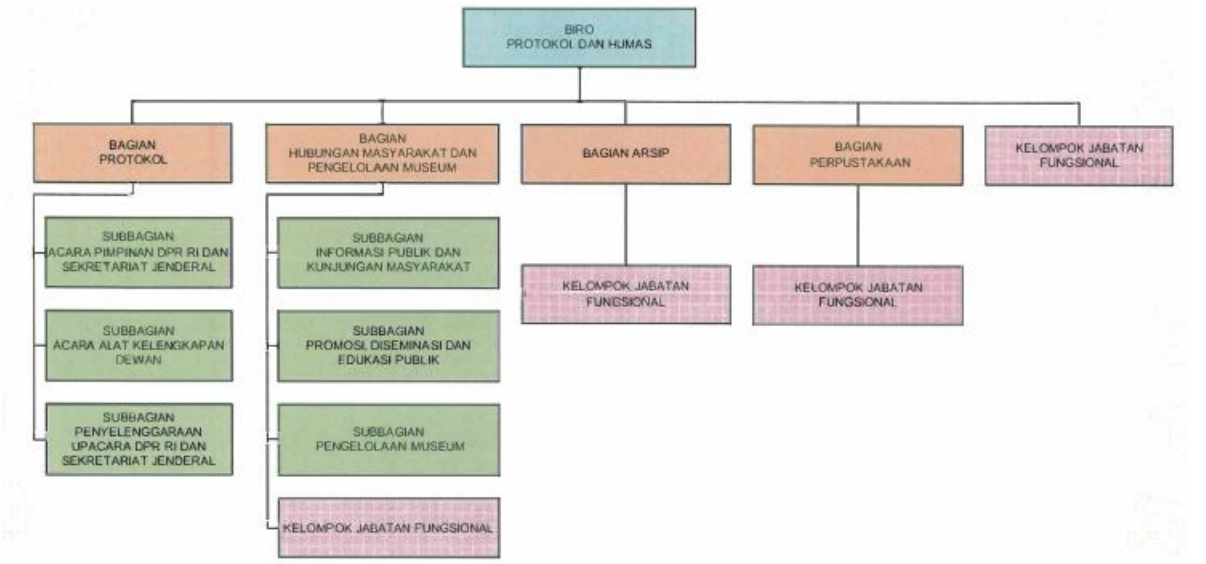
Berikut adalah struktur organisasi Sekretariat Jenderal dan Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat bagian arsip.



Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI Deputi Bidang Persidangan



Gambar 2. 3 Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI Biro Protokol dan Humas

C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

Tugas dan fungsi arsiparis terampil diatur dalam Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2394/SEKJEN/2024 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; dan
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; dan
43. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria kearsipan.
44. Mengolah dan menyajikan arsip aktif menjadi informasi
45. Mengolah dan menyajikan arsip inaktif menjadi informasi
46. Mengolah dan menyajikan arsip vital menjadi informasi
47. Mengolah dan menyajikan arsip terjaga menjadi informasi
48. Mengolah dan menyajikan arsip statis menjadi informasi; dan
49. Mengolah dan menyajikan informasi kearsipan untuk 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 Sesuainya Penyusunan Naskah Dinas Korespondensi dengan aturan Persekjen Nomor 7 Tahun 2021 di Unit Pengolah Lingkungan	• Penggunaan alamat, yang seharusnya tidak dicantumkan pada kop nota dinas • Bagian penandatangan seharusnya tidak dicantumkan NIP • Penggunaan warna pada kop surat juga tidak tepat	• Ketidakteraturan administrasi • Kesulitan penelusuran arsip di masa depan • Potensi menurunnya kredibilitas tata kelola surat-menyurat resmi di	• Seluruh Unit Pengolah mempunyai format Naskah Dinas yang sama • Pembinaan naskah dinas berbasis digital. • Pegawai bisa mengakses Tata Naskah Dinas	**Keterkaitan dengan Manajemen ASN:** Penerapan Tata Naskah Dinas yang tidak konsisten menunjukkan adanya kelemahan pada: • Kompetensi ASN di bidang administrasi dan kearsipan. • Kepatuhan terhadap regulasi sebagai bagian dari integritas ASN. • Pegawai yang tidak disiplin menggunakan pedoman Tata Naskah Dinas yang sesuai.

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*
	Setjen DPR RI	• Kesalahan dalam penomoran surat	lingkungan instansi • Naskah Dinas bisa tidak autentik dan diragukan keberadaannya • Naskah Dinas dapat disalahgunakan	lebih mudah.	**Keterkaitan dengan *SMART* ASN**: **Berintegritas** • Ketidaksesuaian naskah dinas menunjukkan adanya celah dalam kepatuhan terhadap aturan. • *SMART* ASN menuntut ASN berintegritas untuk mematuhi regulasi, termasuk Persekjen No. 7 Tahun 2021 dan UU Kearsipan. • Penataan kembali naskah merupakan bentuk integritas administrasi. **Nasionalisme** • Mengelola dokumen resmi negara sesuai aturan adalah wujud menjaga martabat dan kedaulatan administrasi negara. • Ketidaktertiban bisa merusak citra lembaga negara di mata publik.

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*
					Profesionalisme • ASN yang profesional memastikan dokumen resmi dibuat rapi, sesuai format, dan mudah diakses. • Ketidaksesuaian format menunjukkan lemahnya disiplin kerja dan kompetensi teknis.
2	Pelaksanaan pemberkasan arsip di Unit Pengolah Lingkungan Setjen DPR RI belum sepenuhnya sesuai dengan	• Unit pengolah telah menyusun daftar arsip yang mereka miliki, namun proses tersebut tidak dilanjutkan hingga tahap pemberkasan yang lengkap • Pada aplikasi	• Sulitnya temu kembali arsip saat dibutuhkan. • Risiko kehilangan, tercecer, atau rusaknya arsip. • Menurunnya kualitas layanan publik akibat	• Seluruh unit pengolah konsisten melaksanakan pemberkasan arsip • Pemberkasan arsip sesuai regulasi yang mengacu pada peraturan perundangan	**Keterkaitan dengan Manajemen ASN:** • Aspek Kompetensi: ASN di unit pengolah mungkin belum sepenuhnya memiliki kompetensi teknis kearsipan sesuai jabatan. • Aspek Disiplin & Kinerja: Pemberkasan arsip adalah bagian dari tugas jabatan; ketidakpatuhan berdampak pada kualitas layanan dan

No	Rumusan Isu	Kondisi Saat Ini (Data dan Fakta)	Dampak Apabila Isu tidak diselesaikan	Kondisi yang diharapkan	Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran ASN Mendukung *SMART Governance*
	ketentuan	SRIKANDI persentase pemberkasan arsip aktif masih sedikit.	keterlambatan penyediaan informasi. • Menghambat akuntabilitas, karena tidak ada kepastian keberadaan arsip ketika dibutuhkan untuk audit atau pengawasan.	(misalnya UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Perka ANRI, atau aturan internal lembaga) sehingga arsip tersimpan secara sistematis, mudah ditemukan, dan aman. • Arsip terjaga nilai gunanya**,** arsip yang diberkaskan memiliki nilai guna administrasi, hukum, keuangan, atau sejarah yang dapat dimanfaatkan	kinerja organisasi. • Aspek Pembinaan: Perlunya pembinaan dan pelatihan agar ASN mampu menjalankan tugas kearsipan sesuai standar. **Keterkaitan dengan *SMART* ASN**: • **Kurangnya Profesionalisme** → Arsip yang tidak tertata akan menghambat pelayanan dan pengambilan keputusan. • **Kurangnya Pemanfaatan Teknologi Informasi** → Belum ada atau belum maksimalnya penggunaan e-arsip atau sistem informasi kearsipan. • **Kurangnya Integritas Administrasi** → Ketaatan terhadap aturan kearsipan adalah bentuk integritas administrasi.

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*
				secara optimal untuk kepentingan lembaga dan publik.	
3	Belum Optimalnya Pemindahan Arsip Inaktif di Unit Pengolah Lingkungan Setjen DPR RI.	• Belum melakukan pemindahan arsip dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan selama kurun waktu 5 tahun terakhir • Terjadi penumpukan arsip di unit pengolah • Tidak adanya daftar arsip aktif	• Penumpukan arsip di unit pengolah • Mengganggu efisiensi kerja Unit Pengolah • Proses retensi dan penyusutan arsip terhambat • Menyulitkan Unit Kearsipan dalam melakukan pengendalian arsip • Meningkatkan	• Pemindahan arsip dilakukan minimal 1 tahun sekali oleh unit pengolah • Tidak adanya penumpukan arsip • Mudahnya sarana temu kembali arsip aktif	**Keterkaitan dengan Manajemen ASN:** • Penurunan Kinerja Pegawai → Ketidakberaturan pemindahan arsip menyebabkan pekerjaan lain tertunda, yang berpengaruh pada capaian SKP ASN. • Kurangnya Kompetensi Teknis → ASN di unit pengolah mungkin belum memiliki keterampilan kearsipan yang memadai, sehingga perlu pembinaan dan pelatihan. • Pengawasan & Disiplin Kerja → Lemahnya kontrol terhadap prosedur

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*
			risiko kehilangan nilai informasi jangka panjang		pemindahan arsip menunjukkan perlunya manajemen ASN memperkuat pengawasan dan mekanisme evaluasi kinerja. **Keterkaitan dengan *SMART* ASN** • **Profesional** → *SMART* ASN dituntut mengelola arsip sesuai standar, tepat waktu, dan rapi; ketidakberaturan menunjukkan rendahnya penerapan prinsip profesionalisme. • **Menguasai Teknologi Informasi** → Pemindahan arsip dapat dioptimalkan melalui aplikasi SRIKANDI atau *records management system*; jika tidak digunakan, efisiensi *SMART* ASN berkurang. • **Integritas** Administrasi → Kepatuhan terhadap aturan kearsipan

No	Rumusan Isu	Kondisi Saat Ini (Data dan Fakta)	Dampak Apabila Isu tidak diselesaikan	Kondisi yang diharapkan	Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran ASN Mendukung *SMART Governance*
					mencerminkan integritas; ketidakberaturan dapat menimbulkan persepsi negatif terhadap akuntabilitas lembaga.

Tabel 3. 1 Rumusan Isu

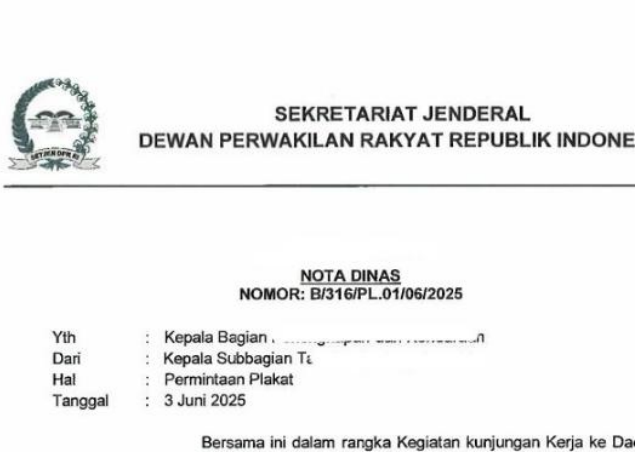
A.2. Deskripsi Isu

a. Belum Sesuainya Penyusunan Naskah Dinas Korespondensi dengan Aturan Persekjen Nomor 7 Tahun 2021 di Unit Pengolah Lingkungan Setjen DPR RI.

Tata Naskah Dinas merupakan salah satu instrumen penting dalam penyelenggaraan kearsipan, khususnya dalam tahap penciptaan arsip. Tata Naskah Dinas merupakan pedoman resmi yang mengatur format, susunan, bahasa, penomoran, dan prosedur pengelolaan naskah dinas di suatu instansi. Dalam konteks penyelenggaraan kearsipan, khususnya pada tahap penciptaan arsip. Naskah Dinas sendiri harus disusun sesuai Persekjen Nomor 7 Tahun 2021 yang mengatur standar penulisan di lingkungan Setjen DPR RI, regulasi tersebut memberikan panduan baku mulai dari format, struktur, penggunaan tanda baca, penomoran, sampai mekanisme distribusi naskah dinas.

Tata Naskah Dinas merupakan salah satu instrumen penting dalam penyelenggaraan kearsipan, khususnya dalam tahap penciptaan arsip. Tata Naskah Dinas merupakan pedoman resmi yang mengatur format, susunan, bahasa, penomoran, dan prosedur pengelolaan naskah dinas di suatu instansi. Dalam konteks penyelenggaraan kearsipan, khususnya pada tahap penciptaan arsip. Naskah Dinas sendiri harus disusun sesuai Persekjen Nomor 7 Tahun 2021 yang mengatur standar penulisan di lingkungan Setjen DPR RI, regulasi tersebut memberikan panduan baku mulai dari format, struktur, penggunaan tanda baca, penomoran, sampai mekanisme distribusi naskah dinas.

Berdasarkan hasil pengawasan kearsipan internal, ditemukan bahwa naskah dinas di Unit Pengolah Inspektorat 1, Pusat Analisis Keparlemenan, dan Kesekretariatan Pimpinan belum menerapkan format sesuai pedoman Tata Naskah Dinas Setjen DPR RI, sebagaimana diatur dalam Persekjen Nomor 7 Tahun 2021. Berikut adalah salah satu contohnya:



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONE

NOTA DINAS
NOMOR: B/316/PL.01/06/2025

Yth : Kepala Bagian
Dari : Kepala Subbagian Ta
Hal : Permintaan Plakat
Tanggal : 3 Juni 2025

Bersama ini dalam rangka Kegiatan kunjungan Kerja ke Da

Gambar 3. 1 Format Nota Dinas Yang Salah Pada penomoran Surat

Gambar 3.1 menunjukkan kesalahan penulisan nomor Nota Dinas. Berdasarkan Persekjen No. 7 Tahun 2021, format yang benar adalah nomor urut surat/klasifikasi arsip/bulan/tahun, namun pada gambar tersebut penulisan diawali dengan klasifikasi arsip.

	SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL			
1.	Unit pengolah membuat naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku.	Sebanyak 1 s.d. 3 sampel naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku.	1	Sebanyak empat sampel naskah dinas tidak sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas yang berlaku. Pada kop nota dinas, ditemukan ketidaksesuaian dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 7 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas, Lampiran I halaman 29, yaitu penggunaan alamat yang seharusnya tidak dicantumkan pada kop nota dinas. Selain itu, pada bagian penandatangan, masih dicantumkan Nomor Induk Pegawai (NIP), padahal sesuai ketentuan, NIP tidak perlu dicantumkan pada nota dinas. Di samping itu, penggunaan warna pada naskah dinas juga tidak tepat; naskah dinas untuk keperluan internal tidak perlu dicetak berwarna, sedangkan naskah dinas eksternal dapat menggunakan warna. Evidance yg dilampirkan tidak sesuai, pada bagian konvensional seharusnya naskah dinas yang dilampirkan adalah Naskah dinas konvensional adalah naskah dinas yang dibuat, dikelola, dan disampaikan dalam bentuk fisik atau cetak (kertas), bukan dalam bentuk digital atau elektronik
2.	Unit pengolah mengendalikan naskah dinas masuk konvensional.	Telah melaksanakan seluruh kegiatan pengendalian naskah dinas masuk konvensional.	4	-
3.	Unit pengolah mengendalikan naskah dinas keluar konvensional.	Telah melaksanakan seluruh kegiatan pengendalian naskah dinas keluar konvensional.	4	-

Gambar 3. 2 Risalah Hasil Audit Kearsipan Tentang Tata Naskah Dinas

Gambar 3.2 menampilkan risalah hasil audit kearsipan pada salah satu unit pengolah yang menunjukkan bahwa sampel naskah dinas yang dikumpulkan masih belum sesuai dengan Persekjen No. 7 Tahun 2021, yaitu pada nota dinas seharusnya tidak dicantumkan, NIP tidak perlu dicantumkan pada bagian tanda tangan, karena NIP termasuk informasi pribadi yang bersifat rahasia dan berpotensi disalahgunakan apabila tersebar.

Apabila permasalahan tersebut tidak segera diatasi, akan terjadi ketidakteraturan administrasi di lingkungan Setjen DPR RI sehingga menghambat kelancaran pekerjaan.

Akibatnya, penelusuran arsip di masa depan menjadi sulit karena dokumen tidak tertata sesuai ketentuan. Hal ini juga dapat menurunkan kredibilitas tata kelola surat-menyurat resmi, bahkan menyebabkan naskah dinas tidak autentik, diragukan dan dapat disalahgunakan.

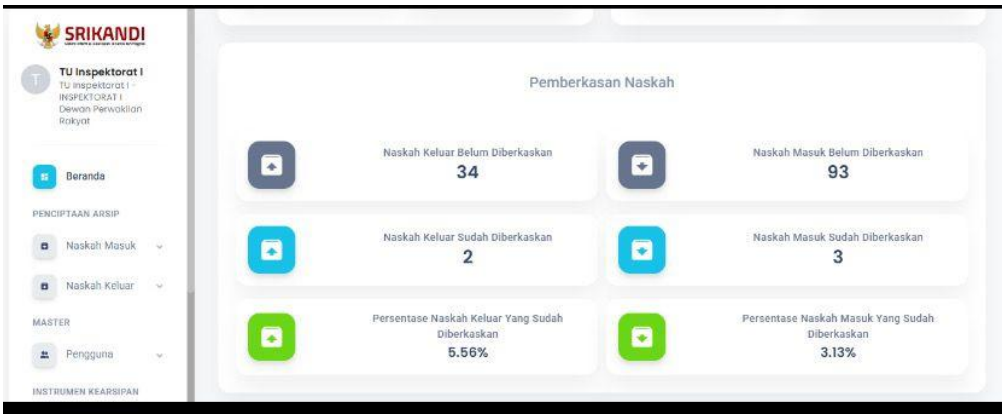
Penerapan Tata Naskah Dinas yang tidak konsisten di lingkungan Setjen DPR RI mencerminkan kelemahan pada kompetensi ASN di bidang administrasi dan kearsipan, rendahnya kepatuhan terhadap regulasi yang menjadi bagian dari integritas ASN. Dari perspektif *SMART* ASN, ketidaksesuaian ini menunjukkan adanya celah dalam penerapan nilai berintegritas, di mana ASN seharusnya mematuhi Persekjen No. 7 Tahun 2021 sebagai bentuk integritas administrasi. Dalam aspek nasionalisme, pengelolaan dokumen resmi negara sesuai aturan merupakan wujud menjaga martabat dan kedaulatan administrasi negara, sehingga ketidaktertiban berpotensi merusak citra lembaga di mata publik. Sementara itu, dari sisi profesionalisme, ASN yang profesional memastikan setiap dokumen dibuat rapi, sesuai format, dan mudah diakses, sehingga ketidaksesuaian format mencerminkan lemahnya disiplin kerja dan kompetensi teknis.

b. Pelaksanaan pemberkasan arsip di Unit Pengolah Lingkungan Setjen DPR RI belum sepenuhnya sesuai dengan ketentuan

Pemberkasan arsip merupakan proses penting dalam pengelolaan arsip dinamis, yaitu penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis, atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja sebagaimana diatur dalam Persekjen No 26 Tahun 2021 tentang penyelenggaraan kearsipan DPR RI. Namun, hasil audit kearsipan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI menunjukkan bahwa unit pengolah di beberapa bagian belum sepenuhnya melaksanakan pemberkasan arsip sesuai ketentuan. Meskipun sebagian besar unit pengolah telah melakukan langkah awal dengan menyusun daftar arsip yang dimiliki, proses tersebut tidak dilanjutkan hingga tahap pemberkasan yang lengkap, sebagaimana dibuktikan oleh contoh gambar di bawah ini:

B.	BAGIAN KONVENSIONAL			
1.	Unit pengolah memberkaskan arsip aktif konvensional.	Telah melaksanakan pemberkasan terhadap arsip yang dibuat dan arsip yang diterima, sesuai dengan klasifikasi arsip.	4	-
2.	Persentase pemberkasan arsip aktif konvensional oleh unit pengolah.	Rata-rata pemberkasan arsip aktif konvensional mencapai lebih dari 0% s.d. 50%.	1	dari 408 berkas yang dimiliki [illegible] hanya sekitar 7 berkas yang sudah diberkaskan/didata. sehingga terhitung 1,71%
3.	Unit pengolah menyusun dan menyampaikan daftar arsip aktif konvensional kepada unit kearsipan.	Telah menyusun daftar arsip, tetapi belum sesuai ketentuan.	1	Daftar Arsip Aktif yang telah dibuat oleh [illegible] belum memenuhi ketentuan syarat minimum Daftar Arsip Aktif pada Lampiran I Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI nomor 26 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan. Adapun sesuai ketentuan Daftar Arsip terdiri dari **Daftar Berkas** (Nomor Berkas, Klasifikasi Arsip, Uraian Informasi Berkas, Kurun Waktu, Jumlah Keterangan) dan **Daftar Isi Berkas** (Nomor Berkas, Nomor Item Arsip, Klasifikasi Arsip, Uraian Informasi Berkas, Tanggal, Jumlah, Keterangan)
4.	Arsip yang disimpan oleh unit pengolah tidak melewati retensi aktif sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA).	Terdapat arsip yang disimpan dengan akhir retensi aktif lebih dari 3 tahun dari masa audit.	0	Pada Ir [illegible] rdapat arsip yang disimpan melewati retensi aktif

Gambar 3. 3 Risalah Hasil Audit Kearsipan Tentang Pemberkasan



Gambar 3. 4 Tampilan SRIKANDI Pemberkasan Naskah

Dari gambar 3.3 yang menunjukkan hasil risalah audit kearsipan tentang pemberkasan menunjukkan bahwa di unit pengolah Inspektorat 1 berkas yang sudah diberkaskan hanya sekitar 1,71% dari total seluruhnya. Hal ini selaras dengan Gambar 3.4 yang menunjukkan tampilan SRIKANDI pada pemberkasan naskah, persentase pemberkasan naskah keluar yang sudah diberkaskan hanya sekitar 5,56% dan persentase pemberkasan naskah masuk yang sudah di berkaskan hanya sekitar 3,13%. Dari data tersebut menunjukkan bahwa unit pengolah tidak melakukan pemberkasan sesuai ketentuan Persekjen No 26 Tahun 2021, seharusnya unit pengolah menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 bulan setelah pelaksanaan kegiatan.

Apabila pemberkasan tidak dilakukan sesuai ketentuan, akan timbul berbagai dampak, antara lain sulitnya temu kembali arsip saat dibutuhkan, risiko kehilangan, tercecer, atau rusaknya arsip, karena tidak dikelola dengan sistem baku, serta

menurunnya kualitas pelayanan publik akibat keterlambatan dalam penyediaan informasi. Kondisi ini tidak hanya berdampak pada aspek teknis kearsipan, tetapi juga berimplikasi langsung terhadap pengelolaan sumber daya manusia di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

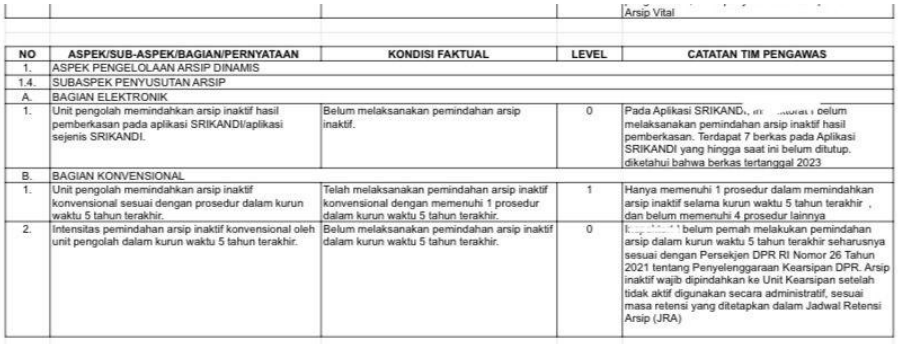
Pemberkasan yang tidak tertib memiliki keterkaitan erat dengan Manajemen ASN. Dari aspek kompetensi, ASN di unit pengolah belum sepenuhnya menguasai keterampilan teknis kearsipan sesuai tuntutan jabatan. Dari aspek disiplin dan kinerja, ketidakpatuhan dalam melaksanakan pemberkasan berdampak pada menurunnya kualitas layanan dan kinerja organisasi. Sementara itu, dari aspek pembinaan, kondisi ini menegaskan perlunya pelatihan dan pendampingan agar ASN mampu melaksanakan tugas kearsipan sesuai standar yang berlaku. Dari perspektif *SMART* ASN, permasalahan ini mencerminkan kurangnya profesionalisme karena arsip yang tidak tertata dengan baik akan menghambat pelayanan publik dan proses pengambilan keputusan. Pemanfaatan teknologi informasi, seperti SRIKANDI atau sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi juga belum optimal, sehingga efisiensi kerja belum tercapai. Selain itu, aspek integritas administrasi turut terdampak, sebab kepatuhan terhadap aturan kearsipan merupakan bagian dari menjaga akuntabilitas dan citra positif lembaga.

c. Belum Optimalnya Pemindahan Arsip Inaktif di Unit Pengolah Lingkungan Setjen DPR RI

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara Pasal 11, ASN bertugas memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas, salah satunya bagi seorang Arsiparis adalah melaksanakan tugas dan fungsinya sesuai peraturan perundang-undangan, termasuk melakukan pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan sebagai proses penting untuk menjamin keamanan, keutuhan, dan kemudahan temu kembali arsip.

Pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan adalah proses penting dalam pengelolaan arsip untuk penyimpanan yang lebih efisien dan sesuai dengan regulasi. Proses ini bertujuan untuk menjamin keamanan, keutuhan, dan kemudahan temu kembali arsip, sekaligus memastikan arsip yang disimpan memiliki

nilai guna bagi organisasi. Pemindahan arsip harus dilakukan agar unit kearsipan mengetahui data arsip aktif dan inaktif serta agar ruang penyimpanan arsip di unit pengolah tidak penuh. Data arsip Aktif diperlukan agar mengetahui letak arsip disimpan dan ketika dicari kembali bisa ditemukan dengan cepat, mudah dan tidak terlewat. Berikut adalah salah satu contoh Risalah Hasil Audit Kearsipan Internal Sementara di Inspektorat 1 yang mencerminkan nilai audit tentang pemindahan arsip inaktif:



				Arsip Vital
NO	**ASPEK/SUB-ASPEK/BAGIAN/PERNYATAAN**	**KONDISI FAKTUAL**	**LEVEL**	**CATATAN TIM PENGAWAS**
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS			
1.4.	SUBASPEK PENYUSUTAN ARSIP			
A.	BAGIAN ELEKTRONIK			
1.	Unit pengolah memindahkan arsip inaktif hasil pemberkasan pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Belum melaksanakan pemindahan arsip inaktif.	0	Pada Aplikasi SRIKAND... belum melaksanakan pemindahan arsip inaktif hasil pemberkasan. Terdapat 7 berkas pada Aplikasi SRIKANDI yang hingga saat ini belum ditutup. 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 , dan belum 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	... 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 Arsip (JRA)

Gambar 3. 5 Risalah Hasil Audit Kearsipan Pemindahan Arsip

Dari hasil audit kearsipan internal di Inspektorat 1 menunjukkan bahwa Inspektorat 1 belum pernah melakukan pemindahan arsip dalam 5 tahun terakhir, seharusnya sesuai dengan Persekjen DPR RI Nomor 26 Tahun 2021 tentang penyelenggaraan kearsipan DPR, arsip inaktif harusnya dipindahkan ke unit kearsipan setelah tidak aktif digunakan secara administratif, sesuai dengan masa retensi aktif yang ditetapkan dalam Jadwal Retensi Arsip (JRA).

Apabila pemindahan arsip tidak dilakukan sesuai ketentuan, akan terjadi penumpukan arsip di unit pengolah yang menghambat alur kerja. Kondisi ini menyebabkan keterlambatan proses penataan arsip di unit kearsipan, meningkatkan risiko kehilangan nilai informasi jangka panjang, karena arsip inaktif tidak dikelola secara khusus di unit kearsipan , serta menyulitkan unit kearsipan dalam melakukan pengendalian arsip, sebab arsip inaktif tidak segera masuk ke dalam sistem pengelolaan arsip permanen atau musnah.

Ketidakberaturan pemindahan arsip di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI berdampak langsung pada Manajemen ASN. Dari sisi kinerja, keterlambatan

pemindahan arsip mengakibatkan pekerjaan lain tertunda sehingga memengaruhi capaian SKP pegawai. Hal ini juga mencerminkan kurangnya kompetensi teknis di bidang kearsipan, yang menandakan perlunya pembinaan dan pelatihan bagi ASN di unit pengolah. Selain itu, lemahnya kontrol terhadap prosedur pemindahan arsip menunjukkan bahwa pengawasan dan disiplin kerja perlu diperkuat melalui mekanisme evaluasi yang lebih efektif. Dari perspektif *SMART* ASN, kondisi ini menunjukkan rendahnya penerapan prinsip Profesional karena arsip belum dikelola sesuai standar, tepat waktu, dan rapi. Kemampuan dalam menguasai teknologi informasi pun belum optimal, mengingat proses pemindahan arsip dapat dipercepat dan ditertibkan melalui pemanfaatan aplikasi SRIKANDI atau *records management system*. Lebih jauh lagi, aspek Integritas Administrasi juga terpengaruh, sebab kepatuhan terhadap aturan kearsipan merupakan cerminan integritas, dan ketidakberaturan dalam proses ini dapat menimbulkan persepsi negatif terhadap akuntabilitas lembaga.

B. Penetapan Isu Prioritas

Dari tiga isu yang diajukan, penulis memilih satu isu utama untuk dianalisis lebih mendalam. Pemilihan ini dilakukan dengan menilai dampak dari setiap isu, dengan harapan hasilnya dapat memberikan manfaat nyata bagi peningkatan kinerja Arsiparis.

B. 1. Teknik Tapisan Isu

Teknik penetapan isu dilakukan dengan metode USG (*Urgency, Seriousness,* dan *Growth*). Metode ini menggunakan sistem penilaian untuk menentukan urutan prioritas isu yang perlu diselesaikan. Penilaian dilakukan dengan memberi skor 1 sampai 5 pada tingkat urgensi, keseriusan, dan perkembangan suatu isu. Isu dengan skor tertinggi akan menjadi prioritas utama. Berikut penjelasan mengenai ketiga aspek tersebut:

1. Urgensi *(Urgency)*

   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.

2. Keseriusan (*Seriousness*)

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.

3. Perkembangan Isu (*Growth*)

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.

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
URGENCY		
5	Sangat Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 bulan
4	Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 bulan
3	Cukup Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 bulan
2	Kurang Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 tahun
1	Tidak Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu >1 tahun
SERIOUSNESS		
5	Sangat Serius	Dampak isu berpengaruh pada satu instansi
4	Serius	Dampak isu berpengaruh pada unit pengolah arsip tertentu dan bagian arsip
3	Cukup Serius	Dampak isu berpengaruh pada bagian arsip

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
2	Kurang Serius	Dampak isu berpengaruh pada pengelola arsip di Unit Pengolah lingkungan Setjen DPR RI
1	Tidak Serius	Dampak isu berpengaruh pada individu pengelola arsip
GROWTH		
5	Sangat Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 bulan
4	Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 3 bulan
3	Cukup Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 6 bulan
2	Kurang Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 tahun
1	Tidak Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu > 1 tahun

Tabel 3. 2 Indikator Penilaian Isu dengan Metode USG

Dengan menggunakan metode USG, proses penentuan prioritas isu dapat dilakukan secara lebih sistematis dan objektif. Prinsip utama dalam metode ini adalah memberikan penilaian terhadap setiap isu berdasarkan tiga aspek utama, kemudian menjumlahkan skor yang diperoleh. Isu-isu yang mencapai skor tertinggi akan diposisikan sebagai prioritas utama untuk segera dianalisis, dibahas secara mendalam, serta ditindaklanjuti melalui langkah penyelesaian yang tepat. Dengan demikian, metode USG berfungsi sebagai instrumen untuk memilah dan memilih isu yang benar-benar membutuhkan perhatian lebih dibandingkan isu lainnya. Berikut merupakan indikator penilaian isu dengan menggunakan metode USG:

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

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai	Peringkat
		U	S	G		
1	**Belum Sesuainya Penyusunan Naskah Dinas Korespondensi dengan aturan Persekjen Nomor 7 Tahun 2021 di Unit Pengolah Lingkungan Setjen DPR RI**	**4**	**5**	**4**	**13**	**1**
2	Pelaksanaan pemberkasan arsip di Unit Pengolah Lingkungan Setjen DPR RI belum sepenuhnya sesuai dengan ketentuan	2	4	2	8	2
3	Belum Optimalnya Pemindahan Arsip Inaktif di Unit Pengolah Lingkungan Setjen DPR RI	2	4	2	8	3

Tabel 3. 3 Matriks Penilaian Isu Dengan Metode USG

Berikut ini adalah penjelasan analisis masing-masing isu yang dilakukan dengan metode USG:

1. Belum Sesuainya Penyusunan Naskah Dinas Korespondensi dengan aturan Persekjen Nomor 7 Tahun 2021 di Unit Pengolah Lingkungan Setjen DPR RI
   Isu ini mendapatkan skor tertinggi dengan total 13 poin, menjadikannya prioritas utama.
   - Urgensi (*Urgency*) mendapatkan skor 4 (mendesak) menunjukkan bahwa ketidaksesuaian penyusunan tata naskah dinas dapat mengganggu efisiensi dan koordinasi unit pengolah dan unit kearsipan di lingkungan setjen DPR RI. Isu ini harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 bulan untuk memastikan bahwa Penyusunan Tata Naskah Dinas sudah sesuai dengan Persekjen No 7 Tahun 2021.
   - Tingkat keseriusan (*Seriousness)* juga mendapat skor 5 (sangat serius), karena dampaknya berpengaruh pada unit pengolah dan bagian arsip di Lingkungan Setjen DPR RI. Hal ini menunjukkan jika penyusunan tata naskah dinas tidak sesuai dengan Persekjen No 7 Tahun 2021, unit pengolah dan bagian arsip akan menghadapi kesulitan dalam pengadministrasian dokumen sehingga dapat menghambat pekerjaan .
   - Perkembangan (*Growth)* isu ini memiliki skor 4 (cepat memburuk), yang berarti jika dibiarkan, masalah ini bisa semakin memburuk dalam 3 bulan ke depan. Ketidaksesuaian naskah dinas dapat menurunkan kredibilitas kelola

surat menyurat resmi, bahkan menyebabkan naskah dinas tidak autentik, diragukan keberadaannya dan dapat disalahgunakan.

2. Pelaksanaan pemberkasan arsip di Unit Pengolah Lingkungan Setjen DPR RI belum sepenuhnya sesuai dengan ketentuan.

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

   - Urgensi (*Urgency*) mendapatkan skor 2 (kurang mendesak) menunjukkan bahwa masalah ini dapat ditindaklanjuti dalam kurun waktu 12 bulan, memberikan fleksibilitas lebih dalam penyelesaiannya. Walaupun pelaksanaan pemberkasan arsip sangat penting, dampaknya tidak secepat atau tidak sesignifikan masalah yang mempengaruhi pengelolaan arsip secara langsung.
   - Tingkat keseriusan (*Seriousness*) mendapatkan skor 4 (serius), karena dampaknya signifikan pada unit pengolah di lingkungan setjen DPR RI dan bagian arsip. Pemberkasan yang tidak sesuai dengan ketentuan dapat menurunkan kualitas pelayanan publik akibat keterlambatan dalam penyediaan informasi .
   - Pertumbuhan (*Growth*) isu ini mendapat skor 2 (kurang cepat memburuk), yang menunjukkan bahwa masalah ini tidak segera memburuk. Namun, jika dibiarkan dapat menyebabkan sulitnya temu kembali arsip saat dibutuhkan.

3. Belum Optimalnya Pemindahan Arsip Inaktif di Unit Pengolah Lingkungan Setjen DPR RI.

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

   - Urgensi (*Urgency*) isu ini mendapat skor 2 (kurang mendesak), yang menunjukkan bahwa masalah ini harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 tahun . Pemindahan arsip inaktif yang tidak optimal akan meningkatnya risiko kehilangan atau kerusakan arsip yang akan menghambat kinerja.
   - Tingkat keseriusan (*Seriousness*) mendapat skor 4 (serius), karena dampaknya berpengaruh pada unit pengolah lingkungan setjen DPR RI dan bagian arsip. Dampak isu ini dianggap serius karena memengaruhi pengelola arsip di Unit Pengolah lingkungan setjen DPR RI dan bagian arsip, tetapi tidak langsung berpengaruh pada satu instansi. Meskipun pemindahan arsip belum optimal, dampaknya lebih luas namun tidak terlalu kritis.

- Perkembangan *(Growth*) isu ini memiliki skor 2 (Kurang cepat memburuk), menunjukkan bahwa pemindahan arsip yang tidak optimal memburuk dalam kurun waktu 1 tahun ke depan jika tidak segera diatasi. Penyelesaian masalah ini penting untuk memastikan tidak adanya penumpukan arsip yang akan menghambat pekerjaan.

B. 2. Pemilihan Isu Prioritas

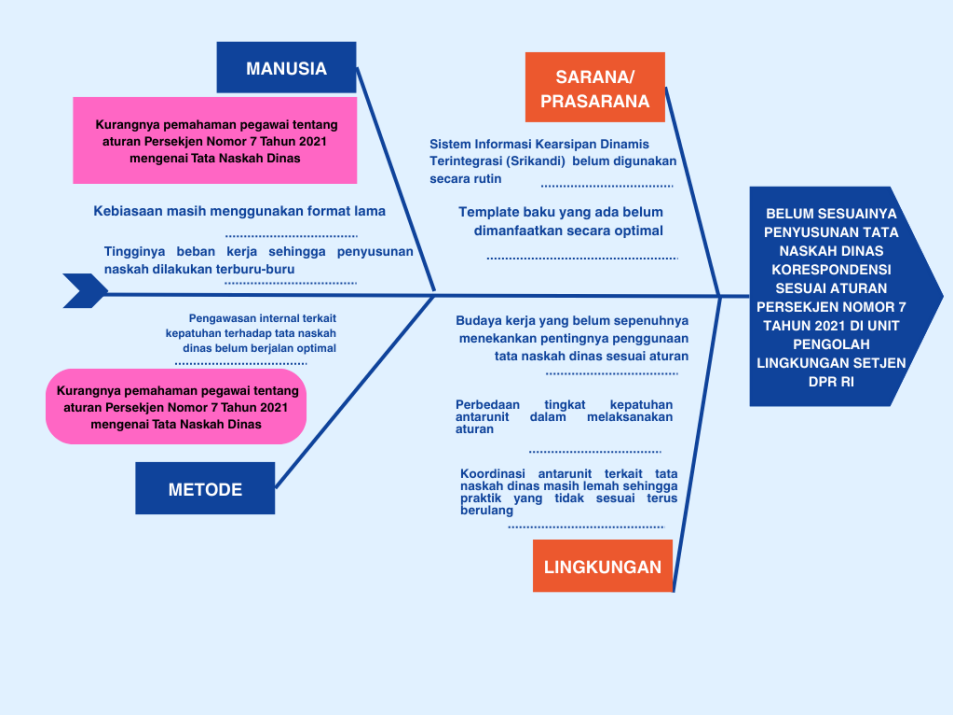
Setelah dilakukan analisis mendalam, isu "Belum Sesuainya Penyusunan Naskah Dinas Korespondensi dengan aturan Persekjen Nomor 7 Tahun 2021 di Unit Pengolah Lingkungan Setjen DPR RI" ditetapkan sebagai isu prioritas utama. Isu ini dipandang penting karena ketidaksesuaian dalam penyusunan tata naskah dinas dapat menimbulkan ketidakteraturan administrasi dan menghambat kelancaran komunikasi kedinasan. Tanpa adanya penyusunan tata naskah yang sesuai standar, alur surat-menyurat, keabsahan dokumen, serta keterpaduan antar-unit berpotensi mengalami gangguan signifikan. Kondisi ini juga berpotensi memburuk apabila tidak segera ditangani, seperti meningkatnya risiko kesalahan administrasi, keterlambatan layanan, hingga menurunnya akuntabilitas dan kredibilitas lembaga. Oleh karena itu, perbaikan dan penertiban tata naskah dinas menjadi sangat mendesak guna menjamin ketertiban administrasi, kepastian hukum, serta efektivitas kinerja di lingkungan Setjen DPR RI.

C. Analisis Isu

Sejauh ini, penyusunan tata naskah dinas di Unit Pengolah Lingkungan Setjen DPR RI belum sepenuhnya mengacu pada ketentuan yang berlaku, yakni Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 7 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas. Dalam praktiknya, masih terdapat perbedaan format, kesalahan penggunaan kop surat, serta ketidakteraturan dalam penomoran surat. Kondisi ini diperparah dengan minimnya sosialisasi dan pemahaman pegawai mengenai standar tata naskah dinas yang seharusnya diterapkan. Akibatnya, proses administrasi surat-menyurat menjadi tidak seragam, menimbulkan kebingungan, dan berpotensi menimbulkan kesalahan administrasi. Dampak lain yang muncul adalah keterlambatan dalam alur komunikasi kedinasan, menurunnya efisiensi kerja, serta berkurangnya akuntabilitas dan kredibilitas lembaga. Hal ini pada akhirnya

dapat menghambat kelancaran koordinasi antar unit dan menurunkan kualitas pelayanan administrasi di lingkungan Setjen DPR RI.

Dengan ditetapkannya isu prioritas, langkah selanjutnya adalah melakukan analisis menggunakan *fishbone* diagram (diagram tulang ikan). *Fishbone* diagram merupakan salah satu metode analisis yang digunakan untuk mengidentifikasi berbagai faktor penyebab dari suatu masalah atau kondisi tertentu. Metode ini pertama kali dikembangkan oleh Professor Kaoru Ishikawa, seorang ilmuwan asal Jepang dan alumni Teknik Kimia Universitas Tokyo pada tahun 1943. Karena itu, *fishbone* diagram juga dikenal dengan nama diagram sebab-akibat (*cause-effect diagram*) atau diagram *Ishikawa*. Fungsi utama dari *fishbone* diagram adalah membantu mengidentifikasi, mengelompokkan, dan mengorganisasi kemungkinan penyebab yang menimbulkan suatu permasalahan, sehingga memudahkan dalam menemukan akar masalah yang sebenarnya. Dalam konteks ini, *fishbone* diagram digunakan untuk menganalisis faktor-faktor penyebab terjadinya isu "Belum Sesuainya Penyusunan Naskah Dinas Korespondensi dengan aturan Persekjen Nomor 7 Tahun 2021 di Unit Pengolah Lingkungan Setjen DPR RI"



Gambar 3. 6 Fishbone Diagram Belum Sesuainya Penyusunan Tata Naskah Dinas di Unit Pengolah Lingkungan Setjen DPR RI

Berdasarkan analisis *fishbone diagram* diketahui bahwa terdapat empat faktor utama yang menyebabkan isu tersebut muncul, yaitu faktor mengenai manusia, proses, teknologi, serta lingkungan dan organisasi, dengan detail penyebab yang lebih spesifik untuk masing-masing faktor adalah sebagai berikut.

1. Manusia
    - Kurangnya pemahaman pegawai tentang aturan Persekjen Nomor 7 Tahun 2021 mengenai Tata Naskah Dinas.
    - Rendahnya kesadaran pegawai dalam menulis surat dinas sesuai dengan standar yang berlaku.
    - Perbedaan kebiasaan atau pola kerja antar pegawai dalam menyusun naskah dinas

2 .Metode (*Method*)
    - Pengawasan internal terkait kepatuhan terhadap tata naskah dinas belum berjalan optimal
    - Kurangnya pemahaman pegawai tentang aturan Persekjen Nomor 7 Tahun 2021 mengenai Tata Naskah Dinas

3. Sarana/Prasarana *(Machine*)
    - Sistem Informasi Dinamis Kearsipan Terintegrasi (SRIKANDI) belum digunakan secara rutin
    - *Template* baku yang ada belum dimanfaatkan secara optimal.

4. Lingkungan dan Organisasi
    - Budaya kerja yang belum sepenuhnya menekankan pentingnya penggunaan tata naskah dinas sesuai aturan
    - Perbedaan tingkat kepatuhan antar-unit dalam melaksanakan aturan.
    - Koordinasi antar-unit terkait tata naskah dinas masih lemah sehingga praktik yang tidak sesuai terus berulang.

Dapat disimpulkan bahwa terdapat penyebab yang muncul dan berpengaruh di hampir semua faktor, yaitu kurangnya pemahaman pegawai tentang aturan Persekjen Nomor 7 Tahun 2021 mengenai tata naskah dinas. Penyebab ini muncul karena pemahaman pegawai terhadap aturan Persekjen Nomor 7 Tahun 2021 mengenai tata naskah dinas masih terbatas. Banyak pegawai yang belum membaca secara menyeluruh atau mendalami ketentuan yang

diatur dalam peraturan tersebut, sehingga pemahaman teknis dalam penerapannya kurang memadai. Hal ini diperparah dengan minimnya sarana pembelajaran mandiri maupun media penunjang yang dapat mempermudah pegawai memahami substansi aturan. Hal ini membuat pegawai cenderung menafsirkan aturan sesuai pemahamannya masing-masing. Akibatnya, praktik penyusunan surat dinas tidak seragam, bahkan sering kali masih mengacu pada pola lama yang tidak sesuai standar. Kondisi ini pada akhirnya berkontribusi terhadap belum optimalnya penerapan tata naskah dinas korespondensi sebagaimana yang tertuang dalam Persekjen Nomor 7 Tahun 2021 di Unit Pengolah Lingkungan Setjen DPR RI.

D. Gagasan Pemecahan Isu

Untuk mengatasi isu "Belum Sesuainya Penyusunan Naskah Dinas Korespondensi dengan aturan Persekjen Nomor 7 Tahun 2021 di Unit Pengolah Lingkungan Setjen DPR RI", diperlukan pendekatan yang menyeluruh dan terintegrasi. Setiap aspek dari gagasan penyelesaian ini dirancang untuk menjawab akar penyebab utama, yaitu kurangnya pemahaman pegawai tentang aturan Persekjen Nomor 7 Tahun 2021 mengenai tata naskah dinas, sehingga pegawai belum sepenuhnya memahami dan menerapkan standar yang berlaku. Dalam menghadapi isu ini, gagasan utama yang diusulkan adalah "Video Tutorial Penyusunan Naskah Dinas Korespondensi sesuai Persekjen Nomor 7 Tahun 2021 untuk Peningkatan Pembinaan Tata Naskah Dinas di Unit Pengolah Setjen DPR RI" dalam bentuk video infografis yang diunggah ke beberapa platform seperti *YouTube* bagian arsip, *Instagram* bagian arsip, *WhatsApp*s, dan *website* bagian arsip. Pendekatan ini tidak hanya memberikan pemahaman yang lebih praktis dan mudah dipahami oleh pegawai, tetapi juga memastikan bahwa materi pembelajaran dapat diakses kapan saja secara berkelanjutan. Dengan demikian, solusi ini diharapkan mampu meningkatkan kesadaran dan keterampilan pegawai dalam menyusun surat dinas sesuai standar, sekaligus mendukung peningkatan efektivitas dan profesionalisme kinerja di lingkungan Setjen DPR RI.

Latar belakang dari gagasan ini adalah kurangnya pemahaman pegawai tentang aturan Persekjen Nomor 7 Tahun 2021 mengenai tata naskah dinas, hal ini menyebabkan ketidaksesuaian format surat, kesalahan penggunaan nomor surat, serta lemahnya penerapan ketentuan tata naskah dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Sekretaris

Jenderal DPR RI Nomor 7 Tahun 2021. Oleh karena itu, diperlukan suatu metode edukasi yang lebih menarik, sistematis, dan praktis untuk menumbuhkan kesadaran sekaligus meningkatkan keterampilan pegawai dalam menyusun naskah dinas.

Video infografis dipilih sebagai media edukasi karena memiliki keunggulan dalam menyampaikan informasi secara ringkas, visual, menarik, dan mudah dipahami. Konten edukasi akan dikemas dengan memadukan teks, gambar, animasi, dan contoh nyata penyusunan naskah dinas sesuai standar, sehingga lebih interaktif dibandingkan penyampaian materi secara konvensional. Dengan cara ini, pegawai akan lebih mudah memahami prosedur penyusunan tata naskah dinas, mulai dari aspek tata bahasa, format surat, penggunaan kop, penomoran, lampiran, hingga tanda tangan pejabat yang berwenang.

Pengunggahan video ke *YouTube* bertujuan agar materi dapat diakses secara luas, fleksibel, dan tanpa batasan waktu oleh pegawai di lingkungan Setjen DPR RI. Sementara itu, unggahan pada web bagian arsip ditujukan untuk memastikan konten edukasi tersebut terdokumentasi secara resmi, menjadi bagian dari sumber belajar kelembagaan, serta memudahkan pegawai dalam mengakses materi kapanpun dibutuhkan.

Melalui implementasi gagasan ini, diharapkan akan tercipta peningkatan kesadaran, pemahaman, dan keterampilan pegawai dalam menyusun surat dinas yang sesuai dengan ketentuan, sehingga tata naskah dinas di Unit Pengolah Lingkungan Setjen DPR RI menjadi lebih tertib, seragam, dan profesional. Pada akhirnya, hal ini akan mendukung peningkatan kualitas administrasi perkantoran serta pelayanan publik di lingkungan Setjen DPR RI secara keseluruhan.

Untuk mewujudkan gagasan tersebut, disusunlah kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi. Tahapan kegiatan ini disusun berdasarkan *Planning, Organizing, Actuating,* dan *Controlling (POAC)* sebagai berikut:

1) *Planning* (Perencanaan)
   - Menyusun daftar pertanyaan survei melalui koordinasi dengan mentor dan *coach* untuk mengetahui pemahaman pegawai tentang naskah dinas korespondensi
   - Menyebarkan mini survei di bagian arsip dan unit pengolah lingkungan setjen DPR

RI melalui *WhatsApp* arsip

- Mengolah data hasil dari survei yang telah disebarkan.
- Menyusun Rencana Kerja Individu yang Mencakup Penyusunan Konsep Materi dan Perencanaan Media Publikasi
- Melakukan tindak lanjut berdasarkan analisis dari hasil mini survei.

2) *Organizing* (Pengorganisasian)
   - Menyiapkan sumber daya yang dibutuhkan, antara lain laptop/PC, aplikasi desain grafis dan *editing* video (Canva, Adobe Premiere, CapCut), perangkat rekaman audio, serta musik latar bebas hak cipta.
   - Membagi alur kerja secara mandiri sehingga seluruh tahapan dapat terselesaikan sesuai target waktu yang telah ditentukan.
3) *Actuating* (Pelaksanaan)
   - Membuat desain visual sesuai *storyboard* (ikon, teks, ilustrasi dan memasukkan naskah dinas yang dibutuhkan)
   - Menambahkan animasi sesuai alur (transisi, gerakan objek, *highlight*, poin penting)
   - Mengedit seluruh elemen (narasi, visual, ilustrasi, teks, dan musik) menjadi video infografis utuh yang informatif dan menarik.
   - Berkoordinasi dengan mentor, *coach* dan kepala bagian arsip terkait video yang telah diedit.
   - Menyusun Rencana Kerja Individu yang Mencakup Penyusunan Konsep Materi dan Perencanaan Media Publikasi
   - Melakukan sosialisasi hasil video
4) *Controlling* (Pengendalian)
   - Mengevaluasi hasil video dengan mentor dan *coach* serta memastikan kesesuaian materi dengan aturan tata naskah dinas yang berlaku.
   - Menyusun daftar pertanyaan survei melalui koordinasi dengan mentor dan *coach*
   - Menyebarkan mini survei di bagian arsip dan unit pengolah lingkungan setjen DPR RI melalui *WhatsApp* .
   - Mengolah data hasil dari survei yang telah disebarkan.
   - Melakukan tindak lanjut berdasarkan analisis dari hasil survei.

Melalui tahapan POAC ini, diharapkan video tutorial Penyusunan Naskah Dinas Korespondensi sesuai dengan Persekjen Nomor 7 Tahun 2021 dapat berjalan efektif dan memberikan dampak positif terhadap Unit Pengolah dan Unit Kearsipan.

BAB IV
LAPORAN AKTUALISASI

A. Matriks Laporan Aktualisasi

Unit Kerja **:** Bagian Arsip

Identifikasi Isu **:** 1. Belum Sesuainya Penyusunan Naskah Dinas Korespondensi sesuai aturan Persekjen Nomor 7 Tahun 2021 di Unit Pengolah Lingkungan Setjen DPR

2. Pelaksanaan pemberkasan arsip di Unit Pengolah Lingkungan Setjen DPR RI belum sepenuhnya sesuai dengan ketentuan.

3. Belum Optimalnya Pemindahan Arsip Inaktif di Unit Pengolah Lingkungan Setjen DPR RI

Isu Yang Diangkat : Belum Sesuainya Penyusunan Naskah Dinas Korespondensi dengan aturan Persekjen Nomor 7 Tahun 2021 di Unit Pengolah Lingkungan Setjen DPR RI

Gagasan Pemecahan Isu **:** Video Tutorial Penyusunan Naskah Dinas Korespondensi sesuai Persekjen Nomor 7 Tahun 2021 untuk Peningkatan Pembinaan Tata Naskah Dinas di Unit Pengolah Setjen DPR RI.

Matrik Laporan 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	***Planning* (Perencanaan):** Pembuatan Survei, Konsep Materi serta Koordinasi Dengan Mentor dan *Coach*	a. Menyusun daftar pertanyaan survei	Daftar Pertanyaan yang diajukan di mini survei	**Berorientasi Pelayanan:** Mini survei dilakukan untuk mengetahui apakah video bermanfaat dan mudah dipahami oleh ASN. Hal ini menunjukkan komitmen memberikan pelayanan terbaik melalui perbaikan berkelanjutan **Kompeten:** Menyusun instrumen survei yang tepat sasaran **Akuntabel :** Memastikan pertanyaan sesuai kebutuhan evaluasi.	**Keterkaitan dengan *SMART* ASN:** • Tahapan ini mencerminkan *digital skills* karena ASN memanfaatkan instrumen digital (survei online) untuk mengukur efektivitas kinerja. • Memperlihatkan penerapan *critical thinking* dengan merancang pertanyaan yang tepat dan mampu menggali informasi yang dibutuhkan. **Keterkaitan dengan Manajemen ASN:** • Sejalan dengan prinsip akuntabilitas kinerja ASN, karena penilaian berbasis umpan balik memastikan hasil kerja dapat dipertanggungjawabkan dan	• Memperkuat peran Setjen DPR RI sebagai *supporting system* DPR RI, yaitu memberikan dukungan teknis, administrasi, dan keahlian yang akurat dan tepat guna. • Meningkatkan kualitas pengelolaan tata naskah dinas, sehingga berdampak pada kelancaran fungsi legislasi, anggaran, dan pengawasan DPR RI. • Berkontribusi pada fungsi Setjen DPR RI dalam pembinaan administrasi tata naskah dinas agar sesuai peraturan.

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.
					memberi manfaat nyata bagi organisasi. (UU No. 20 Tahun 2023)	
		b. Menyebarkan mini survei di unit pengolah lingkungan setjen DPR RI melalui *WhatsApp.*	Dokumentasi penyebaran mini survei	**Harmonis:** Melibatkan berbagai unit kerja untuk menciptakan suasana kerja yang inklusif dan saling menghargai pendapat. **Adaptif:** Dengan memanfaatkan media digital untuk distribusi. **Akuntabel:** Karena transparan dalam pelaksanaan survei	**Keterkaitan dengan *SMART* ASN:** • Mencerminkan kemampuan *digital skill* karena menyebarkan mini survei melalui platform digital yaitu *WhatsApp* • Memperluas jejaring kerja karena melibatkan unit pengolah yang ada di lingkungan Setjen DPR RI. **Keterkaitan dengan Manajemen ASN:** Mencerminkan pelaksanaan manajemen ASN yang berbasis digitalisasi dan inovasi dalam metode kerja. (UU No. 20 Tahun 2023)	• Menguatkan budaya kerja yang partisipatif dan berorientasi hasil dengan melibatkan ASN dalam proses umpan balik, sejalan dengan visi, misi, tugas, dan tujuan organisasi. • Mendukung misi peningkatan kualitas layanan birokrasi dengan memanfaatkan teknologi digital. • Berkontribusi terhadap tugas Setjen DPR RI dalam memberikan dukungan administrasi dan kearsipan secara efektif.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan *SMART* ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/ Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		c. Mengolah data hasil dari survei yang telah disebarkan.	Hasil analisis jawaban responden dari mini survei yang telah disebarkan	**Akuntabel:** Hasil survei menjadi data nyata yang dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten:** Dengan meningkatkan kemampuan membaca dan mengolah data. **Berorientasi Pelayanan:** Data diolah untuk menghasilkan informasi yang bermanfaat dalam meningkatkan mutu pelayanan kearsipan setjen DPR RI.	**Keterkaitan dengan *SMART* ASN:** • Menunjukkan *accountability*, sebab hasil survei digunakan sebagai umpan balik objektif yang dapat dipertanggungjawabkan dalam peningkatan kualitas konten dan kinerja ASN. • Memperlihatkan *critical thinking* dalam menganalisis data serta *networking* melalui kolaborasi dengan mentor dan *coach*. **Keterkaitan dengan Manajemen ASN:** Mendukung pengembangan ASN sebagai profesi dengan budaya kerja berbasis data dan hasil analisis.	• Mendukung visi Setjen DPR RI untuk menjadi organisasi yang akuntabel dan berkinerja tinggi. • Selaras dengan misi meningkatkan efektivitas layanan administrasi melalui evaluasi hasil kerja. • Berkontribusi pada tugas dan fungsi pembinaan administrasi umum, khususnya dalam peningkatan mutu tata naskah dinas sesuai regulasi.
		d. Melakukan tindak lanjut berdasarkan	Dokumentasi pelaksanaan tindak lanjut	**Akuntabel:** Tindak lanjut dilakukan secara transparan dan dapat	**Keterkaitan dengan *SMART* ASN:** • *Digital Skill*: Pemanfaatan	• Mendukung misi organisasi untuk mengoptimalkan pelayanan administrasi dan informasi dengan

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.
		analisis dari hasil mini survei.		dipertanggungjawabkan berdasarkan hasil analisis data. **Kompeten:** Menggunakan pengetahuan dan keterampilan yang tepat agar rekomendasi yang dihasilkan efektif. **Harmonis:** Melibatkan kolaborasi dengan rekan kerja, mentor, dan *coach* dalam menyusun langkah perbaikan.	survei digital serta pengolahan data berbasis teknologi mendukung ASN yang adaptif dengan perkembangan era digital. • *Networking*: Tindak lanjut dilaksanakan dengan membangun jejaring kerja antar bagian sehingga hasil lebih berdampak. **Keterkaitan dengan Manajemen ASN:** Mengoptimalkan pengelolaan kinerja ASN karena tindak lanjut diarahkan pada peningkatan efektivitas kerja. serta menjamin akuntabilitas publik sesuai prinsip tata kelola pemerintahan yang baik.	menyediakan media pembelajaran digital yang mudah diakses, sistematis, dan sesuai aturan. • Memperkuat peran Setjen DPR RI dalam menyediakan dukungan teknis dan administratif yang tertib dan akuntabel. • Membantu pencapaian visi Setjen DPR RI sebagai organisasi pendukung DPR yang modern, efektif, dan terpercaya
		e. Menyusun rencana kerja individu yang mencakup	Catatan hasil konsep materi berupa naskah video.	**Akuntabel:** Pembuatan *storyboard* dan penulisan naskah dilakukan secara sistematis serta dapat	**Keterkaitan dengan *SMART* ASN:** • Tahapan ini menggambarkan *digital skill* ASN, karena	• Kegiatan ini memperkuat fungsi Unit Pengolah dalam menyusun dan mengelola naskah dinas sesuai standar Persekjen Nomor 7 Tahun 2021,

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.
		penyusunan konsep materi dan perencanaan media publikasi.		dipertanggungjawabkan, baik dari segi isi maupun kesesuaiannya dengan Persekjen Nomor 7 Tahun 2021 **Kompeten:** Proses penyusunan materi, *storyboard*, dan naskah video menjadi sarana untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan profesionalitas pegawai dalam mengelola tata naskah dinas. **Adaptif** Pemanfaatan media digital menunjukkan kemampuan ASN untuk beradaptasi dengan perkembangan teknologi dalam mendukung efektivitas penyebaran informasi	menyusun konsep materi, *storyboard*, naskah video, dan merencanakan publikasi melalui platform menuntut kemampuan penguasaan teknologi informasi. • Selain itu, perencanaan yang matang mencerminkan *Agility* ASN dalam beradaptasi dan memenuhi tuntutan modernisasi organisasi secara cepat dan efektif. **Keterkaitan dengan Manajemen ASN:** Mendukung pengembangan kompetensi ASN dalam bidang literasi digital, komunikasi, dan manajemen informasi, sesuai amanat Undang-Undang ASN yang menekankan profesionalisme serta peningkatan kinerja berbasis pemanfaatan teknologi untuk mendukung efektivitas kerja.(UU	sekaligus menjadi sarana pembinaan internal dalam peningkatan kapasitas pegawai. • Mendukung misi organisasi untuk mengoptimalkan pelayanan administrasi dan informasi dengan menyediakan media pembelajaran digital yang mudah diakses, sistematis, dan sesuai aturan. • Mendukung terwujudnya Setjen DPR RI sebagai Sekretariat Jenderal yang profesional dan modern melalui penyusunan rencana kerja individu yang sistematis, mulai dari konsep materi hingga media publikasi.

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.
					Nomor 20 Tahun 2023 tentang ASN).	
		f. Koordinasi bersama dengan mentor dan *coach* terkait konsep video yang akan dibuat.	Catatan hasil diskusi dengan mentor dan *coach.*	**Akuntabel:** Hasil koordinasi dipertanggungjawabkan dalam bentuk konsep video yang jelas dan sesuai arahan mentor maupun *coach.* **Harmonis:** Koordinasi dilakukan dengan membangun hubungan kerja yang saling menghargai, terbuka, dan kolaboratif. **Kolaboratif:** Proses diskusi bersama memperkuat kerja sama tim, sehingga menghasilkan konsep video yang lebih tepat sasaran dan bermanfaat.	**Keterkaitan dengan *SMART* ASN:** • Tahapan ini mencerminkan aspek *Networking*, karena melibatkan kolaborasi dan komunikasi aktif dengan mentor dan *coach* untuk menyelaraskan konsep video. • Mencerminkan *Agility*, yaitu kemampuan ASN untuk terbuka menerima masukan, menyesuaikan ide, serta meningkatkan kualitas hasil kerja melalui koordinasi. **Keterkaitan dengan Manajemen ASN:** • Koordinasi dengan mentor dan *coach* merupakan bentuk pengelolaan kinerja ASN yang menekankan pentingnya kerja	• Mendukung Setjen DPR RI untuk mewujudkan tata kelola organisasi yang kolaboratif dan partisipatif melalui koordinasi intensif dengan mentor dan *coach* dalam penyusunan konsep video. • Berkontribusi dalam memastikan kualitas dan kesesuaian materi sosialisasi dengan visi, misi, serta tugas dan fungsi kelembagaan melalui proses diskusi, klarifikasi, dan penyelarasan konsep. • Menguatkan sinergi internal dan membangun kesepahaman bersama dalam penyusunan media edukasi kelembagaan, sehingga tujuan organisasi dapat tercapai secara lebih efektif dan terarah.

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.
					sama dan kolaborasi. Hal ini sesuai dengan Pasal 40 UU No. 20 Tahun 2023. • Perilaku kerja dalam manajemen kinerja ASN juga mencakup kemampuan berkomunikasi, bekerja sama, dan membangun hubungan kerja yang produktif, sehingga koordinasi menjadi bagian penting dari standar kinerja ASN.	
2	***Organizing* (Pengorganisasian):** Pengorganisasian Data dan Sumber Daya serta Membagi Alur Kerja	a. Menyiapkan sumber daya yang dibutuhkan, antara lain laptop/PC, aplikasi desain grafis dan *editing* video (Canva, CapCut), perangkat rekaman audio, serta musik latar bebas hak cipta.	Tersedianya sumber daya yang dibutuhkan	**Berorientasi Pelayanan:** Pemilihan perangkat dan aplikasi yang tepat bertujuan agar produk yang dihasilkan berkualitas, mudah dipahami, dan bermanfaat bagi pegawai, sehingga mendukung peningkatan kualitas pelayanan administrasi. **Akuntabel:** Penggunaan aplikasi resmi dan musik latar bebas hak	**Keterkaitan dengan *SMART* ASN:** • Tahapan ini mencerminkan *Digital Skill*, karena ASN dituntut untuk menguasai perangkat kerja modern seperti aplikasi desain grafis, *editing* video, serta pemanfaatan perangkat audio. • Menunjukkan *creativity* dan adaptif, yakni kemampuan ASN berinovasi dan menyesuaikan	• Mendukung Setjen DPR RI untuk menjadi Sekretariat Jenderal yang profesional dan modern melalui penyediaan sarana dan prasarana digital yang menunjang proses pembuatan materi sosialisasi. • Berkontribusi dalam menghasilkan konten edukatif yang berkualitas dengan pemanfaatan perangkat teknologi, aplikasi desain grafis, dan *editing* video yang relevan serta efisien.

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.
				cipta mencerminkan sikap profesional serta tanggung jawab hukum dan etika dalam menghasilkan karya **Kompeten:** Pemanfaatan berbagai aplikasi desain dan *editing* menjadi sarana peningkatan keterampilan pegawai di bidang literasi digital dan produksi media pembelajaran.	diri dengan perkembangan teknologi guna mendukung efektivitas kerja. **Keterkaitan dengan Manajemen ASN:** Pengelompokan data Menyiapkan sumber daya yang memadai mendukung peningkatan kompetensi dan profesionalisme ASN, sebagaimana prinsip manajemen ASN yang berorientasi pada kinerja, efisiensi, dan akuntabilitas. Dengan perangkat kerja yang tepat, pegawai dapat menghasilkan produk administrasi yang lebih berkualitas, sistematis, serta sesuai standar organisasi. (UU Nomor 20 Tahun 2023 tentang ASN)	• Menguatkan kapasitas organisasi dalam pemanfaatan teknologi informasi guna mempercepat proses publikasi, sehingga penyebarluasan informasi kelembagaan menjadi lebih efektif dan tepat sasaran.
		b. Membagi alur kerja secara mandiri sehingga seluruh tahapan	Catatan hasil penyusunan alur kerja	**Loyal:** Kedisiplinan dalam mengikuti alur kerja mendukung pencapaian tujuan organisasi, sebagai	**Keterkaitan dengan *SMART* ASN:** • Tahapan ini mencerminkan *agility* dan *creativity*, karena ASN dituntut mampu mengatur	• Mengelola waktu secara efektif berkontribusi pada profesionalisme Setjen DPR RI dengan memastikan seluruh tahapan kegiatan dapat diselesaikan tepat waktu sesuai

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.
		dapat terselesaikan sesuai target waktu yang telah ditentukan.		wujud loyalitas terhadap lembaga dan kebijakan yang berlaku. **Adaptif:** Mandiri dalam mengelola alur kerja menunjukkan kemampuan beradaptasi dengan berbagai dinamika pekerjaan dan keterbatasan waktu.. **Kolaboratif:** pembagian alur kerja mendukung kolaborasi dengan menor sehingga memudahkan koordinasi	alur kerja secara mandiri, fleksibel, serta inovatif agar target dapat tercapai tepat waktu. • Menunjukkan *Accountability*, yaitu tanggung jawab individu ASN dalam memastikan seluruh tahapan pekerjaan terselesaikan sesuai rencana. **Keterkaitan dengan Manajemen ASN:** Menyiapkan sumber daya yang memadai mendukung peningkatan kompetensi dan profesionalisme ASN, sebagaimana prinsip manajemen ASN yang berorientasi pada kinerja, efisiensi, dan akuntabilitas. Dengan perangkat kerja yang tepat, pegawai dapat menghasilkan produk administrasi yang lebih berkualitas, sistematis, serta sesuai standar organisasi.(UU Nomor 20 Tahun 2023 tentang	target yang telah ditetapkan. • Mendukung tata kelola kelembagaan yang efisien dengan menuntaskan penyusunan materi, desain, hingga publikasi sesuai jadwal, sehingga mendukung kelancaran pelaksanaan tugas kelembagaan DPR RI. • Memperkuat fungsi administrasi dan keahlian melalui pembagian alur kerja yang sistematis, sehingga produk yang dihasilkan dapat segera dimanfaatkan sebagai bahan sosialisasi maupun referensi dalam mendukung kinerja bagian arsip

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.**
					ASN)	
3	***Actuating*** **(Pelaksanaan):** Pengeditan Video Tutorial, Penyebaran Video dan Sosialisasi	a. Membuat desain visual sesuai konsep materi (ikon, teks, ilustrasi dan memasukkan naskah dinas yang dibutuhkan).	Draft Video visual	**Kompeten:** yaitu meningkatkan keahlian dengan menghasilkan desain visual yang profesional **Akuntabel:** Karena desain yang dibuat harus sesuai *storyboard* sehingga dapat dipertanggungjawabkan **Adaptif:** Membuat desain menunjukkan kemampuan ASN beradaptasi dengan perkembangan teknologi informasi modern.	**Keterkaitan dengan *SMART* ASN:** • Menguatkan *Digital Skills,* melalui penggunaan teknologi animasi dan multimedia interaktif**.** • Mencerminkan *creativity*, karena kreatif dalam membuat desain visual. **Keterkaitan dengan Manajemen ASN:** Manajemen kinerja ASN bertujuan untuk mengukur dan memperbaiki kualitas hasil kerja. Desain visual menjadi output nyata yang dapat diukur kualitasnya. (UU No. 20 Tahun 2023 tentang ASN)	• Mendukung **visi profesional dan modern** dengan menghadirkan desain visual yang informatif dan berkualitas. • Selaras dengan **misi peningkatan kualitas dukungan administratif,** karena desain visual membantu menyampaikan informasi tata naskah dinas secara lebih jelas. • Menguatkan **tugas Setjen DPR RI dalam bidang dokumentasi dan komunikasi kelembagaan**, melalui penyajian informasi yang mudah dipahami.
		b. Menambahkan animasi sesuai alur(transisi, gerakan objek, *highlight* poin	Draft Video yang sudah ada gambar animasinya	**Loyal:** Dengan menghadirkan konten animasi yang mendukung tujuan organisasi.	**Keterkaitan dengan *SMART* ASN:** • Menguatkan *Digital Skills*, melalui penggunaan teknologi animasi dan multimedia	• Mendukung **visi setjen DPR RI**, dengan pemanfaatan teknologi animasi untuk meningkatkan kualitas media publikasi.

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.
		penting)		**Akuntabel:** Karena animasi memperjelas alur komunikasi visual sehingga pesan dapat dipahami semua pihak **Adaptif:** Menambahkan animasi menunjukkan kemampuan ASN beradaptasi dengan perkembangan teknologi.	interaktif. • Profesional dalam *SMART* ASN tercermin dari kemampuan mengolah animasi secara detail, presisi, dan sesuai kebutuhan agar video layak dipakai sebagai media resmi Setjen DPR RI **Keterkaitan dengan Manajemen ASN:** Pengelolaan kinerja ASN dilakukan untuk meningkatkan hasil kerja dan perilaku kerja. Animasi yang tepat meningkatkan efektivitas hasil kerja. (UU Nomor 20 Tahun 2023)	• Selaras dengan **misi mendukung fungsi komunikasi dan informasi DPR RI**, karena animasi membuat materi lebih menarik dan interaktif. • Menguatkan **tugas Setjen DPR RI dalam menyediakan sarana informasi dan edukasi** bagi ASN, dengan media visual yang dinamis dan efektif.
		c. Mengedit seluruh elemen (narasi, visual, ilustrasi, teks, dan musik) menjadi video infografis utuh yang informatif dan menarik.	Draft Video tutorial penyusunan naskah dinas korespondensi.	**Akuntabel:** Penyajian informasi dalam bentuk visual yang jelas dan sesuai aturan menunjukkan tanggung jawab dalam memastikan pesan tersampaikan dengan benar.	**Keterkaitan dengan *SMART* ASN:** • Tahapan ini mencerminkan *digital skill*, karena ASN dituntut menguasai teknik *editing* multimedia dengan berbagai aplikasi untuk menghasilkan konten yang	• Mendukung Setjen DPR RI untuk menjadi Sekretariat Jenderal yang modern dan komunikatif melalui penyajian informasi kelembagaan dalam bentuk video infografis yang utuh, informatif, dan menarik. • Berkontribusi dalam meningkatkan

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.
				Harmonis: Infografis yang komunikatif dapat mengurangi perbedaan persepsi antar pegawai dan menciptakan pemahaman bersama yang lebih harmonis. **Adaptif:** Penggunaan media visual sebagai sarana sosialisasi menunjukkan kemampuan ASN beradaptasi dengan perkembangan teknologi informasi dan kebutuhan komunikasi modern.	berkualitas. • Mencerminkan *creativity*, yaitu kemampuan mengolah elemen narasi, visual, ilustrasi, teks, dan musik agar menjadi produk infografis yang menarik, informatif, dan mudah dipahami. • **Keterkaitan dengan Manajemen ASN:** Penerapan desain infografis meningkatkan profesionalisme, transparansi, dan akuntabilitas ASN dalam menyajikan informasi, sekaligus mendukung pengembangan kompetensi pegawai di bidang literasi digital dan komunikasi visual (UU Nomor 20 Tahun 2023 tentang ASN).	kualitas diseminasi informasi dengan mengintegrasikan narasi, visual, ilustrasi, teks, dan musik agar pesan lebih mudah dipahami oleh ASN maupun pemangku kepentingan. • Menguatkan fungsi edukasi dan publikasi kelembagaan dengan menghadirkan media sosialisasi yang inovatif, sehingga mendukung pencapaian visi, misi, tugas, dan tujuan organisasi secara lebih efektif.
		d. Berkoordinasi dengan mentor, *coach* dan kepala bagian	Dokumentasi koordinasi	**Kolaboratif:** Koordinasi menunjukkan kerja sama yang baik dengan mentor, *coach,* dan pimpinan	**Keterkaitan dengan *SMART* ASN:** • Profesional → koordinasi dilakukan agar produk akhir	• Mendukung visi profesional dan modern melalui penyelarasan produk digital dengan kebutuhan kelembagaan.

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.
		arsip terkait video yang telah diedit.		agar hasil video selaras dengan kebutuhan organisasi. **Harmonis:** menjaga komunikasi yang baik dan saling menghargai dalam proses koordinasi, sehingga tercipta lingkungan kerja yang kondusif. **Akuntabel:** Memastikan hasil pekerjaan transparan dan dapat dipertanggungjawabkan melalui proses pengecekan bersama.	sesuai standar dan memberikan manfaat maksim. • Mencerminkan berintegritas karena tetap berkoordinasi dengan mentor, *coach*, dan kabag agar memperoleh masukan dan saran. • **Keterkaitan dengan Manajemen ASN:** Koordinasi ini merupakan bagian dari upaya memastikan video yang dipublikasikan benar-benar sesuai standar dan mendukung kualitas layanan informasi di lingkungan Setjen DPR RI (UU Nomor 20 Tahun 2023 tentang ASN)	• Selaras dengan misi peningkatan kualitas dukungan administratif dan teknis karena hasil video diverifikasi bersama pejabat terkait. • Menguatkan tugas Setjen DPR RI dalam koordinasi, dokumentasi, dan publikasi kelembagaan, dengan menjamin akurasi serta kelayakan materi sebelum disebarkan.

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.
		e. Mengunggah dan menyebarkan video ke beberapa platform	Video tutorial penyusunan naskah dinas korespondensi yang sudah jadi dan di upload	**Akuntabel:** Pengunggahan video pada platform resmi menjadi bentuk pertanggungjawaban atas hasil kerja, sehingga transparan dan dapat diakses. **Kompeten:** Mengelola publikasi digital memerlukan keterampilan teknis, sehingga mendorong peningkatan kemampuan ASN dalam memanfaatkan teknologi informasi. **Loyal:** Publikasi melalui kanal resmi lembaga menunjukkan komitmen mendukung citra positif dan misi Setjen DPR RI.	**Keterkaitan dengan *SMART* ASN:** • Tahapan ini mencerminkan *digital skill*, karena ASN memanfaatkan teknologi digital platform resmi sebagai sarana publikasi kelembagaan yang modern. • Selain itu, tahapan ini menunjukkan *Networking* dan *Accountability*, dengan memastikan informasi tersampaikan secara luas dan dapat diakses, mendukung komunikasi kelembagaan yang transparan dan efisien. **Keterkaitan dengan Manajemen ASN:** Proses unggah video dan berbagi melalui kanal digital adalah bagian dari *digitalisasi* manajemen ASN, sebagaimana diamanatkan dalam Pasal 63 UU No. 20 Tahun 2023	• Mendukung Setjen DPR RI untuk menjadi Sekretariat Jenderal yang transparan dan modern melalui pemanfaatan media digital sebagai sarana penyebarluasan informasi kelembagaan. • Berkontribusi dalam memperluas jangkauan sosialisasi dan edukasi dengan mendistribusikan video ke kanal resmi, sehingga materi dapat diakses secara mudah oleh ASN maupun pemangku kepentingan. • Menguatkan fungsi komunikasi publik kelembagaan dengan menghadirkan konten yang akuntabel dan informatif dengan visi, misi, tugas, dan tujuan organisasi.

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.
		f. Melakukan sosialisasi hasil video	Dokumentasi sosialisasi	**Harmonis:** Penyebaran materi melalui *WhatsApp s* dan media internal menciptakan suasana kerja yang saling mendukung. **Akuntabel**: Penyebaran video melalui kanal resmi menjamin transparansi dan pertanggungjawaban dalam pembinaan ASN. **Kompeten:** Pemanfaatan media digital memperlihatkan kemampuan ASN dalam menguasai teknologi untuk ,peningkatan kinerja.	**Keterkaitan dengan *SMART* ASN:** • Tahapan ini menunjukkan *Digital Skill*, karena ASN memanfaatkan media komunikasi internal untuk menyebarluaskan informasi secara cepat dan efisien. • Mencerminkan *Networking*, yaitu membangun komunikasi, kolaborasi, dan penyebaran informasi kepada seluruh ASN agar tercapai kesamaan pemahaman. **Keterkaitan dengan Manajemen ASN:** Dengan adanya video, termasuk menekankan *digitalisasi* manajemen ASN untuk meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan akurasi proses kerja. (Pasal 63 UU No. 20 Tahun 2023)	• Meningkatkan akuntabilitas dan transparansi dalam administrasi kedinasan. • Berkontribusi dalam meningkatkan literasi dan pemahaman ASN terkait tata naskah dinas melalui distribusi informasi yang cepat, mudah, dan tepat sasaran. • Menguatkan fungsi pembinaan dan komunikasi internal kelembagaan dengan menyebarluaskan konten sosialisasi melalui *WhatsApp* Arsip, sehingga mendukung pencapaian visi, misi, tugas, dan tujuan organisasi.

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.
4	***Controlling* (Pengendalian):** Evaluasi dan Penyebaran Mini Survei	a. Mengevaluasi hasil video dengan mentor dan *coach* serta memastikan kesesuaian materi dengan aturan tata naskah dinas yang berlaku.	Dokumentasi hasil evaluasi	**Berorientasi Pelayanan:** Proses evaluasi bersama mentor dan *coach* meningkatkan kualitas materi serta memperkuat kompetensi teknis dan substantif pegawai. **Adaptif:** Pegawai mampu menyesuaikan materi video berdasarkan masukan yang diberikan untuk mencapai kualitas yang lebih baik. **Akuntabel:** Evaluasi dilakukan untuk memastikan produk video dapat dipertanggungjawabkan dan sesuai dengan aturan tata naskah dinas.	**Keterkaitan dengan *SMART* ASN:** • Tahapan ini mencerminkan *Accountability*, karena ASN memastikan konten video sesuai dengan aturan tata naskah dinas yang berlaku sehingga terjamin akurasi dan akuntabilitasnya. • Menunjukkan *Collaboration & Agility*, karena melibatkan koordinasi dengan mentor dan *coach* dalam memberikan masukan, memperbaiki, dan menyempurnakan hasil kerja secara adaptif. **Keterkaitan dengan Manajemen ASN:** • Evaluasi dengan mentor dan *coach* merupakan bentuk pengelolaan kinerja ASN yang menekankan pentingnya kerja sama dan kolaborasi. Hal ini sesuai dengan Pasal 40 UU No.	• Mendukung Setjen DPR RI untuk menjadi Sekretariat Jenderal yang profesional dan akuntabel melalui evaluasi hasil karya video secara sistematis bersama mentor dan *coach*. • Berkontribusi dalam menjamin kualitas konten sosialisasi dengan memastikan materi sesuai dengan aturan tata naskah dinas yang berlaku. • Menguatkan fungsi pengawasan dan pembinaan internal kelembagaan dengan menghadirkan produk sosialisasi yang terstandar, sehingga mendukung visi, misi, tugas, dan tujuan organisasi.

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.
					20 Tahun 2023. • Evaluasi hasil video juga merupakan bagian dari pengelolaan kinerja ASN sebagaimana diatur dalam Pasal 40 UU No. 20 Tahun 2023, yang menegaskan bahwa pengelolaan kinerja ASN dilakukan untuk pencapaian tujuan organisasi melalui peningkatan hasil kerja dan perilaku kerja.	
		b. Menyusun daftar pertanyaan survei melalui koordinasi dengan mentor dan *coach*	Daftar Pertanyaan yang diajukan di mini survei.	**Berorientasi Pelayanan:** Mini survei dilakukan untuk mengetahui apakah video bermanfaat dan mudah dipahami oleh ASN. Hal ini menunjukkan komitmen memberikan pelayanan terbaik melalui perbaikan berkelanjutan **Kompeten:** Menyusun instrumen survei yang tepat sasaran	**Keterkaitan dengan *SMART* ASN:** • Tahapan ini mencerminkan *digital skills* karena ASN memanfaatkan instrumen digital (survei online) untuk mengukur efektivitas kinerja. • Memperlihatkan penerapan *critical thinking* dengan merancang pertanyaan yang tepat dan mampu menggali informasi yang dibutuhkan.	• Memperkuat peran Setjen DPR RI sebagai *supporting system* DPR RI, yaitu memberikan dukungan teknis, administrasi, dan keahlian yang akurat dan tepat guna. • Meningkatkan kualitas pengelolaan tata naskah dinas, sehingga berdampak pada kelancaran fungsi legislasi, anggaran, dan pengawasan DPR RI. • Berkontribusi pada fungsi Setjen

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.
				Akuntabel : Memastikan pertanyaan sesuai kebutuhan evaluasi..	**Keterkaitan dengan Manajemen ASN:** • Sejalan dengan prinsip akuntabilitas kinerja ASN, karena penilaian berbasis umpan balik memastikan hasil kerja dapat dipertanggungjawabkan dan memberi manfaat nyata bagi organisasi. (UU No. 20 Tahun 2023)	DPR RI dalam pembinaan administrasi tata naskah dinas agar sesuai peraturan.
		c. Menyebarkan mini survei ke unit pengolah lingkungan Setjen DPR RI melalui *WhatsApp* arsip	Dokumentasi penyebaran mini survei	**Harmonis:** Melibatkan berbagai unit kerja untuk menciptakan suasana kerja yang inklusif dan saling menghargai pendapat. **Adaptif:** Dengan memanfaatkan media digital untuk distribusi.	**Keterkaitan dengan *SMART* ASN:** • Mencerminkan kemampuan *digital skill* karena menyebarkan mini survei melalui platform digital yaitu *WhatsApp* • Memperluas jejaring kerja karena melibatkan unit pengolah yang ada di	• Menguatkan budaya kerja yang partisipatif dan berorientasi hasil dengan melibatkan ASN dalam proses umpan balik, sejalan dengan visi, misi, tugas, dan tujuan organisasi. • Mendukung misi peningkatan kualitas layanan birokrasi dengan memanfaatkan teknologi digital.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan *SMART* ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/ Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				Akuntabel: Karena transparan dalam pelaksanaan survei	lingkungan Setjen DPR RI. **Keterkaitan dengan Manajemen ASN:** Mencerminkan pelaksanaan manajemen ASN yang berbasis digitalisasi dan inovasi dalam metode kerja. (UU No. 20 Tahun 2023)	• Berkontribusi terhadap tugas Setjen DPR RI dalam memberikan dukungan administrasi dan kearsipan secara efektif.
		d. Mengolah data hasil dari survei yang telah disebarkan	Hasil analisis jawaban responden dari mini survei yang telah disebarkan	**Akuntabel:** Hasil survei menjadi data nyata yang dapat dipertanggungjawabkan **Kompeten:** Dengan meningkatkan kemampuan membaca dan mengolah data. **Berorientasi Pelayanan:** Data diolah untuk menghasilkan informasi yang bermanfaat dalam meningkatkan mutu pelayanan kearsipan setjen DPR RI.	**Keterkaitan dengan *SMART* ASN:** • Menunjukkan *accountability*, sebab hasil survei digunakan sebagai umpan balik objektif yang dapat dipertanggungjawabkan dalam peningkatan kualitas konten dan kinerja ASN. • Memperlihatkan *critical thinking* dalam menganalisis data serta *networking* melalui kolaborasi dengan mentor dan *coach*.	• Mendukung visi Setjen DPR RI untuk menjadi organisasi yang akuntabel dan berkinerja tinggi. • Selaras dengan misi meningkatkan efektivitas layanan administrasi melalui evaluasi hasil kerja. • Berkontribusi pada tugas dan fungsi pembinaan administrasi umum, khususnya dalam peningkatan mutu tata naskah dinas sesuai regulasi.

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.
					Keterkaitan dengan Manajemen ASN: Mendukung pengembangan ASN sebagai profesi dengan budaya kerja berbasis data dan hasil analisis.	
		e. Melakukan tindak lanjut berdasarkan analisis dari hasil mini survei.	Dokumentasi pelaksanaan tindak lanjut	**Akuntabel:** Tindak lanjut dilakukan secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan berdasarkan hasil analisis data. **Kompeten:** Menggunakan pengetahuan dan keterampilan yang tepat agar rekomendasi yang dihasilkan efektif. **Harmonis:** Melibatkan kolaborasi dengan rekan kerja, mentor, dan *coach* dalam menyusun langkah perbaikan.	**Keterkaitan dengan *SMART* ASN:** • *Digital Skill*: Pemanfaatan survei digital serta pengolahan data berbasis teknologi mendukung ASN yang adaptif dengan perkembangan era digital. • *Networking*: Tindak lanjut dilaksanakan dengan membangun jejaring kerja antar bagian sehingga hasil lebih berdampak. **Keterkaitan dengan Manajemen ASN:** Mengoptimalkan pengelolaan kinerja ASN karena tindak lanjut	• Mendukung fungsi administrasi dan pelayanan persidangan melalui pengelolaan arsip dan tata naskah yang sesuai aturan. • Memperkuat peran Setjen DPR RI dalam menyediakan dukungan teknis dan administratif yang tertib dan akuntabel. • Membantu pencapaian visi Setjen DPR RI sebagai organisasi pendukung DPR yang modern, efektif, dan terpercaya.

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.**
					diarahkan pada peningkatan efektivitas kerja. serta menjamin akuntabilitas publik sesuai prinsip tata kelola pemerintahan yang baik.	

Tabel 4. 1 Matrik Laporan Aktualisasi

B. Jadwal Rencana Kegiatan

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	SEPTEMBER				OKTOBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
1	*Planning* (Perencanaan): Pembuatan Survei, Konsep Materi serta Koordinasi dengan Mentor dan *coach*								
	a) Menyusun daftar pertanyaan survei melalui koordinasi dengan mentor dan *coach* untuk mengetahui pemahaman pegawai tentang naskah dinas korespondensi.								
	b) Menyebarkan mini survei di bagian arsip dan unit pengolah lingkungan setjen DPR RI melalui *WhatsApp.*								
	c) Mengolah data hasil dari survei yang telah disebarkan.								
	d) Melakukan tindak lanjut berdasarkan analisis dari hasil mini survei.								
	e) Menyusun rencana kerja individu yang mencakup penyusunan konsep materi dan perencanaan media publikasi.								
	f) Koordinasi bersama dengan mentor dan *coach* terkait konsep video yang akan dibuat.								
2	*Organizing* (Pengorganisasian): Pengorganisasian Data dan Sumber Daya serta Membagi Alur Kerja								
	a) Menyiapkan sumber daya yang dibutuhkan, antara lain laptop/PC, aplikasi desain grafis dan *editing* video (Canva, CapCut), perangkat rekaman audio, serta musik latar bebas hak cipta.								

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	SEPTEMBER				OKTOBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
	b) Membagi alur kerja secara mandiri sehingga seluruh tahapan dapat terselesaikan sesuai target waktu yang telah ditentukan.								
3	*Actuating* (Pelaksanaan): Pengeditan Video Tutorial, Penyebaran Video dan Sosialisasi								
	a) Membuat desain visual sesuai *storyboard* (ikon, teks, ilustrasi dan memasukkan naskah yang dibutuhkan)								
	b) Menambahkan animasi sesuai alur (transisi, gerakan objek, *highlight,* poin penting)								
	c) Mengedit seluruh elemen (narasi, visual, ilustrasi, teks, dan musik) menjadi video infografis utuh yang informatif dan menarik.								
	d) Berkoordinasi dengan mentor, *coach* dan kepala bagian arsip terkait video yang telah diedit								
	e) Mengunggah dan menyebarkan video ke beberapa platform								
	f) Melakukan sosialisasi hasil video.								
4	*Controlling* (Pengendalian): Evaluasi dan Penyebaran Mini Survei								
	a) Mengevaluasi hasil video dengan mentor dan *coach* serta memastikan								

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	SEPTEMBER				OKTOBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
	kesesuaian materi dengan aturan tata naskah dinas yang berlaku.								
	b) Menyusun daftar pertanyaan survei melalui koordinasi dengan mentor dan *coach*								
	c) Menyebarkan mini survei ke unit pengolah lingkungan setjen DPR RI melalui *WhatsApp* .								
	d) Mengolah data hasil dari survei yang telah disebarkan								
	e) Melakukan tindak lanjut berdasarkan analisis dari hasil survei.								

Tabel 4. 2 Jadwal Rencana Kegiatan

BAB V
PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang berjudul "Video Tutorial Penyusunan Naskah Dinas Korespondensi sesuai Persekjen Nomor 7 Tahun 2021 untuk Peningkatan Pembinaan Tata Naskah Dinas di Unit Pengolah Setjen DPR RI" dilaksanakan selama masa habituasi kurang lebih satu bulan sesuai dengan rencana kegiatan yang sudah disusun pada Rancangan Aktualisasi. Dalam pelaksanaan kegiatan yang dilakukan terjadi penambahan kegiatan survei di tahap *planning* yang meliputi kegiatan menyusun daftar pertanyaan survei melalui koordinasi dengan mentor dan *coach* untuk mengetahui pemahaman pegawai tentang naskah dinas korespondensi, menyebarkan mini survei di unit pengolah lingkungan setjen DPR RI melalui *WhatsApp* , mengolah data hasil dari survei yang telah disebarkan, serta melakukan tindak lanjut berdasarkan analisis dari hasil mini survei, namun penambahan ini tidak mengubah jadwal kegiatan yang telah disusun. Penambahan kegiatan ini dilakukan untuk menguatkan topik aktualisasi yang di ambil. Berikut adalah jadwal realisasi kegiatan yang dilakukan selama masa habituasi:

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	SEPTEMBER				OKTOBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
1	*Planning* (Perencanaan): Pembuatan Survei, Konsep Materi serta Koordinasi dengan Mentor dan *coach*								
	a) Menyusun daftar pertanyaan survei melalui koordinasi dengan mentor dan *coach* untuk mengetahui pemahaman pegawai tentang naskah dinas korespondensi.								
	b) Menyebarkan mini survei di bagian arsip dan unit pengolah lingkungan setjen DPR RI melalui *WhatsApp.*								

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	SEPTEMBER				OKTOBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
	c) Mengolah data hasil dari survei yang telah disebarkan.								
	d) Melakukan tindak lanjut berdasarkan analisis dari hasil mini survei.								
	e) Menyusun rencana kerja individu yang mencakup penyusunan konsep materi dan perencanaan media publikasi.								
	f) Koordinasi bersama dengan mentor dan *coach* terkait konsep video yang akan dibuat.								
2	*Organizing* (Pengorganisasian Pengorganisasian Data dan Sumber Daya serta Membagi Alur Kerja								
	a) Menyiapkan sumber daya yang dibutuhkan, antara lain laptop/PC, aplikasi desain grafis dan *editing* video (Canva, CapCut), perangkat rekaman audio, serta musik latar bebas hak cipta.								
	b) Membagi alur kerja secara mandiri sehingga seluruh tahapan dapat terselesaikan sesuai target waktu yang telah ditentukan.								
3	*Actuating* (Pelaksanaan): Pengeditan Video Tutorial, Penyebaran Video dan Sosialisasi								
	a) Membuat desain visual sesuai *storyboard* (ikon, teks, ilustrasi dan memasukkan naskah yang dibutuhkan)								

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	SEPTEMBER				OKTOBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
	b) Menambahkan animasi sesuai alur (transisi, gerakan objek, *highlight,* poin penting)								
	c) Mengedit seluruh elemen (narasi, visual, ilustrasi, teks, dan musik) menjadi video infografis utuh yang informatif dan menarik.								
	d) Berkoordinasi dengan mentor, *coach* dan kepala bagian arsip terkait video yang telah diedit								
	e) Mengunggah dan menyebarkan video ke beberapa platform								
	f) Melakukan sosialisasi hasil video.								
4	*Controlling* (Pengendalian): Evaluasi dan Penyebaran Mini Survei								
	a) Mengevaluasi hasil video dengan mentor dan *coach* serta memastikan kesesuaian materi dengan aturan tata naskah dinas yang berlaku.								
	b) Menyusun daftar pertanyaan survei melalui koordinasi dengan mentor dan *coach*								
	c) Menyebarkan mini survei ke unit pengolah lingkungan setjen DPR RI melalui *WhatsApp* .								
	d) Mengolah data hasil dari								

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	SEPTEMBER				OKTOBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
	survei yang telah disebarkan								
	e) Melakukan tindak lanjut berdasarkan analisis dari hasil survei.								

Tabel 5. 1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

Kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan untuk memenuhi tugas dalam Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) golongan II, Sekretariat Jenderal DPR RI tahun 2025, selama masa habituasi atau *off campus* yang berlangsung mulai 1 September 2025 hingga 4 Oktober 2024. Kegiatan aktualisasi ini bertujuan untuk mengimplementasikan solusi terhadap isu yang diangkat dalam rancangan aktualisasi. Fokus utama dari aktualisasi ini adalah "Belum Sesuainya Penyusunan Naskah Dinas Korespondensi dengan Aturan Persekjen Nomor 7 Tahun 2021 di Unit Pengolah Lingkungan Setjen DPR RI." Permasalahan ini disebabkan karena kurangnya pemahaman pegawai tentang aturan Persekjen Nomor 7 Tahun 2021 mengenai Tata Naskah Dinas. Untuk mengatasi isu ini, penulis mengusulkan solusi berupa penggunaan video tutorial penyusunan naskah dinas korespondensi. Hal ini tidak hanya memberikan pemahaman yang lebih praktis dan mudah dipahami oleh pegawai, tetapi juga memastikan bahwa materi pembelajaran dapat diakses kapan saja secara berkelanjutan.

Secara garis besar, rangkaian kegiatan aktualisasi ini meliputi beberapa langkah utama, yaitu melakukan survei pemahaman pegawai tentang Persekjen Nomor 7 Tahun 2021, tindak lanjut berupa pembuatan video, kemudian pembuatan desain video, sosialisasi mengenai video yang telah dibuat serta survei setelah adanya video tutorial. Rangkaian kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas proses pembinaan kearsipan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

B.1 Perencanaan (*Planning)*: Pembuatan survei, Konsep Materi serta Koordinasi dengan Mentor dan *Coach*

B.1.1 Menyusun daftar pertanyaan survei melalui koordinasi dengan mentor dan *coach* untuk mengetahui pemahaman pegawai tentang naskah dinas korespondensi.

Langkah awal dalam penyusunan instrumen survei pemahaman pegawai terhadap tata naskah dinas korespondensi adalah dengan merancang daftar pertanyaan yang relevan dan terukur. Proses ini tidak hanya sekedar menyusun butir pertanyaan, tetapi juga memastikan bahwa setiap pertanyaan mampu

menggambarkan tingkat pemahaman responden terhadap beberapa aspek utama, yaitu jenis naskah dinas, pembuatan naskah dinas, kewenangan penandatangan, pengamanan, pengendalian dan pendistribusian.

Penyusunan daftar pertanyaan dilakukan melalui koordinasi dengan mentor dan *coach*. Dalam hal ini, mentor berperan memberikan masukan dari sisi substansi agar pertanyaan sesuai dengan ketentuan Persekjen DPR RI Nomor 7 Tahun 2021, sedangkan *coach* membantu dari aspek teknis penyusunan, seperti penggunaan bahasa yang sederhana, pemilihan model pertanyaan terbuka maupun tertutup. Dengan adanya keterlibatan kedua pihak ini sejak tahap awal, kualitas instrumen survei dapat lebih terjamin dan sesuai dengan kebutuhan pembelajaran.

Hasil dari tahapan ini adalah seperangkat pertanyaan *pre-test* yang terdiri dari pertanyaan terbuka untuk menggali pengalaman dan kesulitan pegawai, serta pertanyaan tertutup dengan pilihan ganda untuk mengukur tingkat pemahaman secara kuantitatif. Pertanyaan-pertanyaan tersebut kemudian disusun dalam format agar mudah diakses responden melalui *WhatsApp* pribadi. Survei ini menargetkan enam orang responden dari unit pengolah yang memiliki nilai penciptaan arsip terkecil dari hasil pengawasan kearsipan internal, sehingga hasil yang diperoleh benar-benar mencerminkan kondisi lapangan.

Tahapan ini menjadi krusial karena data yang terkumpul akan menjadi dasar evaluasi dalam merancang materi video tutorial penyusunan naskah dinas korespondensi. Dengan demikian, materi yang disampaikan nantinya dapat lebih tepat sasaran, aplikatif, dan bermanfaat bagi peningkatan pemahaman pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Pada tahap ini dihasilkan konsep pertanyaan yang dapat diakses berikut: https://bit.ly/Konseppertanyaanpretest dan terdapat pada lampiran 5.

Responden	Aspek	Pertanyaan
Pengelola data di Biro Pemberitaan Parlemen, Biro SDMA, Pusat Analisis Anggaran dan Akuntabilitas Negara, Inspektorat 1, Pusbangkom, Pustekin.	Pemahaman jenis naskah dinas korespondensi	Apa saja yang termasuk jenis Naskah Dinas Korespondensi menurut Persekjen DPR RI Nomor 7 Tahun 2021? a. Surat Dinas Ekstern, Surat Undangan, Nota Dinas, Disposisi, Berita Faksimile ✅ b. Surat Perintah, Surat Edaran, Nota Kesepahaman, Perjanjian, Surat Kuasa c. Laporan, Telaah Staf, Piagam Penghargaan, Surat Keterangan, Berita Acara
		Menurut Persekjen DPR RI Nomor 7 Tahun 2021, jenis naskah dinas terdiri dari… a. Arahan, Korespondensi, Khusus, Laporan/Telaah Staf, dan Naskah Dinas Lainnya ✅ b. Perintah, Edaran, Undangan, Notulen, dan Piagam c. Laporan, Kesepakatan, Perjanjian, Memo, dan Sertifikat
	Pembuatan Naskah Dinas	Format pengetikan Nota Dinas menggunakan a. Arial 12, spasi 1,5 ✅ b. Times New Roman 11, spasi 1 c. Calibri 11, spasi 1
		Format penyusunan nomor surat dinas eksternal yang benar adalah… a. 29/KU.02.01/ 11/2021 b. 14/TI.02/05/2021 c. B/03/KP.05/09/2020 ✅
		Surat Dinas Eksternal wajib dibubuhi cap dinas pada bagian… a. Sisi kanan tanda tangan b. Sisi kiri tanda tangan ✅ c. Bagian bawah halaman
		Dalam penandatanganan naskah dinas, singkatan “a.n.” digunakan untuk … a. Menandatangani atas nama pejabat yang berwenang ✅ b. Menandatangani untuk sementara waktu c. Menandatangani sebagai pengganti permanen
		Kop Surat yang benar pada nota dinas adalah... a.  SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270 TELP (021) 5715 349 FAX (021) 5715 423 / 5715 925. WEBSITE : www.dpr.go.id b.  SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270 TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE: ww.dpr.go.id

		 c. ☑
	Kewenangan Penandatanganan	Siapa yang berwenang menandatangani Surat Dinas Eksternal? a. Pejabat pimpinan tinggi ☑ b. Pegawai staf administrasi c. Seluruh pegawai
		Sebelum ditandatangani pejabat yang berwenang, apa yang harus dilakukan terlebih dahulu terhadap naskah dinas? a. Diberi cap dinas b. Dicetak ulang c. Diparaf pejabat terkait ☑
		Pada bagian penandatanganan yang perlu dicantumkan adalah.... a. Jabatan dan nama penandatanganan ☑ b. Jabatan, nama penandatanganan dan NIP c. Jabatan dan NIP
	Pengamanan Naskah Dinas	Naskah Dinas yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi DPR RI dan Sekretariat Jenderal DPR RI termasuk dalam klasifikasi keamanan arsip… a. Terbatas ☑ b. biasa c. Rahasia
	Pengendalian dan pendistribusian naskah dinas	Tahapan Pengendalian naskah dinas adalah... a. Penerimaan, pencatatan, pengarahan, penyampaian ☑ b. Penyimpanan, penggandaan, pencetakan c. Pencatatan, penomoran, pengamanan
	Naskah Dinas Elektronik	Apa fungsi utama TTE dalam Naskah Dinas? a. Sebagai pengganti tanda tangan biasa dengan kekuatan hukum yang sama ☑ b. Sebagai pengganti cap dinas c. Sebagai pengganti nomor surat

Tabel 5. 2 Contoh Pertanyaan Pre Test

B.1.2 Menyebarkan Mini Survei di Unit Pengolah Lingkungan Setjen DPR RI Melalui *WhatsApp* .

Tahapan berikutnya dalam pelaksanaan kegiatan adalah menyebarkan mini survei kepada pegawai yang bertugas di bagian arsip dan unit pengolah di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Survei ini dirancang dalam *Google Form* agar dapat diakses secara praktis, kemudian tautannya didistribusikan melalui aplikasi *WhatsApp*. Pemilihan media *WhatsApp* didasarkan pada pertimbangan kemudahan, jangkauan yang luas, serta kebiasaan pegawai dalam menggunakan aplikasi tersebut sebagai sarana komunikasi sehari-hari.

Penyebaran mini survei ini bertujuan untuk menjaring respon dari perwakilan unit pengolah yang telah ditentukan, yaitu Biro Pemberitaan Parlemen, Biro SDMA, Pusat Analisis Anggaran dan Akuntabilitas Negara, Inspektorat 1, Pusbangkom, dan Pustekin. Unit Pengolah ini dipilih karena nilai penciptaan arsip pada pengawasan kearsipan internal memperoleh nilai terendah.

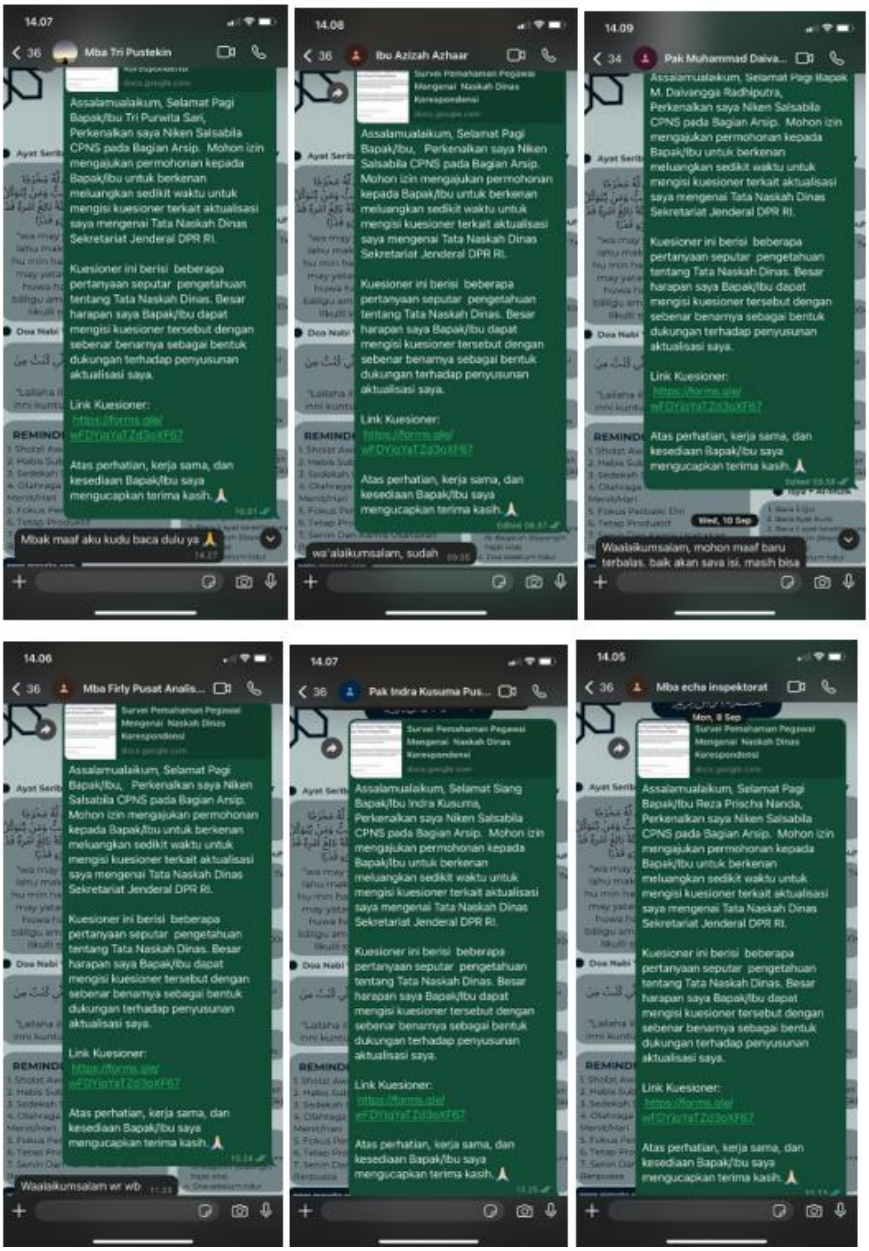
No	Nama UP	Nilai Penciptaan	Ranking
1	BKSAP	300	20
2	Biro Keuangan	670	6
3	Biro PBW	620	10
4	Biro Persidangan 1	700	1
5	Pusat Analisis Keparlemenan	650	8
6	Biro Protokol dan humas	700	1
7	Biro umum	430	14
8	Pusbangkom	430	14
9	Puspanlak	700	1
10	Inspektorat 1	670	6
11	Inspektorat II	700	1
12	Pusat Analisis Anggaran & Akuntabilitas Negara	400	18
13	Biro Persidangan II	650	8
14	Biro SDMA	410	17
15	dan Pengaduan Masyarakat	700	1
16	Biro Pemberitaan Parlemen	140	21
17	Biro Kesekretariata n Pimpinan	520	13
18	PUU EKKINBANG & KESRA	470	16
19	PUU POLHUKAM	620	10
20	Organisasi dan Perencanaan	540	12
21	Pustekinfo	320	19

Gambar 5. 1 Ranking Penciptaan Arsip Berdasarkan Hasil Audit Kearsipan Internal Tahun 2025

Dalam pelaksanaannya, responden diminta mengisi identitas dasar secara opsional, seperti nama, jabatan, dan unit kerja, sebelum menjawab daftar pertanyaan yang mencakup aspek jenis naskah dinas, format pengetikan, kewenangan penandatanganan, hingga pendistribusian dan pengendalian naskah dinas. Melalui mekanisme ini, tidak hanya diperoleh data kuantitatif berupa skor pada pertanyaan tertutup, tetapi juga masukan kualitatif dari responden melalui pertanyaan terbuka terkait kesulitan dan kebutuhan mereka dalam penyusunan naskah dinas.

Tahapan ini menjadi penting karena hasil pengisian survei akan memberikan gambaran awal mengenai tingkat pemahaman dan permasalahan nyata yang dihadapi pegawai. Data tersebut nantinya akan digunakan sebagai

dasar evaluasi sekaligus pijakan dalam penyusunan materi video tutorial, sehingga produk pembelajaran yang dihasilkan dapat lebih sesuai dengan kebutuhan dan kondisi *real* di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.



Gambar 5. 2 Bukti Penyebaran Survei

B.1.3 Mengolah Data Hasil Dari Survei yang telah Disebarkan

Tahapan selanjutnya setelah penyebaran survei adalah mengolah dan menganalisis data hasil survei yang telah diisi oleh responden dari bagian arsip dan beberapa unit pengolah di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Pengolahan data dilakukan untuk memperoleh gambaran yang jelas mengenai

tingkat pemahaman pegawai terhadap penyusunan naskah dinas korespondensi sesuai ketentuan Persekjen DPR RI Nomor 7 Tahun 2021.

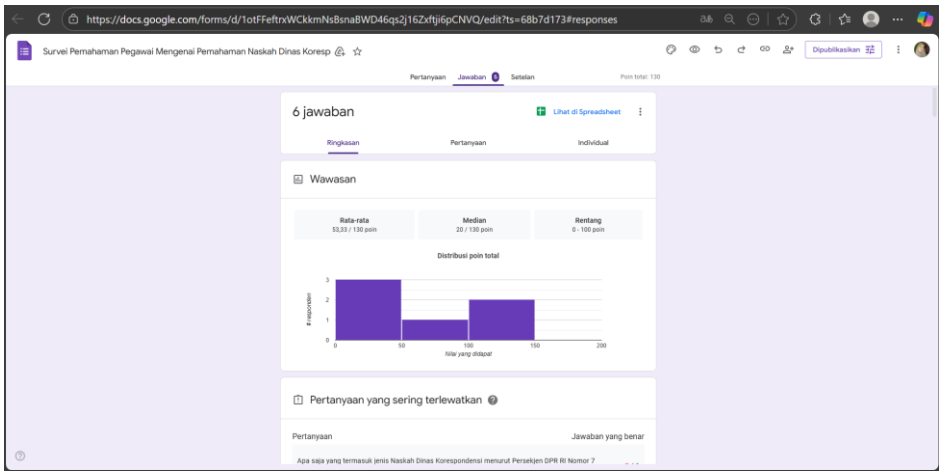
Hasil pengisian survei diperoleh dari dua jenis pertanyaan, yaitu pertanyaan tertutup dan pertanyaan terbuka. Pada pertanyaan tertutup, analisis dilakukan dengan menghitung rata-rata tingkat pemahaman responden pada setiap aspek utama tata naskah dinas. Berdasarkan hasil pengolahan, diperoleh beberapa temuan sebagai berikut:

- Jenis Naskah Dinas: Sebanyak 58% pegawai sudah memahami jenis naskah dinas korespondensi, sementara 42% lainnya belum memahami dengan baik.
- Pembuatan Naskah Dinas: Sebanyak 57% pegawai sudah memahami format dan tata cara pembuatan naskah dinas, sedangkan 43% masih belum memahami, terutama pada bagian penggunaan kop surat dan penyusunan nomor surat.
- Kewenangan Penandatanganan: Tingkat pemahaman terbagi rata, yaitu 50% sudah memahami dan 50% belum memahami kewenangan penandatanganan naskah dinas.
- Pengamanan Naskah Dinas: Seluruh responden (100%) belum memahami klasifikasi keamanan naskah dinas, menunjukkan perlunya peningkatan sosialisasi terkait aspek ini.
- Pengendalian dan Pendistribusian Naskah Dinas: Sebanyak 34% pegawai sudah memahami alur pengendalian, sementara 66% belum memahami.

Secara keseluruhan, hasil analisis menunjukkan bahwa 60% pegawai di lingkungan Setjen DPR RI belum memahami penyusunan naskah dinas korespondensi secara menyeluruh, sedangkan 40% lainnya sudah memiliki pemahaman yang baik.

Selain data kuantitatif, hasil dari pertanyaan terbuka juga memberikan wawasan penting. Sebagian besar pegawai mengaku mengalami kesulitan dalam menyusun format naskah dinas yang sesuai dengan ketentuan, serta mengusulkan adanya video sosialisasi atau tutorial sebagai media pembelajaran yang lebih mudah dipahami. Masukan ini memperkuat arah pengembangan media pembelajaran yang dirancang dalam kegiatan aktualisasi, yakni pembuatan video

tutorial penyusunan naskah dinas korespondensi. Data hasil survei ini telah direkap dan dapat diakses secara lengkap melalui tautan berikut: https://bit.ly/Datahasilsurvei dan terdapat pada lampiran 6.



Gambar 5. 3 Hasil dari Survei yang telah Disebarkan

Tahapan pengolahan data ini menjadi sangat penting karena hasilnya digunakan sebagai dasar penyusunan dan penyempurnaan materi video tutorial, agar materi yang disampaikan dapat lebih fokus menjawab kebutuhan dan permasalahan nyata pegawai di lapangan. Dengan demikian, proses ini tidak hanya menghasilkan data statistik, tetapi juga menjadi pijakan strategis dalam upaya peningkatan kualitas pemahaman tata naskah dinas di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

B.1.4 Melakukan Tindak Lanjut Berdasarkan Analisis dari Hasil Mini Survei

Tindak lanjut ini bertujuan untuk memastikan bahwa hasil survei tidak hanya berhenti pada tahap pengolahan data, tetapi benar-benar dimanfaatkan sebagai dasar perbaikan dan pengembangan media pembelajaran.

Berdasarkan hasil analisis tersebut, tindak lanjut yang dilakukan adalah menyusun materi pembelajaran dalam bentuk video tutorial yang memuat seluruh aspek penting mengenai tata naskah dinas korespondensi. Video yang dibuat ada 4 buah yaitu jenis naskah dinas korespondensi, pembuatan naskah dinas, pengamanan naskah dinas, kewenangan penandatanganan naskah dinas, serta pengendalian dan pendistribusian naskah dinas. Penyusunan materi ini dilakukan dengan mempertimbangkan temuan survei, masukan responden, serta ketentuan

yang berlaku, sehingga video tutorial yang dihasilkan tidak hanya bersifat teoritis, tetapi juga aplikatif dan mudah dipahami. Melalui media ini, pegawai diharapkan dapat memperoleh pengetahuan yang lebih komprehensif, dapat mempelajarinya secara mandiri, serta menggunakannya sebagai acuan dalam menyusun naskah dinas di unit kerja masing-masing.

B.1.5 Menyusun Rencana Kerja Individu yang Mencakup Penyusunan Konsep Materi dan Perencanaan Media Publikasi.

Pada tahap ini dilakukan penyusunan rencana kerja individu sebagai dasar pelaksanaan produksi video aktualisasi. Rencana kerja tersebut mencakup penyusunan konsep materi yang disesuaikan dengan hasil analisis kebutuhan pegawai dan perencanaan media publikasi yaitu *YouTube*, *Instagram*, *Web* dan *WhatsApp* sehingga video yang dihasilkan dapat dipublikasikan secara luas, transparan, dan berkelanjutan. Dengan adanya rencana kerja ini, setiap langkah produksi memiliki arah yang jelas dan terukur, serta memastikan video aktualisasi benar-benar bermanfaat bagi peningkatan pemahaman pegawai. Berikut ada link untuk konsep video: https://bit.ly/konsepvideoaktualisasi dan juga terdapat pada lampiran 7.

B.1.6 Koordinasi Bersama dengan Mentor Dan *Coach* Terkait Konsep Video yang akan Dibuat.

Tahapan ini dilakukan melalui koordinasi bersama mentor dan *coach* untuk membahas konsep video yang akan diproduksi. Koordinasi ini bertujuan memastikan bahwa materi yang disusun selaras dengan kebutuhan pembelajaran pegawai sekaligus sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Dalam proses ini, mentor berperan memberikan arahan substansi, misalnya memastikan isi materi mengacu pada regulasi tata naskah dinas dan mencakup aspek penting yang harus dipahami pegawai. Sementara itu, *coach* berperan memberikan masukan dari sisi tahapan-tahapan kegiatan pembuatan video.

Melalui koordinasi ini, konsep video yang dihasilkan menjadi lebih matang karena telah melalui proses penyelarasan antara aspek substansi dan aspek teknis. Dengan demikian, video yang akan diproduksi tidak hanya tepat dari sisi materi, tetapi juga menarik, komunikatif, serta mudah dipahami oleh *audiens*.



Gambar 5. 4 Koordinasi dengan Mentor



Gambar 5. 5 Koordinasi dengan Coach

B.1.7 Penerapan Nilai Ber-AKHLAK, *SMART* ASN, Manajemen ASN, dan Dukungan terhadap Pencapaian Visi/Misi Organisasi

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

1. Pada enam tahapan kegiatan tersebut, nilai-nilai Ber-AKHLAK yang diterapkan adalah Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
    - Nilai **Berorientasi Pelayanan** tercermin dari upaya menggali kebutuhan pegawai melalui mini survei yang disebarkan ke unit pengolah. Survei dilakukan untuk mengetahui tingkat pemahaman pegawai sekaligus mengidentifikasi kendala yang dihadapi. Tindak lanjut dari survei berupa penyusunan video tutorial merupakan bentuk pelayanan nyata, karena produk yang dihasilkan bertujuan langsung membantu pegawai memahami tata naskah dinas dengan cara yang lebih praktis dan mudah dipahami.
    - Nilai **Akuntabel** terlihat dari penyusunan pertanyaan survei yang mengacu pada regulasi resmi, serta pengolahan data yang dilakukan secara objektif dan transparan. Hasil survei kemudian dipublikasikan melalui tautan yang dapat diakses pihak terkait, sehingga seluruh proses dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini menunjukkan komitmen untuk menjaga integritas dalam setiap tahap kegiatan.
    - Nilai **Kompeten** itu ditunjukkan dalam kemampuan menyusun instrumen survei, mengolah data, dan mengubah hasil analisis menjadi konsep materi pembelajaran. Kemampuan menyusun konsep video dan perencanaan media publikasi juga mencerminkan keterampilan teknis yang mendukung pengembangan diri sebagai ASN yang profesional dan adaptif terhadap tuntutan zaman.
    - Nilai **Harmonis** tampak dalam cara menjaga hubungan baik dengan responden, mentor, dan *coach*. Survei disebarkan dengan komunikasi yang sopan dan jelas, sementara koordinasi dilakukan dengan tetap menghargai pendapat dan masukan. Sikap harmonis ini membangun suasana kerja yang kondusif, sehingga setiap pihak merasa dilibatkan secara positif dalam proses kegiatan.
    - Nilai **Loyal** terlihat dari kesesuaian seluruh tahapan kegiatan dengan arahan dan kebijakan organisasi. Penyusunan materi video mengikuti regulasi resmi Persekjen DPR RI Nomor 7 Tahun 2021, menunjukkan bahwa kegiatan ini dilakukan dengan penuh kesetiaan pada aturan yang berlaku serta tujuan organisasi.

- Nilai **Adaptif** tercermin dari pemanfaatan teknologi digital dalam setiap tahap kegiatan, mulai dari penggunaan *Google Form* untuk survei, *WhatsApp* sebagai sarana distribusi, hingga *YouTube*, *Instagram*, dan web bagian arsip sebagai media publikasi. Pemilihan teknologi ini menunjukkan kemampuan beradaptasi dengan perkembangan zaman dan kebutuhan organisasi.
- Nilai **Kolaboratif** terlihat dalam melibatkan unit pengolah sebagai responden untuk memastikan produk pembelajaran sesuai kebutuhan nyata di lapangan.

2. Penerapan *SMART* ASN

Proses penyusunan pertanyaan survei, analisis data, dan penulisan naskah video mencerminkan integritas dan profesionalisme ASN yang bekerja berbasis bukti. Penggunaan *Google Form*, media sosial *WhatsApp* , serta publikasi melalui kanal digital menunjukkan penguasaan teknologi informasi sebagai keterampilan yang wajib dimiliki ASN masa kini. Selain itu, koordinasi lintas unit dan diskusi bersama mentor dan *coach* memperkuat kemampuan *networking*, sedangkan komunikasi yang baik dengan responden menunjukkan sikap *hospitality*. Keseluruhan kegiatan ini menumbuhkan kompetensi ASN yang tidak hanya terampil secara teknis, tetapi juga memiliki wawasan luas, integritas tinggi, dan mampu beradaptasi dengan kebutuhan organisasi.

3. Penerapan Manajemen ASN

Rangkaian kegiatan ini memperlihatkan penerapan prinsip manajemen ASN yang berbasis pada penguatan profesionalisme. Setiap tahapan dirancang secara terstruktur mulai dari perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, hingga tindak lanjut. Hal ini menumbuhkan kesadaran untuk bekerja secara sistematis, disiplin, serta berorientasi pada hasil nyata. Pengolahan data survei yang dilakukan dengan metode kuantitatif dan kualitatif melatih ASN untuk mengambil keputusan berbasis data. Penyusunan rencana kerja individu juga menunjukkan bagaimana ASN mampu merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi pekerjaannya secara mandiri namun tetap dalam kerangka kebijakan organisasi. Dengan demikian, kegiatan ini berfungsi sebagai sarana

pembelajaran untuk memperkuat kompetensi dan profesionalisme ASN di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

4. Dukungan terhadap Pencapaian Visi Misi Organisasi

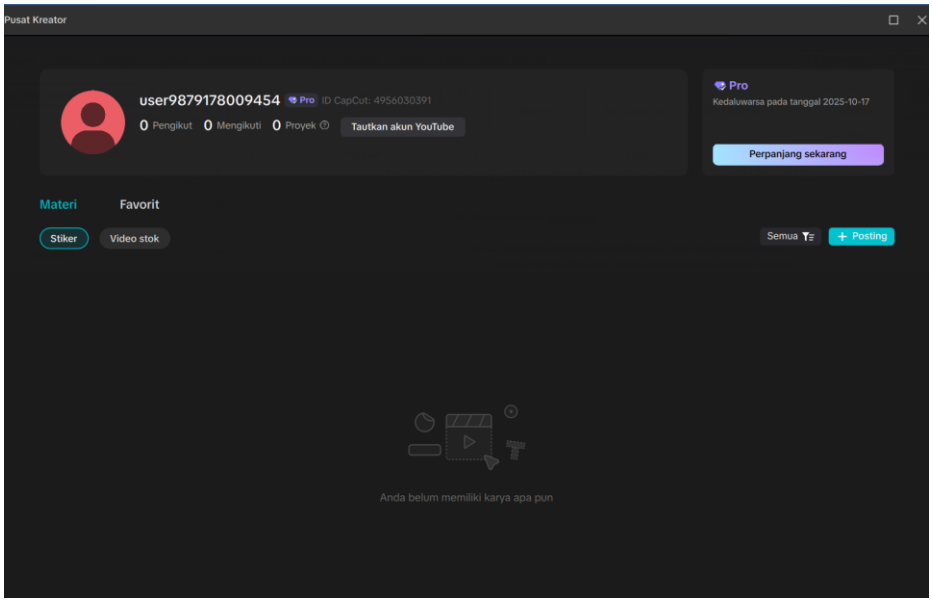
   Seluruh tahapan kegiatan ini memberikan kontribusi langsung terhadap pencapaian visi dan misi Sekretariat Jenderal DPR RI, khususnya dalam mewujudkan tata kelola administrasi yang modern, transparan, dan akuntabel. Penyusunan video tutorial tentang naskah dinas korespondensi membantu meningkatkan pemahaman pegawai sehingga kualitas tata kelola administrasi dapat lebih seragam dan sesuai standar. Penyebaran melalui media digital seperti *YouTube*, *Instagram*, *WhatsApp* dan Web bagian arsip menunjukkan komitmen pada transparansi dan keterbukaan informasi publik. Selain itu, kegiatan ini juga memperkuat peran Setjen DPR RI sebagai organisasi pendukung utama kelembagaan DPR dalam menjalankan fungsi legislasi, anggaran, dan pengawasan. Dengan adanya media pembelajaran yang sistematis dan mudah diakses, pegawai dapat meningkatkan kompetensinya secara berkelanjutan, yang pada akhirnya mendukung kinerja organisasi secara menyeluruh.

B.2 Pengorganisasian *(Organizing)*: Pengorganisasian Data dan Sumber Daya serta Membagi Alur Kerja

B.2.1 Menyiapkan Sumber Daya yang Dibutuhkan, antara Lain Laptop/PC, Aplikasi Desain Grafis dan *Editing* Video (Canva, CapCut Premium), Perangkat Rekaman Audio, serta Musik Latar Bebas Hak Cipta

Kegiatan pertama dalam *organizing* adalah menyiapkan sumber daya produksi. Perangkat utama yang digunakan yaitu laptop/PC dengan spesifikasi memadai untuk mengolah desain dan video. Dari sisi aplikasi, Canva Premium dimanfaatkan untuk membuat desain visual dan infografis, sedangkan CapCut Premium digunakan khusus untuk menambahkan *subtitle* agar memudahkan pemahaman isi video dan memastikan aksesibilitas bagi penyandang tuna rungu. Selain itu, disiapkan perangkat rekaman audio untuk menghasilkan narasi suara yang jernih serta musik latar bebas hak cipta guna memperkuat nuansa

pembelajaran. Dengan tersedianya sumber daya ini, proses produksi video dapat berjalan lebih lancar dan menghasilkan output sesuai dengan yang diinginkan.



Gambar 5. 6 Capcut Premium



Gambar 5. 7 Canva Premium

B.2.2 Membagi Alur Kerja secara Mandiri sehingga Seluruh Tahapan dapat Terselesaikan sesuai Target Waktu yang Telah Ditetapkan

Kegiatan selanjutnya adalah membagi alur kerja secara mandiri agar setiap tahapan dapat terselesaikan sesuai target waktu yang telah ditentukan. Pembagian alur kerja ini dilakukan dengan menetapkan urutan kegiatan mulai dari penyusunan konsep materi, *editing*, hingga proses produksi dan publikasi video.

Setiap langkah diberi batas waktu yang jelas sehingga pekerjaan lebih terarah dan terukur. Dengan pengaturan alur kerja yang sistematis, beban tugas dapat dikelola secara proporsional, risiko keterlambatan dapat diminimalkan, dan keseluruhan kegiatan dapat diselesaikan tepat waktu sesuai rencana. Alur pembagian kerja dapat diakses pada link berikut: https://bit.ly/catatanalurkerja

B.2.3 Penerapan Nilai Ber-AKHLAK, *SMART* ASN, Manajemen ASN, dan Dukungan terhadap Pencapaian Visi/Misi Organisasi

1. Pada dua tahapan kegiatan tersebut, nilai-nilai Ber-AKHLAK yang diterapkan adalah Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
    - Nilai **Berorientasi Pelayanan** nilai ini terlihat dari upaya menyiapkan sumber daya terbaik sejak awal agar video tutorial yang dihasilkan benar-benar bermanfaat bagi pegawai. Dengan memastikan perangkat, aplikasi, dan elemen pendukung tersedia, proses produksi dapat berjalan lancar dan hasil akhirnya mampu memberikan pelayanan pembelajaran yang efektif, praktis, dan mudah diakses oleh pengguna.
    - Nilai **Akuntabel** tercermin dari pembagian alur kerja secara mandiri dengan target waktu yang jelas. Setiap tahapan dikerjakan sesuai jadwal yang sudah ditentukan, sehingga kemajuan kegiatan dapat dipantau dan dipertanggungjawabkan. Persiapan sumber daya juga dilakukan secara transparan, memastikan bahwa seluruh perangkat yang digunakan memang mendukung kebutuhan kegiatan.
    - Nilai **Kompeten** tercermin dalam pemanfaatan Canva Premium dan CapCut Premium menunjukkan kemampuan untuk menguasai aplikasi desain dan *editing* modern. Kompetensi ini penting karena mendukung penyajian materi pembelajaran dengan kualitas yang lebih baik.
    - Nilai **Harmonis** tercermin dalam pembagian alur kerja, sikap harmonis dijaga melalui komunikasi yang baik dengan pihak terkait seperti mentor dan *coach*.
    - Nilai **Loyal** tercermin dari setiap langkah, mulai dari pemilihan aplikasi hingga pembagian alur kerja, selalu diarahkan untuk mendukung kebijakan dan kebutuhan Setjen DPR RI. Pemanfaatan sumber daya dan penjadwalan

mandiri dilakukan dengan kesetiaan terhadap tujuan utama organisasi, yaitu meningkatkan kualitas tata naskah dinas.

- Nilai **Adaptif** tercermin dari kesiapan menggunakan teknologi digital mutakhir menjadi bukti nilai adaptif. Canva Premium digunakan untuk menghasilkan desain visual yang menarik, CapCut Premium dimanfaatkan untuk subtitle agar video lebih inklusif, sedangkan media publikasi digital dipilih untuk menjangkau *audiens* lebih luas. Semua ini menunjukkan kemampuan beradaptasi dengan perkembangan teknologi dan tuntutan zaman.
- Nilai **Kolaboratif** terlihat dalam keterlibatan unit pengolah sebagai penerima manfaat akhir. Dengan sikap kolaboratif, kegiatan ini tidak hanya menjadi tanggung jawab individu, tetapi juga memberikan dampak positif bagi seluruh organisasi.

2. Penerapan *SMART* ASN

   Kedua kegiatan ini mendukung terwujudnya profil *SMART* ASN. Pemilihan perangkat lunak digital mencerminkan penguasaan teknologi informasi, sedangkan penyusunan alur kerja mandiri menunjukkan profesionalisme dan integritas ASN dalam mengelola tanggung jawabnya. Selain itu, pemanfaatan aplikasi modern seperti Canva dan CapCut memperkuat kemampuan inovasi ASN dalam menyajikan pembelajaran. Sementara pembagian alur kerja dengan target waktu menunjukkan sikap disiplin dan responsif terhadap tuntutan kinerja.

3. Penerapan Manajemen ASN

   Dari perspektif manajemen ASN, kegiatan ini memperlihatkan keterampilan perencanaan dan pengelolaan kinerja. Menyiapkan sumber daya merupakan bentuk perencanaan strategis agar proses kerja dapat berjalan efektif, sedangkan membagi alur kerja dengan target waktu menunjukkan kemampuan *self management* dalam menyelesaikan pekerjaan secara sistematis. Kedua hal ini mencerminkan profesionalisme ASN dalam mengelola pekerjaannya secara mandiri namun tetap berorientasi pada hasil organisasi.

4. Dukungan terhadap Pencapaian Visi Misi Organisasi

   Kedua kegiatan *organizing* ini mendukung pencapaian visi dan misi Sekretariat Jenderal DPR RI untuk mewujudkan tata kelola administrasi yang modern, efektif, dan transparan. Persiapan sumber daya memungkinkan dihasilkannya video tutorial yang berkualitas, sedangkan pembagian alur kerja yang terstruktur memastikan setiap tahapan berjalan tepat waktu. Dengan adanya pengelolaan sumber daya dan alur kerja yang baik, akan diperoleh produk pembelajaran digital yang dapat meningkatkan pemahaman pegawai, memperkuat konsistensi tata naskah dinas, serta mendukung kinerja kelembagaan DPR RI secara menyeluruh.

B.3 Pelaksanaan *(Actuating)*: Pengeditan Video Tutorial, Penyebaran Video dan Sosialisasi

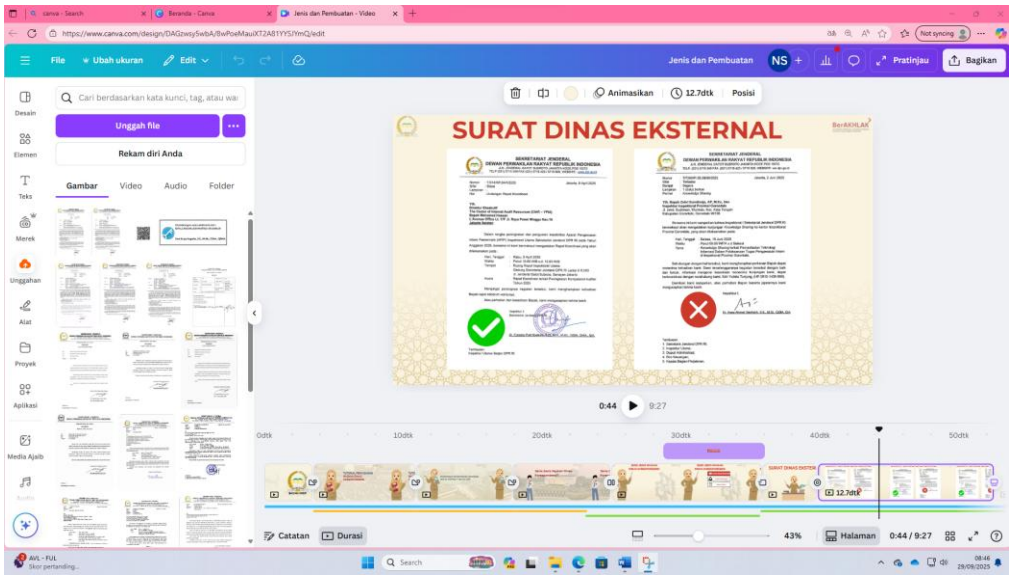
B.3.1 Membuat Desain Visual sesuai Konsep Materi (Ikon, Teks, Ilustrasi, dan Memasukkan Naskah yang Dibutuhkan)

Tahap pelaksanaan kegiatan dimulai dengan membuat desain visual sesuai konsep materi. Desain visual menjadi elemen penting dalam video tutorial karena berfungsi memperjelas pesan yang disampaikan, sekaligus meningkatkan daya tarik agar materi lebih mudah dipahami oleh *audiens*. Pada tahap ini, konsep materi yang sudah disusun sebelumnya kemudian diterjemahkan ke dalam bentuk visual berupa ikon, teks, ilustrasi, dan elemen grafis lainnya.

Ikon digunakan untuk memberikan penekanan pada poin-poin penting sehingga memudahkan *audiens* mengenali inti pesan secara cepat. Teks dimanfaatkan sebagai penguat narasi, khususnya untuk istilah teknis yang perlu ditampilkan secara jelas di layar. Sementara itu, ilustrasi berperan menghadirkan gambaran visual yang lebih hidup, membuat penyampaian materi terasa lebih ringan dan menarik. Seluruh elemen tersebut dipadukan dengan naskah video yang sudah ditulis sebelumnya, sehingga visual yang ditampilkan senantiasa selaras dengan alur cerita dan isi materi.

Dengan desain visual yang baik, video tutorial tidak hanya menyampaikan informasi secara verbal, tetapi juga secara visual. Hal ini akan membantu pegawai

dalam memahami tata naskah dinas korespondensi secara lebih menyeluruh, serta menjadikan materi pembelajaran lebih interaktif, komunikatif, dan aplikatif.



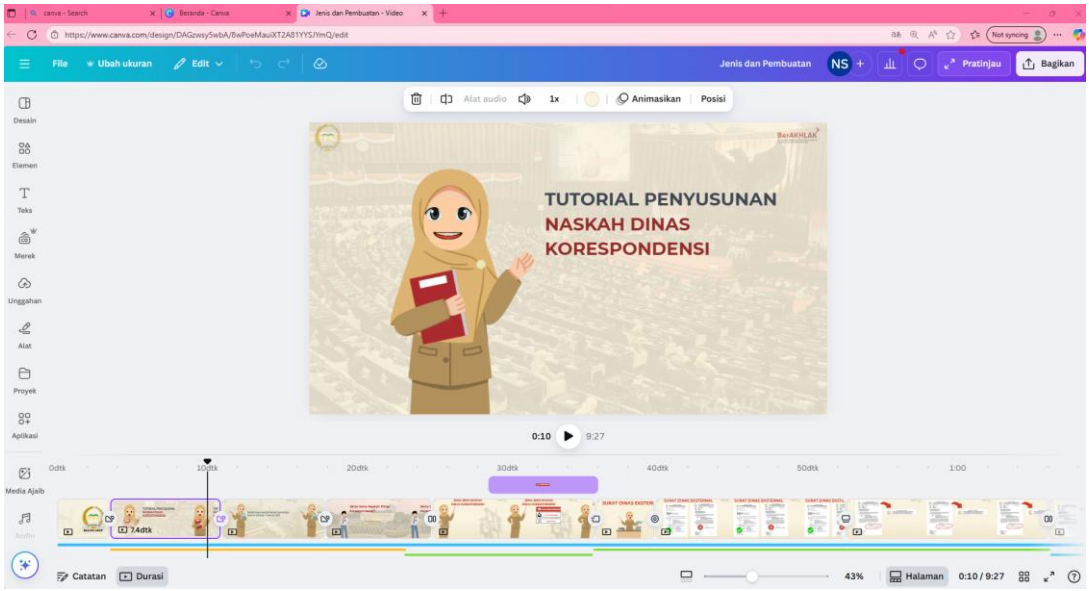
Gambar 5. 8 Menambahkan Naskah

B.3.2 Menambahkan Animasi sesuai Alur (Transisi, Gerakan Objek, *Highlight*, Poin Penting)

Tahapan berikutnya adalah menambahkan animasi sesuai alur untuk memperkuat penyajian materi dalam video tutorial. Animasi menjadi elemen penting karena mampu menghadirkan dinamika visual yang membuat *audiens* lebih fokus dan tidak mudah bosan. Pada tahap ini, berbagai bentuk animasi dimanfaatkan, mulai dari transisi antar-slide, gerakan objek, hingga efek *highlight* pada poin-poin penting.

Transisi digunakan untuk menghubungkan satu bagian materi dengan bagian lain secara halus sehingga alur video terasa lebih natural dan terstruktur. Gerakan objek, seperti ikon atau ilustrasi yang bergerak, berfungsi menarik perhatian dan memperjelas pesan yang sedang disampaikan. *Highlight* atau penekanan pada teks tertentu membantu *audiens* menangkap inti informasi yang dianggap krusial. Selain itu, animasi juga dapat menciptakan ritme penyajian yang sesuai dengan naskah, sehingga setiap poin materi tersampaikan dengan jelas tanpa terasa monoton.

Dengan penambahan animasi yang proporsional dan sesuai alur, video tutorial tidak hanya bersifat informatif tetapi juga lebih menarik, interaktif, dan mudah dipahami. Hal ini diharapkan dapat meningkatkan efektivitas pembelajaran serta membuat pegawai lebih termotivasi untuk memahami dan menerapkan tata naskah dinas korespondensi dalam pekerjaan sehari-hari.



Gambar 5. 9 Menambahkan Animasi

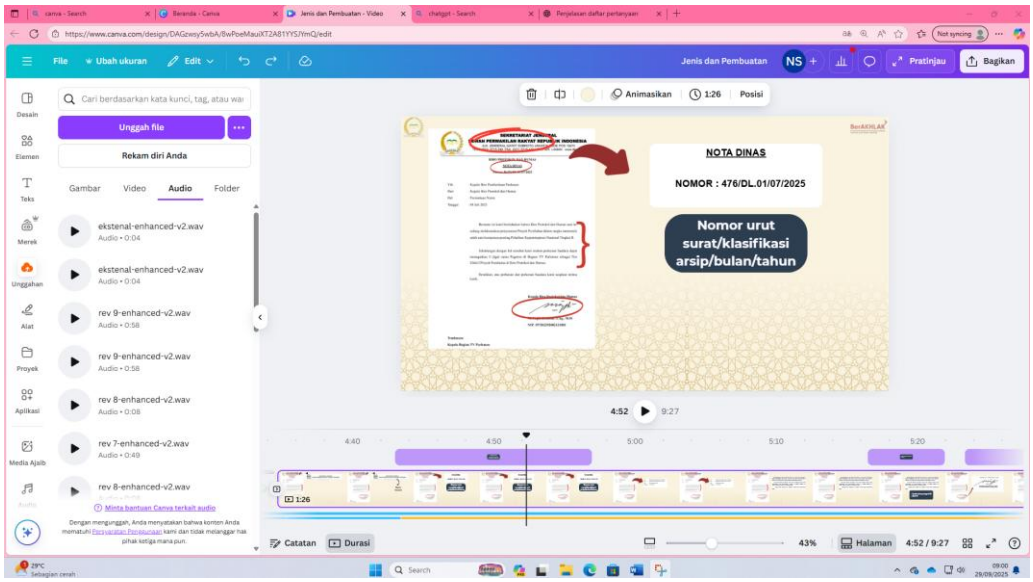
B.3.3 Mengedit Seluruh Elemen (Narasi, Visual, Ilustrasi, Teks, dan Musik) menjadi Video Infografis Utuh yang Informatif dan Menarik

Tahap berikutnya adalah mengedit seluruh elemen menjadi satu kesatuan video infografis yang informatif dan menarik. Pada tahap ini, seluruh komponen yang sebelumnya telah disiapkan mulai dari narasi suara, desain visual, ilustrasi, teks, animasi, hingga musik latar dihubungkan dan disusun secara terintegrasi. Proses *editing* memastikan bahwa setiap elemen saling melengkapi, sehingga video tidak hanya menyampaikan informasi tetapi juga menghadirkannya dengan cara yang runtut, jelas, dan enak ditonton.

Narasi suara dipadukan dengan visual agar pesan yang disampaikan konsisten dan mudah dipahami *audiens*. Ilustrasi serta ikon digunakan untuk memperkuat penjelasan, sedangkan teks berfungsi menegaskan poin-poin utama. Musik latar bebas hak cipta dimasukkan dengan volume yang proporsional agar

menambah nuansa tanpa mengganggu narasi. Pada tahap ini juga dilakukan penyesuaian *timing*, sinkronisasi suara dengan gambar, serta penataan transisi antar-bagian, sehingga video berjalan lancar dan profesional.

Dengan pengeditan yang baik, video tutorial berubah menjadi produk infografis utuh yang tidak hanya berisi materi edukatif, tetapi juga dikemas secara menarik, interaktif, dan komunikatif. Hasil akhir ini diharapkan mampu meningkatkan minat belajar pegawai serta memperkuat pemahaman mereka terhadap tata naskah dinas korespondensi.



Gambar 5. 10 Editing seluruh elemen

B.3.4 Berkoordinasi dengan Mentor, *Coach* dan Kepala Bagian Arsip terkait Video yang telah Diedit

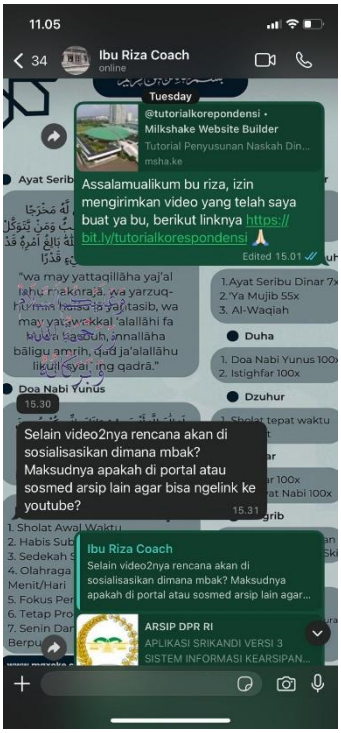
Tahap berikutnya adalah melakukan koordinasi dengan mentor, *coach*, dan kepala Bagian Arsip terkait video yang telah selesai diedit. Koordinasi ini dilakukan untuk memastikan bahwa produk video yang dihasilkan tidak hanya layak secara teknis, tetapi juga sesuai dengan substansi, aturan, dan kebutuhan organisasi. Melalui koordinasi ini, video ditinjau kembali dari aspek isi, kejelasan penyampaian, kesesuaian dengan regulasi tata naskah dinas korespondensi, serta kualitas tampilan secara keseluruhan.

Koordinasi dengan mentor dan *coach* dilakukan untuk memperoleh arahan dan validasi terhadap kesesuaian substansi materi dalam video. Mentor

memberikan masukan terkait kejelasan isi, ketepatan penyampaian pesan, serta keselarasan video dengan isu yang diangkat dalam aktualisasi. Koordinasi dengan Kepala Bagian Arsip bertujuan untuk memastikan bahwa materi video relevan dengan kebutuhan unit kerja serta sesuai dengan pedoman penyusunan naskah dinas korespondensi berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 7 Tahun 2021 selain itu Kepala Bagian Arsip memberikan umpan balik mengenai efektivitas penyampaian informasi melalui visual dan cara penyajian yang menarik dan mudah dipahami oleh pegawai



Gambar 5. 11 Koordinasi dengan Mentor



Gambar 5. 12 Koordinasi dengan Coach

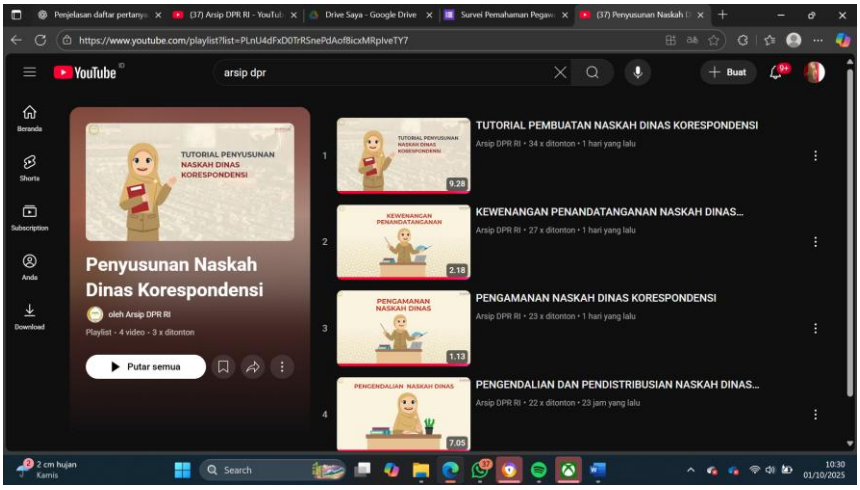


Gambar 5. 13 Koordinasi dengan Kepala Bagian Arsip

B.3.5 Mengunggah dan Menyebarkan Video ke Beberapa Platform

Tahap ini merupakan bagian penting dari pelaksanaan, yaitu mengunggah dan menyebarkan video tutorial ke berbagai platform digital agar dapat diakses secara luas oleh pegawai. Platform yang digunakan meliputi *YouTube* bagian arsip, *Instagram* bagian arsip, *WhatsApp* , dan *Website* bagian arsip. Pemilihan platform ini didasarkan pada pertimbangan kemudahan akses, jangkauan *audiens* yang lebih luas, serta kebiasaan pegawai dalam menggunakan media digital sebagai sumber informasi.

Video diunggah ke *YouTube* bagian arsip untuk penyimpanan jangka panjang sekaligus memudahkan pegawai memutar ulang kapan saja. *Instagram* bagian arsip digunakan untuk menjangkau *audiens* yang lebih aktif di media sosial, dengan format *story* yang langsung terhubung ke *YouTube*. Link video *YouTube* dimasukkan ke dalam *WhatsApp* bot bagian arsip. Sementara itu, *website* bagian arsip menjadi kanal resmi untuk publikasi, sehingga video terintegrasi dengan sistem informasi organisasi.



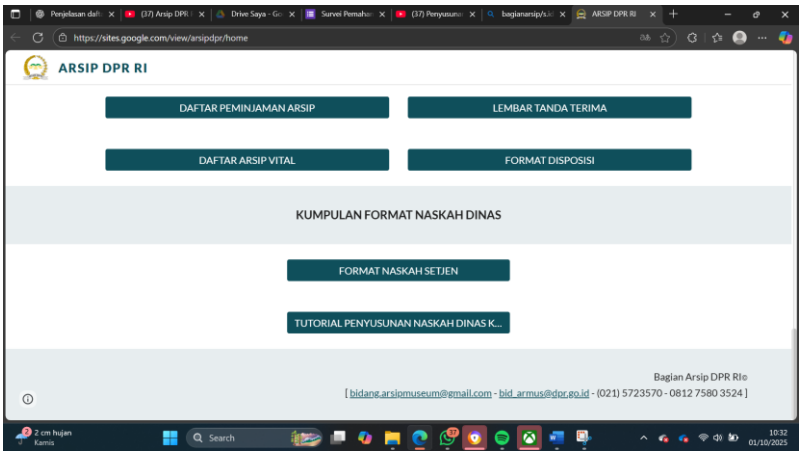
Gambar 5. 14 Mengunggah Video ke YouTube



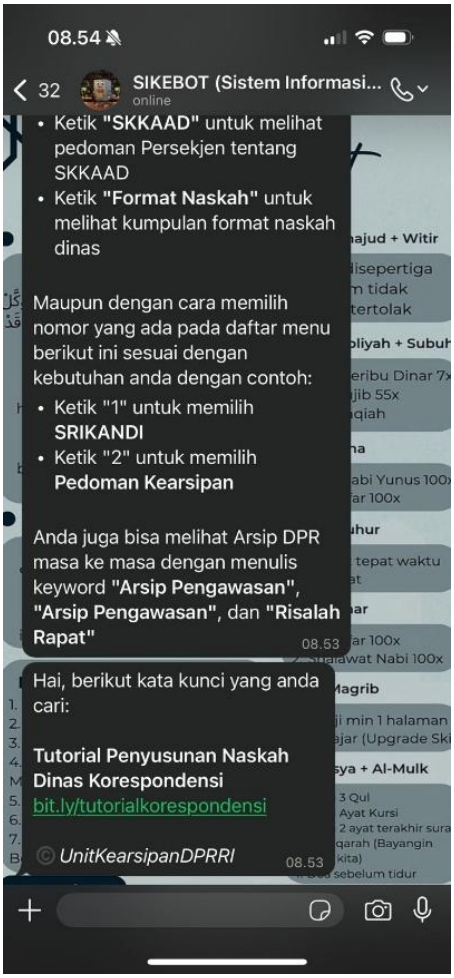
Gambar 5. 15 Mengunggah Link Video ke Instagram



Gambar 5. 16 Statistik Unggahan di Instagram



Gambar 5. 17 Link Video terdapat di https://sites.google.com/view/arsipdpr/home



Gambar 5. 18 Link Terafiliasi dengan Sikebot (WhatsApp bot bagian arsip)

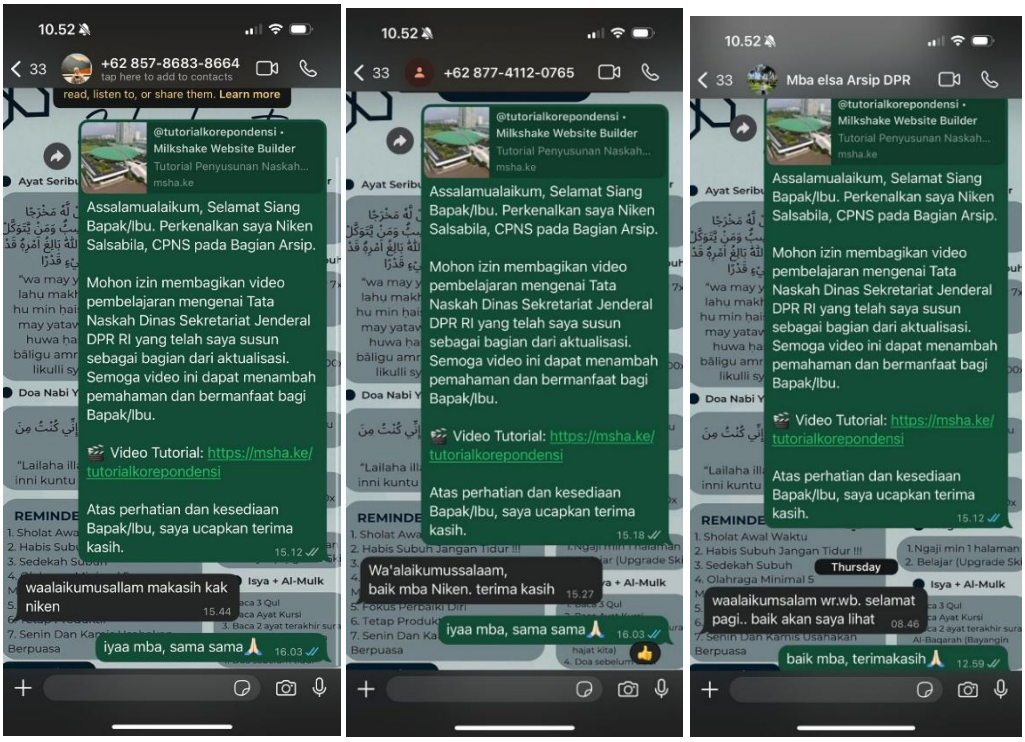
Dengan menyebarkan video melalui berbagai platform ini, informasi yang disampaikan dapat menjangkau lebih banyak pegawai dengan cara yang variatif. Strategi distribusi multi-platform juga memperkuat keterjangkauan, keberlanjutan, dan akuntabilitas, sehingga tujuan utama peningkatan pemahaman tata naskah dinas korespondensi dapat tercapai secara lebih efektif. Berikut adalah link video yang sudah terupload: https://msha.ke/tutorialkorepondensi

B.3.6 Melakukan Sosialisasi Hasil Video

Tahap terakhir dari pelaksanaan adalah melakukan sosialisasi hasil video kepada pegawai. Sosialisasi ini dilakukan melalui platform *WhatsApp*, dengan cara membagikan tautan video yang telah diunggah sebelumnya. Pemilihan *WhatsApp* sebagai media sosialisasi didasarkan pada pertimbangan bahwa

aplikasi ini merupakan sarana komunikasi yang paling umum dan mudah diakses oleh seluruh pegawai, sehingga distribusi informasi dapat berlangsung cepat, praktis, dan tepat sasaran.

Link hasil Video disebarkan kepada 21 Unit Pengolah yang ada di lingkungan Setjen DPR RI, yaitu BKSAP, Biro Keuangan, Biro Pengelola Bangunan dan Wisma, Biro Persidangan 1, Pusat Analisis Keparlemenan, Biro Protokol dan humas, Biro umum, Pusbangkom, Puspanlak, Inspektorat 1, Inspektorat II, Pusat Analisis Anggaran & Akuntabilitas Negara, Biro Persidangan II, Biro SDMA, Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat, Biro Pemberitaan Parlemen, Biro Kesekretariatan Pimpinan, PUU EKKINBANG & KESRA, PUU POLHUKAM, Biro Organisasi dan Perencanaan, dan Pustekinfo.



Gambar 5. 19 Bukti Penyebaran Link Sosialisasi Video melalui WhatsApp

B.3.7 Penerapan Nilai Ber-AKHLAK, *SMART* ASN, Manajemen ASN, dan Dukungan terhadap Pencapaian Visi/Misi Organisasi

1. Pada enam tahapan kegiatan tersebut, nilai-nilai Ber-AKHLAK yang diterapkan adalah Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

- Nilai **Berorientasi Pelayanan** tercermin dalam setiap kegiatan pelaksanaan yang dirancang agar video tutorial benar-benar menjadi sarana pembelajaran yang mudah dipahami dan diakses pegawai. Penyebaran melalui *YouTube*, *Instagram*, *website*, dan *WhatsApp* memperlihatkan orientasi pada pelayanan terbaik bagi pengguna.
- Nilai **Akuntabel** tercermin dalam Proses *editing* video, mulai dari penggabungan narasi, teks, hingga musik latar, dilakukan secara transparan dengan memastikan setiap elemen sesuai konsep. Tanggung jawab juga terlihat dalam sosialisasi, di mana tautan video dibagikan langsung kepada pegawai sehingga hasil kerja dapat dipertanggungjawabkan.
- Nilai **Kompeten** terlihat dari pembuatan desain visual, penggunaan animasi, serta pemanfaatan aplikasi *editing* untuk menghasilkan video yang berkualitas. Kompetensi ini menunjukkan keterampilan ASN dalam menguasai teknologi digital untuk mendukung pekerjaan.
- Nilai **Harmonis** koordinasi yang dilakukan bersama mentor, *coach*, dan kepala Bagian Arsip mencerminkan sikap harmonis dalam menjaga hubungan kerja. Masukan dari berbagai pihak dihargai untuk memastikan produk video sesuai kebutuhan organisasi.
- Nilai **Loyal** tercermin dalam rangkaian kegiatan yang dilaksanakan sejalan dengan arahan organisasi, termasuk pemilihan konten yang mengacu pada Persekjen DPR RI Nomor 7 Tahun 2021. Hal ini menunjukkan kesetiaan ASN dalam mendukung kebijakan organisasi.
- Nilai **Adaptif** terlihat mulai dari desain visual hingga publikasi multi-platform, menunjukkan kemampuan beradaptasi dengan perkembangan zaman. Sosialisasi melalui *WhatsApp* juga menjadi bukti adaptif terhadap kebiasaan komunikasi pegawai.
- Nilai **Kolaboratif** terlihat dalam pelaksanaan kegiatan yang melibatkan mentor, *coach*, dan unit terkait. Kolaborasi ini menghasilkan video yang lebih matang, berkualitas, dan sesuai dengan tujuan organisasi.

2. Keterkaitan dengan *SMART* ASN

Tahap pelaksanaan ini mendukung terbentuknya profil *SMART* ASN. Kemampuan menggunakan aplikasi digital mencerminkan penguasaan teknologi informasi, sementara penyusunan dan *editing* video menunjukkan profesionalisme. Koordinasi lintas pihak memperkuat *networking*, sedangkan sosialisasi melalui *WhatsApp* memperlihatkan sikap *hospitality* dan responsif terhadap kebutuhan pegawai. Integritas juga ditunjukkan melalui tanggung jawab memastikan bahwa setiap elemen materi sesuai regulasi dan kebutuhan organisasi**.**

3. Penerapan Manajemen ASN

Dari perspektif manajemen ASN, kegiatan pelaksanaan ini menunjukkan keterampilan perencanaan dan implementasi kinerja. Proses pembuatan hingga sosialisasi video dilakukan dengan langkah-langkah terstruktur, target waktu yang jelas, dan hasil yang terukur. Hal ini mencerminkan kemampuan ASN dalam mengelola pekerjaannya secara mandiri, bertanggung jawab, dan berorientasi pada hasil yang memberi dampak langsung bagi organisasi.

4. Dukungan terhadap Visi dan Misi Setjen DPR RI

Pelaksanaan kegiatan ini mendukung pencapaian visi dan misi Sekretariat Jenderal DPR RI untuk mewujudkan tata kelola administrasi yang modern, efektif, dan transparan. Video tutorial yang diproduksi menjadi media pembelajaran digital yang dapat meningkatkan pemahaman pegawai dalam menyusun naskah dinas korespondensi. Publikasi melalui berbagai platform memastikan keterjangkauan yang luas, sementara sosialisasi melalui *WhatsApp* menjamin penyebaran yang cepat dan tepat sasaran. Dengan demikian, kegiatan ini berkontribusi langsung terhadap peningkatan kualitas layanan administrasi Setjen DPR RI.

B.4 Pengendalian (*Controlling*): Evaluasi dan Penyebaran Mini Survei

B.4.1 Mengevaluasi Hasil Video dengan Mentor dan *Coach* serta Memastikan Kesesuaian Materi dengan Aturan Tata Naskah Dinas yang Berlaku

Tahap awal dalam kegiatan pengendalian adalah melakukan evaluasi hasil video bersama mentor dan *coach*. Evaluasi ini bertujuan memastikan bahwa video yang telah diproduksi tidak hanya menarik secara visual dan teknis, tetapi juga tepat dari sisi substansi. Mentor memberikan penekanan pada aspek isi materi, khususnya kesesuaian dengan ketentuan Persekjen DPR RI Nomor 7 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas, sehingga setiap informasi yang disajikan memiliki dasar hukum yang kuat.

Kegiatan evaluasi ini menjadi langkah penting dalam memastikan kualitas akhir produk. Video yang telah diperiksa dan disesuaikan melalui proses evaluasi bersama ini siap digunakan sebagai media edukasi yang dapat meningkatkan pemahaman pegawai terhadap tata naskah dinas korespondensi secara lebih efektif dan konsisten.



Gambar 5. 20 Koordinasi Bersama dengan Mentor



Gambar 5. 21 Koordinasi Bersama dengan Coach

B.4.2 Menyusun Daftar Pertanyaan Survei melalui Koordinasi dengan Mentor dan *Coach*

Tahapan ini dilakukan untuk memastikan bahwa efektivitas video tutorial yang telah dipublikasikan dapat diukur secara objektif. Penyusunan daftar pertanyaan survei bertujuan mengetahui sejauh mana video tersebut meningkatkan pemahaman pegawai mengenai tata naskah dinas korespondensi. Survei ini juga menjadi alat evaluasi apakah media yang digunakan sudah sesuai dengan kebutuhan *audiens*.

Dalam penyusunannya, dilakukan koordinasi bersama mentor dan *coach*. Mentor memberikan masukan dari sisi substansi agar butir pertanyaan sesuai dengan aturan tata naskah dinas dan fokus pada aspek-aspek yang memang perlu diukur, seperti jenis naskah dinas korespondensi, pembuatan naskah dinas korespondensi, kewenangan penandatanganan, pengamanan naskah dinas, pengendalian dan pendistribusian naskah dinas. Sementara itu, *coach* membantu

menyederhanakan kalimat pertanyaan agar lebih komunikatif dan mudah dipahami, serta menyesuaikan model pertanyaan apakah berbentuk pilihan ganda, skala Likert, atau pertanyaan terbuka.

Melalui koordinasi ini, dihasilkan daftar pertanyaan yang seimbang antara aspek kuantitatif (untuk mengukur tingkat pemahaman secara angka) dan aspek kualitatif (untuk menjaring pengalaman serta masukan responden). Dengan adanya instrumen survei yang terukur, hasilnya dapat dijadikan dasar untuk menilai keberhasilan video tutorial sekaligus bahan perbaikan untuk produk pembelajaran berikutnya. Berikut Adalah link pertanyaan untuk survey setelah penyebaran video: https://bit.ly/konseppostest dan terdapat pada lampiran 10.

Responden	Aspek	Pertanyaan
Pengelola data di Biro Pemberitaan Parlemen, Biro SDMA, Pusat Analisis Anggaran dan Akuntabilitas Negara, Inspektorat 1, Pusbangkom, Pustekin.	Pemahaman jenis naskah dinas korespondensi	Apa saja yang termasuk jenis Naskah Dinas Korespondensi menurut Persekjen DPR RI Nomor 7 Tahun 2021? d. Surat Dinas Ekstern, Surat Undangan, Nota Dinas, Disposisi, Berita Faksimile ✅ e. Surat Perintah, Surat Edaran, Nota Kesepahaman, Perjanjian, Surat Kuasa f. Laporan, Telaah Staf, Piagam Penghargaan, Surat Keterangan, Berita Acara
		Menurut Persekjen DPR RI Nomor 7 Tahun 2021, jenis naskah dinas terdiri dari… d. Arahan, Korespondensi, Khusus, Laporan/Telaah Staf, dan Naskah Dinas Lainnya ✅ e. Perintah, Edaran, Undangan, Notulen, dan Piagam f. Laporan, Kesepakatan, Perjanjian, Memo, dan Sertifikat
	Pembuatan Naskah Dinas	Format penyusunan nomor surat dinas eksternal yang benar adalah… d. 29/KU.02.01/ 11/2021 e. 14/TI.02/05/2021 f. B/03/KP.05/09/2020 ✅
		Dalam penandatanganan naskah dinas, singkatan “a.n.” digunakan untuk … a. Menandatangani atas nama pejabat yang berwenang ✅ b. Menandatangani untuk sementara waktu c. Menandatangani sebagai pengganti permanen
		Kop Surat yang benar pada nota dinas adalah... a. b. SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270 TELP (021) 5715 349 FAX (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270 TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE: ww.dpr.go.id c. SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA ✅
	Kewenangan Penandatanganan	Sebelum ditandatangani pejabat yang berwenang, apa yang harus dilakukan terlebih dahulu terhadap naskah dinas? d. Diberi cap dinas e. Dicetak ulang f. Diparaf pejabat terkait ✅
		Pada bagian penandatanganan yang perlu dicantumkan adalah....

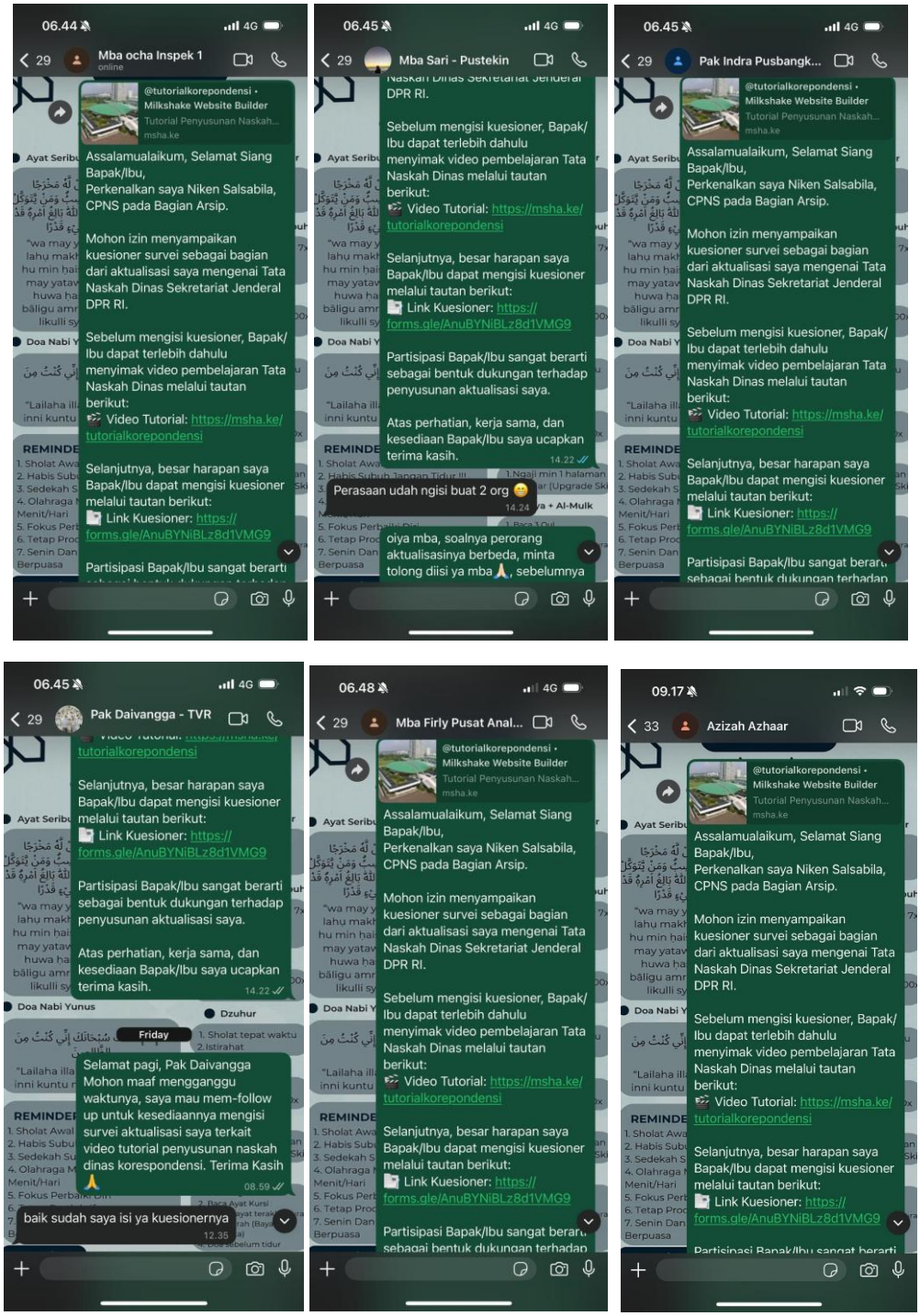
		d. Jabatan dan nama penandatanganan ✅ e. Jabatan, nama penandatanganan dan NIP f. Jabatan dan NIP
	Pengamanan Naskah Dinas	Naskah Dinas yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi DPR RI dan Sekretariat Jenderal DPR RI termasuk dalam klasifikasi keamanan arsip… d. Terbatas ✅ e. biasa f. Rahasia
	Pengendalian dan pendistribusian naskah dinas	Tahapan Pengendalian naskah dinas masuk adalah... d. Penerimaan, pencatatan, pengarahan, penyampaian ✅ e. Penyimpanan, penggandaan, pencetakan f. Pencatatan, penomoran, pengamanan

Tabel 5. 3 Contoh Pertanyaan Post Test

B.4.3 Menyebarkan Mini Survei ke Unit Pengolah Lingkungan Setjen DPR RI melalui *WhatsApp* .

Tahapan ini merupakan tindak lanjut dari penyusunan instrumen survei, yaitu menyebarkan mini survei kepada enam unit pengolah di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Penyebaran dilakukan melalui *WhatsApp*, dengan membagikan tautan *Google Form* berisi daftar pertanyaan *post-test*. *WhatsApp* dipilih karena praktis, cepat, dan sesuai dengan kebiasaan komunikasi pegawai.

Survei difokuskan kepada enam unit pengolah seperti pada waktu *pre-test*, yaitu Biro Pemberitaan Parlemen, Biro SDMA, Pusat Analisis Anggaran dan Akuntabilitas Negara, Inspektorat I, Pusbangkom, dan Pustekin.



Gambar 5. 22 Bukti Penyebaran Mini Survei ke Unit Pengolah

B.4.4 Mengolah Data Hasil dari Survei yang telah Disebarkan

Tahapan selanjutnya adalah mengolah data hasil dari survei yang telah disebarkan kepada enam unit pengolah di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Data survei dikumpulkan melalui *Google Form* dan kemudian diolah untuk

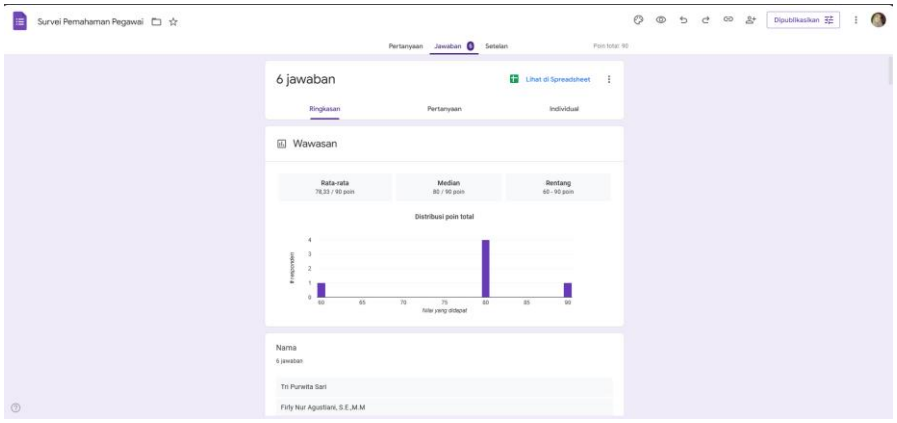
mengetahui tingkat pemahaman pegawai setelah menonton video tutorial penyusunan naskah dinas korespondensi.

Berdasarkan hasil olahan data, diperoleh rata-rata 85% pegawai telah memahami penyusunan naskah dinas korespondensi, sedangkan 15% lainnya masih memerlukan pendalaman. Jika dirinci, tingkat pemahaman pegawai terhadap masing-masing aspek adalah sebagai berikut:

- Jenis naskah dinas korespondensi: 91% pegawai sudah memahami.
- Pembuatan naskah dinas: 83% pegawai sudah memahami.
- Kewenangan penandatanganan: 100% pegawai sudah memahami.
- Pengamanan naskah dinas: 50% pegawai sudah memahami.
- Pengendalian dan pendistribusian naskah dinas: 100% pegawai sudah memahami.

Selain itu, hasil survei menunjukkan bahwa video tutorial mudah dipahami, jelas, dan membantu responden dalam menyusun naskah dinas sesuai Persekjen Nomor 7 Tahun 2021. Mayoritas responden menilai bahwa video tersebut efektif dalam meningkatkan pemahaman tentang tata naskah dinas.

Dari hasil pertanyaan terbuka, diketahui bahwa responden merasa video membantu mereka dalam membuat naskah dinas dengan lebih mudah. Namun, terdapat beberapa saran pengembangan, antara lain: perlunya penambahan penjelasan pada video di *YouTube*, pemberian judul pada setiap perubahan *scene* per menit, serta sosialisasi yang lebih masif di masa mendatang. Hasil lengkap pengolahan data survei dapat diakses melalui tautan berikut: https://bit.ly/Hasilsurveipenyebaranvideo dan terdapat pada lampiran 11.



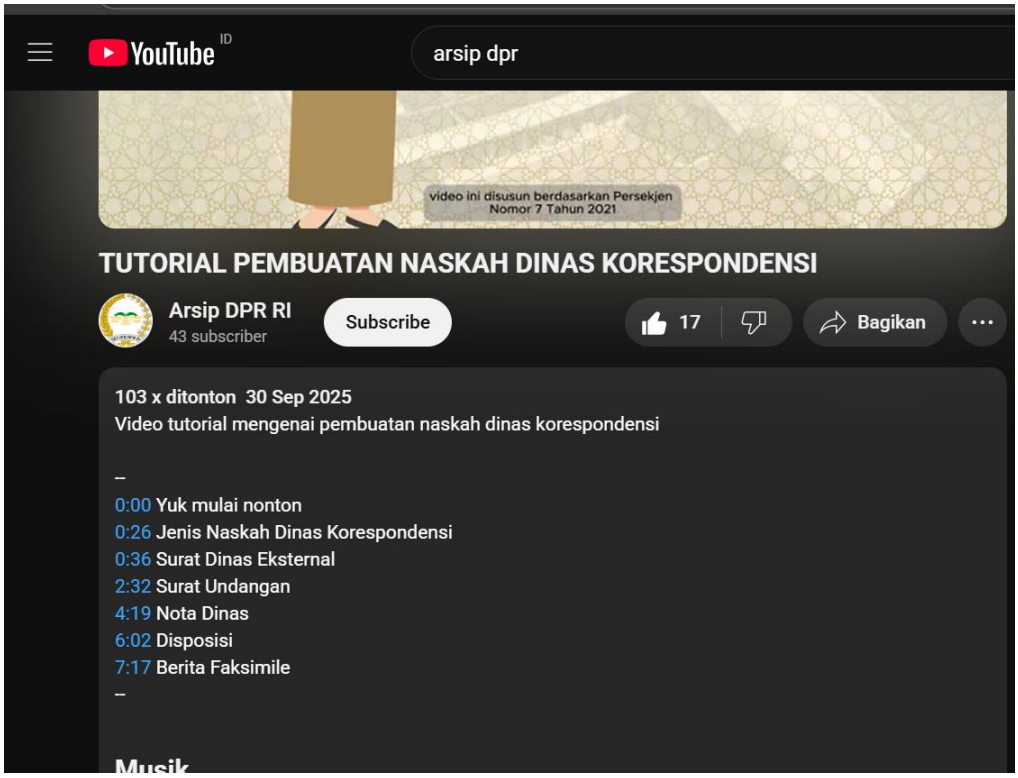
Gambar 5. 23 Hasil Survei Post Test

B.4.5 Melakukan Tindak Lanjut Berdasarkan Analisis dari Hasil Survei

Tahap ini merupakan bagian akhir dari kegiatan pengendalian, yaitu melakukan tindak lanjut berdasarkan hasil analisis survei yang telah diperoleh dari enam unit pengolah di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Tindak lanjut ini dilakukan untuk menyempurnakan hasil video tutorial agar semakin informatif dan mudah diikuti oleh pegawai.

Berdasarkan hasil survei, sebagian besar responden menilai bahwa video tutorial sudah membantu mereka dalam memahami tata naskah dinas korespondensi. Namun, beberapa responden memberikan saran agar video dilengkapi dengan penanda waktu atau judul pada setiap perubahan *scene*, supaya penonton dapat dengan mudah mengetahui bagian materi yang sedang dibahas.

Menindaklanjuti masukan tersebut, dilakukan penambahan judul per menit (*scene title*) pada video untuk menandai setiap pergantian topik atau bagian penting. Langkah ini memudahkan penonton dalam menavigasi isi video, sehingga pembelajaran menjadi lebih terarah, efisien, dan interaktif. Dengan penyempurnaan ini, video tutorial diharapkan semakin efektif sebagai media pembelajaran digital yang mendukung peningkatan pemahaman pegawai terhadap tata naskah dinas korespondensi.



Gambar 5. 24 Penambahan Judul Per segmen

B.4.6 Penerapan Nilai Ber-AKHLAK, *SMART* ASN, Manajemen ASN, dan Dukungan terhadap Pencapaian Visi/Misi Organisasi.

1. Pada lima tahapan kegiatan tersebut, nilai-nilai Ber-AKHLAK yang diterapkan adalah Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
    - Nilai **Berorientasi Pelayanan** tercermin dari upaya melakukan evaluasi dan perbaikan video agar informasi yang disampaikan semakin mudah dipahami oleh pegawai. Penambahan judul per menit dilakukan semata-mata untuk meningkatkan kenyamanan dan efektivitas pembelajaran bagi pengguna.
    - Nilai **Akuntabel** tercermin dari proses evaluasi yang melibatkan mentor dan *coach*, serta penyusunan dan penyebaran survei untuk memperoleh umpan balik yang objektif. Setiap langkah dilakukan secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai bentuk tanggung jawab terhadap hasil kerja.

- Nilai **Kompeten** kemampuan dalam menyusun instrumen survei, menganalisis data, dan melakukan perbaikan video menunjukkan profesionalisme dan kompetensi ASN dalam mengelola kegiatan berbasis data serta teknologi. Hasil survei digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan yang berbasis bukti (*evidence-based decision making*).
- Nilai **Harmonis** koordinasi yang terjalin dengan mentor dan *coach* dilakukan dengan sikap terbuka, saling menghargai, dan menghormati masukan. Sikap harmonis ini memastikan proses evaluasi berjalan kondusif dan menghasilkan keputusan yang disetujui bersama.
- Nilai **Loyal** tercermin dari seluruh kegiatan pengendalian diarahkan untuk mendukung kebijakan dan standar organisasi, terutama dalam penerapan Persekjen DPR RI Nomor 7 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas. Tindakan evaluasi dan perbaikan video menjadi wujud loyalitas terhadap peningkatan kualitas kinerja organisasi
- Nilai **Adaptif** terlihat dari kemampuan untuk menerima masukan dari hasil survei dan kemudian melakukan penyesuaian pada video, seperti menambahkan judul per menit, menunjukkan sikap adaptif terhadap kebutuhan pengguna dan perkembangan teknologi media pembelajaran digital..
- Nilai **Kolaboratif** terlihat dalam Kegiatan evaluasi dan penyusunan survei dilakukan melalui kolaborasi lintas pihak — antara pelaksana kegiatan, mentor, *coach*, dan unit pengolah — untuk memastikan hasil yang komprehensif. Kolaborasi ini memperkuat kualitas hasil dan memperluas manfaatnya bagi organisasi.

2. Keterkaitan dengan *SMART* ASN

Tahap pengendalian ini mendukung pembentukan profil *SMART* ASN melalui penerapan beberapa aspek utama. Proses evaluasi dan tindak lanjut mencerminkan integrita**s** dan profesionalisme ASN dalam menjamin mutu hasil kerja. Kemampuan menganalisis data survei dan menyesuaikan konten video menunjukkan penguasaan teknologi informasi serta kemampuan inovasi**.** Selain itu, koordinasi yang terjalin dengan mentor dan *coach* memperkuat *networking* dan komunikasi efektif antar-pegawai.

3. Penguatan Manajemen ASN

   Dari perspektif manajemen ASN, tahap pengendalian ini mencerminkan pelaksanaan fungsi monitoring dan evaluasi kinerja yang baik. ASN tidak hanya melaksanakan kegiatan, tetapi juga menilai hasilnya melalui data dan umpan balik nyata. Proses analisis dan tindak lanjut menjadi contoh penerapan siklus manajemen yang utuh mulai dari perencanaan, pelaksanaan, hingga evaluasi dan penyempurnaan.

4. Dukungan terhadap Visi dan Misi Setjen DPR RI

   Tahap pengendalian ini berkontribusi langsung terhadap pencapaian visi dan misi Sekretariat Jenderal DPR RI, yaitu mewujudkan tata kelola administrasi yang modern, transparan, dan efektif. Evaluasi berbasis survei memastikan bahwa produk pembelajaran digital sesuai dengan kebutuhan organisasi dan standar yang berlaku. Penambahan judul per menit pada video meningkatkan aksesibilitas informasi, mendukung transparansi konten, dan memperkuat peran Setjen DPR RI sebagai institusi yang terus berinovasi dalam pelayanan administrasi dan pengelolaan arsip.

B.4.7 Hasil Pelaksanaan Aktualisasi

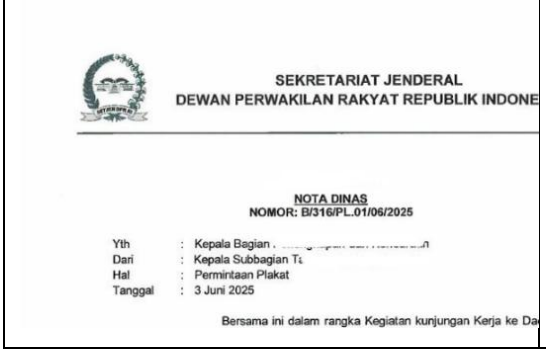
Pelaksanaan aktualisasi dengan kegiatan Video Tutorial Penyusunan Naskah Dinas Korespondensi sesuai Persekjen Nomor 7 Tahun 2021 untuk Peningkatan Pembinaan Tata Naskah Dinas di Unit Pengolah Setjen DPR RI memberikan dampak nyata terhadap peningkatan pemahaman dan penerapan tata naskah dinas di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

Sebelum dilaksanakan aktualisasi, tingkat pemahaman ASN terhadap penyusunan tata naskah dinas korespondensi baru mencapai sekitar 40%. Masih ditemukan beberapa kesalahan dalam praktik penulisan, seperti ketidaksesuaian format nomor nota dinas dan pencantuman NIP pada nota dinas, padahal menurut ketentuan hal tersebut tidak diperkenankan. Sosialisasi terkait tata naskah dinas juga belum optimal karena hanya dilakukan melalui pembinaan langsung tanpa media pembelajaran yang menarik dan mudah diakses.

etelah pelaksanaan aktualisasi, ASN memperoleh pemahaman yang lebih baik melalui video infografis interaktif yang menjelaskan langkah-langkah penyusunan naskah dinas dengan contoh konkret dan visual yang menarik. Berdasarkan hasil mini survei yang disebarkan kepada ASN Bagian Arsip dan Unit Pengolah Lingkungan, tingkat pemahaman meningkat signifikan menjadi 85%, dan kesalahan seperti penulisan nomor nota dinas serta pencantuman NIP sudah tidak ditemukan.
Video yang diunggah melalui portal Setjen DPR RI dan kanal *YouTube* juga menjadi sarana pembelajaran mandiri yang efektif dan berkelanjutan.

BEFORE

Kriteria	Sudah Paham	Belum Paham
Jenis Naskah Dinas	58%	42%
Pembuatan Naskah Dinas	57%	43%
Kewenangan Penandatanganan	50%	50%
Pengamanan Naskah Dinas	0%	100%
Pengendalian dan pendistribusian naskah dinas	34%	66%
Jumlah	199%	301%
Rata-Rata	40%	60%



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONE

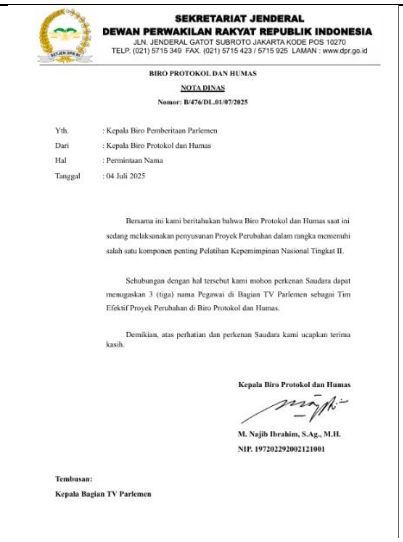
NOTA DINAS
NOMOR: B/316/PL..01/06/2025

Yth : Kepala Bagian .
Dari : Kepala Subbagian Ta
Hal : Permintaan Plakat
Tanggal : 3 Juni 2025

Bersama ini dalam rangka Kegiatan kunjungan Kerja ke Da

AFTER

Kriteria	Sudah Paham	Belum Paham
Jenis Naskah Dinas	91%	9%
Pembuatan Naskah Dinas	83%	17%
Kewenangan Penandatanganan	100%	0%
Pengamanan Naskah Dinas	50%	50%
Pengendalian dan pendistribusian naskah dinas	100%	0%
Jumlah	424%	76%
Rata-Rata	85%	15%

 **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 **BIRO PROTOKOL DAN HUMAS** **NOTA DINAS** **Nomor: B/476/DL.01/07/2025** Yth. : Kepala Biro Pemberitaan Parlemen Dari : Kepala Biro Protokol dan Humas Hal : Permintaan Nama Tanggal : 04 Juli 2025 Bersama ini kami beritahukan bahwa Biro Protokol dan Humas saat ini sedang melaksanakan penyusunan Proyek Perubahan dalam rangka memenuhi salah satu komponen penting Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II. Sehubungan dengan hal tersebut kami mohon perkenan Saudara dapat menugaskan 3 (tiga) nama Pegawai di Bagian TV Parlemen sebagai Tim Efektif Proyek Perubahan di Biro Protokol dan Humas. Demikian, atas perhatian dan perkenan Saudara kami ucapkan terima kasih. **Kepala Biro Protokol dan Humas** **M. Najib Ibrahim, S.Ag., M.H.** **NIP. 197202292002121001** **Tembusan:** **Kepala Bagian TV Parlemen**	

Tabel 5. 4 Tabel Before After

C. Stakeholder

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi terdapat pihak-pihak yang terlibat. Berikut adalah pihak-pihak yang akan terlibat dalam penyelesaian isu "Belum Sesuainya Penyusunan Naskah Dinas Korespondensi dengan Aturan Persekjen Nomor 7 Tahun 2021 di Unit Pengolah Lingkungan Setjen DPR RI."

No	*Stakeholder*	Peran dalam Kegiatan Aktualisasi	Keterangan
1	Seluruh Unit Pengolah Lingkungan Setjen DPR RI	Membantu dalam pelaksanaan dan implementasi aktualisasi	ASN, P3K dan TSP
2	Kepala Bagian Arsip	Membantu dalam implementasi aktualisasi	Kepala Bagian Arsip
3	Mentor	Mentor dalam pelaksanaan aktualisasi	Arsiparis Terampil
4	Pejabat Fungsional Arsiparis di Lingkungan Bagian Arsip	Membantu dalam implementasi aktualisasi	ASN

Tabel 5. 5 Stakeholder

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Kegiatan aktualisasi ini akan melibatkan berbagai pihak, sehingga pelaksanaannya berpotensi menghadapi beberapa kendala yang dapat memengaruhi kelancaran setiap tahapan kegiatan. Kendala-kendala yang mungkin muncul selama pelaksanaan dan strategi yang akan diterapkan untuk mengatasinya akan diuraikan dalam tabel di bawah ini.

No	Kendala	Kendala Saat Aktualisasi	Strategi Menghadapi Masalah
1	Membutuhkan keterampilan teknis desain animasi yang belum sepenuhnya dikuasai, sehingga proses pembuatan memakan waktu lama.	• Kesulitan dalam menentukan desain yang sesuai • Kesulitan dalam *Coloring*	• Belajar mandiri melalui tutorial online menggunakan aplikasi animasi yang sederhana dan ramah pengguna (misalnya Canva, PowerPoint animasi, atau *software* lain), • meminta bantuan rekan yang lebih berpengalaman.

No	Kendala	Kendala Saat Aktualisasi	Strategi Menghadapi Masalah
2	Finalisasi video tutorial Memakan Waktu karena banyak masukan dan ide	Tidak Ada	• Mengumpulkan masukan dari mentor dan rekan kerja secara tertulis. • Menentukan revisi yang paling prioritas untuk diselesaikan terlebih dahulu. • Menyusun versi final berdasarkan kesepakatan bersama.
3	Sebagian pegawai sibuk dengan pekerjaan rutin sehingga tidak sempat membuka video.	Tidak Ada	Membagikan video melalui portal Setjen DPR RI agar semua pegawai bisa menonton video.
4	Materi dianggap terlalu cepat atau kurang jelas oleh sebagian pegawai	Tidak Ada	Menambahkan *subtitle*/teks penjelasan pada video.

Tabel 5. 6 Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

E. Analisis Dampak

Berikut adalah analisis dampak dari penerapan pembinaan kearsipan dengan menggunakan tutorial penyusunan naskah dinas korespondensi sebagai upaya pembinaan tata naskah dinas korespondensi di unit pengolah lingkungan setjen DPR RI:

No	Jangka Waktu	Dampak
1	**Dampak Jangka Pendek**	• Peningkatan pengetahuan dan kesadaran pegawai dalam menulis surat dinas yang sesuai format. • Meningkatnya ketertiban administrasi pada tahap awal penerapan video tutorial. • Video mulai dimanfaatkan sebagai media pembelajaran alternatif yang mudah diakses. .
2	**Dampak Jangka Menengah**	• Pegawai mulai menerapkan format penulisan naskah dinas secara seragam sesuai pedoman Persekjen. • Kesalahan dalam penulisan surat dinas mulai berkurang. • Proses administrasi dan surat-menyurat menjadi lebih cepat dan efisien. • Video tutorial dimanfaatkan secara berkelanjutan sebagai sarana pembinaan mandiri bagi ASN.

No	Jangka Waktu	Dampak
3	**Dampak Jangka Panjang**	• Penyusunan naskah dinas di seluruh unit pengolah menjadi seragam dan sesuai dengan Persekjen Nomor 7 Tahun 2021. Hal ini dapat terlihat ketika audit kearsipan internal yang dilaksanakan setiap 1 tahun sekali pada bulan Juli. • Terwujudnya budaya kerja tertib administrasi dan kearsipan di lingkungan Setjen DPR RI. • Meningkatkan profesionalisme dan akuntabilitas ASN dalam penyusunan dokumen kedinasan. • Mendukung citra lembaga sebagai instansi yang modern, efektif, dan berintegritas.

Tabel 5. 7 Dampak

BAB VI
PENUTUP

A. Simpulan

Pelaksanaan aktualisasi dengan judul "Video Tutorial Penyusunan Naskah Dinas Korespondensi sesuai Persekjen DPR RI Nomor 7 Tahun 2021 untuk Peningkatan Pembinaan Tata Naskah Dinas di Unit Pengolah Setjen DPR RI" telah memberikan hasil nyata dalam meningkatkan pemahaman, keterampilan, dan kesadaran pegawai terhadap pentingnya penerapan tata naskah dinas yang sesuai ketentuan. Inovasi berupa media pembelajaran digital ini menjadi sarana yang efektif, menarik, dan mudah diakses oleh seluruh ASN, sehingga proses pembinaan dapat dilakukan secara lebih fleksibel dan berkelanjutan.

Berdasarkan hasil mini survei sebelum pelaksanaan kegiatan, tingkat pemahaman pegawai terhadap ketentuan penyusunan naskah dinas sesuai Persekjen Nomor 7 Tahun 2021 hanya sebesar 40%. Sebagian besar pegawai masih mengalami kesulitan dalam memahami format baku surat dinas, penulisan nomor surat, penggunaan kop surat yang benar, serta pencantuman tanda tangan pejabat yang sesuai ketentuan. Kondisi tersebut menyebabkan ketidakteraturan antar-unit, kesalahan administrasi, dan lemahnya keseragaman dokumen kedinasan.

Setelah dilakukan penyusunan dan penyebaran video tutorial penyusunan naskah dinas korespondensi, terjadi peningkatan signifikan pada hasil survei akhir, yaitu tingkat pemahaman pegawai naik menjadi 85%. Sebagian besar responden menyatakan bahwa video tersebut membantu mereka memahami struktur dan format naskah dinas dengan lebih mudah, jelas, dan praktis. Pegawai juga menilai bahwa video tutorial lebih menarik dibandingkan sosialisasi konvensional karena dilengkapi contoh konkret serta dapat dipelajari berulang kali sesuai kebutuhan.

Selain peningkatan pemahaman, kegiatan ini juga mencerminkan penerapan nilai dasar ASN BerAKHLAK dan profil *SMART* ASN. Nilai kompeten dan akuntabel terlihat dari penyusunan materi yang berbasis regulasi resmi; adaptif tercermin dari pemanfaatan teknologi digital; kolaboratif dan harmonis melalui koordinasi dengan mentor, *coach*, serta rekan kerja; serta berorientasi pelayanan karena hasil kegiatan ditujukan untuk mempermudah ASN dalam memahami aturan penulisan naskah dinas.

Dengan demikian, kegiatan aktualisasi ini tidak hanya berhasil menyelesaikan isu ketidaksesuaian penyusunan naskah dinas di lingkungan Setjen DPR RI, tetapi juga mendorong peningkatan profesionalisme, efisiensi kerja, dan ketertiban administrasi. Inovasi video tutorial ini menjadi langkah awal pembelajaran berbasis digital yang dapat diterapkan secara berkelanjutan guna mendukung transformasi birokrasi yang adaptif, modern, dan berintegritas di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

B. Saran

Saran untuk keberlanjutan implementasi "Video Tutorial Penyusunan Naskah Dinas Korespondensi Sesuai dengan Persekjen Nomor 7 Tahun 2021" yaitu:

1. Penggunaan Tutorial Secara Formal dalam Pembinaan
   Disarankan agar tutorial dijadikan salah satu bahan resmi dalam kegiatan pembinaan dan pelatihan pegawai di lingkungan Setjen DPR RI. Hal ini akan meningkatkan keseragaman pemahaman serta memastikan penerapan tata naskah dinas sesuai aturan yang berlaku.
2. Sosialisasi Lebih Masif dan Berkelanjutan
   Tutorial perlu disosialisasikan secara berkelanjutan melalui berbagai media internal Sosialisasi ini akan memperluas jangkauan pemahaman pegawai, sehingga seluruh Unit Pengolah mampu menerapkan standar naskah dinas secara seragam.
3. Evaluasi dan Pemutakhiran Materi Tutorial
   Tutorial harus dievaluasi secara berkala untuk memastikan kesesuaiannya dengan peraturan terbaru dan kebutuhan operasional. Pemutakhiran konten akan menjaga tutorial tetap relevan, *up-to-date*, serta mampu menjawab tantangan administrasi kedinasan yang dinamis.
4. Penerapan Naskah Dinas yang Konsisten dan Tertib
   Pegawai dianjurkan untuk konsisten menggunakan acuan tutorial dalam setiap penyusunan naskah dinas. Konsistensi ini akan memperkuat budaya tertib administrasi, mengurangi kesalahan format, dan mendukung terciptanya sistem tata kelola persuratan yang efektif, efisien, dan akuntabel.

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.

Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana*

telah diubah dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.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 7 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas 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.

Lembaga Administrasi Negara. 2024. .*Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 580/K.1/PDP.07/2024 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.Jakarta.*

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

LAMPIRAN 1 LAPORAN MINGGUAN

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 Aktualilsasi Minggu Ke- 1

Nama : Niken Salsabila

NIP : 200304282025062003

Unit Kerja : Bagian Arsip

Isu : Belum Sesuainya Penyusunan Naskah Dinas Korespondensi dengan Aturan Persekjen Nomor 7 Tahun 2021 di Unit Pengolah Lingkungan Setjen DPR RI.

Gagasan : Video Tutorial Penyusunan Naskah Dinas Korespondensi sesuai Persekjen Nomor 7 Tahun 2021 untuk Peningkatan Pembinaan Tata Naskah Dinas di Unit Pengolah Setjen DPR RI.

No.	Kegiatan	Bukti Dukung**
1	Pembuatan mini survei pre test dan membuat konsep Video.	
	Meyusun daftar pertanyaan survei	https://bit.ly/3Ihh3wI
	Menyebarkan mini survei di unit pengolah lingkungan setjen DPR RI melalui *WhatsApp*.	
	Mengolah data hasil dari survei yang telah disebarkan.	https://bit.ly/3Ihh3wI
	Melakukan tindak lanjut berdasarkan analisis dari hasil mini survei.	https://bit.ly/3Ihh3wI
	Menyusun rencana kerja individu yang mencakup penyusunan konsep video aktualisasi	https://bit.ly/3Ihh3wI

	Koordinasi bersama dengan mentor dan *coach* terkait konsep video yang akan dibuat.		 

Jakarta, 10 September 2025

Mengetahui,

Coach

Risa Tiarazani, S.Pd., M.Pd.
NIP. 19900316201802200013

Mentor

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

Keterangan :

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

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

LAPORAN SINGKAT

KONSULTASI LAPORAN AKTUALISASI DENGAN MENTOR

Hari/Tanggal : Selasa, 9 September 2025
Waktu : 13.00 WIB s/d Selesai
Agenda : Konsultasi kegiatan aktualisasi (Kegiatan 1: Pembuatan mini survei pre test dan membuat konsep Video)

I. PENDAHULUAN

Konsultasi dilaksanakan sesuai jadwal yang ada pada timeline rancangan aktualisasi, yaitu konsultasi mengenai hasil analisis dari mini survei yang telah dibuat serta konsultasi mengenai konsep video yang akan dibuat.

II. PEMBAHASAN

Setelah disebarkannya mini survei ke unit pengolah lingkungan Setjen DPR RI, diperoleh data bahwa dari pertanyaan tertutup yang telah disebarkan, tingkat pemahaman pegawai setjen DPRI RI mengenai penyusunan Naskah Dinas Korepodensi hanya sekitar 41,5% dan sisanya yaitu 58,5%nya pegawai belum memahami penyusunan Naskah Dinas Korespondensi yang sesuai dengan Persekjen Nomor 7 Tahun 2021. Dan dari hasil pertanyaan terbuka, para pegawai membutuhkan sebuah video tutorial untuk meningkatkan pemahaman pegawai tentang penyusunan Naskah Dinas Korespondensi yang sesuai Persekjen Nomor 7 Tahun 2021.

Konsep video yang dibuat berupa animasi yang mana akan menjelaskan 6 aspek penting dalam penyusunan naskah dinas korespondensi yaitu, jenis naskah dinas, pembuatan naskah dinas, kewenangan penandatangan, pengamanan naskah dinas, pengendalian dan pendistribusian naskah dinas, dan naskah dinas elektronik.

III. Catatan/Kesimpulan

- Pembuatan video tutorial untuk mengatasi kurangnya pemahaman pegawai mengenai Penyusunan Naskah Dinas Korespondensi berdasarkan dari hasil survei yang telah disebarkan.
- Memastikan pembuatan video sesuai timeline dan memasukkan 6 aspek penting dalam penyusunan naskah dinas korespondensi yaitu jenis naskah dinas, pembuatan naskah dinas, kewenangan penandatangan, pengamanan naskah dinas, pengendalian dan pendistribusian naskah dinas, dan naskah dinas elektronik

IV. Penutup

Konsultasi selesai pada pukul 14.30 WIB.

Jakarta, 9 September 2025

Mentor



Nala Sekarini, S.Tr.A.P.

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 Aktualilsasi Minggu Ke- 2

Nama : Niken Salsabila

NIP : 200304282025062003

Unit Kerja : Bagian Arsip

Isu : Belum Sesuainya Penyusunan Naskah Dinas Korespondensi dengan Aturan Persekjen Nomor 7 Tahun 2021 di Unit Pengolah Lingkungan Setjen DPR RI.

Gagasan : Video Tutorial Penyusunan Naskah Dinas Korespondensi sesuai Persekjen Nomor 7 Tahun 2021 untuk Peningkatan Pembinaan Tata Naskah Dinas di Unit Pengolah Setjen DPR RI.

No.	Kegiatan	Bukti Dukung**
1	Organizing (Pengorganisasian): Pengorganisasian data dan sumber daya dalam pelaksanaan rencana yang telah disusun	
	Menyiapkan sumber daya yang dibutuhkan, antara lain laptop/PC, aplikasi desain grafis canva premium.	
	Membagi alur kerja secara mandiri sehingga seluruh tahapan dapat terselesaikan sesuai target waktu yang telah ditentukan	http://bit.ly/46x8oOT
	Membuat desain visual sesuai storyboard (ikon, teks, ilustrasi dan memasukkan naskah dinas yang dibutuhkan).	

Jakarta, 18 September 2025

Mengetahui,

Coach	Mentor
	
Risa Tiarazani, S.Pd., M.Pd.	Nala Sekarini, S.Tr.A.P.
NIP. 19900316201802200013	NIP. 199606232019032003

Keterangan :

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

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

LAPORAN SINGKAT
KONSULTASI LAPORAN AKTUALISASI DENGAN MENTOR

Hari/Tanggal : Senin, 15 September 2025
Waktu : 13.00 WIB s/d Selesai
Agenda : Konsultasi kegiatan aktualisasi

I. PENDAHULUAN

Konsultasi dilaksanakan sesuai jadwal yang ada pada timeline rancangan aktualisasi, yaitu konsultasi mengenai pembagian alur kerja mandiri dan pembuatan deesain visual.

II. PEMBAHASAN

Konsultasi ini dilakukan untuk memastikan alur kerja dapat dibagi secara proporsional sesuai tugas dan tanggung jawab masing-masing. Dengan adanya pembagian yang jelas, proses kerja menjadi lebih terarah, efisien, dan mengurangi potensi tumpang tindih pekerjaan. Selain itu, alur kerja mandiri membantu dalam memaksimalkan peran setiap individu sesuai kapasitasnya.

Aspek visual memegang peranan penting dalam mendukung pemahaman materi yang disampaikan. Melalui konsultasi, rancangan desain visual dibahas agar sesuai dengan kebutuhan, mudah dipahami, serta menarik secara tampilan. Diskusi ini juga memastikan desain yang dihasilkan sejalan dengan tujuan utama kegiatan aktualisasi dan mendukung ketercapaian hasil yang diharapkan.

Secara keseluruhan, konsultasi ini berfungsi untuk menyamakan persepsi, mengidentifikasi kebutuhan, serta meminimalkan kendala dalam

pelaksanaan kegiatan aktualisasi sehingga setiap tahapan dapat berjalan efektif sesuai rencana.

III. Catatan/Kesimpulan

- Pembuatan kerja mandiri sudah bagus dan sesuai dengan proporsional sesuai tugas dan tanggung jawab masing-masing.
- Desain visual yang dibuat warnanya harus selaras dan tidak terlalu mencolok, hal tersebut sejalan juga dengan pilihan font yang akan dipakai di video.

IV. Penutup

Konsultasi selesai pada pukul 14.00 WIB.

Jakarta, 15 September 2025

Mentor



Nala Sekarini, S.Tr.A.P.

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 Aktualilsasi Minggu Ke- 3

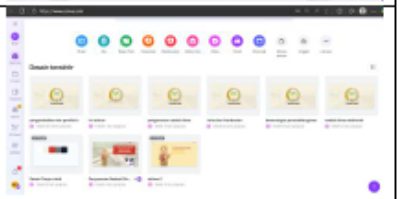
Nama : Niken Salsabila

NIP : 200304282025062003

Unit Kerja : Bagian Arsip

Isu : Belum Sesuainya Penyusunan Naskah Dinas Korespondensi dengan Aturan Persekjen Nomor 7 Tahun 2021 di Unit Pengolah Lingkungan Setjen DPR RI.

Gagasan : Video Tutorial Penyusunan Naskah Dinas Korespondensi sesuai Persekjen Nomor 7 Tahun 2021 untuk Peningkatan Pembinaan Tata Naskah Dinas di Unit Pengolah Setjen DPR RI.

No.	Kegiatan	Bukti Dukung**
1	*Actuating* (Pelaksanaan) Implementasi rencana yang telah disusun untuk memastikan keberhasilan dalam pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.	
	Menambahkan animasi sesuai alur (transisi, gerakan objek, *highlight,* poin penting)	
	Mengedit seluruh elemen (narasi, visual, ilustrasi, teks, dan musik) menjadi video infografis utuh yang informatif dan menarik.	

	Berkoordinasi dengan mentor, coach dan kepala bagian arsip terkait video yang telah diedit.	 

Jakarta, 25 September 2025

Mengetahui,

Coach

Mentor

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

NIP. 19900316201802200013

Nala Sekarini, S.Tr.A.P.

NIP. 199606232019032003

Keterangan :

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

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

LAPORAN SINGKAT

KONSULTASI LAPORAN AKTUALISASI DENGAN MENTOR

Hari/Tanggal : Selasa, 23 September 2025
Waktu : 13.00 WIB s/d Selesai
Agenda : Konsultasi kegiatan aktualisasi

I. PENDAHULUAN

Konsultasi dilaksanakan sesuai jadwal yang ada pada timeline rancangan aktualisasi, yaitu konsultasi mengenai desain video yang telah dibuat.

II. PEMBAHASAN

Proses pembuatan video infografis dilakukan dengan melibatkan mentor, coach, dan kepala bagian arsip sejak tahap perencanaan. Konsultasi awal dilakukan untuk menyamakan persepsi mengenai alur penyajian materi, pemilihan warna, serta penggunaan elemen visual yang sesuai dengan kebutuhan. Dengan adanya arahan dan masukan dari pihak terkait, rancangan awal menjadi lebih terarah dan selaras dengan tujuan kegiatan aktualisasi.

Dalam tahap pengolahan, animasi ditambahkan sesuai alur agar penyampaian pesan lebih runtut dan menarik. Transisi antarbagian dibuat halus, objek diberi gerakan yang relevan, serta poin-poin penting ditandai dengan highlight sehingga mudah ditangkap audiens. Proses ini juga terus dipantau melalui diskusi bersama mentor yang memberikan saran mengenai konsistensi warna dan tata letak elemen, sehingga hasil visual lebih komunikatif dan nyaman dipahami.

Selanjutnya, pengeditan menyeluruh dilakukan dengan memadukan narasi, ilustrasi, teks, dan musik menjadi satu kesatuan utuh. Narasi disesuaikan dengan alur visual, teks difokuskan pada kata kunci, ilustrasi

mendukung pemahaman, sementara musik dipilih agar selaras dengan suasana. Setiap hasil sementara dikonsultasikan kembali kepada mentor untuk diverifikasi, diberi masukan, dan disempurnakan. Dengan cara ini, keterlibatan sejak awal hingga akhir memastikan video infografis yang dihasilkan informatif, menarik, serta mendukung ketercapaian tujuan aktualisasi.

III. Catatan/Kesimpulan

- Mentor memberi masukan terkait warna, elemen visual, dan konsistensi desain.
- Animasi ditambahkan sesuai alur untuk memperjelas transisi, gerakan objek, highlight, dan poin penting.
- Semua elemen (narasi, visual, ilustrasi, teks, musik) dipadukan agar menjadi video infografis utuh yang informatif dan menarik.
- Koordinasi berkesinambungan membantu mempercepat revisi, menyamakan persepsi, dan memastikan hasil akhir sesuai tujuan aktualisasi.

IV. Penutup

Konsultasi selesai pada pukul 14.00 WIB.

Jakarta, 25 September 2025

Mentor



Nala Sekarini, S.Tr.A.P.

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- 4

Nama : Niken Salsabila

NIP : 200304282025062003

Unit Kerja : Bagian Arsip

Isu : Belum Sesuainya Penyusunan Naskah Dinas Korespondensi dengan Aturan Persekjen Nomor 7 Tahun 2021 di Unit Pengolah Lingkungan Setjen DPR RI.

Gagasan : Video Tutorial Penyusunan Naskah Dinas Korespondensi sesuai Persekjen Nomor 7 Tahun 2021 untuk Peningkatan Pembinaan Tata Naskah Dinas di Unit Pengolah Setjen DPR RI.

No.	Kegiatan	Bukti Dukung**
1	Mengunggah dan menyebarkan video ke beberapa platform	 

		 08.54 SIKEBOT (Sistem Informasi... • Ketik "SKKAAD" untuk melihat pedoman Persekjen tentang SKKAAD • Ketik "Format Naskah" untuk melihat kumpulan format naskah dinas Maupun dengan cara memilih nomor yang ada pada daftar menu berikut ini sesuai dengan kebutuhan anda dengan contoh: • Ketik "1" untuk memilih SRIKANDI • Ketik "2" untuk memilih Pedoman Kearsipan Anda juga bisa melihat Arsip DPR masa ke masa dengan menulis keyword "Arsip Pengawasan", "Arsip Pengawasan", dan "Risalah Rapat" Hai, berikut kata kunci yang anda cari: Tutorial Penyusunan Naskah Dinas Korespondensi bit.ly/tutorialkorespondensi UnitKearsipanDPRRI

	Melakukan sosialisasi hasil video.	

2	Pengendalian (*Controlling*) Melakukan evaluasi dengan mentor dan *coach* serta menyebarkan mini survei	
	Mengevaluasi Hasil Video dengan Mentor dan Coach serta Memastikan Kesesuaian Materi dengan Aturan Tata Naskah Dinas yang Berlaku	 
	Menyusun Daftar Pertanyaan Survei melalui Koordinasi dengan Mentor dan *Coach*	https://bit.ly/konseppostttest
	Menyebarkan Mini Survei ke Unit Pengolah Lingkungan Setjen DPR RI melalui *WhatsApp*	

		 
	Mengolah Data Hasil dari Survei yang telah Disebarkan	https://bit.ly/Hasilsurveipenyebaranvideo
	Melakukan Tindak Lanjut Berdasarkan Analisis dari Hasil Survei	

Jakarta, 8 Oktober 2025

Mengetahui,

Coach



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

NIP. 19900316201802200 13

Mentor



Nala Sekarini, S.Tr.A.P.

NIP. 199606232019032003

Keterangan :

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

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

LAPORAN SINGKAT
KONSULTASI LAPORAN AKTUALISASI DENGAN MENTOR

Hari/Tanggal : Selasa, 2 Oktober 2025
Waktu : 13.00 WIB s/d Selesai
Agenda : Konsultasi kegiatan aktualisasi

I. PENDAHULUAN

Konsultasi dilaksanakan sesuai jadwal yang ada pada timeline rancangan aktualisasi, yaitu konsultasi mengenai hasil dari video yang telah dibuat dan penyebaran mini survei.

II. PEMBAHASAN

Kegiatan konsultasi dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang tercantum pada timeline rancangan aktualisasi. Konsultasi ini dilakukan untuk memperoleh masukan dan arahan dari mentor maupun coach terkait hasil video tutorial yang telah dibuat dan dipublikasi. Konsultasi terkait dengan video yang telah diunggah di beberapa platform dan konsultasi terkait pembuatan mini survey yang akan disebarkan di unit pengolah lingkungan Setjen DPR RI.

Penyebaran mini survei kepada pegawai di bagian arsip dan unit pengolah sebagai bentuk evaluasi erhadap efektivitas video yang telah dihasilkan hasil mini survei digunakan untuk mengukur tingkat pemahaman pegawai terhadap materi yang disampaikan.

Konsultasi yang dilakukan dengan mentor terkait instrument pertanyaan yang akan dibuat agar menyangkut mengenai materi yang ada di video dan pertanyaan terbuka terkait video serta efektivitas video.

III. Catatan/Kesimpulan

- Mentor memberi masukan terkait instrument pertanyaan yaitu harus ada beberapa perrtanyaan yang sama dengan pertanyaan pada awal survei.
- Menyarankan untuk meminta testimoni kepada kabag, arsiparis serta salahs atu dari unit pengolah.

IV. Penutup

Konsultasi selesai pada pukul 14.00 WIB.

Jakarta, 2 Oktober 2025

Mentor



Nala Sekarini, S.Tr.A.P.

LAMPIRAN 2 ALAT BANTU MENTORING

Formulir Alat Bantu Mentoring Rancangan Aktualisasi

Nama : Niken Salsabila
NIP : 200304282025062003
Unit Kerja : Bagian Arsip
Jabatan : Arsiparis Terampil
Isu Kegiatan : Belum Sesuainya Penyusunan Naskah Dinas Korespondensi dengan aturan Persekjen Nomor 7 Tahun 2021 di Unit Pengolah Lingkungan Setjen DPR RI.

Kegiatan 1 : Merencanakan (*Planning)*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan	Peserta telah melaksanakan berbagai kegiatan sesuai dengan tahapan yang direncanakan, seperti membuat survei, menyebarkan, mengolah data, melakukan tindak lanjut, serta Menyusun rencana kerja berupa pembuatan konsep materi, selain itu berkonsultasi juga dengan mentor.	
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Data hasil survei yang telah disebarkan dan ditindaklanjuti, serta Menyusun rencana kerja untuk pembuatan video.	
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Peserta telah menerapakn nilai Ber-AKHLAK, antara lain berorientasi pelayanan, harmonis, adaptif dan kolaboratif. Peserta juga menerapkan nilai *SMART* ASN yaitu mengenai literasi digital dengan memanfaatkan survei online dan menyebarkannya melalui WhatsApp. Selain itu	

	peserta juga menerapkan Akuntabilitas & Profesionalisme dengan evaluasi berbasis data & pengembangan kompetensi.	
Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Aktualisasi yang dilakukan oleh beserta dapat bermanfaat bagi unit kerja bagian arsip serta unit -unit pengolah yang ada di lingkungan Setjen DPR RI, karena dapat meningkatkan efisiensi kerja dan memperkuat peran Setjen DPR RI dalam menyediakan dukungan teknis dan administratif yang tertib dan akuntabel.	
Penguatan Nilai BerAKHLAK	Memberi penguatan terhadap nilai berorientasi pelayanan, kolaboratif dan adaptif.	

Kegiatan 2: Pengorganisasian (*Organizing)*

Penyelesaian Kegiatan	**Catatan Mentor**	**Paraf Mentor**
Tahapan Kegiatan	Peserta telah melaksanakan tahapan menyiapkan sumber daya yang dibutuhkan, membagi alur kerja serta telah membuat desain visual sesuai storyboard.	
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Data hasil survei yang telah disebarkan dan ditindaklanjuti, serta Menyusun rencana kerja untuk pembuatan video.	
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Peserta telah menerapakn nilai Ber-AKHLAK, antara lain berorientasi pelayanan, harmonis, adaptif dan kolaboratif. Peserta juga menerapkan nilai *SMART* ASN yaitu mengenai literasi digital dengan memanfaatkan survei online dan menyebarkannya melalui WhatsApp. Selain itu peserta juga menerapkan Akuntabilitas & Profesionalisme dengan evaluasi berbasis data & pengembangan kompetensi.	
Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Aktualisasi yang dilakukan oleh beserta dapat bermanfaat bagi unit kerja bagian arsip serta unit -unit pengolah yang ada di lingkungan Setjen DPR RI, karena dapat meningkatkan efisiensi kerja dan memperkuat peran Setjen DPR RI dalam menyediakan dukungan teknis dan administratif yang tertib dan akuntabel.	
Penguatan Nilai BerAKHLAK	Memberi penguatan terhadap nilai berorientasi pelayanan, kolaboratif dan adaptif.	

Kegiatan 3: Pelaksanaan *(Actuating)*

Penyelesaian Kegiatan	**Catatan Mentor**	**Paraf Mentor**
Tahapan Kegiatan	Peserta telah melaksanakan berbagai kegiatan sesuai dengan tahapan yang direncanakan, seperti membuat desain visual sesuai storyboard (ikon, teks, ilustrasi dan memasukkan naskah yang dibutuhkan), menambahkan animasi sesuai alur (transisi, gerakan objek, *highlight*, poin penting), Mengedit seluruh elemen (narasi, visual, ilustrasi, teks, dan musik) menjadi video infografis utuh yang informatif dan menarik, berkoordinasi dengan mentor, coach dan kepala bagian arsip terkait video yang telah diedit, mengunggah dan Menyebarkan Video Ke Beberapa Platform serta melakukan sosialisasi hasil video.	
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Video infografis yang dihasilkan dapat menjadi solusi atas kebutuhan penyebaran informasi tata naskah dinas secara praktis, menarik, dan mudah dipahami. Selain itu, penyebaran melalui berbagai platform memudahkan akses bagi pegawai, sehingga isu rendahnya pemahaman dan keterlibatan dapat teratasi melalui media pembelajaran yang lebih efektif.	
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Peserta menerapkan nilai BerAKHLAK (berorientasi	

	pelayanan, harmonis, adaptif, dan kolaboratif) serta nilai *SMART* ASN, khususnya literasi digital melalui pemanfaatan survei online, distribusi lewat WhatsApp, dan penyusunan video digital. Peserta juga menunjukkan akuntabilitas dan profesionalisme melalui evaluasi berbasis data serta pengembangan kompetensi.	
Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Aktualisasi yang dilakukan peserta memberi manfaat bagi unit arsip dan unit-unit pengolah di lingkungan Setjen DPR RI dengan meningkatkan efisiensi kerja serta memperkuat peran Setjen DPR RI dalam menyediakan dukungan teknis dan administratif yang tertib, akuntabel, dan modern berbasis digital.	
Penguatan Nilai BerAKHLAK	Memberi penguatan terhadap nilai berorientasi pelayanan, kolaboratif, dan adaptif, dengan menghadirkan media pembelajaran digital yang menarik, mudah diakses, dan mendukung peningkatan kapasitas pegawai.	

Kegiatan 4: Pengendalian (*Controlling)*

Penyelesaian Kegiatan	**Catatan Mentor**	**Paraf Mentor**
Tahapan Kegiatan	Peserta telah melaksanakan berbagai kegiatan sesuai dengan tahapan yang direncanakan, seperti kegiatan pengendalian berupa evaluasi hasil video bersama mentor dan coach, menyusun pertanyaan survei, menyebarkan mini survei melalui WhatsApp, mengolah data hasil survei, serta melakukan tindak lanjut berdasarkan analisis yang diperoleh.	
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Kegiatan pengendalian menghasilkan video yang sudah tervalidasi sesuai aturan tata naskah dinas, instrumen survei yang relevan, serta data terolah yang menjadi dasar tindak lanjut. Hal ini mampu memperkuat solusi atas isu rendahnya pemahaman tata naskah dinas dengan menghadirkan media belajar berbasis data dan kebutuhan nyata pegawai.	
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Peserta menerapkan nilai BerAKHLAK dan prinsip *SMART* ASN, khususnya dalam literasi digital (survei online, distribusi WhatsApp, dan video digital), akuntabilitas (evaluasi berbasis data), serta profesionalisme dalam menyelaraskan kegiatan dengan substansi pelatihan tata naskah dinas.	

Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Aktualisasi pengendalian mendukung peningkatan kualitas kearsipan di Setjen DPR RI dengan memastikan media pembelajaran digital yang akurat, relevan, dan berbasis data, sehingga memperkuat peran organisasi dalam menyediakan dukungan teknis dan administratif yang tertib serta akuntabel.	
Penguatan Nilai BerAKHLAK	Seluruh proses pengendalian mencerminkan penerapan nilai BerAKHLAK: berorientasi pelayanan (menyediakan video dan survei yang bermanfaat), akuntabel (berbasis data dan evaluasi), kompeten (penguasaan literasi digital), harmonis (koordinasi dengan mentor, coach, dan unit kerja), loyal (mendukung visi-misi organisasi), adaptif (menggunakan platform digital modern), serta kolaboratif (melibatkan berbagai pihak dalam proses evaluasi dan tindak lanjut).	

LAMPIRAN 3 RABN

RENCANA AKSI BELA NEGARA

PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS 2025

Angkatan : XIV / Kelompok 1

Nama : Niken Salsabila, A.Md. M.

NIP : 200304282025062003

Instansi / Unit Kerja : Sekretariat Jenderal DPR RI / Bagian Arsip – Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat

Nama Mentor : Nala Sekarini, S.Tr.A.P.

Jabatan Mentor : Arsiparis Terampil

Nilai dari Mentor : 92

No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
1.	Cinta Tanah Air	Menjaga tanah dan pekarangan serta seluruh ruang wilayah Indonesia	Menanam Pohon di pekarangan rumah sebagai bentuk melestarikan lingkungan	Rumah	Sebulan sekali		

			Membuang sampah pada tempatnya	Di mana saja	Setiap Hari		
			Menyiram tanaman secara rutin	Rumah	Setiap hari		

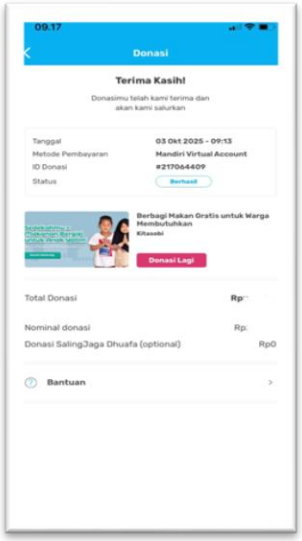
		Bangga menggunakan hasil produk bangsa Indonesia	Membeli makanan dan minuman pada UMKM	Kedai Makanan	Selama latar		
			Memakai batik yang diproduksi di dalam negeri saat ke kantor	Kantor	Setiap hari jumat		

			Menggunakan tas buatan UMKM Indonesia	Di mana saja	Setiap saat		
2.	Kesadaran Berbangsa dan Bernegara	Menjalankan hak dan kewajiban sesuai peraturan perundangan yang berlaku	Memakai helm saat berkendara menggunakan motor	Jalan raya	setiap berkendara		
			Disiplin datang ke kantor tempat waktu	Kantor	Setiap hari		

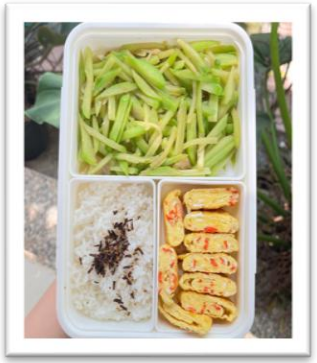
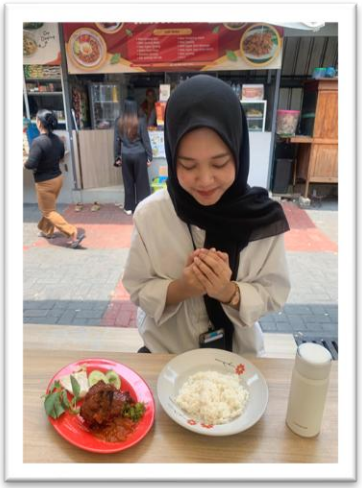
		Berpartisipasi menjaga kedaulatan bangsa dan negara.	Mengikuti Upacara Peringatan Hari Kemerdekaan Republik Indonesia 17 Agustus 2025	Sekretariat Jenderal DPR RI	17 Agustus 2025		
			Mengunjungi dan mempromosikan destinasi wisata lokal (Monumen Nasional)	Museum	13 September 2025		
3.	Setia Kepada Pancasila Sebagai Ideologi Negara	Mengamalkan nilai nilai Pancasila dalam kehidupan sehari hari	Beribadah sesuai kepercayaan masing-masing secara rutin.	Mushola/Masjid	Setiap Sholat Dhuhur dan Ashar		

			Berbagi makanan dengan teman atau tetangga	Kantor	Setiap Saat		
		Yakin dan percaya bahwa Pancasila sebagai dasar negara	Melakukan musyawarah mufakat pada setiap diskusi dalam mengambil keputusan yang disepakati.	Kantor	Setiap Saat		

			Menghormati perbedaan suku, agama, ras, dan antar golongan sebagai wujud penerimaan terhadap Bhinneka Tunggal Ika	Di mana saja	Setiap saat		
4.	Rela Berkorban Untuk Bangsa dan Negara	Bersedia mengorbankan waktu, tenaga dan pikirannya untuk kemajuan bangsa dan negara	Membantu rekan kerja atau unit lain tanpa menunggu perintah, demi kelancaran tugas bersama.	Kantor	Setiap hari		

			Aktif dalam kegiatan gotong royong atau kerja bakti desa/RT.	Rumah	Sebulan Sekali		
		Gemar membantu sesama warga negara yang mengalami kesulitan.	Berdonasi kepada orang yang membutuhkan.	Di mana saja	Setiap hari		

			Membantu orang lanjut usia menyebrangi jalan.	Di jalan	Setiap saat		
5.	Mempunyai Kemampuan Awal Bela Negara	Senantiasa menjaga kesehatan sehingga memiliki kesehatan fisik dan mental yang baik	Berolahraga secara rutin untuk menjaga kesehatan tubuh	Jantung Sehat	Seminggu sekali		

			Menerapkan pola hidup sehat dengan makan makanan yang bergizi.	Kantor dan di rumah	Setiap hari		
		Senantiasa bersyukur dan berdoa atas kenikmatan yang telah diberikan Tuhan Yang Maha Esa	Menyempatkan waktu untuk berdoa sebelum dan sesudah beraktivitas seperti berdoa sebelum makan	Di mana saja	Setiap hari		

			Membuat jurnal syukur harian (menulis hal-hal baik yang dialami tiap hari).	Rumah	Setiap hari		

LAMPIRAN 4 ALAT BANTU *COACHING*

Formulir Alat Bantu *Coaching*

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

Nama : Niken Salsabila, A.Md.M Nama *Coach* : Risa Tiarazani, S.Pd., M.Pd.
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI
NIP : 200304282025062003

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu atau Hal yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
1	Selasa, 28 Agustus 2025	- Finalisasi Rancangan Aktualisasi	Zoom	- Mini survei diuraikan jadi 4 tahap	
2	Senin, 1 September 2025	- Pembuatan survei pada tahap Planning	WhatsApp	-	
3	Kamis, 11 September 2025	- Penulisan Laporan Minggu 1	WhatsApp	- Merekomendasikan untuk hasil seluruh kegiatan utama 1, agar dibuatkan laporan singkat pembahasan dan kesimpulannya. - Link diubah ke bit.ly	
4	Rabu, 18 September 2025	- Penulisan Laporan Minggu 2	WhatsApp	-	
5	Rabu, 24 September 2025	- Sosialisasi dilakukan melalui Whatsapp	WhatsApp	- Diperbolehkan melalui Whatsapp, akan tetapi tetap	

				dibuatkan rekap hasil sosialisasi dan dokumentasinya lengkap.	
6	Jumat, 26 September 2025	- Penulisan Laporan Minggu 3	WhatsApp	-	
7	Rabu, 8 Oktober 2025	- Revisi Laporan Aktualisasi	WhatsApp	- Penyelarasan pada bagian POAC agar semuanya sama - Revisi Analisis Dampak	
8	Senin, 13 Oktober 2025	- Finalisasi Laporan	Wisma DPR Kopo		

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

LAMPIRAN 5 KONSEP PERTANYAAN *PRE-TEST*

KONSEP PERTANYAAN

A. Konsep

Responden	Konsep Pertanyaan	Penyebaran	Tujuan	Media yang digunakan
6 Responden yang terdiri dari 1 orang perwakilan di unit pengolah dengan jabatan Pengelola Data di TU (ASN,P3K,TSP)	Pertanyaan terbuka dan pertanyaan tertutup dengan pilihan ganda	Sebelum pembuatan Video (*Pre-test*)	untuk mengetahui tingkat pemahaman pembuatan naskah dinas korespondensi	Gform melalui Whatsapp pribadi
Pengelola Data di TU (ASN,P3K,TSP)	Pertanyaan terbuka dan pertanyaan tertutup dengan pilihan ganda	Sesudah pembuatan video (Post Test)	Untuk mengetahui apakah setelah adanya video jadi teredukasi	Gform melalui Whatsapp blast

B. Identitas Responden (opsional)

Survei ini dibuat untuk mengetahui tingkat pemahaman pegawai mengenai penyusunan naskah dinas korespondensi sesuai ketentuan yang berlaku. Hasil dari survei ini akan digunakan sebagai bahan evaluasi dan dasar dalam penyusunan video tutorial penyusunan naskah dinas korespondensi, sehingga materi yang disampaikan dapat lebih tepat sasaran dan bermanfaat bagi seluruh pegawai.

Berikut adalah daftar Unit Pengolah yang disurvei, ini diambil dari Unit pengolah yang mempunyai nilai penciptaan arsip di form ASKI:

- Biro Pemberitaan Parlemen
- Biro SDMA
- Pusat Analisis Anggaran dan Akuntabilitas Negara
- Inspektorat 1
- Pusbangkom
- Pustekin

Partisipasi Bapak/Ibu dalam mengisi survei ini sangat penting dan akan membantu dalam meningkatkan pemahaman serta kualitas tata naskah dinas di lingkungan Setjen DPR RI. Jawaban yang diberikan akan dijaga kerahasiaannya dan hanya digunakan untuk kepentingan pengembangan pembelajaran.

1. Nama
2. Nomor Handphone
3. Jabatan
4. Unit Kerja

C. Pertanyaan Tertutup

Responden	Aspek	Pertanyaan
Pengelola data di Biro Pemberitaan Parlemen, Biro SDMA, Pusat Analisis Anggaran dan Akuntabilitas Negara, Inspektorat 1, Pusbangkom, Pustekin.	Pemahaman jenis naskah dinas korespondensi	Apa saja yang termasuk jenis Naskah Dinas Korespondensi menurut Persekjen DPR RI Nomor 7 Tahun 2021? g. Surat Dinas Ekstern, Surat Undangan, Nota Dinas, Disposisi, Berita Faksimile ✅ h. Surat Perintah, Surat Edaran, Nota Kesepahaman, Perjanjian, Surat Kuasa i. Laporan, Telaah Staf, Piagam Penghargaan, Surat Keterangan, Berita Acara
		Menurut Persekjen DPR RI Nomor 7 Tahun 2021, jenis naskah dinas terdiri dari… g. Arahan, Korespondensi, Khusus, Laporan/Telaah Staf, dan Naskah Dinas Lainnya ✅ h. Perintah, Edaran, Undangan, Notulen, dan Piagam i. Laporan, Kesepakatan, Perjanjian, Memo, dan Sertifikat
	Pembuatan Naskah Dinas	Format pengetikan Nota Dinas menggunakan g. Arial 12, spasi 1,5 ✅ h. Times New Roman 11, spasi 1 i. Calibri 11, spasi 1
		Format penyusunan nomor surat dinas eksternal yang benar adalah… d. 29/KU.02.01/ 11/2021 e. 14/TI.02/05/2021 f. B/03/KP.05/09/2020 ✅
		Surat Dinas Eksternal wajib dibubuhi cap dinas pada bagian… a. Sisi kanan tanda tangan b. Sisi kiri tanda tangan ✅ c. Bagian bawah halaman
		Dalam penandatanganan naskah dinas, singkatan “a.n.” digunakan untuk … a. Menandatangani atas nama pejabat yang berwenang ✅ b. Menandatangani untuk sementara waktu c. Menandatangani sebagai pengganti permanen
		Kop Surat yang benar pada nota dinas adalah... a. b.    c. ✅

	Kewenangan Penandatanganan	Siapa yang berwenang menandatangani Surat Dinas Eksternal? d. Pejabat pimpinan tinggi ✅ e. Pegawai staf administrasi f. Seluruh pegawai
		Sebelum ditandatangani pejabat yang berwenang, apa yang harus dilakukan terlebih dahulu terhadap naskah dinas? g. Diberi cap dinas h. Dicetak ulang i. Diparaf pejabat terkait ✅
		Pada bagian penandatanganan yang perlu dicantumkan adalah.... g. Jabatan dan nama penandatanganan ✅ h. Jabatan, nama penandatanganan dan NIP i. Jabatan dan NIP
	Pengamanan Naskah Dinas	Naskah Dinas yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi DPR RI dan Sekretariat Jenderal DPR RI termasuk dalam klasifikasi keamanan arsip… g. Terbatas ✅ h. biasa i. Rahasia
	Pengendalian dan pendistribusian naskah dinas	Tahapan Pengendalian naskah dinas adalah... g. Penerimaan, pencatatan, pengarahan, penyampaian ✅ h. Penyimpanan, penggandaan, pencetakan i. Pencatatan, penomoran, pengamanan
	Naskah Dinas Elektronik	Apa fungsi utama TTE dalam Naskah Dinas? a. Sebagai pengganti tanda tangan biasa dengan kekuatan hukum yang sama ✅ b. Sebagai pengganti cap dinas c. Sebagai pengganti nomor surat

D. Pertanyaan Terbuka

1. Kesulitan utama apa yang Anda hadapi dalam menyusun naskah dinas?
2. Menurut Anda, media apa yang paling efektif untuk membantu memahami penyusunan naskah dinas (contoh: buku pedoman, sosialisasi tatap muka, video, dll.)?

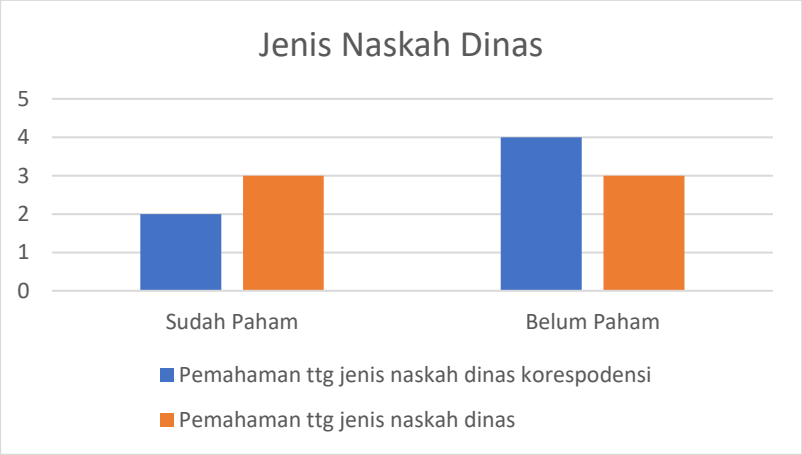
LAMPIRAN 6 HASIL SURVEI

HASIL SURVEI PERTAMA

PERTANYAAN TERTUTUP

- **Jenis Naskah Dinas**

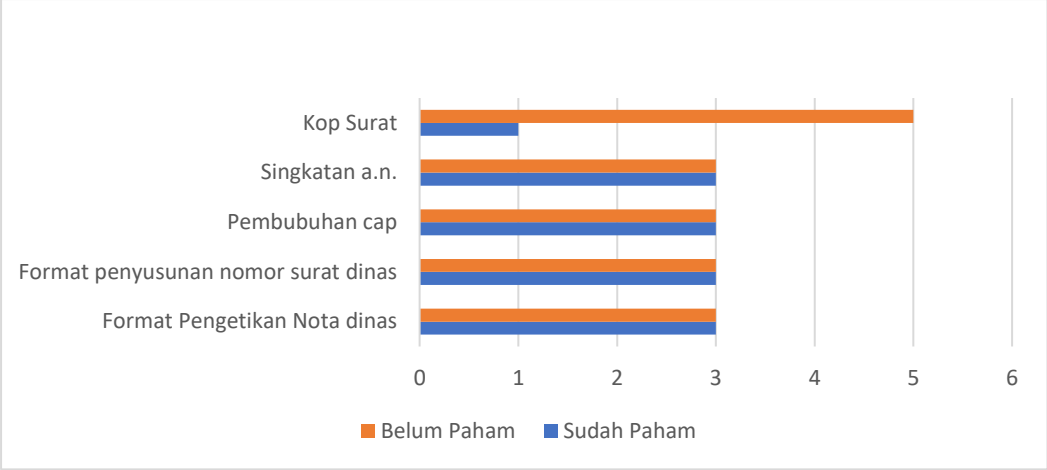
Kriteria	Pemahaman ttg jenis naskah dinas korespondensi	Pemahaman ttg jenis naskah dinas	Jumlah	Rata-rata
Sudah Paham	2	3	5	0,416667
Belum Paham	4	3	7	0,583333



Berdasarkan hasil survei ditemukan bahwa 41% pegawai belum memahami tentang Jenis naskah dinas.

- **Pembuatan Naskah Dinas**

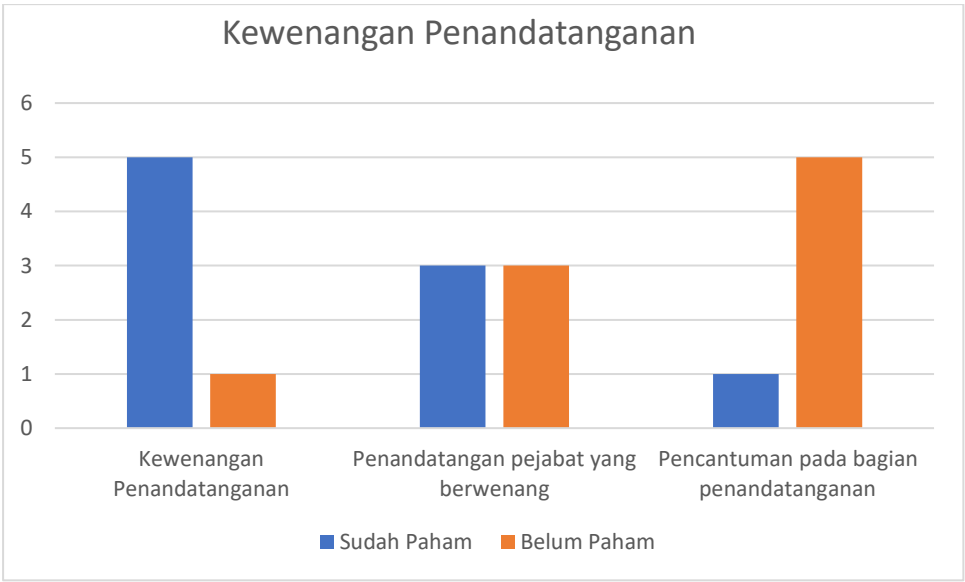
Kriteria	Format Pengetikan Nota dinas	Format penyusunan nomor surat dinas	Pembubuhan cap	Singkatan a.n.	Kop Surat	Jumlah	Rata-rata
Sudah Paham	3	3	3	3	1	13	0,433333
Belum Paham	3	3	3	3	5	17	0,566667



Berdasarkan hasil survei ditemukan bahwa 43% pegawai belum memahami tentang tata cara pembuatan naskah dinas.

- **Kewenangan Penandatanganan**

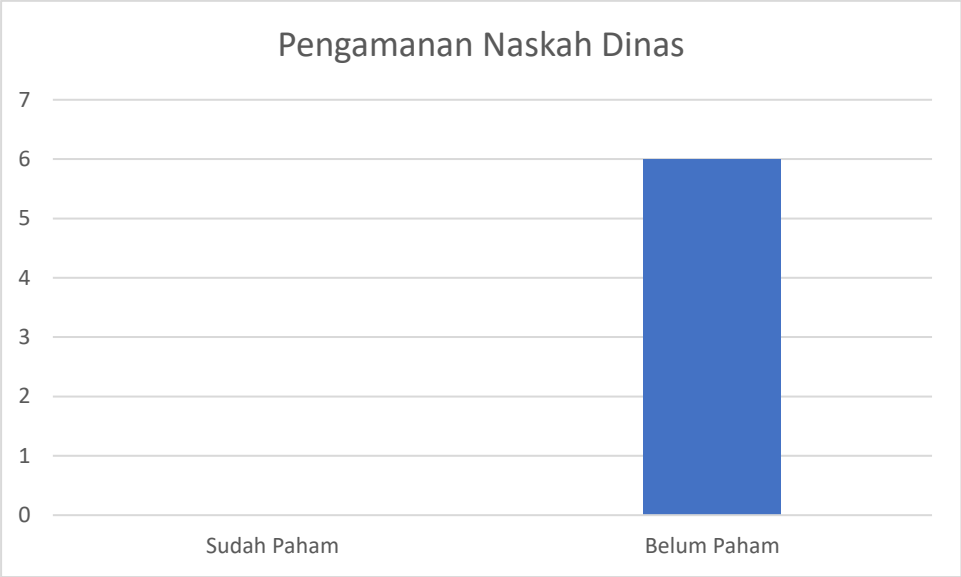
Kriteria	Kewenangan Penandatanganan	Penandatangan pejabat yang berwenang	Pencantuman pada bagian penandatanganan	Jumlah	Rata-rata
Sudah Paham	5	3	1	9	0,5
Belum Paham	1	3	5	9	0,5



Berdasarkan survei 50% pegawai belum memahami mengenai kewenangan penandatanganan

- **Pengamanan Naskah Dinas**

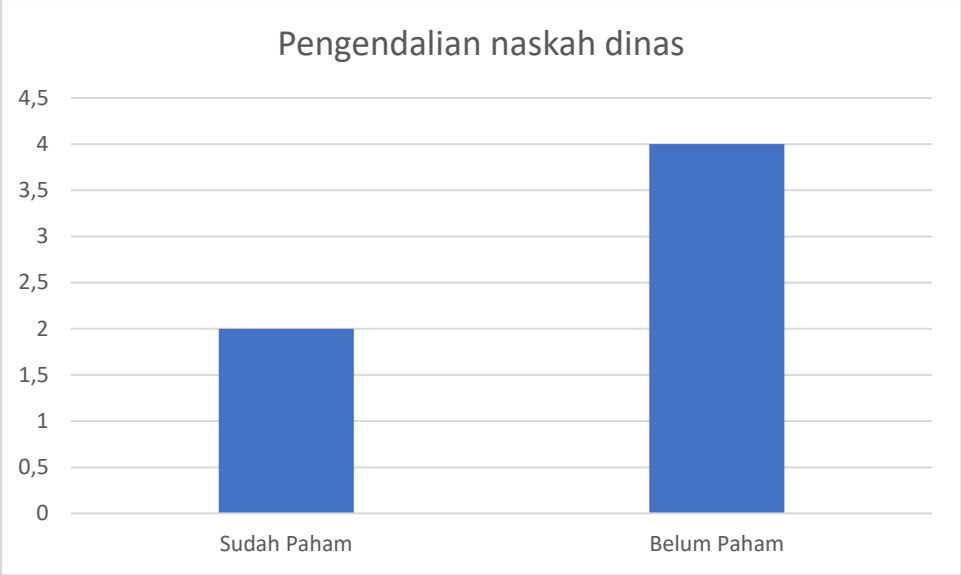
Kriteria	Pengamanan Naskah Dinas	Rata-rata
Sudah Paham	0	0
Belum Paham	6	1



Berdasarkan survei 100% pegawai belum memahami mengenai pengamanan naskah dinas.

- **Pengendalian Naskah Dinas**

Kriteria	Pengendalian naskah dinas	Rata-rata
Sudah Paham	2	0,333333333
Belum Paham	4	0,666666667



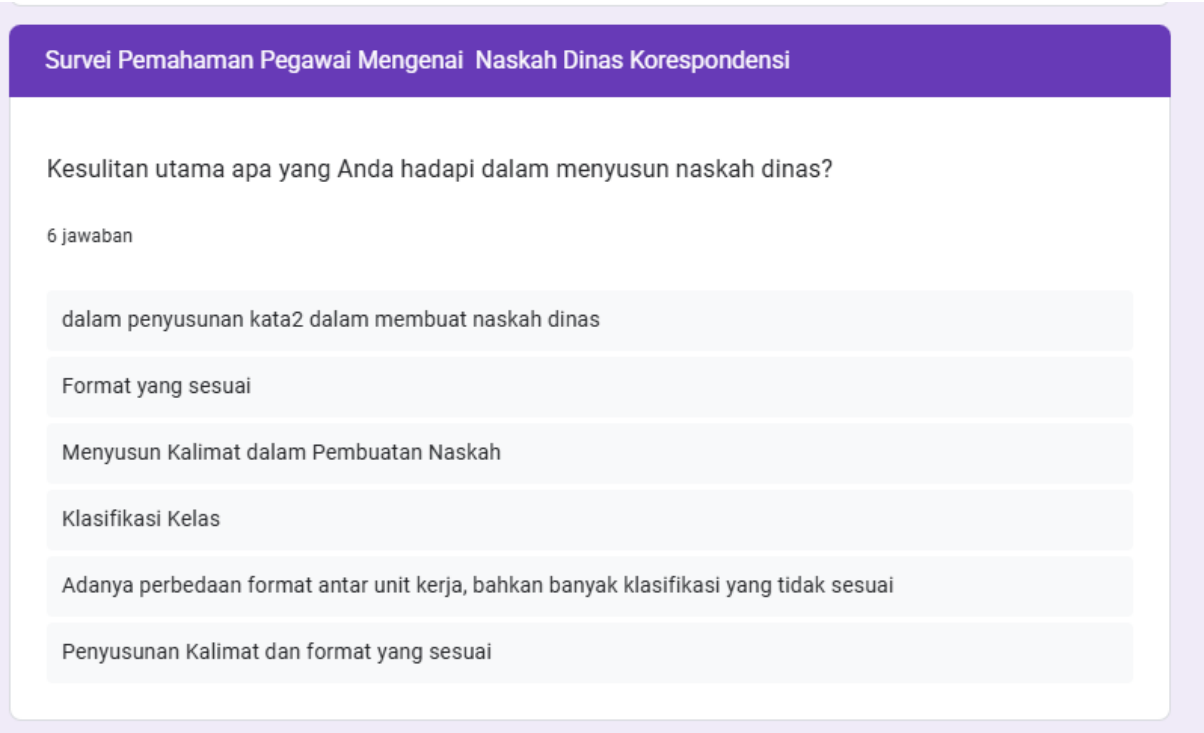
Berdasarkan survei 66% pegawai belum memahami mengenai pengendalian naskah dinas.

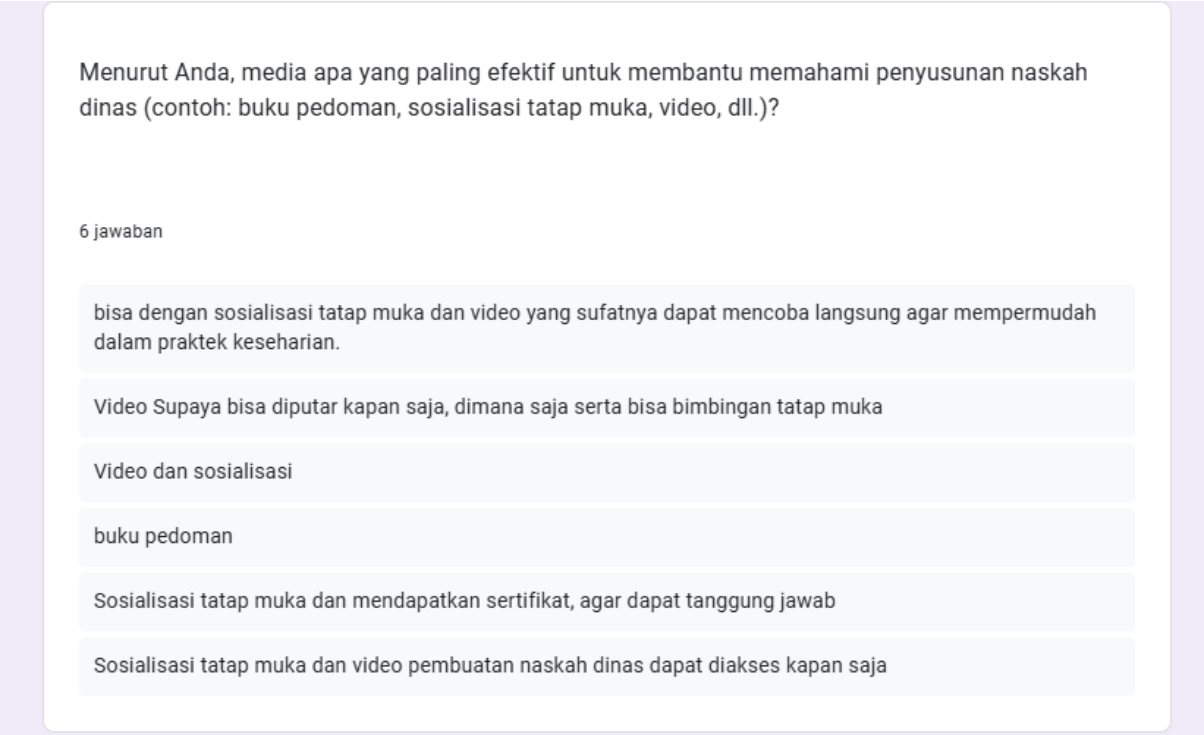
❖ **Kesimpulan**

Kriteria	Sudah Paham	Belum Paham
Jenis Naskah Dinas	58%	42%
Pembuatan Naskah Dinas	57%	43%
Kewenangan Penandatanganan	50%	50%
Pengamanan Naskah Dinas	0%	100%
Pengendalian dan pendistribusian naskah dinas	34%	66%
Jumlah	199%	301%
Rata-Rata	40%	60%

Berdasarkan survei ditemukan bahwa 60% pegawai di Setjen DPR RI belum memahami Penyusunan Naskah Dinas Korespondensi, dan 40% sudah memahami Penyusunan naskah dinas korespondensi.

PERTANYAAN TERBUKA





Berdasarkan hasil survei paa pertanyaan terbuka, pegawai kesulitan dalam menyusun format naskah dinas yang sesuai dan 4 orang menyarankan untuk pembuatan video sosialisasi terkait penyusunan format naskah dinas yang sesuai.

LAMPIRAN 7 KONSEP MATERI VIDEO

KONSEP VIDEO

Scene 1 – Pembukaan

- Visual: Judul animasi teks "Video Tutorial Penyusunan Naskah Dinas Korespondensi".
- Narasi:
    - ✓ Halo teman, teman , selamat datang di video tutorial penyusunan naskah dinas korespondensi, video ini disusun berdasarkan persekjen nomor 7 tahun 2021"
    - ✓ "sebelumnya, temen temen tau ga si jenis-jenis naskah dinas korespondensi?'

Scene 2 – Jenis-Jenis Naskah Dinas Korespondensi

- Visual: Infografis 5 ikon (Surat Dinas Eksternal, Surat Undangan, Nota Dinas, Disposisi, dan Berita Faksimile).
- Narasi: "Jadi jenis Naskah dinas korespondensi yaitu Surat Dinas Eksternal, Surat Undangan, Nota Dinas, Disposisi, dan Berita faksimile"

Scene 3 – Surat Dinas Eksternal

Visual: Muncul surat dinas dengan format **salah** dan format benar

- Narasi: "Contoh di sebelah kiri Adalah surat dinas eksternal yang salah, dan di sebelah kanan formatnya sudah benar."
- Lalu baru dijelaskan secara detail per bagian mulai dari kop surat, nomor surat, tanggal, Alamat yang dituju, isi, hingga bagian kaki surat dinas eksternal.

Scene 4 – Surat Undangan

Visual : Surat undangan internal dan eksternal .

- Narasi: “ surat undangan terbagi menjadi 2, surat undangan eksternal dan surat undangan internal.”
- Lalu penjelasan per bagian mengenai surat undangan, mulai kop surat undangan eksternal dan internal yang berbeda, kemudian bagian penyusunan nomorm, Alamat yang dituju, batang tubuh dan bagian kaki.

***Scene* 5 – Nota Dinas**

1. Visual : Gambar nota dinas yang benar dan salah .
    - Narasi: “Contoh di sebelah kiri Adalah contoh nota dinas yang salah dan di sebelah kanan adalah contoh nota dinas yang benar>”
    - Kemudian penjelasan perbagian mulai dari kop surat hingga bagian kaki.

***Scene* 6 – Disposisi**

1. Visual: Gambar contoh format disposisi
    - Narasi: “Berikut Adalah contoh format disposisi, penyusunan disposisi sesuai dinamis dengan memperhatikan unsur estetika, dan keperluan informasi yang disampaikan”
2. Visual benar: Disposisi berisi catatan singkat, jelas, dan terarah.
    - Narasi: “Disposisi yang benar harus mencantumkan arahan tindak lanjut yang jelas dan ditandatangani pejabat.”
    - Menambahkan hal-hal yang perlu di perhatikan:
        - Tujuan Disposisi agar pimpinan tidak menulis perintah/instruksinya pada surat
        - Setiap surat masuk yang diterima oleh unit pengolah (sentral arsip aktif setingkat pimpinan tinggi madya, pimpinan tinggi pratama, dan administrator) diberi Disposisi rangkap 2 (dual, 1 (satu) lembar untuk unit pengolah dan 1 (satu) lembar lagi untuk tujuan disposisi.
        - Disposisi disimpan di sentral arsip aktif

***Scene* 7 – Aspek : Kewenangan Penandatangan**

1. Kewenangan Penandatanganan
   a). Atas nama (a.n.) Atas nama yang disingkat a.n. digunakan jika pejabat yang menandatangani Naskah Dinas telah diberi kuasa oleh pejabat yang bertanggung jawab (lalu di tampilkan contohnya).
   b). Untuk beliau (u.b) untuk beliau Untuk beliau yang disingkat u.b. digunakan jika pejabat yang diberi kuasa memberi kuasa lagi kepada bawahannya (lalu ditampilkan contoh penggunannya)
   c). Pelaksana harian (Plh.) dipergunakan apabila pejabatyang berwenang menandatangani Naskah Dinas tidak berada ditempat sehingga untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sehari-hari perlu ada pejabat sementara yang menggantikannya (lalu ditampilkan contohnya).
   d). Pelaksana Tugas (Plt.) Pelaksana tugas (Plt.) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas belum ditetapkan karena menunggu ketentuan lebih lanjut.

2. Pengaturan Paraf
   a). untuk paraf pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat penandatangan Naskah dinas berada di sebelah kanan/ setelah nama pejabat penandatangan;
   b). untuk paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat penandatangan Naskah dinas berada di sebelah kiri/ sebelum nama pejabat penandatangan;
   c). Untuk paraf pejabat yang berada tiga tingkat di bawah pejabat penandatangan Naskah Dinas berada disebelah paraf pejabat yang di atasnya.

***Scene* 8 – Aspek : Pengamanan Naskah Dinas**

1. Pengamanan Naskah Dinas
   Menurut derajat penyampainnya, Naskah Dinas terdiri dari:
   a). Segera yaitu Naskah Dinas yang harus diselesaikan dan dikirimkan seketika setelah ditandatangani atau dikeluarkan secara resmi; dan

b). Biasa yaitu Naskah Dinas yang tidak memerlukan penyelesaian dan pengiriman pada kesempatan pertama, tetapi tetap dikerjakan sesuai dengan jadwal.

2. Hak akses Naskah Dinas
   a). Naskah Dinas yang berklasifikasi terbatas dan rahasia, hak akses diberikan kepada:
      1. Sekretaris Jenderal;
      2. pejabat yang berwenang berdasarkan tugas dan fungsinya; dan
      3. pejabat lain yang menjalankan pengawasan dan/ atau penegak hukum
   b). Naskah Dinas yang berklasifikasi biasa, hak akses diberikan kepada semua tingkat pejabat

***Scene* 9 – Aspek : Pengendalian dan Pendistribusian Naskah Dinas**

1. Pengendalian Naskah Dinas dilaksanakan melalui tahapan
   a). penerimaan

   Naskah dinas masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan Biasa (B), Terbatas (T), dan Rahasia (R).

   b). Pencatatan;

   Naskah dinas masuk yang diterima dari petugas penerimaan yang telah dikelompokan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan. Sarana pengendalian naskah dinas antara lain dapat berupa Daftar Registrasi Surat Masuk. Pengendalian naskah dinas dilakukan dengan registrasi naskah dinas pada sarana pengendalian naskah dinas.

   c). pengarahan; dan
      - Pengarahan naskah dinas masuk dengan kategori biasa dilakukan dengan membuka, membaca dan memahami keseluruhan isi dan maksud naskah dinas untuk mengetahui unit pengolah yang akan menindaklanjuti naskah dinas tersebut.
      - Pengarahan naskah dinas masuk dengan kategori rahasia, dan terbatas disampaikan langsung kepada unit pengolah yang dituju.

   d). Penyampaian

   e). Naskah dinas masuk disampaikan kepada unit pengolah sesuai dengan arahan dengan bukti penyampaian naskah dinas.

2. Pendistribusian naskah dinas
    - Gambar dan icon alur (life cycle)
    - Narasi : Naskah dinas yang dibuat di unit pencipta, kemudian disalurkan ke unit persuratan untuk diregistrasi. Pendistribusian Naskah Dinas dilengkapi dengan daftar distribusi yang berisi susunan nama jabatan yang menerima Naskah Dinas, daftar distribusi dibuat oleh pejabat tata usaha yang ada di unit pencipta. Kemudian naskah dinas di gandakan dan dilegalisasi lalu baru didistribusikan dan diterima oleh orang yang dituju.

***Scene* 11 – Penutup**

- Logo dan sosmed arsip

LAMPIRAN 8 CATATAN PEMBAGIAN ALUR KERJA

CATATAN PEMBAGIAN ALUR KERJA

Judul Kegiatan: Penyusunan Video Tutorial Naskah Dinas Korespondensi

TanggaL : 8 September 2025
Penyusun Catatan : Niken Salsabila

A. Tujuan

Membagi tahapan pekerjaan secara mandiri agar penyusunan video tutorial berjalan sesuai target waktu.

B. Alur Kerja yang Dibagi

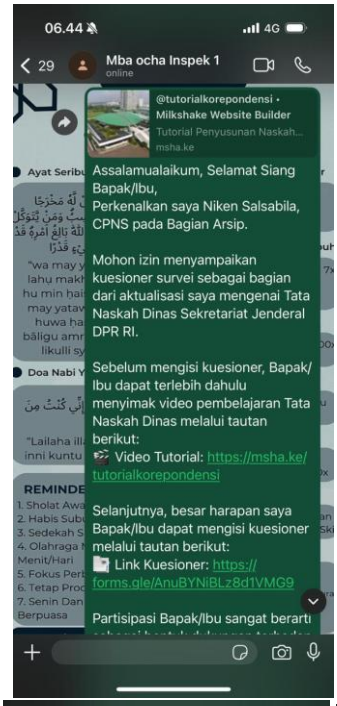
1. Perencanaan
   a). Menentukan tujuan video tutorial.
   b). Menyusun naskah materi & storyboard.
   c). Target selesai: 4 September 2025
2. Pengorganisasian
   a). Mengumpulkan bahan (aturan, contoh naskah benar & salah).
   b). Target selesai: 8 September 2025
3. Pelaksanaan
   a). Mendesain visual animasi.
   b). Merekam voice over.
   c). Menyusun draft video animasi.
   d). Target selesai: 26 September 2025
4. Pengendalian
   a). Review kesesuaian dengan Persekjen No. 7 Tahun 2021.
   b). Koreksi konten (typo, format).
   c). Uji coba pemahaman ke mentor/coach.
   d). Upload video dan pembuatan gabungan link
   e). Target selesai: 3 Oktober 2025

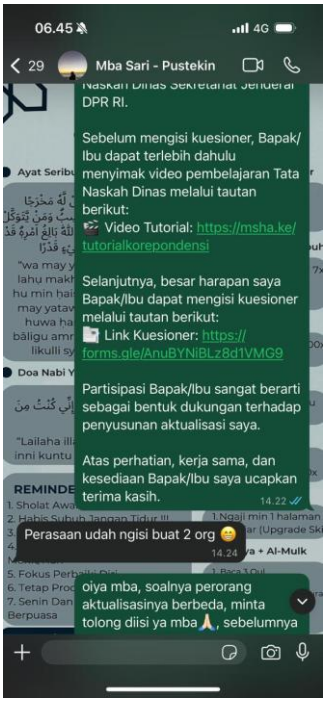
C. Catatan Tambahan

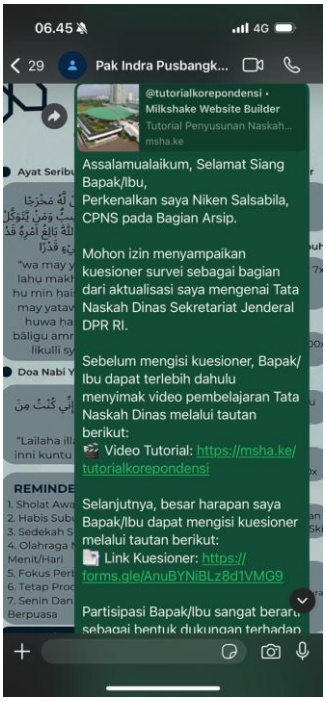
Jika ada keterlambatan di tahap perencanaan, maka tahap pelaksanaan akan menyesuaikan timeline.

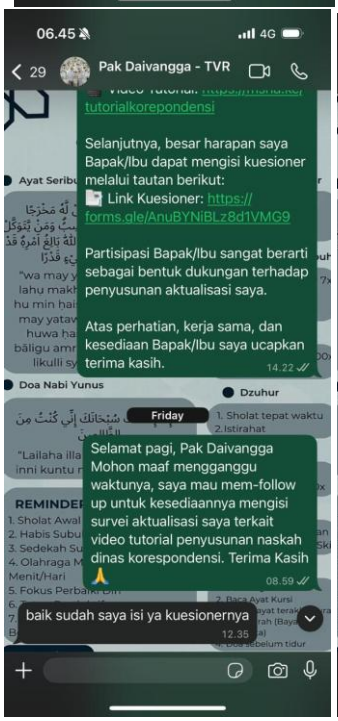
Fokus utama: menyajikan perbedaan contoh naskah salah vs benar agar lebih mudah dipahami.

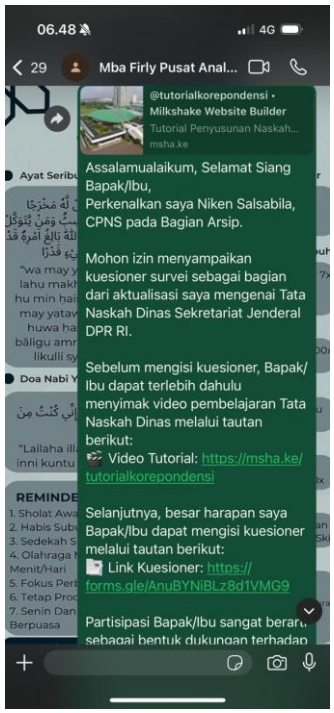
LAMPIRAN 9 BUKTI SOSIALISASI PENYEBARAN VIDEO

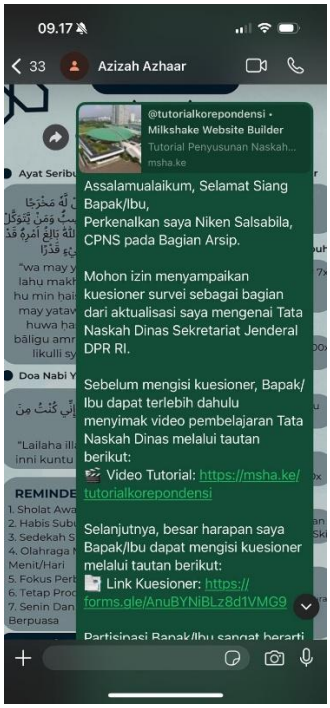


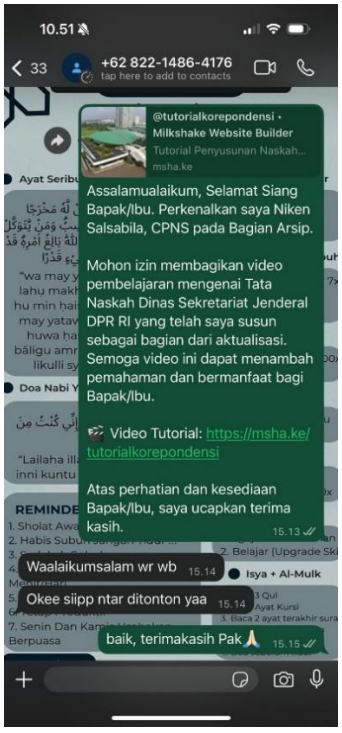


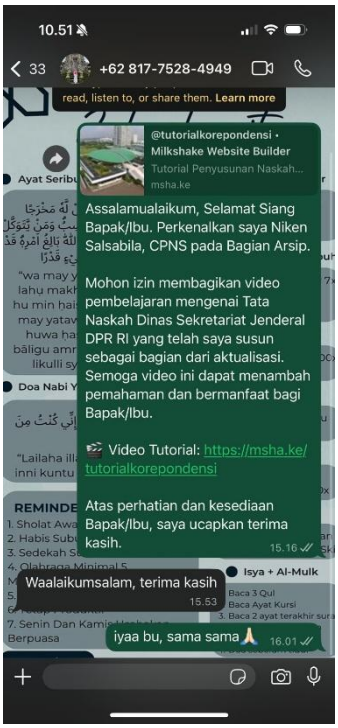
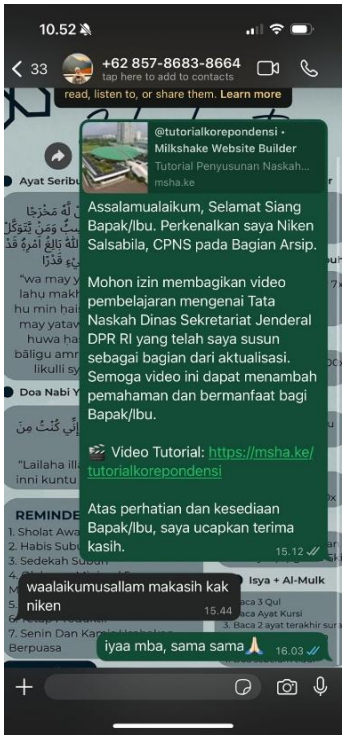
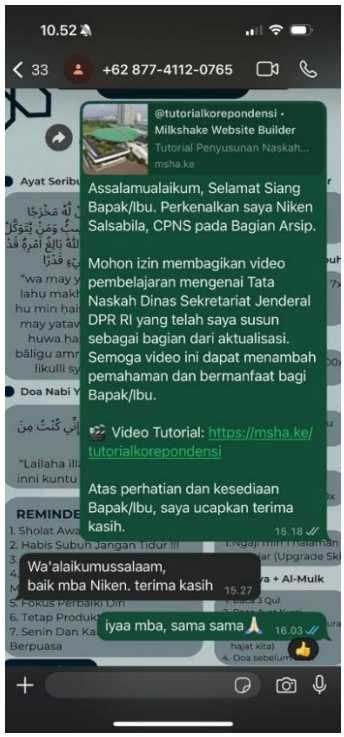
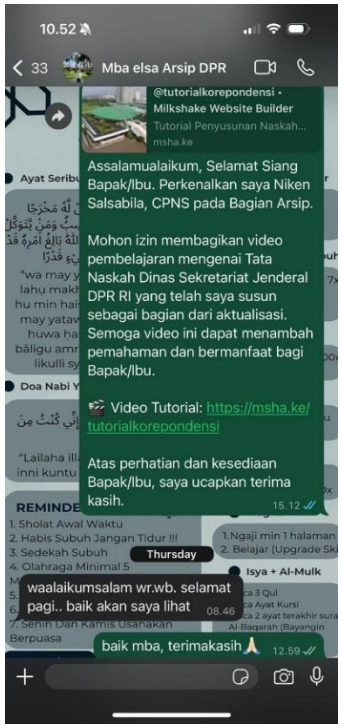


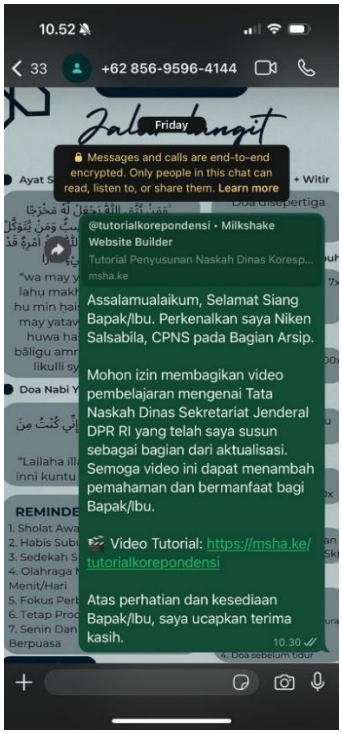


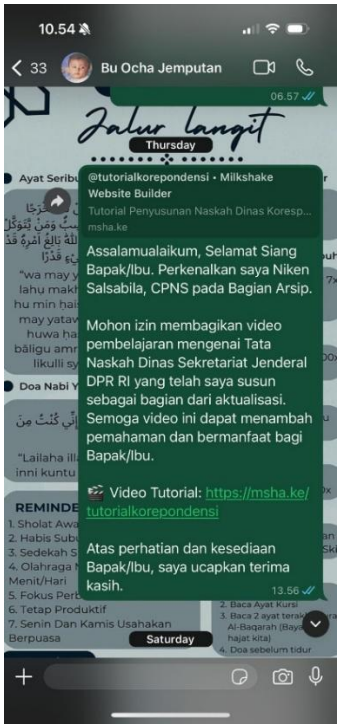




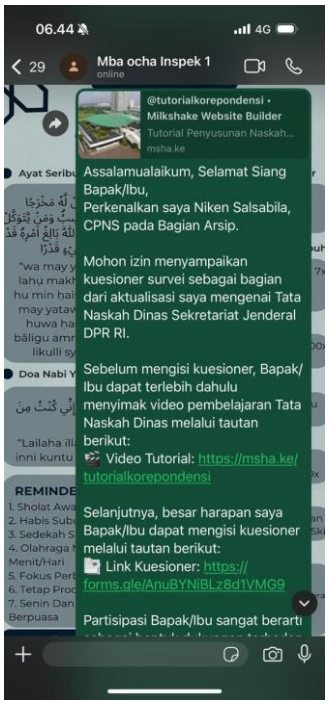

10.51
33
+62 822-1486-4176
tap here to add to contacts
@tutorialkorepondensi • Milkshake Website Builder
Tutorial Penyusunan Naskah...
msha.ke
Assalamualaikum, Selamat Siang Bapak/Ibu. Perkenalkan saya Niken Salsabila, CPNS pada Bagian Arsip.
Mohon izin membagikan video pembelajaran mengenai Tata Naskah Dinas Sekretariat Jenderal DPR RI yang telah saya susun sebagai bagian dari aktualisasi. Semoga video ini dapat menambah pemahaman dan bermanfaat bagi Bapak/Ibu.
Video Tutorial: https://msha.ke/tutorialkorepondensi
Atas perhatian dan kesediaan Bapak/Ibu, saya ucapkan terima kasih.
15.13
Waalaikumsalam wr wb 15.14
Okee siipp ntar ditonton yaa 15.14
baik, terimakasih Pak 15.15

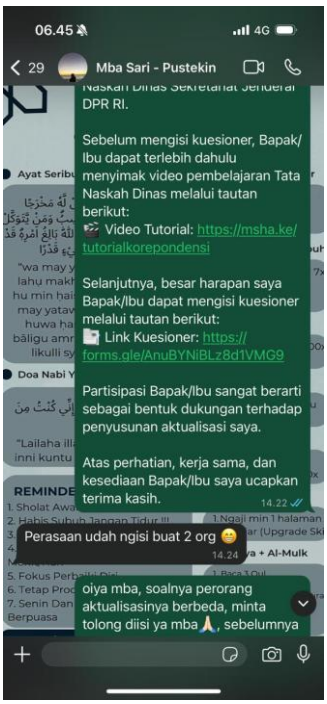
10.51
33
+62 823-2931-5521
mba ini yang terbarunya ya 09.40
Okayy 09.41
Wednesday
@tutorialkorepondensi • Milkshake Website Builder
Tutorial Penyusunan Naskah Dinas Koresp...
msha.ke
Assalamualaikum, Selamat Siang Bapak/Ibu. Perkenalkan saya Niken Salsabila, CPNS pada Bagian Arsip.
Mohon izin membagikan video pembelajaran mengenai Tata Naskah Dinas Sekretariat Jenderal DPR RI yang telah saya susun sebagai bagian dari aktualisasi. Semoga video ini dapat menambah pemahaman dan bermanfaat bagi Bapak/Ibu.
Video Tutorial: https://msha.ke/tutorialkorepondensi
Atas perhatian dan kesediaan Bapak/Ibu, saya ucapkan terima kasih.
15.20

10.51
33
+62 817-7528-4949
read, listen to, or share them. Learn more
@tutorialkorepondensi • Milkshake Website Builder
Tutorial Penyusunan Naskah...
msha.ke
Assalamualaikum, Selamat Siang Bapak/Ibu. Perkenalkan saya Niken Salsabila, CPNS pada Bagian Arsip.
Mohon izin membagikan video pembelajaran mengenai Tata Naskah Dinas Sekretariat Jenderal DPR RI yang telah saya susun sebagai bagian dari aktualisasi. Semoga video ini dapat menambah pemahaman dan bermanfaat bagi Bapak/Ibu.
Video Tutorial: https://msha.ke/tutorialkorepondensi
Atas perhatian dan kesediaan Bapak/Ibu, saya ucapkan terima kasih.
15.16
Waalaikumsalam, terima kasih 15.53
iyaa bu, sama sama 16.01

10.52
33
+62 857-8683-8664
tap here to add to contacts
read, listen to, or share them. Learn more
@tutorialkorepondensi • Milkshake Website Builder
Tutorial Penyusunan Naskah...
msha.ke
Assalamualaikum, Selamat Siang Bapak/Ibu. Perkenalkan saya Niken Salsabila, CPNS pada Bagian Arsip.
Mohon izin membagikan video pembelajaran mengenai Tata Naskah Dinas Sekretariat Jenderal DPR RI yang telah saya susun sebagai bagian dari aktualisasi. Semoga video ini dapat menambah pemahaman dan bermanfaat bagi Bapak/Ibu.
Video Tutorial: https://msha.ke/tutorialkorepondensi
Atas perhatian dan kesediaan Bapak/Ibu, saya ucapkan terima kasih.
15.12
waalaikumusallam makasih kak niken 15.44
iyaa mba, sama sama 16.03

10.52
33
+62 877-4112-0765
@tutorialkorepondensi • Milkshake Website Builder
Tutorial Penyusunan Naskah...
msha.ke
Assalamualaikum, Selamat Siang Bapak/Ibu. Perkenalkan saya Niken Salsabila, CPNS pada Bagian Arsip.
Mohon izin membagikan video pembelajaran mengenai Tata Naskah Dinas Sekretariat Jenderal DPR RI yang telah saya susun sebagai bagian dari aktualisasi. Semoga video ini dapat menambah pemahaman dan bermanfaat bagi Bapak/Ibu.
Video Tutorial: https://msha.ke/tutorialkorepondensi
Atas perhatian dan kesediaan Bapak/Ibu, saya ucapkan terima kasih.
15.18
Wa'alaikumussalaam, baik mba Niken. terima kasih 15.27
iyaa mba, sama sama 16.03

10.52
33
Mba elsa Arsip DPR
@tutorialkorepondensi • Milkshake Website Builder
Tutorial Penyusunan Naskah...
msha.ke
Assalamualaikum, Selamat Siang Bapak/Ibu. Perkenalkan saya Niken Salsabila, CPNS pada Bagian Arsip.
Mohon izin membagikan video pembelajaran mengenai Tata Naskah Dinas Sekretariat Jenderal DPR RI yang telah saya susun sebagai bagian dari aktualisasi. Semoga video ini dapat menambah pemahaman dan bermanfaat bagi Bapak/Ibu.
Video Tutorial: https://msha.ke/tutorialkorepondensi
Atas perhatian dan kesediaan Bapak/Ibu, saya ucapkan terima kasih.
15.12
Thursday
waalaikumsalam wr.wb. selamat pagi.. baik akan saya lihat 08.46
baik mba, terimakasih 12.59

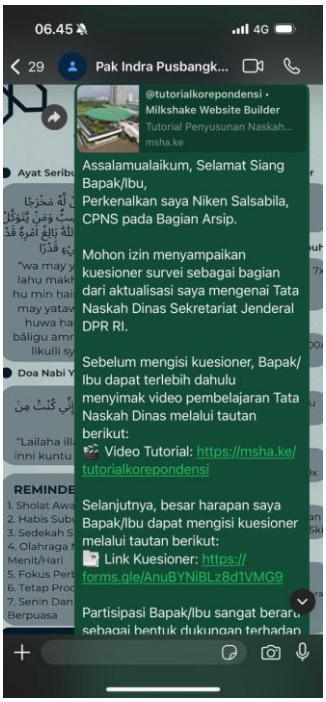

10.52
33
+62 856-9596-4144
Friday
Messages and calls are end-to-end encrypted. Only people in this chat can read, listen to, or share them. Learn more
@tutorialkorepondensi • Milkshake Website Builder
Tutorial Penyusunan Naskah Dinas Koresp...
msha.ke
Assalamualaikum, Selamat Siang Bapak/Ibu. Perkenalkan saya Niken Salsabila, CPNS pada Bagian Arsip.
Mohon izin membagikan video pembelajaran mengenai Tata Naskah Dinas Sekretariat Jenderal DPR RI yang telah saya susun sebagai bagian dari aktualisasi. Semoga video ini dapat menambah pemahaman dan bermanfaat bagi Bapak/Ibu.
Video Tutorial: https://msha.ke/tutorialkorepondensi
Atas perhatian dan kesediaan Bapak/Ibu, saya ucapkan terima kasih.
10.30

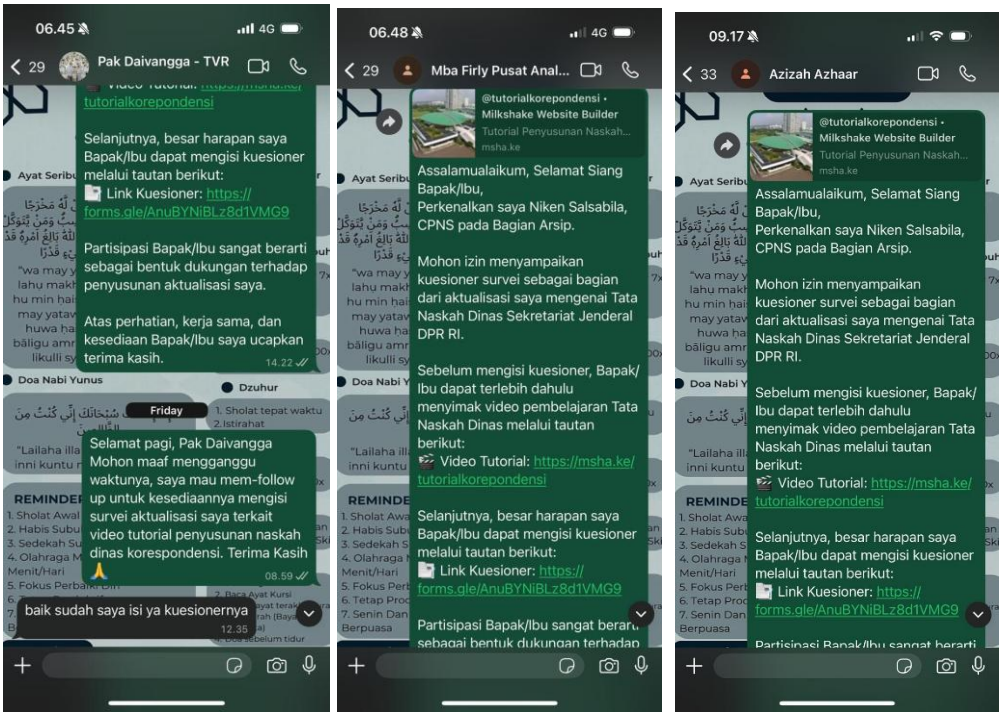

10.54
33
Bu Ocha Jemputan
06.57
Thursday
@tutorialkorepondensi • Milkshake Website Builder
Tutorial Penyusunan Naskah Dinas Koresp...
msha.ke
Assalamualaikum, Selamat Siang Bapak/Ibu. Perkenalkan saya Niken Salsabila, CPNS pada Bagian Arsip.
Mohon izin membagikan video pembelajaran mengenai Tata Naskah Dinas Sekretariat Jenderal DPR RI yang telah saya susun sebagai bagian dari aktualisasi. Semoga video ini dapat menambah pemahaman dan bermanfaat bagi Bapak/Ibu.
Video Tutorial: https://msha.ke/tutorialkorepondensi
Atas perhatian dan kesediaan Bapak/Ibu, saya ucapkan terima kasih.
13.56
Saturday


14.22
33
+62 812-9318-6398
@tutorialkorepondensi • Milkshake Website Builder
Tutorial Penyusunan Naskah Dinas Korespondensi
msha.ke
Assalamualaikum, Selamat Siang Bapak/Ibu. Perkenalkan saya Niken Salsabila, CPNS pada Bagian Arsip.
Mohon izin membagikan video pembelajaran mengenai Tata Naskah Dinas Sekretariat Jenderal DPR RI yang telah saya susun sebagai bagian dari aktualisasi.
Semoga video ini dapat menambah pemahaman dan bermanfaat bagi Bapak/Ibu.
Video Tutorial: https://msha.ke/tutorialkorepondensi
Atas perhatian dan kesediaan


06.44
4G
29
Mba ocha Inspek 1
online
@tutorialkorepondensi • Milkshake Website Builder
Tutorial Penyusunan Naskah...
msha.ke
Assalamualaikum, Selamat Siang Bapak/Ibu,
Perkenalkan saya Niken Salsabila, CPNS pada Bagian Arsip.
Mohon izin menyampaikan kuesioner survei sebagai bagian dari aktualisasi saya mengenai Tata Naskah Dinas Sekretariat Jenderal DPR RI.
Sebelum mengisi kuesioner, Bapak/Ibu dapat terlebih dahulu menyimak video pembelajaran Tata Naskah Dinas melalui tautan berikut:
Video Tutorial: https://msha.ke/tutorialkorepondensi
Selanjutnya, besar harapan saya Bapak/Ibu dapat mengisi kuesioner melalui tautan berikut:
Link Kuesioner: https://forms.gle/AnuBYNiBLz8d1VMG9
Partisipasi Bapak/Ibu sangat berarti


06.45
4G
29
Mba Sari - Pustekin
DPR RI.
Sebelum mengisi kuesioner, Bapak/Ibu dapat terlebih dahulu menyimak video pembelajaran Tata Naskah Dinas melalui tautan berikut:
Video Tutorial: https://msha.ke/tutorialkorepondensi
Selanjutnya, besar harapan saya Bapak/Ibu dapat mengisi kuesioner melalui tautan berikut:
Link Kuesioner: https://forms.gle/AnuBYNiBLz8d1VMG9
Partisipasi Bapak/Ibu sangat berarti sebagai bentuk dukungan terhadap penyusunan aktualisasi saya.
Atas perhatian, kerja sama, dan kesediaan Bapak/Ibu saya ucapkan terima kasih.
14.22
Perasaan udah ngisi buat 2 org
14.24
oiya mba, soalnya perorang aktualisasinya berbeda, minta tolong diisi ya mba


06.45
4G
29
Pak Indra Pusbangk...
@tutorialkorepondensi • Milkshake Website Builder
Tutorial Penyusunan Naskah...
msha.ke
Assalamualaikum, Selamat Siang Bapak/Ibu,
Perkenalkan saya Niken Salsabila, CPNS pada Bagian Arsip.
Mohon izin menyampaikan kuesioner survei sebagai bagian dari aktualisasi saya mengenai Tata Naskah Dinas Sekretariat Jenderal DPR RI.
Sebelum mengisi kuesioner, Bapak/Ibu dapat terlebih dahulu menyimak video pembelajaran Tata Naskah Dinas melalui tautan berikut:
Video Tutorial: https://msha.ke/tutorialkorepondensi
Selanjutnya, besar harapan saya Bapak/Ibu dapat mengisi kuesioner melalui tautan berikut:
Link Kuesioner: https://forms.gle/AnuBYNiBLz8d1VMG9


06.45
Pak Daivangga - TVR
tutorialkorepondensi
Selanjutnya, besar harapan saya Bapak/Ibu dapat mengisi kuesioner melalui tautan berikut:
Link Kuesioner: https://forms.gle/AnuBYNiBLz8d1VMG9
Partisipasi Bapak/Ibu sangat berarti sebagai bentuk dukungan terhadap penyusunan aktualisasi saya.
Atas perhatian, kerja sama, dan kesediaan Bapak/Ibu saya ucapkan terima kasih.
14.22
Friday
Selamat pagi, Pak Daivangga
Mohon maaf mengganggu waktunya, saya mau mem-follow up untuk kesediaannya mengisi survei aktualisasi saya terkait video tutorial penyusunan naskah dinas korespondensi. Terima Kasih
08.59
baik sudah saya isi ya kuesionernya
12.35
06.48
Mba Firly Pusat Anal...
@tutorialkorepondensi • Milkshake Website Builder
Tutorial Penyusunan Naskah...
msha.ke
Assalamualaikum, Selamat Siang Bapak/Ibu,
Perkenalkan saya Niken Salsabila, CPNS pada Bagian Arsip.
Mohon izin menyampaikan kuesioner survei sebagai bagian dari aktualisasi saya mengenai Tata Naskah Dinas Sekretariat Jenderal DPR RI.
Sebelum mengisi kuesioner, Bapak/Ibu dapat terlebih dahulu menyimak video pembelajaran Tata Naskah Dinas melalui tautan berikut:
Video Tutorial: https://msha.ke/tutorialkorepondensi
Selanjutnya, besar harapan saya Bapak/Ibu dapat mengisi kuesioner melalui tautan berikut:
Link Kuesioner: https://forms.gle/AnuBYNiBLz8d1VMG9
Partisipasi Bapak/Ibu sangat berarti sebagai bentuk dukungan terhadap
09.17
Azizah Azhaar
@tutorialkorepondensi • Milkshake Website Builder
Tutorial Penyusunan Naskah...
msha.ke
Assalamualaikum, Selamat Siang Bapak/Ibu,
Perkenalkan saya Niken Salsabila, CPNS pada Bagian Arsip.
Mohon izin menyampaikan kuesioner survei sebagai bagian dari aktualisasi saya mengenai Tata Naskah Dinas Sekretariat Jenderal DPR RI.
Sebelum mengisi kuesioner, Bapak/Ibu dapat terlebih dahulu menyimak video pembelajaran Tata Naskah Dinas melalui tautan berikut:
Video Tutorial: https://msha.ke/tutorialkorepondensi
Selanjutnya, besar harapan saya Bapak/Ibu dapat mengisi kuesioner melalui tautan berikut:
Link Kuesioner: https://forms.gle/AnuBYNiBLz8d1VMG9

LAMPIRAN 10 KONSEP PERTANYAAN POST TEST

KONSEP PERTANYAAN

C. Konsep

Responden	Konsep Pertanyaan	Penyebaran	Tujuan	Media yang digunakan
6 Responden yang terdiri dari 1 orang perwakilan di unit pengolah dengan jabatan Pengelola Data di TU (ASN,P3K,TSP)	Pertanyaan terbuka dan pertanyaan tertutup dengan pilihan ganda	Sebelum pembuatan Video (*Pre-test*)	untuk mengetahui tingkat pemahaman pembuatan naskah dinas korespondensi	Gform melalui Whatsapp pribadi
Pengelola Data di TU (ASN,P3K,TSP)	Pertanyaan terbuka dan pertanyaan tertutup dengan pilihan ganda	Sesudah pembuatan video (Post Test)	Untuk mengetahui apakah setelah adanya video jadi teredukasi	Gform melalui Whatsapp blast

D. Identitas Responden (opsional)

Berikut Adalah daftar Unit Pengolah yang di survei, ini diambil dari Unit pengolah yang mempunyai nilai penciptaan arsip di form ASKI:

- Biro Pemberitaan Parlemen
- Biro SDMA
- Pusat Analisis Anggaran dan Akuntabilitas Negara
- Inspektorat 1
- Pusbangkom
- Pustekin

Partisipasi Bapak/Ibu dalam mengisi survei ini sangat penting dan akan membantu dalam meningkatkan pemahaman serta kualitas tata naskah dinas di lingkungan Setjen DPR RI. Jawaban yang diberikan akan dijaga kerahasiaannya dan hanya digunakan untuk kepentingan pengembangan pembelajaran.

5. Nama
6. Nomor Handphone
7. Jabatan

8. Unit Kerja

E. Pembukaan survei

Silakan terlebih dahulu menyimak **video tutorial penyusunan naskah dinas korespondensi** melalui tautan berikut: (link)

Post test ini bertujuan untuk mengukur tingkat pemahaman Bapak/Ibu setelah mempelajari materi dalam video tersebut, sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Hasil post test akan menjadi bahan evaluasi untuk mengetahui efektivitas media pembelajaran yang telah disampaikan.

Partisipasi Bapak/Ibu sangat penting untuk memastikan bahwa materi yang diberikan benar-benar bermanfaat, tepat sasaran, dan dapat meningkatkan kualitas tata naskah dinas di lingkungan Setjen DPR RI. Seluruh jawaban akan dijaga kerahasiaannya dan hanya digunakan untuk kepentingan pengembangan pembelajaran.

Post test ini dilaksanakan sebagai bagian dari aktualisasi atas nama **Niken Salsabila** dari Bagian Arsip.

F. Pertanyaan Tertutup

Responden	Aspek	Pertanyaan
Pengelola data di Biro Pemberitaan Parlemen, Biro SDMA, Pusat Analisis Anggaran dan Akuntabilitas Negara, Inspektorat 1, Pusbangkom, Pustekin.	Pemahaman jenis naskah dinas korespondensi	Apa saja yang termasuk jenis Naskah Dinas Korespondensi menurut Persekjen DPR RI Nomor 7 Tahun 2021? j. Surat Dinas Ekstern, Surat Undangan, Nota Dinas, Disposisi, Berita Faksimile ✅ k. Surat Perintah, Surat Edaran, Nota Kesepahaman, Perjanjian, Surat Kuasa l. Laporan, Telaah Staf, Piagam Penghargaan, Surat Keterangan, Berita Acara
		Menurut Persekjen DPR RI Nomor 7 Tahun 2021, jenis naskah dinas terdiri dari… j. Arahan, Korespondensi, Khusus, Laporan/Telaah Staf, dan Naskah Dinas Lainnya ✅ k. Perintah, Edaran, Undangan, Notulen, dan Piagam l. Laporan, Kesepakatan, Perjanjian, Memo, dan Sertifikat
	Pembuatan Naskah Dinas	Format penyusunan nomor surat dinas eksternal yang benar adalah… j. 29/KU.02.01/ 11/2021 k. 14/TI.02/05/2021 l. B/03/KP.05/09/2020 ✅
		Dalam penandatanganan naskah dinas, singkatan “a.n.” digunakan untuk … a. Menandatangani atas nama pejabat yang berwenang ✅ b. Menandatangani untuk sementara waktu c. Menandatangani sebagai pengganti permanen
		Kop Surat yang benar pada nota dinas adalah... a. b. SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270 TELP (021) 5715 349 FAX (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270 TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE: ww.dpr.go.id c. SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA ✅
	Kewenangan Penandatanganan	Sebelum ditandatangani pejabat yang berwenang, apa yang harus dilakukan terlebih dahulu terhadap naskah dinas? j. Diberi cap dinas k. Dicetak ulang l. Diparaf pejabat terkait ✅
		Pada bagian penandatanganan yang perlu dicantumkan adalah....

		j. Jabatan dan nama penandatanganan ✅ k. Jabatan, nama penandatanganan dan NIP l. Jabatan dan NIP
	Pengamanan Naskah Dinas	Naskah Dinas yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi DPR RI dan Sekretariat Jenderal DPR RI termasuk dalam klasifikasi keamanan arsip… j. Terbatas ✅ k. biasa l. Rahasia
	Pengendalian dan pendistribusian naskah dinas	Tahapan Pengendalian naskah dinas masuk adalah... j. Penerimaan, pencatatan, pengarahan, penyampaian ✅ k. Penyimpanan, penggandaan, pencetakan l. Pencatatan, penomoran, pengamanan

G. Pertanyaan Tertutup

No	Post Test
1	Video tutorial mudah dipahami.
2	Video membantu saya menyusun naskah dinas dengan format yang benar.
3	Setelah menonton video, pemahaman saya tentang tata naskah dinas meningkat.
4	Bahasa yang digunakan dalam video jelas dan mudah dimengerti.
5	Durasi dan tampilan video sesuai (tidak terlalu panjang dan tidak membosankan).
6	Video ini bermanfaat untuk meningkatkan kinerja saya di unit kerja
7	Saya merasa lebih percaya diri menyusun naskah dinas setelah menonton video ini.

H. Pertanyaan Terbuka

1. Menurut Anda, apa manfaat utama yang Anda dapatkan setelah menonton video ini?
2. Saran apa yang bisa di berikan untuk kedepannya (seperti pembuatan video serupa untuk naskah dinas khusus, pembuatan video pembahasan yang lebih detail atau lainnya)

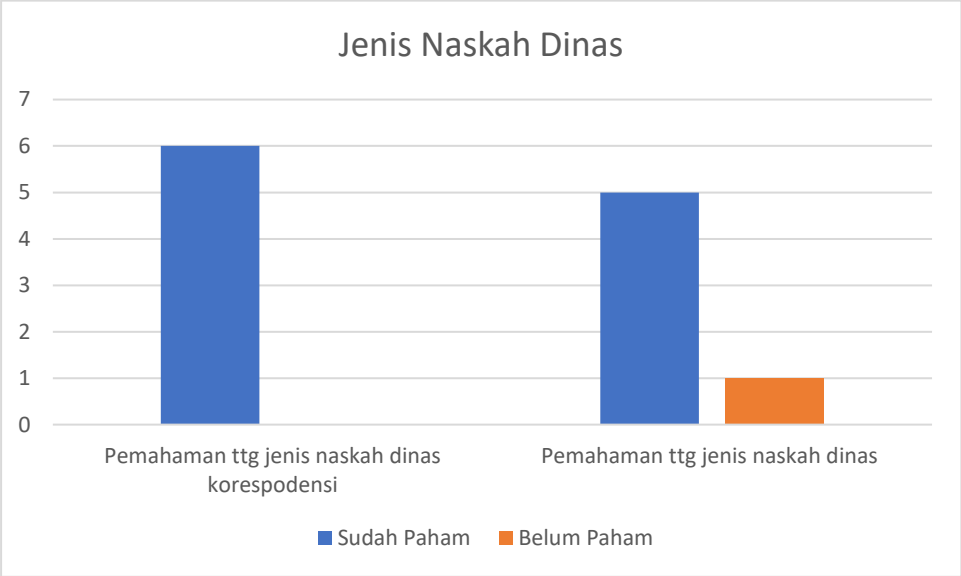
LAMPIRAN 11 HASIL SURVEI POST TEST

HASIL SURVEI SETELAH PENYEBARAN VIDEO

PERTANYAAN TERTUTUP

- **Jenis Naskah Dinas**

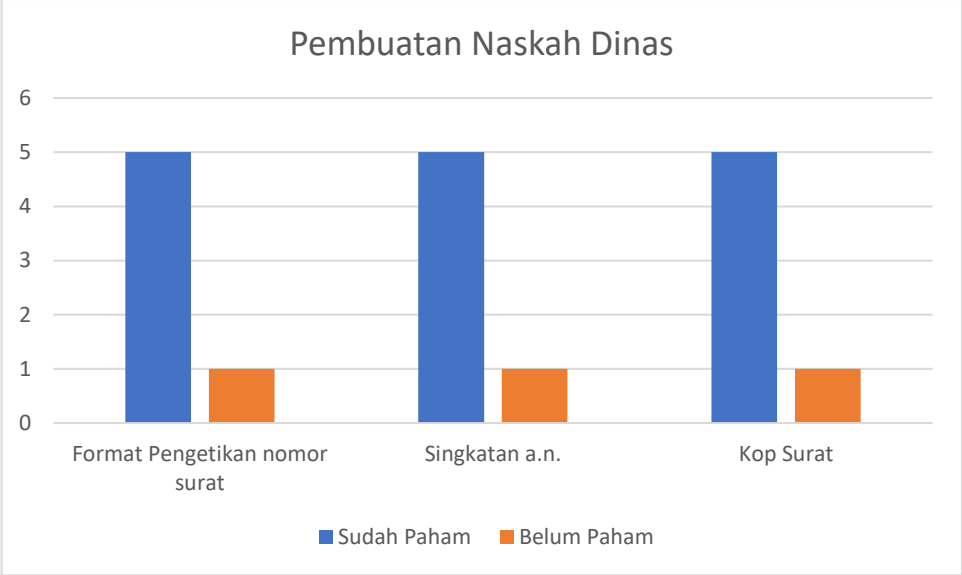
Kriteria	Pemahaman ttg jenis naskah dinas korespondensi	Pemahaman ttg jenis naskah dinas	Jumlah	Rata-rata
Sudah Paham	6	5	11	0,916667
Belum Paham	0	1	1	0,083333



Berdasarkan hasil survei ditemukan bahwa 91% pegawai telah memahami tentang Jenis naskah dinas korespondensi.

- **Pembuatan Naskah Dinas**

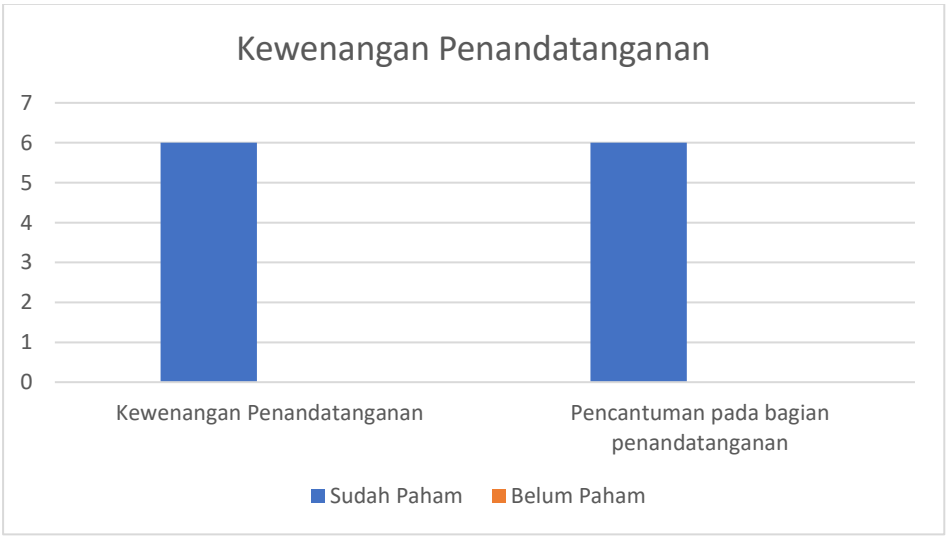
Kriteria	Format Pengetikan nomor surat	Singkatan a.n.	Kop Surat	Jumlah	Rata-rata
Sudah Paham	5	5	5	15	0,833333
Belum Paham	1	1	1	3	0,166667



Berdasarkan hasil survei ditemukan bahwa 83% pegawai telah memahami tentang Pembuatan naskah dinas korespondensi.

- **Kewenangan Penandatanganan**

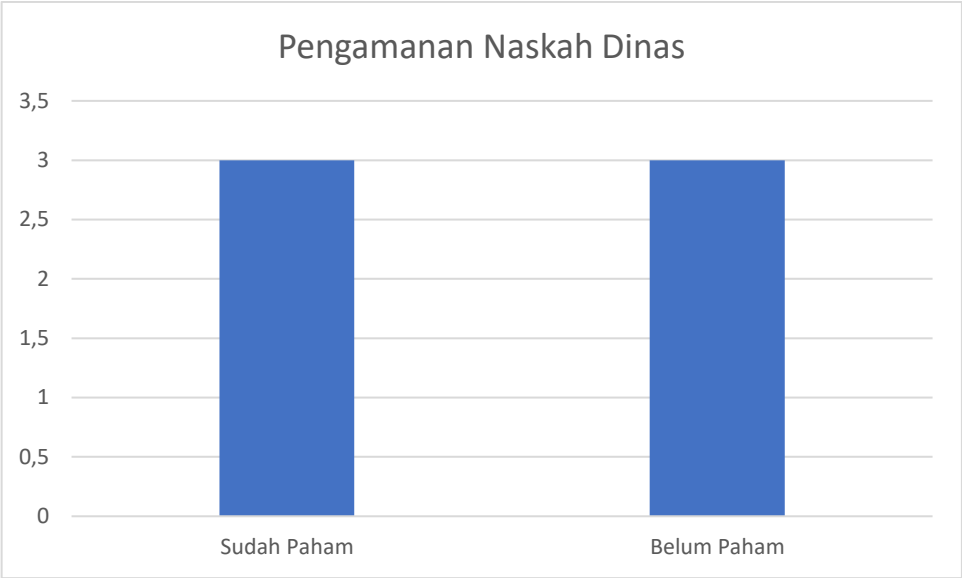
Kriteria	Kewenangan Penandatanganan	Pencantuman pada bagian penandatanganan	Jumlah	Rata-rata
Sudah Paham	6	6	12	1
Belum Paham	0	0	0	0



Berdasarkan hasil survei ditemukan bahwa 100% pegawai telah memahami tentang Kewenangan penandatanganan naskah dinas korespondensi.

- **Pengamanan Naskah Dinas**

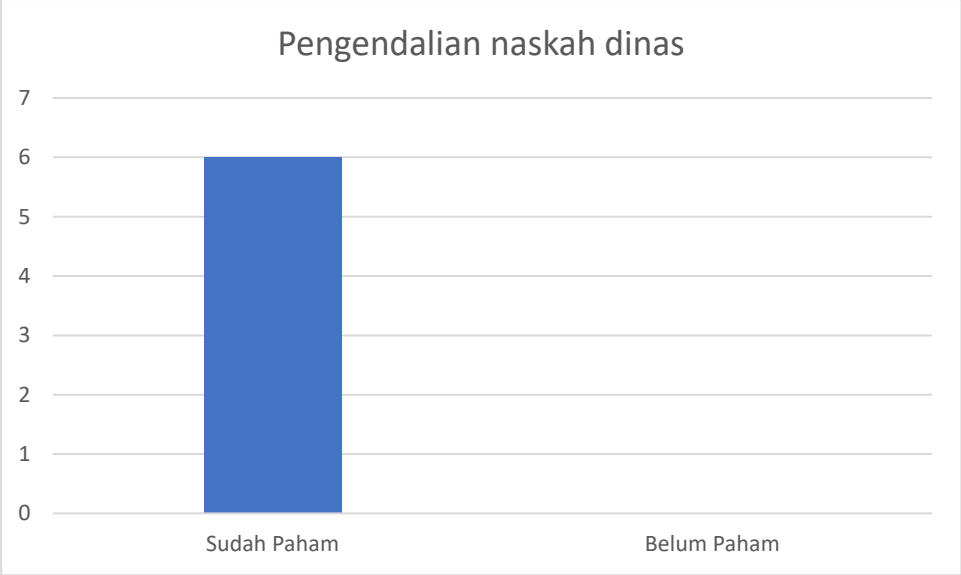
Kriteria	Pengamanan Naskah Dinas	Rata-rata
Sudah Paham	3	0,5
Belum Paham	3	0,5



Berdasarkan hasil survei ditemukan bahwa 50% pegawai telah memahami tentang Pengamanan naskah dinas korespondensi.

- **Pengendalian Naskah Dinas**

Kriteria	Pengendalian naskah dinas	Rata-rata
Sudah Paham	6	1
Belum Paham	0	0



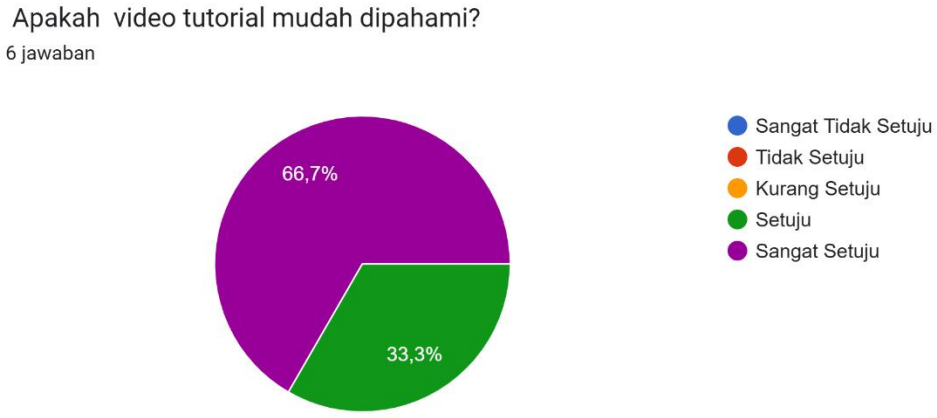
Berdasarkan hasil survei ditemukan bahwa 100% pegawai telah memahami tentang Pengendalian naskah dinas korespondensi.

❖ **KESIMPULAN**

Kriteria	Sudah Paham	Belum Paham
Jenis Naskah Dinas	91%	9%
Pembuatan Naskah Dinas	83%	17%
Kewenangan Penandatanganan	100%	0%
Pengamanan Naskah Dinas	50%	50%
Pengendalian dan pendistribusian naskah dinas	100%	0%
Jumlah	424%	76%
Rata-Rata	85%	15%

Berdasarkan survei ditemukan bahwa 85% pegawai di Setjen DPR RI telah memahami Penyusunan Naskah Dinas Korespondensi.

PERTANYAAN TENTANG VIDEO



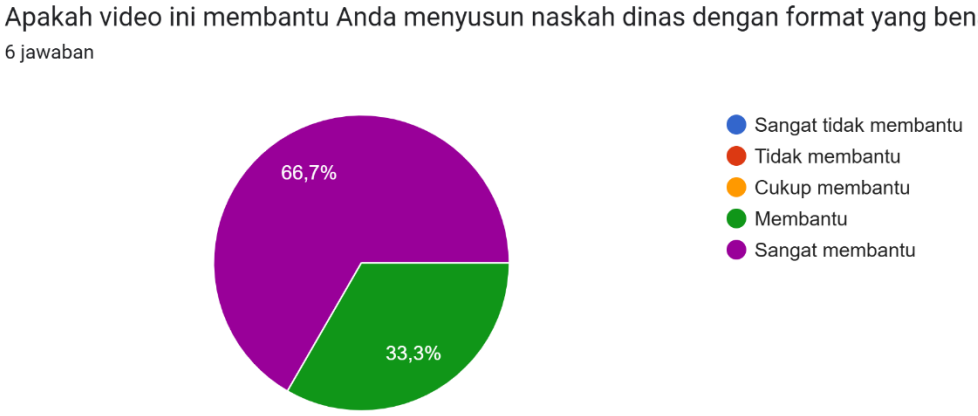
Berdasarkan survei ditemukan bahwa video dapat mudah dipahami oleh responden



Berdasarkan survei ditemukan bahwa video membantu meningkatkan pemahaman responden tentang tata naskah dinas

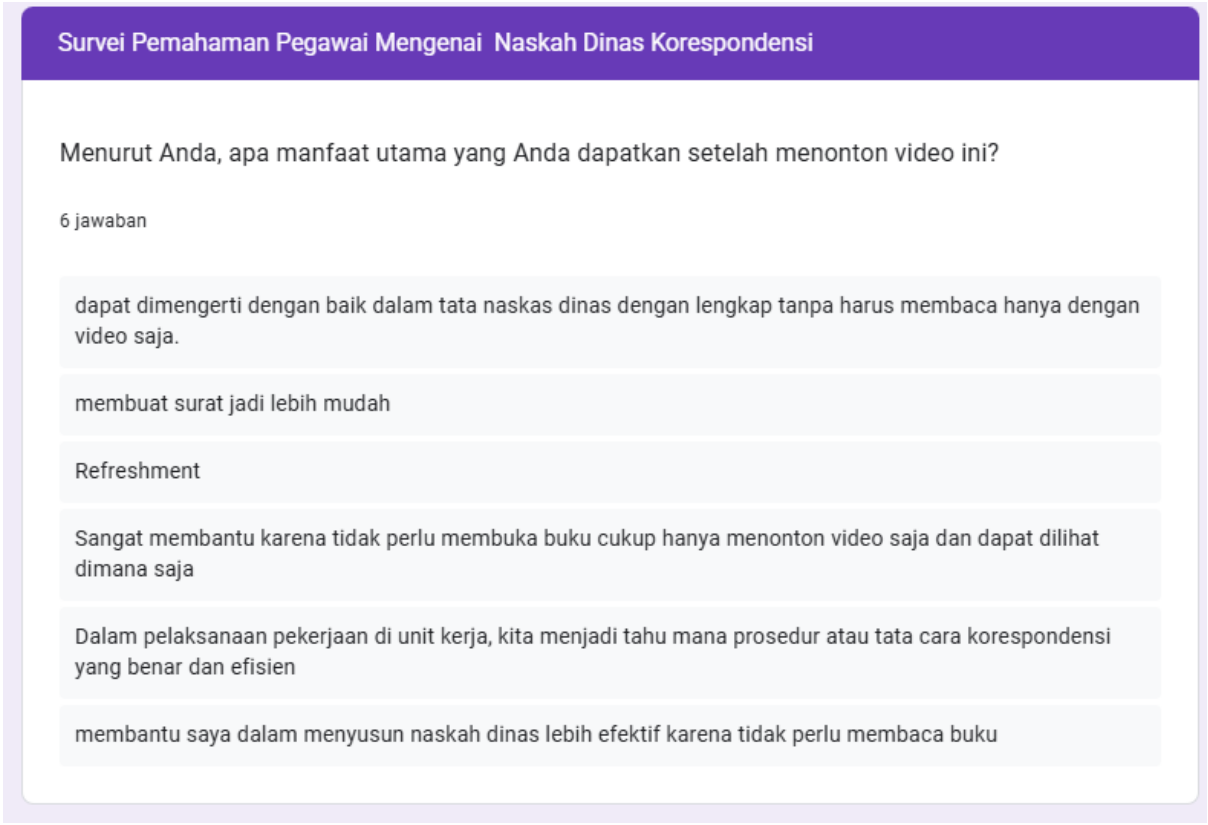


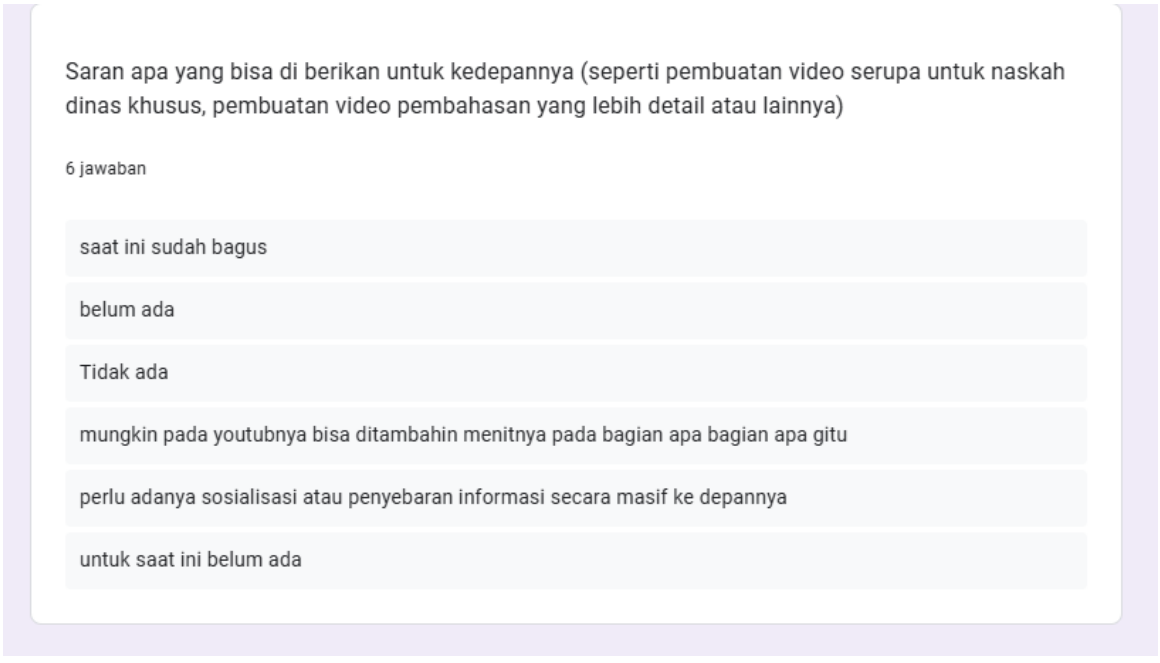
Berdasarkan survei ditemukan bahwa video jelas dan mudah dimengerti



Berdasarkan survei ditemukan bahwa video dapat membantu responden menyusun naskah dinas korespondensi sesuai dengan format yang benar yaitu Persekjen Nomor 7 Tahun 2021.

PERTANYAAN TERBUKA





Berdasarkan hasil dari pertanyaan terbuka, diketahui bahwa video tersebut membantu responden dalam membuat naskah dinas korespondensi dengan lebih mudah. Selain itu, terdapat beberapa saran perbaikan, antara lain penambahan penjelasan pada video

YouTube, pemberian judul pada setiap perubahan *scene* (per menit), serta perlunya sosialisasi atau penyebaran informasi yang lebih masif di masa mendatang.