



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

**LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III**

**“OPTIMALISASI PELAKSANAAN KEGIATAN PENYUSUTAN
ARSIP INAKTIF PADA BIDANG PENGELOLAAN DAN
PEMBINAAN ARSIP DI DINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN DAERAH KABUPATEN MUKOMUKO”**

Disusun oleh :

Nama : Bambang Iswan, S.Pd
NIP : 199204042025061003
Jabatan : Arsiparis Ahli Pertama
Instansi : Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Kelas/Kelompok : 4
No. Absen : A37.4.32
Angkatan : XXXVII

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
REGIONAL BUKITTINGGI
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

2025

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

JUDUL : OPTIMALISASI PELAKSANAAN
PENYUSUTAN ARSIP INAKTIF PADA
BIDANG PENGELOLAAN DAN
PEMBINAAN ARSIP DI DINAS
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
DAERAH KABUPATEN MUKOMUKO

NAMA : BAMBANG ISWAN, S.Pd
NIP : 199204042025061003
PANGKAT/GOL : PENATA MUDA/III/a
JABATAN : ARSIPARIS AHLI PERTAMA
INSTANSI : DINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN DAERAH KABUPATEN
MUKOMUKO

ANGKATAN/KELOMPOK : XXXVII/4
NO. ABSEN : A37.4.32

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal Desember 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Coach, Bukittinggi, 12 Desember 2025
Mentor

Yuniara Simanjorang, S.STP., M.AP
NIP. 199506242019082001

Drs. Deswan Syam, M.Si
NIP. 197612111995111001

Mengetahui,
Kepala Pusat Pengembangan
Sumber Daya Manusia
Kementerian Dalam Negeri
Regional Bukittinggi

Sarjayadi, S.S., M.AP
NIP. 197003041996031001

**BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

Pada hari : Jum'at
Tanggal : 12 Desember 2025
Pukul : 08.00 s.d 17.30 WIB
Tempat : Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kementerian Dalam Negeri Regional
Bukittinggi

Telah diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS
Angkatan XXXVII tahun 2025

Judul : Optimalisasi Pelaksanaan Penyusutan Arsip
Inaktif pada Bidang Pengelolaan dan
Pembinaan Arsip di Dinas Kearsipan Dan
Perpustakaan Daerah Kabupaten Mukomuko
Disusun oleh : Bambang Iswan, S.Pd
Angkatan : XXXVII
No. Absen : A37.4.32
Instansi : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah
Kabupaten Mukomuko
Jabatan : Arsiparis Ahli Pertama

Dan telah mendapat pengujian/komentar/masukan/saran dari Penguji,
Mentor dan Coach/Moderator.

COACH,

PESERTA,

Yuniara Simanjorang, S.STP., M.AP
NIP. 199506242019082001

Bambang Iswan, S.Pd
NIP. 199204042025061003

PENGUJI,

MENTOR,

Drs. Deswan Syam, M.Si
NIP. 197612111995111001

Mulia Hastuti, S.Sos
NIP. 197403022003122001

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur ke hadirat Allah SWT atas hidayah-Nya sehingga Penulis mampu menyelesaikan Laporan Aktualisasi yang dilaksanakan di tempat penulis bertugas yakni di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Mukomuko. Penyusunan Laporan Aktualisasi ini sebagai syarat untuk melakukan aktualisasi nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara pada Pelatihan Dasar (Latsar) Calon Pegawai negeri Sipil (CPNS) Golongan III. Penyusunan Laporan Aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Pelaksanaan Penyusutan Arsip Inaktif pada Bidang Pengelolaan dan Pembinaan Arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Mukomuko” oleh penulis tidak terlepas dari bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini, penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian Dalam Negeri (Kemendagri) Regional Bukittinggi sebagai Penyelenggara Pelatihan Dasar CPNS 2025.
2. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Mukomuko yang telah memfasilitasi penulis untuk dapat ikut serta mengikuti Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XXXVII Tahun 2025.
3. Bapak Sarjayadi, SS, M.A.P. selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kemendagri Regional Bukittinggi.
4. Bapak Drs. Deswan Syam, M.Si. selaku Evaluator Laporan Pelaksanaan Aktualisasi yang akan memberikan kritik, saran, dan masukan.
5. Ibu Yuniara Simanjorang, S.STP., M.AP selaku *coach* yang telah memberikan bimbingan, arahan, dan masukan dalam penyusunan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini.
6. Ibu Mulia Hastuti, S.Sos selaku mentor yang telah membimbing, menasihati, dan mengarahkan penulis dalam menyusun Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini.

7. Segenap Widyaaiswara selaku Tenaga Pengajar dari PPSPDM Kemendagri Regional Bukittinggi.
8. Seluruh panitia dan penyelenggara Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XXXVII Tahun 2025.
9. Seluruh pejabat dan pegawai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Mukomuko yang telah mendukung penulis untuk mengikuti Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XXII Tahun 2025.

Akhir kata, penulis berharap Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini tidak hanya bermanfaat sebagai syarat akademis dalam pelatihan dasar CPNS, tetapi juga dapat menumbuhkan rasa penasaran dan ketertarikan pembaca untuk menelaah lebih jauh gagasan yang ditawarkan. Semoga karya sederhana ini menjadi pijakan awal untuk lahirnya inovasi lainnya.

Mukomuko, 28 November 2025

Penulis,

Bambang Iswan, S.Pd
NIP. 199204042025061003

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
BERITA ACARA	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	4
C. Ruang Lingkup	4
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	6
A. Profil Instansi	6
B. Profil Peserta	8
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI	10
A. Deskripsi Isu	10
B. Penetapan <i>Core Isu</i>	16
C. Analisis <i>Core Isu</i>	18
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian <i>Core Isu</i>	19
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	20
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktaulisasi	20
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi.....	21
C. Matrik Rekapitulasi Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK) ...	33
D. Capaian Penyelesaian <i>Core Isu</i>	33
E. Analisis Dampak	34
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi.....	35
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI.....	37
A. Kesimpulan	37
B. Rekomendasi	38
DAFTAR PUSTAKA.....	39
LAMPIRAN	40

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Nilai Mutu Skor Kriteria APKL	17
Tabel 3.2 Analisis Isu dengan Teknik APKL.....	17
Tabel 3.3 Analisis <i>Core</i> Isu dengan Teknik USG	18
Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	20
Tabel 4.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi.....	21
Tabel 4.3 Rekapitulasi Realisasi Habitulasi Nilai BerAKHLAK	33

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Gedung Instansi.....	6
Gambar 2.2 Struktur Organisasi	8
Gambar 2.3 Foto Peserta	8
Gambar 3.1 Arsip Inaktif yang Belum Disusutkan	11
Gambar 3.2 Arsip Sejarah di <i>Record Center</i>	13
Gambar 3.3 Arsip Dinamis yang Masih Disimpan Manual	15

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pelatihan Dasar (Latsar) Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggungjawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Hal ini menyangkut pada penulis yang mengikuti Pelatihan Dasar CPNS agar mampu menunjukkan sikap perilaku bela negara, mengaktualisasikan Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) dalam pelaksanaan tugas jabatannya.

Arsip merupakan bukti rekaman informasi, yang merekam setiap pelaksanaan kegiatan di instansi. Dapat dikatakan arsip merupakan bukti dari kegiatan yang berjalan. Semakin banyak kegiatan yang berjalan di suatu instansi semakin banyak arsip yang diciptakan. Semakin besar instansi atau organisasi maka semakin tinggi pula tingkat pertumbuhan arsip. Tingkat pertumbuhan arsip yang tinggi harus diimbangi dengan penerapan sistem pengelolaan arsip yang sistematis dan sesuai dengan kaidah kearsipan. Arsip yang tidak terkelola dengan baik akan menimbulkan permasalahan tersendiri di instansi.

Arsip yang menggunung dan bertumpuk-tumpuk sering kita jumpai di instansi-instansi. Perkembangan volume arsip yang cepat seolah memenuhi ruang kerja. Ada anggapan bahwa semakin banyak arsip yang bertumpuk berarti banyak kegiatan yang telah dilakukan. Kegiatan yang padat menggambarkan kesibukan para pegawainya. Anggapan itu tidak tepat, arsip yang bertumpuk menandakan pengelolaan arsip yang tidak berjalan dengan baik, dari arsip diciptakan sampai dengan arsip disusutkan.

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Mukomuko merupakan salah satu instansi pemerintahan yang tentu menciptakan arsip.

Arsip tercipta setiap tahunnya, dan arsip-arsip tersebut akan mengalami penurunan frekuensi pada penggunaannya atau disebut sebagai arsip inaktif. Banyaknya arsip inaktif yang tercipta dari tahun ke tahun menyebabkan penumpukan arsip dan terbatasnya sarana penyimpanan arsip. Untuk itu butuh penyusutan arsip yang bertujuan mengurangi jumlah arsip, memudahkan penemuan kembali arsip dalam rangka pelayanan informasi, meningkatkan mutu pengolahan dan pengamanan arsip-arsip yang mengandung pertanggungjawaban instansi, memisahkan antara arsip yang tidak bernilai guna dengan dengan arsip yang bernilai guna dan memusnahkan arsip yang tidak bernilai guna.

Pelaksanaan program penyusutan arsip diharapkan dapat berjalan dengan baik dengan dikeluarkannya Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan ditindaklanjuti dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009, yang bisa digunakan sebagai pedoman dalam mengelola arsip dari arsip diciptakan sampai arsip disusutkan, dimana pengelolaan arsip dinamis menjadi kewenangan instansi pencipta arsip. Penyusutan arsip yang merupakan bagian dari pengelolaan arsip dinamis wajib dilakukan oleh instansi pencipta arsip, sebagai kontrol untuk perkembangan/pertumbuhan volume arsip dan menyelamatkan arsip-arsip yang bernilai guna sekunder.

Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan Arsip Inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan. Saat ini di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Mukomuko memiliki banyak arsip yang menumpuk, pada rak penyimpanan arsip. Arsip tersebut merupakan hasil dari pemindahan arsip inaktif dari setiap unit pengolah. Pengelolaan arsip yang diserahkan pada bidang arsip masih sebatas ditata dan disimpan namun belum sesuai peraturan. Penumpukan arsip terjadi disebabkan belum optimalnya prosedur penyusutan arsip. Seperti dalam tahap pemindahan arsip inaktif belum tersedianya retensi arsip pada daftar arsip

inaktif (daftar arsip inaktif tidak selesai). Kurangnya pemahaman akan kegiatan penyusutan arsip serta belum adanya SOP yang tersedia yang dapat dimanfaatkan sebagai pedoman untuk memudahkan pelaksanaan kerja dalam melakukan kegiatan penyusutan arsip.

Menurut UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menjelaskan bahwa, Jadwal retensi arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip. JRA sangat penting dalam penentuan apakah arsip memiliki nilai guna maupun tidak sehingga dapat disusutkan ataupun harus diserahkan sebagai arsip statis. Berdasarkan masalah diatas penulis tertarik untuk membuat suatu gagasan kreatif, penulis mengangkat isu dengan judul “Optimalisasi Pelaksanaan Kegiatan Penyusutan Arsip Inaktif pada Bidang Pengelolaan dan Pembinaan Arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Mukomuko”.

B. Tujuan

Berdasarkan latar belakang di atas, maka tujuan penyusunan laporan pelaksanaan aktualisasi ini adalah sebagai berikut:

1. Menunjukkan bahwa laporan pelaksanaan aktualisasi ini merupakan bagian dari penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, melalui peningkatan kinerja arsiparis, penguatan akuntabilitas dalam pengelolaan arsip, serta pengembangan kompetensi pegawai dalam pelaksanaan penyusutan arsip inaktif.
2. Menggambarkan kondisi permasalahan kegiatan penyusutan arsip inaktif yang terjadi, sekaligus menghadirkan solusi berupa penyusunan dan penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP).

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dalam laporan pelaksanaan aktualisasi ini dibatasi pada beberapa hal sebagai berikut:

1. Materi yang Dikaji

Fokus kegiatan aktualisasi ini adalah pada penyusunan dan penerapan SOP penyusutan arsip pada Bidang Pengelolaan dan Pembinaan Arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Mukomuko. Materi lain di luar kegiatan penyusutan arsip inaktif, tidak menjadi bagian dari pembahasan.

2. Subjek yang Terlibat

Subjek dalam kegiatan ini adalah pegawai yang bertugas di Bidang Pengelolaan dan Pembinaan Arsip, khususnya mereka yang terlibat langsung dalam kegiatan penyusutan arsip inaktif. Arsiparis, staf teknis, dan penanggung jawab penyusutan arsip menjadi sasaran utama dalam penerapan SOP.

3. Lokasi Aktualisasi

Lokasi aktualisasi dibatasi pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Mukomuko, khususnya di lingkungan Bidang Pengelolaan dan Pembinaan Arsip. Kegiatan tidak mencakup bidang atau lembaga lain di luar instansi ini.

4. Variabel yang Diamati

Variabel utama yang diamati adalah sebagai berikut:

- a. Kondisi awal penyusutan arsip inaktif (belum adanya SOP, penyusutan arsip inaktif berjalan tidak sesuai SOP).
- b. Proses penyusunan SOP (tahapan perencanaan, konsultasi, dan validasi).
- c. Implementasi SOP (sosialisasi, pendampingan pelaksanaan, evaluasi).
- d. Dampak SOP terhadap optimalnya kegiatan penyusutan arsip inaktif.

5. Waktu Pelaksanaan

Kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan pada tanggal 22 Oktober 2025 sampai dengan 28 November 2025 sesuai dengan masa habituasi Latsar CPNS tahun 2025.

Berdasarkan ruang lingkup di atas, laporan pelaksanaan aktualisasi ini diharapkan dapat memberikan hasil yang terukur dan relevan, sekaligus menjadi acuan bagi perbaikan berkelanjutan dalam kegiatan penyusutan arsip inaktif pada Bidang Pengelolaan dan Pembinaan Arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Mukomuko.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Gambaran Umum Instansi

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Mukomuko merupakan salah satu perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mukomuko yang bertugas membantu Bupati Mukomuko sebagai unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Kearsipan dan Perpustakaan. Perangkat Daerah ini berdiri berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mukomuko dan Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Mukomuko.



Gambar 2.1
Gedung Instansi

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Mukomuko dipimpin oleh Kepala Dinas dan dibantu oleh Sekretariat dan Dua Bidang teknis yakni Bidang Pengelolaan dan Pembinaan Arsip dan Bidang Pengelolaan, Layanan, Pelestarian, Pengembangan Perpustakaan dan Kegemaran Membaca.

Adapun rencana strategis perangkat daerah ini diarahkan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang berbasis Informasi sebagaimana yang tercantum dalam visi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Mukomuko yaitu: “Mewujudkan masyarakat yang sadar informasi”.

2. Visi Misi Instansi

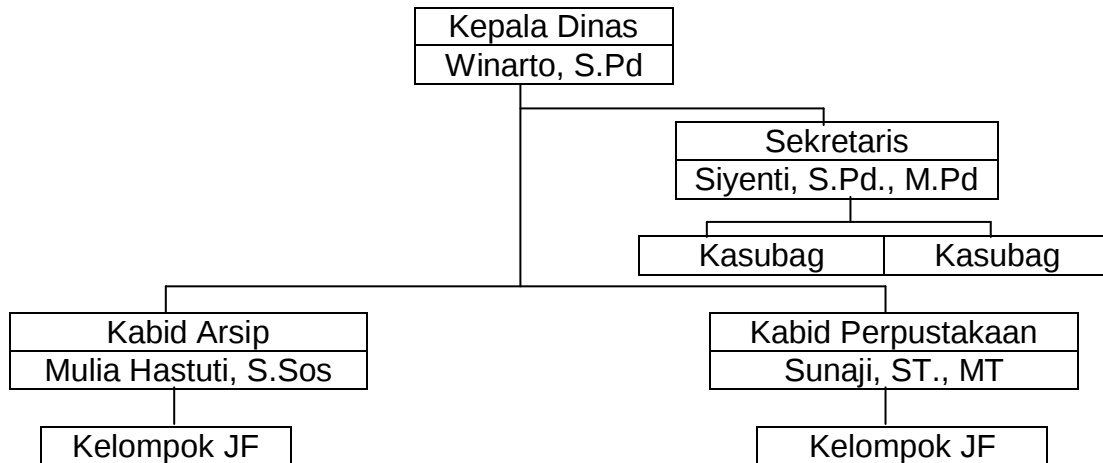
a. Visi

“Menciptakan masyarakat yang cerdas, berbudaya, dan berpengetahuan melalui layanan perpustakaan dan kearsipan yang prima.”

b. Misi

- 1) Mengembangkan koleksi bahan pustaka yang beragam dan relevan untuk menunjang kebutuhan informasi dan pendidikan masyarakat.
- 2) Meningkatkan minat baca dan kesadaran masyarakat akan pentingnya membaca dan literasi.
- 3) Melaksanakan pemeliharaan, penyelamatan, pelestarian, dan pemanfaatan arsip sebagai sumber informasi dan memori kolektif.
- 4) Meningkatkan kualitas pelayanan perpustakaan dan kearsipan agar lebih cepat, mudah, dan tepat sesuai kebutuhan pengguna.
- 5) Mengembangkan sumber daya manusia yang profesional dan berintegritas untuk mengelola perpustakaan dan kearsipan.
- 6) Memanfaatkan teknologi informasi untuk mempermudah akses terhadap informasi dan koleksi perpustakaan dan arsip.

3. Struktur Organisasi



Gambar 2.2
Struktur Organisasi

B. Profil Peserta

1. Biodata Peserta Latsar CPNS



Gambar 2.3
Foto Peserta

Nama Lengkap	: Bambang Iswan, S.Pd
NIP	: 199204042025061003
Tempat/Tanggal Lahir	: Mukomuko, 04 April 1992
Jenis Kelamin	: Laki-laki
Jabatan	: Arsiparis Ahli Pertama
Pangkat Golongan	: Penata Muda/ III/a
Instansi	: Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Mukomuko
Pendidikan	: S1 Pendidikan Bahasa Inggris IAIN Bengkulu
Alamat	: Desa Tunggang Kec. Pondok Suguh Kab. Mukomuko
Email	: biswanyewan@gmail.com

2. Tugas Pokok dan Fungsi Peserta

Berdasarkan Peraturan Badan Kepegawaian Negara (BKN) Nomor 4 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya, tugas pokok dan fungsi (Tupoksi) untuk Arsiparis Ahli Pertama adalah sebagai berikut:

- a. Mengelola siklus hidup arsip dinamis (dari penciptaan hingga penyusutan) secara teknis dan operasional.
- b. Mengolah dan melestarikan arsip statis untuk memastikan kelestariannya.
- c. Menerapkan sistem kearsipan, klasifikasi, dan JRA yang telah ditetapkan.
- d. Melayani permintaan akses dan temu kembali informasi arsip.
- e. Berpartisipasi dalam tim pengembangan sistem kearsipan (seperti penyusunan JRA dan SOP).
- f. Membantu kegiatan pengawasan dan fasilitasi kearsipan di unit kerja.
- g. Mengembangkan kompetensi diri melalui diklat dan kegiatan ilmiah.

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

- 1) Belum optimalnya pelaksanaan kegiatan penyusutan arsip inaktif yang sudah melewati masa jadwal retensi arsip (JRA) maksimal 10 tahun**

Kondisi saat ini:

Berdasarkan hasil observasi internal di Bidang Pengelolaan dan Pembinaan Arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Mukomuko, kegiatan penyusutan arsip inaktif yang sudah melewati masa jadwal retensi arsip (JRA) maksimal 10 tahun belum optimal dilaksanakan. Hal ini dapat dilihat dari beberapa indikator:

- a. Tata Kelola yang Lemah

Tidak ada *Standard Operating Procedure* (SOP) yang jelas dan tegas untuk pelaksanaan penyusutan, mulai dari identifikasi, verifikasi, hingga eksekusi pemindahan, penyerahan, atau pemusnahan.

- b. Minimnya Pemahaman tentang JRA

Pegawai sering kali tidak memahami betul pentingnya JRA sebagai "jadwal kedaluwarsa" arsip. Mereka takut memusnahkan dokumen karena khawatir suatu saat masih dibutuhkan, tanpa merujuk pada ketentuan JRA.

- c. Prioritas yang Rendah

Kegiatan kearsipan dianggap sebagai pekerjaan administratif belakang yang tidak mendesak, sehingga sering ditunda atau diabaikan dibandingkan dengan program kerja lain yang dianggap lebih strategis.

Sebagai contoh, di bawah ini beberapa arsip inaktif yang sudah melewati masa jadwal retensi arsip (JRA) maksimal 10 tahun di Bidang

Pengelolaan dan Pembinaan Arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Mukomuko yang belum disusutkan:



Gambar 3.1
Arsip Inaktif yang Belum Disusutkan

Dampak :

Kondisi ini berdampak pada hal-hal sebagai berikut :

a. In-efisiensi Pencarian Dokumen

Arsip yang seharusnya sudah dimusnahkan masih bercampur dengan arsip aktif yang masih bernilai guna. Hal ini menyulitkan dan memperlambat proses temuan kembali informasi ketika dibutuhkan, menurunkan produktivitas kerja.

b. Risiko Kehilangan Arsip Vital

Kondisi penumpukan dan penyimpanan yang semrawut meningkatkan risiko arsip-arsip penting (yang seharusnya disimpan permanen) hilang, rusak, atau tertukar dengan arsip yang akan dimusnahkan.

c. Melemahkan Akuntabilitas Kinerja

Arsip adalah bukti akuntabel dari setiap kegiatan dan transaksi pemerintah. Ketidakmampuan menyajikan arsip dengan cepat dan tepat merusak prinsip akuntabilitas dan transparansi penyelenggaraan pemerintahan.

Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan Agenda III

Isu ini memiliki keterkaitan erat dengan substansi Agenda III Latsar CPNS yang membahas Manajemen ASN dan Smart ASN.

a. Manajemen ASN

ASN dituntut untuk memiliki kemampuan dalam mengelola sumber daya dan memastikan akuntabilitas kinerja. Permasalahan penyusutan arsip mencerminkan pentingnya kompetensi manajerial, khususnya dalam perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan di unit kerja.

b. *Smart* ASN

Penyusutan arsip yang efektif bukanlah tujuan akhir, melainkan sebuah alat dan proses yang strategis untuk menciptakan lingkungan kerja yang mendukung terwujudnya nilai-nilai *Smart* dalam diri setiap ASN.

2) Masih banyaknya arsip statis tentang sejarah pemekaran Kabupaten Mukomuko yang belum maksimal dialihmediakan Kondisi saat ini :

a. Kondisi Fisik yang Rapuh

Arsip-arsip sejarah pemekaran yang berusia puluhan tahun seringkali dalam kondisi rapuh, seperti kertas yang menguning, lapuk, terkena rayap, atau tulisan yang memudar. Hal ini menyulitkan proses scanning karena risiko kerusakan fisik selama penanganan sangat tinggi.

b. Format yang Beragam

Arsip tidak hanya berupa kertas, tetapi mungkin juga berupa peta berukuran besar (*blueprint*), foto negatif, microfilm, atau bahkan rekaman kaset. Setiap format ini membutuhkan peralatan dan keahlian alih media yang spesifik, yang seringkali tidak tersedia.

c. Dokumen yang Unik dan Tidak Tersalin

Banyak dokumen sejarah bersifat unik dan hanya ada satu salinan. Ketakutan akan kerusakan selama proses alih media seringkali menjadi alasan untuk menunda proses tersebut.

Di bawah ini adalah foto arsip statis yang belum maksimal dialihmediakan, terutama arsip sejarah pemekaran Kabupaten Mukomuko.



Gambar 3.2
Arsip Sejarah di *Record Center*

Dampak :

a. Risiko Kepunahan Informasi

Arsip fisik sangat rentan terhadap bencana alam (banjir, kebakaran), kelembaban, serangga, dan pelapukan alami. Jika terjadi musibah, bukti sejarah kelahiran Kabupaten Mukomuko dapat hilang selamanya tanpa adanya salinan digital.

b. Erosi Identitas Budaya

Sejarah pemekaran adalah bagian dari identitas dan kebanggaan masyarakat Mukomuko. Hilangnya dokumen otentik dapat mengaburkan narasi sejarah, memunculkan versi-versi yang tidak akurat, dan pada akhirnya mengikis fondasi identitas kolektif.

c. Sulitnya Akses bagi Peneliti dan Publik

Para peneliti, akademisi, mahasiswa, dan masyarakat yang ingin mempelajari sejarah pemekaran harus datang langsung ke tempat penyimpanan. Hal ini membatasi akses dan menghambat penyebaran pengetahuan.

Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan Agenda III

Isu ini memiliki keterkaitan erat dengan substansi Agenda III Latsar CPNS yang membahas Manajemen ASN dan Smart ASN.

a. Manajemen ASN

Dalam konteks Manajemen ASN, arsip sejarah daerah berfungsi sebagai sistem memori organisasi yang vital untuk pengambilan keputusan yang cerdas, perencanaan SDM yang tepat, dan pengembangan kompetensi yang kontekstual.

b. *Smart* ASN

Dalam konteks *Smart* ASN, arsip sejarah berperan sebagai laboratorium nilai yang hidup. Ia adalah guru yang mengajarkan makna dari Spesifik, Akuntabel, Responsif, dan nilai-nilai lainnya melalui bukti-bukti historis yang nyata.

3) Banyaknya arsip dinamis pada bidang pengelolaan dan pembinaan arsip belum terupdate bagi setiap pegawai sehingga susah mencari jika ingin menggunakannya kembali

Kondisi saat ini :

a. Ketergantungan pada Sistem Manual (Fisik)

Penyimpanan masih mengandalkan lemari arsip fisik tanpa sistem indeks yang baik. Pencarian bergantung pada ingatan satu atau dua orang tertentu.

b. Sistem Digital yang Sederhana dan Tidak Terintegrasi

Jika ada sistem digital, seringkali hanya berupa shared folder di jaringan tanpa fitur pencarian (*search*) yang canggih, tanpa metadata, dan tanpa kontrol versi. File yang sama bisa ada dalam beberapa versi yang tersebar di berbagai folder.

c. Tidak Ada Aplikasi Manajemen Dokumen Terpusat

Tidak adanya sistem seperti *Document Management System* (DMS) atau *Enterprise Content Management* (ECM) yang memungkinkan penyimpanan, pencarian, dan pelacakan dokumen secara terpusat.



Gambar 3.3
Arsip Dinamis yang Masih Disimpan Manual

Dampak :

a. Hilangnya Waktu Produktif

Pegawai menghabiskan waktu berjam-jam, bahkan berhari-hari, hanya untuk mencari satu dokumen. Waktu yang seharusnya untuk tugas inti justru terbuang untuk aktivitas yang tidak bernilai tambah.

b. Duplikasi dan Pemborosan Tenaga

Ketika dokumen tidak dapat ditemukan, solusi termudah adalah membuat ulang dokumen tersebut. Hal ini menyebabkan pekerjaan ganda (*double work*), pemborosan sumber daya, dan potensi inkonsistensi data.

c. Proses Kerja yang Tersendat

Banyak proses administrasi, seperti pengajuan anggaran, pembuatan laporan, atau pelayanan kepada masyarakat, menjadi

terhambat karena menunggu dokumen pendukung yang sulit ditemukan.

Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan Agenda III

Isu ini memiliki keterkaitan erat dengan substansi Agenda III Latsar CPNS yang membahas Manajemen ASN dan Smart ASN.

c. Manajemen ASN

Teknologi adalah *enabler* (pemungkin) dan *accelerator* (pemercepat) yang *powerful* bagi reformasi manajemen ASN dan pembentukan nilai dasar ASN. Manajemen ASN yang baik diperlukan untuk merancang kebijakan, memberikan pelatihan, dan menciptakan insentif agar teknologi dapat diadopsi secara efektif oleh seluruh ASN.

d. Smart ASN

Nilai *Smart* ASN adalah jiwa dan tujuan dari adopsi teknologi. Teknologi digunakan bukan untuk sekadar modern, tetapi untuk mewujudkan nilai-nilai pelayanan, akuntabilitas, dan transformasi yang terkandung dalam *Smart* ASN.

B. Penetapan Core Isu

Berdasarkan deskripsi ketiga isu di atas, maka untuk menetapkan *core* isu, digunakan teknik tapisan isu APKL (LAN, 2019). APKL adalah singkatan dari :

1. Aktual, yaitu apakah isu benar-benar sedang terjadi saat ini, nyata, dan sesuai dengan kondisi organisasi/lingkungan kerja?
2. Problematik, yaitu apakah isu tersebut menimbulkan masalah serius, hambatan, atau kesulitan dalam pelaksanaan tugas organisasi?
3. Kekhalayakan, yaitu apakah isu menyangkut kepentingan orang banyak, masyarakat luas, atau pelayanan publik?
4. Layak, yaitu apakah isu tersebut wajar dan memungkinkan untuk ditangani/dicarikan solusi oleh peserta dalam lingkup kewenangan dan sumber daya yang tersedia?

Empat kriteria APKL di atas akan dinilai dengan skala skor 1 sampai 5. Nilai mutu untuk skor dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.1
Nilai Mutu Skor Kriteria APKL

Skor	Keterangan
1	Sangat rendah
2	Rendah
3	Sedang
4	Tinggi
5	Sangat tinggi

Berdasarkan hasil identifikasi isu aktual pada Bidang Pengelolaan dan Pembinaan Arsip Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Mukomuko, berikut adalah hasil analisis isu menggunakan teknik APKL:

Tabel 3.2
Analisis Isu dengan Teknik APKL

No	Identifikasi Isu	Kriteria				Total Skor	Peringkat
		A	P	K	L		
1	Belum optimalnya pelaksanaan penyusutan arsip inaktif yang sudah melewati masa jadwal retensi arsip (JRA) maksimal 10 tahun	4	4	5	4	17	1
2	Masih banyaknya arsip statis tentang sejarah pemekaran Kabupaten Mukomuko yang belum maksimal dialih mediakan	3	3	2	4	12	2
3	Banyaknya arsip dinamis pada bidang pengelolaan dan pembinaan arsip belum terupdate bagi setiap pegawai sehingga susah mencari jika ingin menggunakannya kembali	2	4	2	3	11	3

Berdasarkan tabel APKL, isu pertama memiliki skor tertinggi, sehingga *core* isu yang diangkat dalam aktualisasi ini adalah: Belum optimalnya pelaksanaan kegiatan penyusutan arsip inaktif yang sudah melewati masa jadwal retensi arsip (JRA) maksimal 10.

C. Analisis Core Isu

Setelah *core* isu didapatkan, langkah selanjutnya adalah menentukan prioritas masalah. Teknik yang digunakan adalah USG (LAN RI, 2019). USG merupakan singkatan dari:

1. *Urgency*, yaitu seberapa mendesak isu sehingga perlu dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti.
2. *Seriousness*, yaitu seberapa serius suatu isu, dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan.
3. *Growth*, yaitu seberapa besar kemungkinan isu memburuk.

Tiga kriteria tersebut akan dinilai dengan skala 1 sampai 5 dengan ketentuan nilai mutu sama dengan yang ada pada Tabel 3.1. Karena ada tiga kriteria, maka maksimal total skor yang bisa didapat untuk masing-masing penyebab isu adalah 15. Penyebab Isu dengan total skor tertinggi akan dipilih sebagai *core* isu. Prioritas masalah yang menjadi penyebab isu selanjutnya dianalisis menggunakan teknik USG. Berikut adalah hasilnya:

Tabel 3.3
Analisis Core Isu dengan Teknik USG

No.	Faktor Penyebab Isu	Kriteria			Total Skor	Peringkat
		U	S	G		
1	Tidak adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) yang jelas untuk pelaksanaan penyusutan arsip inaktif	5	4	5	14	1
2	Pegawai sering kali tidak memahami betul pentingnya JRA sebagai "jadwal kedaluwarsa" arsip inaktif	4	4	3	11	2
3	Kegiatan kearsipan dianggap sebagai pekerjaan administratif belakang yang tidak mendesak	3	3	3	9	3

Berdasarkan analisis tersebut, penyebab isu nomor 1 memiliki total skor tertinggi. Dengan demikian, penyebab isu yang akan dicoba untuk diselesaikan adalah: Tidak adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) yang jelas untuk pelaksanaan penyusutan arsip inaktif.

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Berdasarkan analisis *core* isu di atas, maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan *core* isu tersebut adalah “Optimalisasi pelaksanaan kegiatan penyusutan arsip inaktif melalui pembuatan Standar Operasional Prosedur pada Bidang Pengelolaan dan Pembinaan Arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Mukomuko.” Gagasan ini terkait erat dengan Mata Pelatihan (MP) Manajemen ASN, karena penyusunan SOP menekankan pada kemampuan ASN dalam merencanakan, mengorganisasi, melaksanakan, dan mengawasi kegiatan penyusutan arsip inaktif secara efektif serta akuntabel. Dengan adanya SOP, kegiatan penyusutan arsip inaktif menjadi lebih tertib, transparan, serta dapat dipertanggungjawabkan sesuai prinsip tata kelola pemerintahan yang baik. Selain itu, gagasan ini juga selaras dengan MP Smart ASN, karena penyusunan SOP akan mendorong pemanfaatan teknologi informasi dalam proses penyusutan arsip inaktif, sekaligus meningkatkan kemampuan adaptasi ASN terhadap era digital. Kegiatan-kegiatan yang akan penulis dilakukan selama masa habituasi Latsar CPNS adalah sebagai berikut:

1. Konsultasi mengenai rencana pelaksanaan aktualisasi dengan mentor
2. Menganalisis tahapan penyusutan arsip inaktif
3. Merumuskan SOP penyusutan arsip
4. Sosialisasi SOP penyusutan arsip
5. Mengawasi pelaksanaan SOP penyusutan arsip
6. Pembuatan Laporan Aktualisasi

Berdasarkan kegiatan-kegiatan di atas, diharapkan gagasan kreatif ini dapat menjawab permasalahan inti sekaligus menjadi kontribusi nyata bagi peningkatan tata kelola kearsipan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Mukomuko.

BAB IV
CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi

Berikut adalah jadwal kegiatan aktualisasi selama masa habituasi:

Tabel 4.1
Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Oktober		November			
		III	IV	I	II	III	IV
1	Konsultasi mengenai rencana laporan pelaksanaan aktualisasi dengan mentor						
2	Menganalisis tahapan penyusutan arsip inaktif						
3	Merumuskan SOP penyusutan arsip						
4	Sosialisasi SOP penyusutan arsip						
5	Mengawasi pelaksanaan SOP penyusutan arsip						
6	Pembuatan laporan aktualisasi						

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Tabel 4.2
Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	: Arsiparis, Bidang Pengelolaan dan Pembinaan Arsip, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah, Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Identifikasi Isu	: 1. Belum optimalnya pelaksanaan kegiatan penyusutan arsip inaktif yang sudah melewati masa jadwal retensi arsip (JRA) maksimal 10 tahun 2. Masih banyaknya arsip statis tentang sejarah pemekaran Kabupaten Mukomuko yang belum maksimal dialih mediakan 3. Banyaknya arsip dinamis pada bidang pengelolaan dan pembinaan arsip belum <i>terupdate</i> bagi setiap pegawai sehingga susah mencari jika ingin menggunakannya kembali
Isu yang Diangkat	: Belum optimalnya pelaksanaan kegiatan penyusutan arsip inaktif yang sudah melewati masa jadwal retensi arsip (JRA) maksimal 10 tahun pada Bidang Pengelolaan dan Pembinaan Arsip, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Mukomuko
Gagasan Pemecahan Isu	: Optimalisasi pelaksanaan kegiatan penyusutan arsip inaktif melalui pembuatan Standar Operasional Prosedur pada Bidang Pengelolaan dan Pembinaan Arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Mukomuko

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Konsultasi mengenai rencana laporan pelaksanaan aktualisasi dengan mentor	1. Menyiapkan rencana kegiatan	Tersedianya rencana kegiatan	a. Akuntabel, saya telah menunjukkan rasa tanggungjawab. b. Kompeten, saya telah menyusun rancangan secara profesional. c. Loyal, saya telah menyusun rancangan sesuai aturan yang berlaku.	Peserta	Tidak	-	Laporan pelaksanaan aktualisasi ini dapat memperkuat nilai instansi yang berorientasi pelayanan, akuntabel,

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		2. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai rencana kegiatan	Tersedianya catatan hasil konsultasi dengan mentor	a. Harmonis, saya telah membangun komunikasi yang baik dengan mentor. b. Kolaboratif, saya telah terbuka dengan saran mentor.	Peserta Mentor	Tidak	-	kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif
		3. Meminta persetujuan mentor	Tersedianya lembar persetujuan laporan pelaksanaan aktualisasi yang akan ditandatangani oleh mentor	a. Akuntabel, saya telah persetujuan mentor sah dan bisa dipertanggungjawabkan. b. Loyal, saya telah menunjukkan sikap setia dan menghormati atasan. c. Harmonis, saya telah bersikap sopan, menghargai, dan penuh etika terhadap atasan.	Peserta Mentor	Tidak	-	
2	Menganalisis tahapan penyusutan arsip inaktif	1. Konsultasi dengan mentor tentang tahapan penyusutan arsip inaktif yang dipakai selama ini	Tersedianya catatan hasil konsultasi dengan mentor	a. Kompeten, saya telah memahami prosedur penyusutan arsip inaktif. b. Kolaboratif, saya telah bekerjasama dengan mentor dalam merumuskan kegiatan c. Harmonis, saya telah berkomunikasi baik dengan mentor	Peserta Mentor	Tidak	-	Laporan pelaksanaan aktualisasi ini dapat memperkuat nilai instansi yang berorientasi pelayanan, akuntabel,

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		2. Mencari referensi terkait SOP penyusutan arsip	Tersedianya referensi terkait SOP penyusutan arsip	a. Adaptif, saya telah terbuka terhadap pembaruan. b. Kompeten, saya telah terus belajar tentang SOP penyusutan arsip. c. Akuntabel, saya telah mendokumentasikan seluruh kegiatan agar dapat dipertanggungjawabkan.	Peserta	Tidak	-	kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif
		3. Merumuskan <i>draft</i> tahapan penyusutan arsip inaktif berdasarkan referensi yang diperoleh	Terciptanya <i>draft</i> tahapan penyusutan arsip inaktif	a. Akuntabel, saya telah menyusun <i>draft</i> berdasarkan data valid dan bisa dipertanggungjawabkan. b. Loyal, saya telah menyusun <i>draft</i> dengan penuh dedikasi. c. Kompeten, saya telah menggunakan kemampuan teknis sebagai seorang arsiparis	Peserta	Tidak	-	

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		4. Konsultasi dengan mentor terkait tahapan penyusutan arsip inaktif	Tersedianya catatan hasil konsultasi dengan mentor	a. Harmonis, saya telah berkomunikasi dengan baik terhadap mentor b. Kolaboratif, saya telah menerima masukan dan saran dari mentor c. Berorientasi pelayanan, saya telah memastikan draft bermanfaat bagi pegawai lain	Peserta Mentor	Tidak	-	
3	Merumuskan SOP penyusutan arsip	1. Membuat draft SOP penyusutan arsip	Terciptanya draft SOP penyusutan arsip	a. Kompeten, saya telah menggunakan pengetahuan teknis untuk menyusun draft SOP. b. Akuntabel, saya telah menyusun SOP berdasarkan sumber hukum yang jelas. c. Loyal, saya telah menjaga kepatuhan terhadap aturan instansi dalam menyusun SOP.	Peserta	Tidak	-	Dengan adanya kegiatan ini dapat memperkuat nilai instansi yang berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif,

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		2. Konsultasi dengan mentor	Tersedianya catatan hasil konsultasi dengan mentor	a. Harmonis, saya telah berkomunikasi baik dengan mentor b. Kolaboratif, saya telah membuka ruang masukan dari mentor c. Berorientasi pelayanan, saya telah memastikan SOP yang dibuat bermanfaat bagi pegawai lainnya.				dan kolaboratif.
		3. Finalisasi SOP penyusutan arsip	Terciptanya dokumen SOP penyusutan arsip inkatif yang telah disetujui oleh kepala dinas	a. Akuntabel, saya telah menyelesaikan SOP agar dapat segera digunakan. b. Loyal, saya telah menghormati prosedur legalisasi dari atasan. c. Kompeten, saya telah memastikan SOP sesuai standar administrasi yang berlaku.				

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
4	Sosialisasi SOP penyusutan arsip	1. Mencetak SOP dan menempelkannya di papan informasi instansi	Tersedianya foto SOP yang telah ditempel di papan informasi	a. Berorientasi pelayanan, saya telah menyediakan SOP dalam bentuk yang mudah diakses pegawai lain b. Akuntabel, saya telah menjamin SOP terlihat jelas, terbuka, dan dapat dipertanggungjawabkan c. Loyal, saya telah memastikan SOP ditempat yang benar sebagai bukti kepatuhan pada instansi	Peserta Pegawai Arsiparis Mentor	Ya	Menjelaskan SOP dengan baik dan ramah kepada pegawai arsiparis lainnya	Dengan kegiatan sosialisasi ini dapat memperkuat nilai instansi yang berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif.
		2. Melaksanakan Sosialisasi SOP	Tersedianya dokumentasi terkait sosialisasi SOP	a. Berorientasi pelayanan, saya telah menyampaikan SOP secara cepat dan praktis b. Adaptif, saya telah menyampaikan SOP lebih menarik dan mudah dipahami. c. Kompeten, saya telah memanfaatkan keterampilan dalam memahami SOP.	Peserta Pegawai Arsiparis Mentor	Ya	Menjelaskan SOP dengan baik dan ramah kepada pegawai arsiparis lainnya	

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		3. Uji coba SOP yang telah disosialisasikan	Tersedianya dokumentasi uji coba SOP	a. Adaptif, saya telah menggunakan media kreatif agar SOP bisa diujicobakan b. Kompeten, saya telah memanfaatkan keterampilan arsiparis dalam uji coba SOP c. Berorientasi pelayanan, saya telah menjelaskan kepada pegawai lainnya mengenai SOP.	Peserta Pegawai Arsiparis Mentor	Ya	Menjelaskan SOP dengan baik dan ramah kepada pegawai arsiparis lainnya	
5	Mengawasi pelaksanaan SOP penyusutan arsip	1. Mendampingi pegawai yang melakukan penyusutan arsip inaktif	Tersedianya bukti pendampingan berupa foto	a. Berorientasi pelayanan, saya telah mendampingi pegawai agar lebih mudah memahami dan menjalankan SOP. b. Harmonis, memberikan arahan dengan sikap ramah dan membangun hubungan kerja yang kondusif. c. Kolaboratif, saya telah bekerjasama dengan pegawai lain untuk memastikan kegiatan lancar	Peserta Pegawai Arsiparis Mentor	Ya	Menjelaskan SOP dengan baik dan ramah kepada pegawai arsiparis lainnya	Dengan adanya kegiatan pengawasan ini dapat memperkuat nilai instansi yang berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		2. Menyeleksi data arsip inaktif yang akan disusutkan	Tersedianya dokumentasi arsip inaktif yang akan disusutkan	a. Akuntabel, saya telah mengumpulkan data yang dapat dipertanggungjawabkan b. Kompeten, mempelajari kemampuan teknis dalam menyusutkan arsip inaktif c. Loyal, memastikan data yang valid demi kepentingan instansi	Peserta Pegawai Arsiparis	Ya	Menjelaskan SOP dengan baik dan ramah kepada pegawai arsiparis lainnya	kolaboratif.
		3. Memastikan kegiatan penyusutan arsip inaktif telah sesuai SOP	Tersedianya dokumentasi penyusutan arsip sesuai SOP	a. Akuntabel, saya telah melakukan verifikasi kesesuaian pelaksanaan SOP b. Loyal, saya akan menjaga komitmen terhadap prosedur yang ada c. Kompeten, saya telah menilai ketepatan pelaksanaan sesuai SOP	Peserta Pegawai Arsiparis	Ya	Menjelaskan SOP dengan baik dan ramah kepada pegawai arsiparis lainnya	

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
6	Pembuatan laporan aktualisasi	1. Menyusun laporan aktualisasi	Tersedianya draft laporan aktualisasi	a. Berorientasi pelayan, saya telah cekatan dalam menyiapkan draft laporan. b. Akuntabel, saya telah bertanggungjawab atas laporan aktualisasi. c. Kompeten, saya telah berkomitmen melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Peserta	Tidak	-	Dengan adanya kegiatan pengawasan ini dapat memperkuat nilai instansi yang berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif.
		2. Melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait laporan aktualisasi	Tersedianya catatan konsultasi	a. Kolaboratif, saya telah melibatkan mentor dalam proses penyusunan laporan aktualisasi b. Harmonis, saya telah berkomunikasi baik dengan mentor.	Peserta Mentor	Tidak	-	

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		3. Mengesahkan laporan aktualisasi	Terciptanya laporan aktualisasi yang sudah disetujui mentor	a. Akuntabel, saya telah menyelesaikan laporan aktualisasi secara resmi agar sah digunakan. b. Loyal, saya telah menjaga nama baik pimpinan dalam meminta persetujuan. c. Kompeten, memastikan dokumen final sesuai standar administrasi yang berlaku.	Peserta Mentor	Tidak	-	

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitulasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel 4.3
Rekapitulasi Realisasi Habitulasi Nilai BerAKHLAK

No	Mata Pelatihan	Kegiatan						Jumlah Aktualisasi per MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	Ke-6	
1	Berorientasi Pelayanan	0	1	1	3	1	1	7
2	Akuntabel	2	2	2	1	2	2	11
3	Kompeten	1	3	2	2	2	2	12
4	Harmonis	2	2	1	0	1	1	7
5	Loyal	2	1	2	1	2	1	9
6	Adaptif	0	1	0	2	0	0	3
7	Kolaboratif	1	2	1	0	1	1	6
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per kegiatan		5	7	6	5	6	6	

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Setelah pelaksanaan kegiatan aktualisasi dalam tujuan “Optimalisasi pelaksanaan kegiatan penyusutan arsip inaktif melalui pembuatan Standar Operasional Prosedur pada Bidang Pengelolaan dan Pembinaan Arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Mukomuko” dilakukan, maka berikut adalah beberapa capaian yang didapat:

- a. Adanya informasi sebagai acuan cara kerja melakukan pelaksanaan penyusutan arsip melalui SOP penyusutan arsip yang telah ada.
- b. Arsiparis/Pengelola arsip sudah bisa melaksanakan penyusutan arsip tanpa merasa bingung lagi.
- c. Informasi terkait SOP penyusutan arsip dapat diakses dimana saja dan kapan saja dengan lebih mudah melalui website dinas dengan link <https://diskapda.mukomukokab.go.id/>.

- d. Pemindahan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan dapat dilaksanakan dengan baik dan mulai diterapkan.
- e. Proses pelaksanaan penyusutan arsip berjalan lebih optimal.

E. Analisis Dampak

Setelah melaksanakan kegiatan aktualisasi yang berjudul Optimalisasi Penyelenggaraan Kegiatan Penyusutan Arsip Melalui Pembuatan SOP penyusutan arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Mukomuko ada beberapa dampak dari terselesainya *core* isu dalam pelaksanaan aktualisasi ini antara lain sebagai berikut:

1. Dampak Bagi Peserta Pelatihan Dasar CPNS

Bagi peserta Pelatihan Dasar CPNS yakni untuk membangun integritas, semangat nasionalisme dan cita tanah air, karakter dan kepribadian yang unggul, dan pembentukan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, dan pembentukan semangat keprofesionalisme penulis dalam melaksanakan tupoksi sebagai seorang arsiparis/pengelola arsip. Selain itu Aktualisasi ini juga sebagai suatu peluang bagi penulis untuk menuangkan kemampuan dalam mengelola penyusutan arsip yang sebelumnya belum efektif menjadi lebih optimal dengan memanfaatkan beberapa keahlian yang penulis miliki. Hal ini juga menjadi sebuah kesempatan untuk penulis bisa lebih dekat dan bersinergi dengan rekan kerja arsiparis/pengelola arsip agar menciptakan suatu kerjasama tim yang solid dan lingkungan kerja yang kondusif. Begitupun kepada atasan baik Kepala Dinas, Sekertaris, Kepala Bidang Arsip, dan Rekan Sejawat, penulis dapat menjalin suatu hubungan baik dan bentuk kepatuhan untuk kedepannya sudah bisa mengerti karakter serta cara kerja yang diinginkan oleh pimpinan dalam melakukan setiap pekerjaan.

2. Dampak Bagi Pegawai Lainnya

Dengan adanya kegiatan aktualisasi yang dilakukan penulis, seperti membuat SOP penyusutan arsip maka akan memudahkan bagi para teman sejawat arsiparis maupun pengelola arsip dalam melakukan

penyusutan arsip, sebab SOP penyusutan arsip membantu menjelaskan alur/tahapan penyusutan arsip.

3. Dampak Bagi Instansi

Dampak yang dapat dirasakan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Mukomuko ialah dapat mengoptimalkan penyelenggaraan kegiatan penyusutan arsip melalui pembuatan SOP penyusutan arsip, serta dapat memudahkan pekerjaan yang selama ini membingungkan menjadi lebih mudah dipahami oleh setiap pegawai arsiparis/pengelola arsip efektif dan efisien. Dengan terlaksananya penyusutan arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Mukomuko juga akan memberikan dampak terhadap penambahan nilai untuk pengawasan kearsipan eksternal yang dilakukan setiap tahunnya oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Bengkulu.

Melalui kegiatan aktualisasi ini, penulis dibekali dengan materi dan pengetahuan yang bertujuan untuk meningkatkan kompetensi dan kreatifitas sesuai nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif). Selain itu, dengan adanya kegiatan aktualisasi ini dapat meningkatkan minat dan motivasi arsiparis/pengelola arsip untuk melaksanakan penyusutan arsip melalui SOP penyusutan arsip.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Keberlanjutan terhadap kegiatan aktualisasi yang dilakukan oleh penulis memiliki manfaat yang dirasakan oleh instansi tempat kerja. Kegiatan ini mendapat apresiasi dan dukungan oleh atasan karena merupakan praktek baik yang diharapkan terus dilaksanakan oleh penulis. Adapun program keberlanjutan yang telah dilaksanakan oleh penulis sesuai dengan Rencana Tindak Lanjut pada Laporan Aktualisasi adalah sebagai berikut:

- a. Melakukan sosialisasi SOP penyusutan arsip pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Mukomuko. Hal ini telah penulis lakukan saat kegiatan aktualisasi terlaksana, penyusutan arsip sudah

mulai dilaksanakan sesuai SOP dan praktik yang telah diajarkan kepada arsiparis/pengelola arsip. Penulis telah melakukan proses pemindahan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan dan saat ini di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Mukomuko proses penyusutan arsip sudah sampai pada pemusnahan arsip namun masih ditahap penilaian arsip yang akan dimusnahkan oleh tim penilai.

- b. Pelaksanaan pemindahan arsip mulai dilakukan setiap 6 bulan sekali sesuai dengan aturan dan SOP penyusutan arsip.

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habitiasi Mata Pelatihan

- a) Kegiatan Ke-1, Konsultasi mengenai rencana laporan pelaksanaan aktualisasi dengan mentor telah menerapkan nilai dasar Ber-AKHLAK yaitu akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, dan kolaboratif.
- b) Kegiatan Ke-2, Menganalisis tahapan penyusutan arsip inaktif telah menerapkan nilai dasar Ber-AKHLAK yaitu berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif.
- c) Kegiatan Ke-3, Merumuskan SOP penyusutan arsip telah menerapkan nilai dasar Ber-AKHLAK yaitu berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, dan kolaboratif.
- d) Kegiatan Ke-4, Sosialisasi SOP penyusutan arsip telah menerapkan nilai dasar Ber-AKHLAK yaitu berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, loyal, dan kolaboratif.
- e) Kegiatan Ke-5, Mengawasi pelaksanaan SOP penyusutan arsip telah menerapkan nilai dasar Ber-AKHLAK yaitu berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, dan kolaboratif.
- f) Kegiatan Ke-6, Pembuatan laporan aktualisasi telah menerapkan nilai dasar Ber-AKHLAK yaitu berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, dan kolaboratif.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Kegiatan Aktualisasi ini dilakukan sebagai upaya pemecahan isu “Optimalisasi Penyelenggaraan Kegiatan Penyusutan Arsip Melalui Pembuatan SOP penyusutan arsip Pada Bidang Pengelolaan dan Pembinaan Arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Mukomuko” dengan melaksanakan lima (5) kegiatan sebagai gagasan kreatif yakni: (a) Konsultasi mengenai rencana laporan pelaksanaan aktualisasi dengan mentor, (b) Menganalisis tahapan

penyusutan arsip, (c) Merumuskan SOP penyusutan arsip, (d) Sosialisasi SOP penyusutan arsip, (e) Mengawasi pelaksanaan SOP penyusutan arsip, dan (e) Pembuatan laporan aktualisasi.

3. Capaian Penyelesaian Core Isu

Pelaksanaan aktualisasi ini menghasilkan tersedianya SOP Penyusutan Arsip, meningkatkan pemahaman arsiparis maupun pengelola arsip yang didapatkan dari sosialisasi maupun praktik penyusutan arsip, tersedianya Daftar Arsip Inaktif dan pemindahan arsip sesuai prosedur. SOP Penyusutan Arsip yang dapat diakses secara online, yang dapat diakses pada link website instansi <https://diskapda.mukomukokab.go.id/>.

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Pelaksanaan Latihan Dasar CPNS ini berdampak pada perbaikan kualitas penulis dalam menjalankan tugas di Instansi asal penulis, akan tetapi dalam pelaksanaannya masih terdapat beberapa kendala yang perlu diperhatikan dan diperbaiki untuk kedepannya.

2. Untuk Instansi Peserta

- a) Penulis berharap pengoptimalan media website instansi yang sering *error* ketika diakses.
- b) Penulis berharap instansi tetap mendukung pelaksanaan rencana tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi ini

DAFTAR PUSTAKA

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2019). *Analisis Isu Kontemporer: Modul II Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III*. Jakarta: LAN RI.

Peraturan Badan Kepegawaian Negara (BKN) Nomor 4 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya.

Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Mukomuko.

Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mukomuko.

Peraturan LAN RI No. 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar CPNS.

Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009.

Surat Edaran Menteri PANRB Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Implementasi *Core Values* dan *Employer Branding* ASN.

Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Laporan Minggu ke-1

Judul Kegiatan No 1	Konsultasi mengenai rencana rancangan aktualisasi dengan mentor
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	20 Oktober 2025 – 24 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya rencana kegiatan 2. Tersediaya catatan hasil konsultasi dengan mentor 3. Tersedianya lembar persetujuan rancangan aktualisasi yang akan ditandatangani oleh mentor

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi

Konsultasi mengenai rencana rancangan aktualisasi dengan mentor

a. Akuntabel

Selama pembuatan draft konsultasi dan draft persetujuan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Mukomuko, penulis telah bertanggungjawab dan jujur dalam mempersiapkan bahan untuk membuat draft konsultasi dan draft persetujuan dengan mencari sumber literatur yang baik dan benar. Penulis menemui pegawai di bagian umum Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Mukomuko untuk meminta kop surat resmi yang biasa digunakan dalam membuat surat-menyurat. Penulis telah bertanggungjawab dengan teliti dan berhati-hati dalam membuat draft konsultasi dan draft persetujuan. Penulis memastikan penulisan dan kalimat atau kata yang ada di draft tersebut sudah benar dan melakukan perubahan jika terdapat kesalahan.

b. Kompeten

Penulis telah membuat draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi dengan kualitas terbaik. Penulis terlebih dahulu mencari sumber literatur melalui aplikasi mesin pencarian dalam membuat sebuah surat persetujuan. Selanjutnya, penulis meminta kepada pegawai bagian umum Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten

Mukomuko serta tata cara penulisan dalam membuat surat persetujuan. Penulis memastikan format penulisan, data penulis, data mentor serta kalimat dalam surat persetujuan telah benar dan memenuhi standar format penulisan surat yang digunakan di dalam penulisan draft di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Mukomuko

c. Loyal

Saat penulis meminta untuk konsultasi dengan mentor, penulis menanyakan terlebih dahulu apakah mentor bersedia untuk melakukan konsultasi. Setelah mentor menjawab bersedia maka penulis akan menanyakan jadwal kosong yang dimiliki mentor untuk melakukan konsultasi. Mentor menjawab untuk dilakukan pada hari Selasa, tanggal 21 Oktober 2025. Kemudian penulis menanyakan tempat pelaksanaan konsultasi dan mentor menjawab di ruangan Kepala Bidang Penyuluhan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Mukomuko. Hal ini merupakan bentuk loyal kepada pimpinan dimana penulis merupakan bawahan dan mentor merupakan pimpinan di instansi tempat bekerja penulis.

d. Harmonis

Ketika melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi, Penulis telah membangun lingkungan kerja yang kondusif yaitu menghargai setiap keputusan dan solusi yang diberikan mentor saat berkonsultasi. Penulis telah memastikan bahwa komunikasi berjalan lancar, terbuka, dan menghasilkan solusi yang bermanfaat bagi penulis maupun mentor. Penulis tidak pernah memotong pembicaraan mentor saat mentor menyampaikan arahan kepada penulis. Penulis telah mendengarkan dengan baik setiap pandangan dari mentor tanpa menunjukkan sikap defensif atau merasa tersinggung. Penulis juga tidak berusaha memaksakan pendapat sendiri, melainkan mencari titik temu yang bisa mengakomodasi kebutuhan semua pihak terkait saat berkonsultasi dengan mentor.

e. Kolaboratif

Pada saat berkonsultasi dengan mentor tentang pelaksanaan kegiatan-kegiatan aktualisasi, Penulis bersikap terbuka dalam menerima pendapat dan saran dari mentor agar tercapai tujuan pelaksanaan aktualisasi dan menghasilkan nilai tambah pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Mukomuko. Penulis juga menghindari sikap dominan dalam diskusi, serta memberikan ruang kepada mentor untuk menyampaikan pendapatnya dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini. Penulis telah transparan dalam menyampaikan pemikiran dan ide tanpa menyembunyikan informasi kepada mentor. Penulis menyimak argumen atau masukan dari mentor dengan pikiran terbuka, dan merespons secara konstruktif. Selain itu, penulis juga bersedia menyesuaikan ide atau solusi awal jika ada pendapat yang lebih baik atau lebih relevan muncul dalam berkonsultasi dengan mentor.

2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

a. Menyiapkan rencana kegiatan



Gambar 1. Penulis menyiapkan rencana aktualisasi

b. Melakukan konsultasi dengan mentor



Gambar 2. Penulis konsultasi dengan mentor

c. Meminta persetujuan mentor

 **PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO**
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN DAERAH
Jalan Imam Barjalis Komplek Perkantoran Kabupaten Mukomuko
Laman: <http://diskapda.mukomuko.go.id> Kode Pos 38713

USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

No.	Notulensi Konsultasi	Tanggal Pelaksanaan
1	Konsultasi mengenai rencana rancangan aktualisasi dengan mentor	20 Oktober 2025 s/d 24 Oktober 2025
2	Menganalisis tahapan penyusutan arsip inaktif	27 Oktober 2025 s/d 07 November 2025
3	Merumuskan SOP penyusutan arsip inaktif	03 November 2025 s/d 14 November 2025
4	Sosialisasi SOP penyusutan arsip inaktif	10 November 2025 s/d 14 November 2025
5	Mengawasi pelaksanaan SOP penyusutan arsip inaktif	10 November 2025 s/d 21 November 2025
6	Mengevaluasi kegiatan penyusutan arsip inaktif	17 November 2025 s/d 28 November 2025

Mukomuko, 2ⁿ Oktober 2025

Mengetahui,
Mentor

Peserta,


Mulia Hastuti, S.Sos
NIP. 197403022003122001


Bambang Iswan, S.Pd
NIP. 199204042025061003

Gambar 3. Usul rencana kegiatan telah disetujui mentor

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Menyiapkan rencana kegiatan

Pada hari Senin Tanggal 20 Oktober 2025 sekitar pukul 09.00 WIB bertempat di ruang Bidang Pengelolaan dan Pembinaan Arsip, Penulis dengan cekatan dan cermat mulai membuat rencana pelaksanaan aktualisasi. Penulis memulai dengan membuat kop surat sesuai dengan format milik Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Mukomuko. Penulis memperoleh format kop surat resmi dari bagian umum Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Mukomuko. Penulis memasukkan data penulis dan data mentor dengan cermat demi menghindari kesalahan penulisan. Setelah selesai membuat draft surat persetujuan, Penulis kembali membaca draft tersebut dengan teliti untuk melihat jika ada kesalahan dan segera memperbaikinya. Penulis cekatan menyelesaikan draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi agar penulis dapat melakukan tugas Penulis lainnya.

b. Melakukan konsultasi dengan mentor

Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi sesuai dengan jadwal yang sudah disepakati yaitu pada hari Selasa tanggal 21 Oktober 2025 pukul 11.00 WIB bertempat di ruangan Bidang Pengelolaan dan Pembinaan Arsip. Saat berkonsultasi Penulis telah berperilaku ramah dan sopan meminta izin untuk melakukan konsultasi. Penulis telah menyimak setiap masukan, saran, atau kritik dari mentor dengan seksama dan hormat tanpa interupsi. Penulis juga mencatat poin-poin penting dari diskusi sebagai bahan evaluasi dan tindak lanjut serta menghindari pembicaraan yang bertele-tele atau tidak relevan dengan topik utama yaitu pelaksanaan aktualisasi.

c. Meminta persetujuan mentor

Pada hari Selasa tanggal 21 Oktober 2025, setelah selesai melakukan kegiatan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan-kegiatan

pelaksanaan aktualisasi, Penulis dengan cekatan meminta persetujuan pelaksanaan kegiatan-kegiatan aktualisasi yang telah Penulis jelaskan kepada mentor. Penulis menyampaikan keinginan meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor dengan ramah, sopan dan santun. Saat meminta persetujuan pelaksanaan kepada mentor, Penulis telah menyiapkan terlebih dahulu semua dokumen pendukung atau materi pelaksanaan aktualisasi dengan baik dan teliti, sehingga memudahkan mentor dalam memberikan persetujuan. Penulis telah memeriksa dokumen surat persetujuan dengan detail agar tidak terdapat kesalahan baik secara penulisan maupun data atau informasi yang dituliskan pada surat persetujuan sehingga mentor tidak perlu berulang kali memberikan tanda tangan

4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk Optimalisasi pelaksanaan kegiatan penyusutan arsip inaktif melalui pembuatan Standar Operasional Prosedur pada Bidang Pengelolaan dan Pembinaan Arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Mukomuko sejalan dalam mewujudkan visi misi Kabupaten Mukomuko: "Mewujudkan Mukomuko Maju, Mandiri, Berdaya Saing, dan Berkeadilan". Visi ini diwujudkan melalui beberapa misi, seperti peningkatan kualitas sumber daya manusia dan masyarakat, pemberdayaan ekonomi dan pembangunan infrastruktur, serta peningkatan kualitas tata kelola pemerintahan yang baik.

5. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Adapun dampak yang terjadi jika Penulis tidak menerapkan nilai dasar Ber-AKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah hubungan kerja sama, komunikasi dan hubungan yang tidak harmonis antara Penulis dan mentor tidak akan terjalin dengan baik yang pada akhirnya akan menyebabkan tidak lancarnya pelaksanaan

kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini. Penulis juga mungkin akan melakukan banyak kesalahan atau kelalaian dalam melaksanakan tugas yang telah penulis rencanakan. Selain itu, secara tidak langsung jika pelaksanaan kegiatan ini berjalan tidak maksimal dan penuh kesalahan maka akan berdampak pada Optimalisasi pelaksanaan kegiatan penyusutan arsip inaktif melalui pembuatan Standar Operasional Prosedur pada Bidang Pengelolaan dan Pembinaan Arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Mukomuko.

Lampiran 2. Laporan Minggu ke-2

Judul Kegiatan No 2	Menganalisis tahapan penyusutan arsip inaktif
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	27 Oktober 2025 – 07 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya catatan hasil konsultasi dengan mentor 2. Tersedianya referensi terkait SOP penyusutan arsip inaktif 3. Terciptanya <i>draft</i> tahapan penyusutan arsip inaktif 4. Tersedianya catatan hasil konsultasi dengan mentor
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan: 1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi <i>Menganalisis tahapan penyusutan arsip inaktif</i> a. Kompeten Sebelum melakukan konsultasi dengan mentor, terlebih dahulu Penulis mempersiapkan bahan yang akan dikonsultasikan dengan sistematis dan terukur serta berkualitas. Saat melakukan konsultasi Penulis menggunakan bahasa formal yang sesuai, baik dan sopan untuk memastikan pemahaman yang baik terhadap mentor serta menyampaikan ide atau pendapat secara ringkas, jelas, dan langsung pada poinnya. Penulis memahami sepenuhnya argumen, saran, atau kritik yang disampaikan sebelum memberi umpan balik kepada mentor. Penulis menjelaskan satu per satu kegiatan yang akan penulis lakukan dalam pelaksanaan aktualisasi ini dengan sistematis dan jelas serta meminta masukan kepada mentor terkait kegiatan yang akan penulis lakukan. Penulis mengakui jika ada hal yang kurang dipahami dan tidak segan untuk meminta klarifikasi atau penjelasan lebih lanjut. b. Kolaboratif Pada saat berkonsultasi dengan mentor tentang pelaksanaan kegiatan-kegiatan aktualisasi, Penulis bersikap terbuka dalam menerima	

pendapat dan saran dari mentor agar tercapai tujuan pelaksanaan aktualisasi. Penulis juga menghindari sikap dominan dalam diskusi, serta memberikan ruang kepada mentor untuk menyampaikan pendapatnya dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini. Penulis telah transparan dalam menyampaikan pemikiran dan ide tanpa menyembunyikan informasi kepada mentor. Penulis menyimak argumen atau masukan dari mentor dengan pikiran terbuka, dan merespons secara konstruktif. Selain itu, penulis juga bersedia menyesuaikan ide atau solusi awal jika ada pendapat yang lebih baik atau lebih relevan muncul dalam berkonsultasi dengan mentor.

c. Harmonis

Ketika melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi, Penulis telah membangun lingkungan kerja yang kondusif yaitu menghargai setiap keputusan dan solusi yang diberikan mentor saat berkonsultasi. Penulis telah memastikan bahwa komunikasi berjalan lancar, terbuka, dan menghasilkan solusi yang bermanfaat bagi penulis maupun mentor. Penulis tidak pernah memotong pembicaraan mentor saat mentor menyampaikan arahan kepada penulis. Penulis telah mendengarkan dengan baik setiap pandangan dari mentor tanpa menunjukkan sikap defensif atau merasa tersinggung. Penulis juga tidak berusaha memaksakan pendapat sendiri, melainkan mencari titik temu yang bisa mengakomodasi kebutuhan semua pihak terkait saat berkonsultasi dengan mentor.

d. Adaptif

Penulis telah menunjukkan kemampuan untuk beradaptasi dengan berbagai situasi, perubahan, atau dinamika yang mungkin terjadi selama proses konsultasi dengan mentor terkait kegiatan-kegiatan yang akan Penulis lakukan pada pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis menerima saran atau masukan yang berbeda dengan pemikiran awal, dan bersedia mengubah pendekatan jika diperlukan. Penulis telah berupaya melakukan beberapa inovasi dan mengembangkan kreativitas

dalam menyusun bahan yang akan dikonsultasikan dipelaksanaan aktualisasi ini. Penulis proaktif saat berkonsultasi dengan mentor dengan bertanya kepada mentor dan proaktif menyesuaikan metode atau cara kerja berdasarkan umpan balik yang diberikan oleh mentor selama konsultasi.

e. Akuntabel

Penulis telah bertanggung jawab, jujur dan berintegritas tinggi dalam mempersiapkan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Penulis telah memastikan kebenaran data yang dicantumkan pada surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi serta kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan dalam aktualisasi. Penulis akan melanjutkan kegiatan aktualisasi dengan berintegritas tinggi, cermat dan jujur agar tercapai tujuan dari pelaksanaan aktualisasi ini.

f. Loyal

Selama pelaksanaan meminta persetujuan kepada mentor di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Mukomuko penulis mendatangi ruangan Mentor dan menunggu waktu luang mentor sebagai bentuk loyal kepada pimpinan. Setelah itu Penulis meminta izin dan masuk ke Ruang Kepala Bidang Pengelolaan dan pembinaan Arsip Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Mukomuko dan menemui mentor untuk meminta tanda tangan persetujuan form akun media sosial yang sudah dibuat dimana hal ini merupakan bentuk loyal dalam jenis komunikasi dengan pimpinan.

g. Beorientasi Pelayanan

Pada hari Rabu tanggal 29 Oktober 2025, setelah selesai melakukan kegiatan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan-kegiatan pelaksanaan aktualisasi. Penulis dengan cekatan meminta persetujuan pelaksanaan kegiatan-kegiatan aktualisasi yang telah Penulis jelaskan kepada mentor. Penulis menyampaikan keinginan meminta persetujuan akun yang sudah dibuat kepada mentor dengan ramah, sopan dan santun. Saat meminta persetujuan kepada mentor, Penulis telah

menyiapkan terlebih dahulu semua dokumen pendukung atau materi pelaksanaan aktualisasi dengan baik dan teliti, sehingga memudahkan mentor dalam memberikan persetujuan.

2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

a. Catatan hasil konsultasi dengan mentor

PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN DAERAH
Jalan Irian Barat Komplek Perkantoran Kabupaten Mukomuko
Laman: <http://dke.kab.go.id/mukomuko.go.id> Kode Pos 38713

CATATAN HASIL KONSULTASI MENTOR

Mentor : Muli Hastuti, S.Sos
Jabatan : Kepala Bidang Pengelolaan dan Pembinaan Arsip
Tanggal : 28 Oktober 2025
Tempat : Ruang Bidang Pengelolaan dan Pembinaan Arsip

No.	Notulensi Konsultasi
1.	Konsultasi mengenai tahapan penyusutan arsip inaktif yang dilakukan selama ini
2.	Analisis tahapan penyusutan arsip berdasarkan referensi pedoman nasional dari ANRI

Mukomuko, 28 Oktober 2025
Peserta,

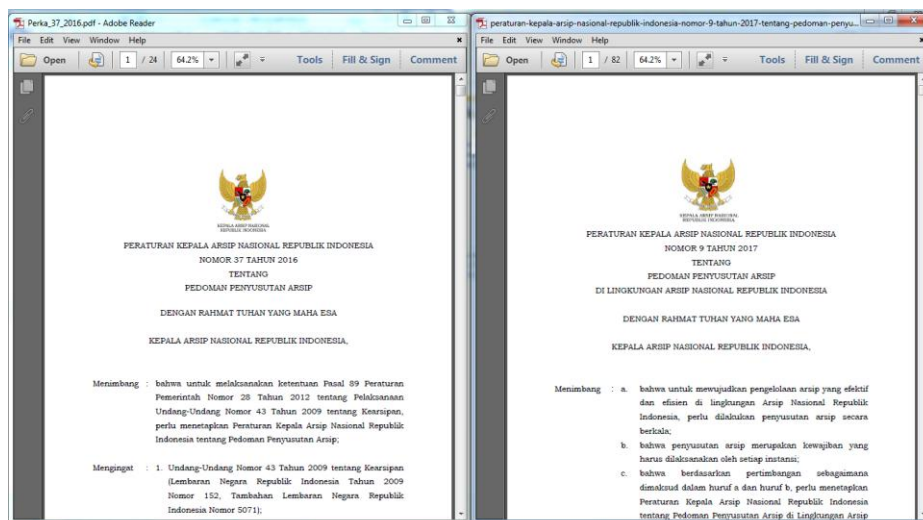
Mengetahui,
Mentor,


Muli Hastuti, S.Sos
NIP. 19740302003122001


Bambang Irawan, S.Pd
NIP. 199204042025081003

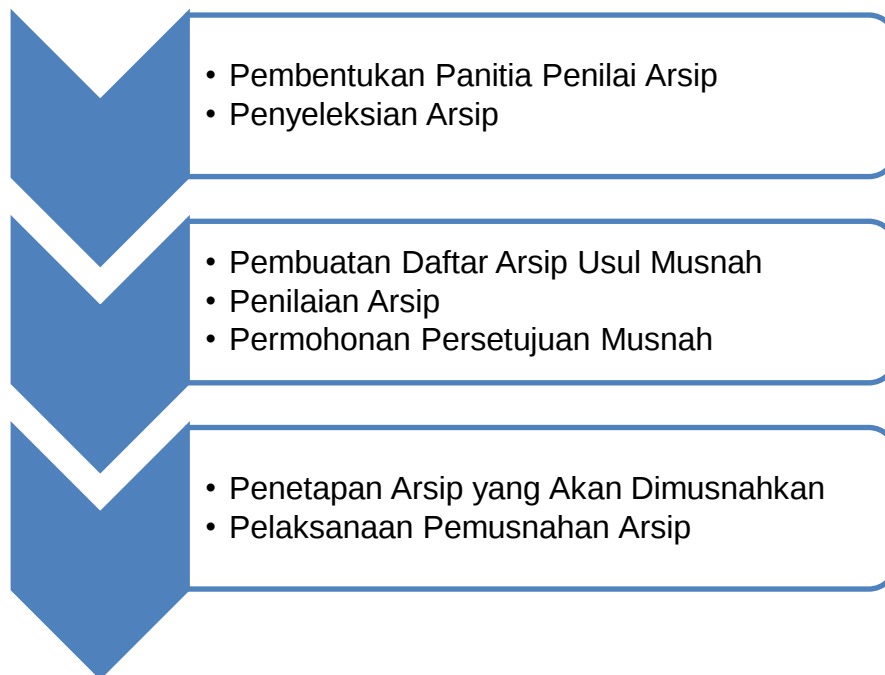
Gambar 4. Hasil Konsultasi dengan mentor

b. Referensi terkait SOP penyusutan arsip inaktif



Gambar 5. Referensi SOP dari ANRI

c. *Draft* tahapan penyusutan arsip inaktif



Gambar 6. Draft tahapan Penyusutan Arsip

d. Catatan hasil konsultasi dengan mentor

The image shows a screenshot of a 'CATATAN HASIL KONSULTASI MENTOR' (Mentor Consultation Result Note) form. The form is from the 'PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN DAERAH'. It includes fields for Mentor (Mulia Hastuti, S.Sos), Jabatan (Kepala Bidang Pengelolaan dan Pembinaan Arsip), Tanggal (03 November 2025), and Tempat (Ruang Bidang Pengelolaan dan Pembinaan Arsip). A table with two columns, 'No.' and 'Notulensi Konsultasi', contains two handwritten entries: '1. Pengumpulan draft SOP penyusutan arsip inaktif' and '2. Lanjutan pembuatan SOP final'. The form is dated 'Mukomuko, 03 November 2025' and has signatures and stamps for both the Mentor and the Participant.

PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN DAERAH
Jalan Imam Boryol Komplek Perkantoran Kabupaten Mukomuko
Laman: <http://disipda.mukomuko.go.id> Kode Pos 38713

CATATAN HASIL KONSULTASI MENTOR

Mentor : Mulia Hastuti, S.Sos
Jabatan : Kepala Bidang Pengelolaan dan Pembinaan Arsip
Tanggal : 03 November 2025
Tempat : Ruang Bidang Pengelolaan dan Pembinaan Arsip

No.	Notulensi Konsultasi
1.	Pengumpulan draft SOP penyusutan arsip inaktif
2.	Lanjutan pembuatan SOP final

Mukomuko, 03 November 2025

Mengetahui,
Mentor

Peserta,

Mulia Hastuti, S.Sos
NIP. 197403022003122001

Bambang Iwan, S.Pd
NIP. 199204042025061003

Gambar 7. Hasil Konsultasi dengan mentor

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Melakukan konsultasi dengan mentor

Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait tahapan penyusutan arsip inaktif yang dipakai di Bidang pengelolaan dan pembinaan Arsip selama ini. Saat berkonsultasi Penulis telah berperilaku ramah dan sopan meminta izin untuk melakukan konsultasi. Penulis telah menyimak setiap masukan, saran, atau kritik dari mentor dengan seksama dan hormat tanpa interupsi. Penulis juga mencatat poin-poin penting dari diskusi sebagai bahan evaluasi dan tindak lanjut serta menghindari pembicaraan yang bertele-tele atau tidak relevan dengan topik utama yaitu pelaksanaan aktualisasi.

b. Mencari referensi terkait SOP penyusutan arsip inaktif

Setelah melakukan konsultasi dengan mentor, penulis mencari referensi untuk SOP Penyusutan Arsip Inaktif dari sumber yang berjenjang (primer, sekunder, praktis), evaluasi kritis, dan diakhiri dengan analisis sintesis untuk menciptakan sebuah dokumen SOP yang legal, relevan, dan dapat diimplementasikan secara efektif di organisasi Anda. Keberhasilan SOP ini sangat bergantung pada kualitas dan ketepatan referensi yang menjadi landasannya.

c. Membuat *draft* tahapan penyusutan arsip inaktif

Pada hari Kamis Tanggal 30 September 2025 sekitar pukul 08.00 WIB Penulis dengan cekatan dan cermat mulai membuat draft tahapan penyusutan arsip inaktif. Penulis mulai dengan membuat tahapan mulai dari pembentukan panitia penilaiarsip, penyeleksian arsip, pembuatan daftar arsip usul musnah, penilaian arsip, permohonan persetujuan, penetapan arsip yang akan dimusnahkan, dan pelaksanaan pemusnahan arsip.

d. Melakukan konsultasi dengan mentor

Pada hari Senin tanggal 03 November 2025, setelah selesai membuat draft tahapan penyusutan arsip inaktif, Penulis dengan cekatan melakukan konsultasi lagi kepada mentor. Penulis menyampaikan draft

tahapan penyusutan arsip yang sudah dibuat kepada mentor dengan ramah, sopan dan santun.

4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk Optimalisasi pelaksanaan kegiatan penyusutan arsip inaktif melalui pembuatan Standar Operasional Prosedur pada Bidang Pengelolaan dan Pembinaan Arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Mukomuko sejalan dalam mewujudkan visi misi Kabupaten Mukomuko: "Mewujudkan Mukomuko Maju, Mandiri, Berdaya Saing, dan Berkeadilan". Visi ini diwujudkan melalui beberapa misi, seperti peningkatan kualitas sumber daya manusia dan masyarakat, pemberdayaan ekonomi dan pembangunan infrastruktur, serta peningkatan kualitas tata kelola pemerintahan yang baik.

5. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Adapun dampak yang terjadi jika Penulis tidak menerapkan nilai dasar Ber-AKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah hubungan kerja sama, komunikasi dan hubungan yang tidak harmonis antara Penulis dan mentor tidak akan terjalin dengan baik yang pada akhirnya akan menyebabkan tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini. Penulis juga mungkin akan melakukan banyak kesalahan atau kelalaian dalam melaksanakan tugas yang telah penulis rencanakan. Selain itu, secara tidak langsung jika pelaksanaan kegiatan ini berjalan tidak maksimal dan penuh kesalahan maka akan berdampak pada Optimalisasi pelaksanaan kegiatan penyusutan arsip inaktif melalui pembuatan Standar Operasional Prosedur pada Bidang Pengelolaan dan Pembinaan Arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Mukomuko.

Lampiran 3. Laporan Minggu ke-3

Judul Kegiatan No 3	Merumuskan SOP penyusutan arsip inaktif
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	03 November 2025 – 14 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya <i>draft</i> SOP penyusutan arsip inaktif 2. Tersediaya catatan hasil konsultasi dengan mentor 3. Terciptanya dokumen SOP penyusutan arsip inaktif yang telah disahkan oleh kepala dinas
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan: 1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi <i>Merumuskan SOP penyusutan arsip inaktif</i> a. Kompeten Penulis telah menyusun draft SOP penyusutan arsip dengan mempertimbangkan kualitas terbaik. Proses penyusunan ini dilakukan secara sistematis, dimulai dengan pencarian dan pengumpulan referensi dari berbagai sumber literatur yang kredibel melalui mesin pencarian daring. Penulis memastikan bahwa setiap informasi yang digunakan telah diverifikasi kebenarannya dan relevan dengan kebutuhan. Dengan kemampuan literasi digital yang baik, penulis mampu menyeleksi dan mengolah informasi menjadi konsep. Hal ini mencerminkan bahwa dalam setiap langkah kerja, penulis mengedepankan pengetahuan, keterampilan, dan sikap profesional demi menghasilkan <i>output</i> yang berkualitas. b. Akuntabel Ketika membuat draft SOP penyusutan arsip, Penulis merencanakan SOP dengan cermat, bertanggung jawab dan berintegritas sehingga informasi yang disampaikan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya. Penulis juga melakukan <i>crosscheck</i> informasi tersebut sebelum dituangkan ke rencana SOP penyusutan arsip yang akan dibuat.	

c. Loyal

Saat penulis meminta untuk konsultasi dengan mentor, penulis menanyakan terlebih dahulu apakah mentor bersedia untuk melakukan konsultasi. Setelah mentor menjawab bersedia maka penulis akan menanyakan jadwal kosong yang dimiliki mentor untuk melakukan konsultasi. Mentor menjawab untuk dilakukan pada hari Kamis, tanggal 06 November 2025. Hal ini merupakan bentuk loyal kepada pimpinan dimana penulis merupakan bawahan dan mentor merupakan pimpinan di instansi tempat bekerja penulis yaitu Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Mukomuko.

d. Harmonis

Ketika melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi, Penulis telah membangun lingkungan kerja yang kondusif yaitu menghargai setiap keputusan dan solusi yang diberikan mentor saat berkonsultasi. Penulis telah memastikan bahwa komunikasi berjalan lancar, terbuka, dan menghasilkan solusi yang bermanfaat bagi penulis maupun mentor. Penulis tidak pernah memotong pembicaraan mentor saat mentor menyampaikan arahan kepada penulis. Penulis telah mendengarkan dengan baik setiap pandangan dari mentor tanpa menunjukkan sikap defensif atau merasa tersinggung. Penulis juga tidak berusaha memaksakan pendapat sendiri, melainkan mencari titik temu yang bisa mengakomodasi kebutuhan semua pihak terkait saat berkonsultasi dengan mentor.

e. Kolaboratif

Saat meminta persetujuan dan tanda tangan mentor di surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi, Penulis telah terbuka menerima pendapat dan saran dari mentor dan membangun lingkungan kerja yang kondusif agar tercapai tujuan bersama yang lebih baik di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Mukomuko. Penulis telah menunjukkan kemampuan untuk bekerja sama, menghargai pendapat mentor, dan menciptakan hubungan yang harmonis dalam

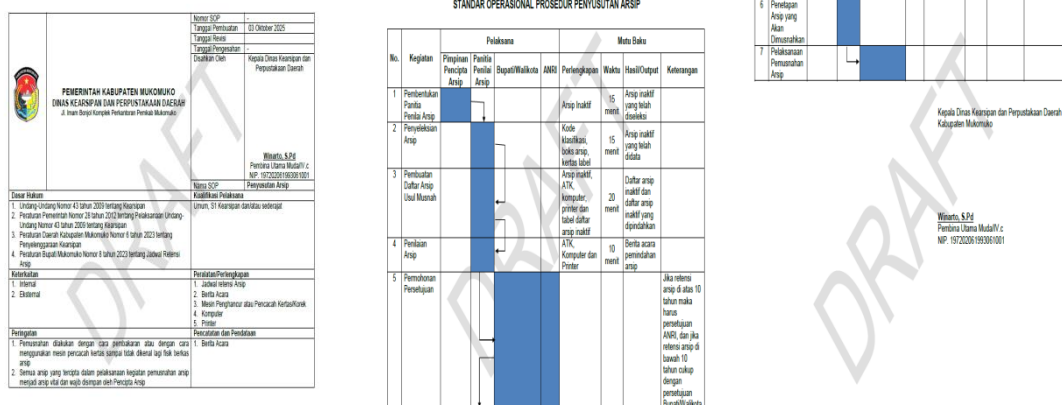
mencapai tujuan bersama. Sikap kolaboratif penting dalam membangun kerja sama yang produktif, dimana mentor merasa dihargai dan dilibatkan secara penuh dalam proses aktualisasi ini.

f. Berorientasi Pelayanan

Pada hari Senin tanggal 10 November 2025, setelah selesai melakukan kegiatan konsultasi dengan mentor, Penulis dengan cekatan meminta persetujuan SOP penyusutan arsip yang telah Penulis jelaskan kepada mentor. Penulis menyampaikan keinginan meminta persetujuan SOP penyusutan arsip yang akan dibuat kepada mentor dengan ramah, sopan dan santun. Saat meminta persetujuan pelaksanaan kepada mentor, Penulis telah menyiapkan terlebih dahulu semua dokumen pendukung atau referensi SOP penyusutan arsip dengan baik dan teliti, sehingga memudahkan mentor dalam memberikan persetujuan.

2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

a. Draft SOP Penyusutan Arsip Inaktif



Gambar 8. Draft SOP Penyusutan Arsip

b. Catatan Hasil Konsultasi dengan Mentor

informasi yang relevan dan dibutuhkan oleh sasaran, yaitu pegawai di Bidang Pengelolaan dan pembinaan Arsip Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Mukomuko. Selanjutnya penulis menyusun draft draft SOP penyusutan arsip dengan struktur yang sistematis. Kualitas produk yang dihasilkan berupa dokumen draft SOP penyusutan arsip yang disusun secara lengkap, terstruktur, dan dapat dijadikan acuan dalam proses penyusutan arsip berikutnya. Dokumen ini telah melalui tahap review bersama mentor untuk memastikan kesesuaian dengan tujuan penyusutan arsip.

b. Melakukan Konsultasi dengan Mentor

Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi sesuai dengan jadwal yang sudah disepakati yaitu pada hari Kamis tanggal 06 November 2025 pukul 09.00 WIB bertempat di ruangan Bidang Pengelolaan dan Pembinaan Arsip Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Mukomuko. Saat berkonsultasi Penulis telah berperilaku ramah dan sopan meminta izin untuk melakukan konsultasi. Penulis telah menyimak setiap masukan, saran, atau kritik dari mentor dengan seksama dan hormat tanpa interupsi. Penulis juga mencatat poin-poin penting dari diskusi sebagai bahan evaluasi dan tindak lanjut serta menghindari pembicaraan yang bertele-tele atau tidak relevan dengan topik utama yaitu pelaksanaan aktualisasi.

c. Menyiapkan Dokumen SOP yang Disetujui Kepala Dinas

Pada hari Kamis tanggal 06 November 2025, setelah selesai melakukan kegiatan konsultasi dengan mentor terkait draft SOP penyusutan arsip yang akan dibuat, Penulis dengan cekatan meminta persetujuan SOP Penyusutan Arsip kepada Kepala Dinas. Penulis menyampaikan keinginan meminta persetujuan SOP Penyusutan Arsip dengan ramah, sopan dan santun. Saat meminta persetujuan kepada Kepala Dinas. Penulis telah memeriksa dokumen surat persetujuan berulang kali dengan tujuan agar tidak terdapat kesalahan baik secara

penulisan maupun data atau informasi yang dituliskan pada surat persetujuan sehingga mentor tidak perlu berulang kali memberikan tanda tangan

4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk Optimalisasi pelaksanaan kegiatan penyusutan arsip inaktif melalui pembuatan Standar Operasional Prosedur pada Bidang Pengelolaan dan Pembinaan Arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Mukomuko sejalan dalam mewujudkan visi misi Kabupaten Mukomuko: "Mewujudkan Mukomuko Maju, Mandiri, Berdaya Saing, dan Berkeadilan". Visi ini diwujudkan melalui beberapa misi, seperti peningkatan kualitas sumber daya manusia dan masyarakat, pemberdayaan ekonomi dan pembangunan infrastruktur, serta peningkatan kualitas tata kelola pemerintahan yang baik.

5. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Adapun dampak yang terjadi jika Penulis tidak menerapkan nilai dasar Ber-AKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah hubungan kerja sama, komunikasi dan hubungan yang tidak harmonis antara Penulis dan mentor tidak akan terjalin dengan baik yang pada akhirnya akan menyebabkan tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini. Penulis juga mungkin akan melakukan banyak kesalahan atau kelalaian dalam melaksanakan tugas yang telah penulis rencanakan. Selain itu, secara tidak langsung jika pelaksanaan kegiatan ini berjalan tidak maksimal dan penuh kesalahan maka akan berdampak pada Optimalisasi pelaksanaan kegiatan penyusutan arsip inaktif melalui pembuatan Standar Operasional Prosedur pada Bidang Pengelolaan dan Pembinaan Arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Mukomuko.

Lampiran 4. Laporan Minggu ke-3

Judul Kegiatan No 4	Sosialisasi SOP penyusutan arsip inaktif
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	10 November 2025 – 14 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya foto SOP yang telah ditempel di papan informasi 2. Tersedianya dokumentasi kegiatan sosialisasi SOP 3. Tersedianya dokumentasi ujicoba SOP
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan: 1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi <i>Sosialisasi SOP penyusutan arsip inaktif</i> a. Berorientasi Pelayanan Pada tanggal 10 November 2025 Penulis melakukan sosialisasi kepada pegawai mengenai SOP penyusutan arsip. Kegiatan ini dilakukan dengan penuh semangat dan profesionalisme, Penulis telah megutamakan kepentingan penyusutan arsip dan memberikan informasi secara jelas dan mudah dipahami pada saat sosialisasi. Penulis memulai sosialisasi dengan menyapa pegawai secara ramah dan membangun suasana yang nyaman agar pegawai merasa dilayani dengan baik. Dalam penyampaian materi, penulis menggunakan bahasa yang sederhana, jelas, dan mudah dipahami, sehingga informasi mengenai cara mengakses, mengikuti, dan memanfaatkan SOP penyusutan arsip dapat diterima dengan baik oleh seluruh peserta. b. Akuntabel Penulis telah bertanggung jawab atas keakuratan dan kebenaran informasi yang disampaikan kepada pegawai saat melakukan sosialisasi. Selama kegiatan berlangsung, penulis mendokumentasikan jalannya sosialisasi sebagai bukti pelaksanaan	

kegiatan. Setelah kegiatan selesai, penulis menyampaikan kepada mentor sebagai bentuk pertanggungjawaban. Langkah ini mencerminkan penerapan nilai akuntabel, yaitu bekerja secara transparan, teliti, dan disiplin, serta memastikan bahwa setiap kegiatan dapat dipertanggungjawabkan secara administrasi maupun substansi. Dengan demikian, hasil kegiatan dapat dipercaya.

c. Loyal

Penulis telah menunjukkan dengan penuh dedikasi dan rasa tanggung jawab terhadap tugas yang diberikan. Penulis menyampaikan materi dengan menjelaskan manfaat SOP penyusutan arsip kepada pegawai. Selama kegiatan, penulis menjaga nama baik instansi dengan menggunakan bahasa yang santun, sikap profesional, dan menjawab setiap pertanyaan dengan penjelasan yang jelas. Penulis juga menekankan bahwa informasi yang disampaikan dapat dipercaya dan diikuti oleh seluruh pegawai. Tindakan ini mencerminkan penerapan nilai loyal, yaitu kesetiaan kepada organisasi, mendukung penuh program dan kebijakan pemerintah, serta menjaga citra positif instansi. Dengan sikap ini, sosialisasi tidak hanya memberikan informasi tetapi juga menumbuhkan rasa percaya dan dukungan dari pegawai terhadap kegiatan penyusutan arsip.

d. Adaptif

Penulis telah menunjukkan kemampuan untuk beradaptasi dengan berbagai situasi dan kebutuhan pegawai. Penulis menyampaikan materi dengan cara yang fleksibel, menggunakan bahasa sederhana, dan menyesuaikan tempo penyampaian agar semua peserta dapat mengikuti dengan baik. Ketika ditemui adanya peserta yang kurang memahami, penulis segera memberikan pendampingan tambahan dengan cara mendemonstrasikan langkah-langkah secara langsung. Sikap ini mencerminkan nilai adaptif, yaitu mampu merespons perubahan dengan cepat, menyesuaikan metode komunikasi sesuai kondisi audiens, serta tetap fokus pada pencapaian tujuan kegiatan.

Dengan demikian, sosialisasi dapat berjalan efektif dan bermanfaat bagi seluruh peserta meskipun terdapat perbedaan kemampuan dan kebutuhan di antara pegawai.

e. Kompeten

Penulis melaksanakan sosialisasi SOP penyusutan arsip dengan memanfaatkan pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki. Penulis juga telah senantiasa mengembangkan pengetahuan dan keterampilan agar mampu menyampaikan sosialisasi dengan efektif dan profesional. Selama penyampaian materi, penulis menggunakan metode komunikasi yang efektif dengan bahasa yang sederhana, jelas, dan mudah dipahami oleh seluruh peserta. Penulis juga memberikan contoh nyata cara mengakses dan memanfaatkan SOP penyusutan arsip. Tindakan ini mencerminkan penerapan nilai kompeten, yaitu bekerja secara profesional, cermat, dan terus meningkatkan kualitas diri sehingga kegiatan sosialisasi berjalan efektif dan memberikan manfaat maksimal.

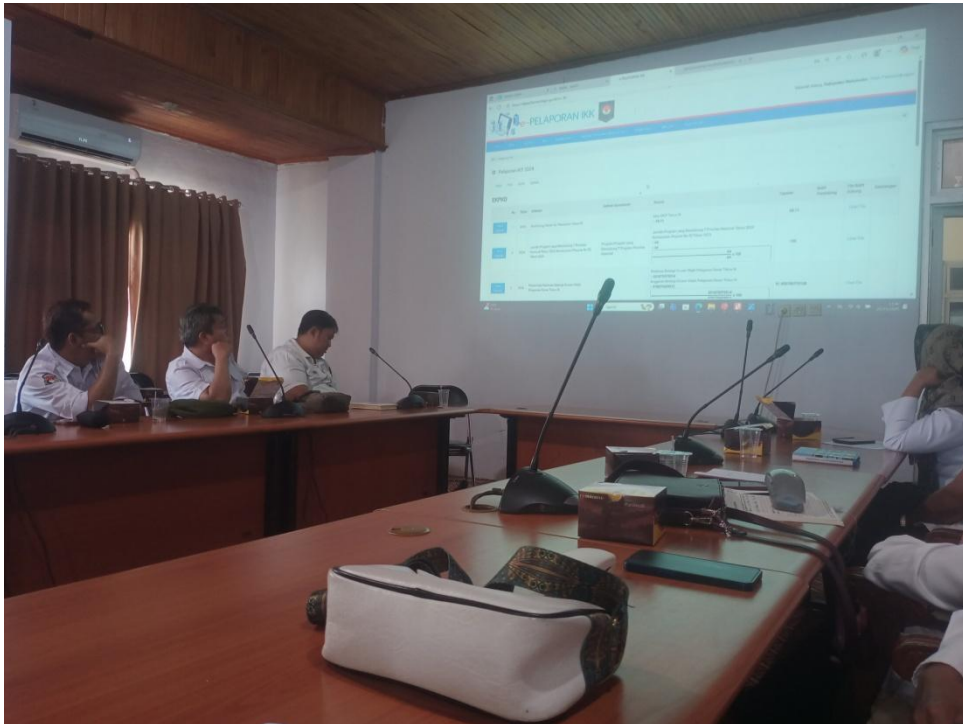
2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

a. Foto SOP yang telah ditempel di papan informasi



Gambar 11. Foto SOP di Papan Pengumuman Kantor

b. Dokumentasi terkait sosialisasi SOP



Gambar 11. Sosialisasi SOP kepada para Pegawai

c. Dokumentasi ujicoba SOP



Gambar 12. Ujicoba SOP dalam kegiatan Penyusutan Arsip

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Menempel SOP di papan informasi

Pada tanggal 11 November 2025, penulis telah dengan sigap dan cekatan menempelkan SOP di papan informasi Bidang Pengelolaan dan Pembinaan Arsip. Langkah ini dilakukan sebagai bentuk komitmen memberikan pelayanan informasi yang cepat, akurat, dan mudah diakses oleh para pegawai. Dalam informasi tersebut, penulis menyampaikan pesan dengan bahasa yang santun dan jelas agar informasi yang diterima dapat dipahami dengan baik. Penulis juga memastikan agar jadwal sosialisasi tidak mengganggu aktivitas mereka.

b. Melakukan sosialisasi SOP

Pada tanggal 12 November 2025, penulis melakukan sosialisasi SOP terhadap pegawai Bidang Pengelolaan dan Pembinaan Arsip. Selain itu, penulis membantu pegawai yang mengalami kesulitan dalam memahami SOP, sehingga proses berjalan lancar dan tidak menghambat jalannya kegiatan.

c. Melakukan ujicoba SOP

Setelah mensosialisasikan SOP, penulis melakukan ujicoba SOP kepada pegawai mengenai kegiatan penyusutan arsip. Kegiatan ini dilakukan dengan penuh semangat dan profesionalisme. Tindakan ini mencerminkan penerapan nilai berorientasi pelayanan yaitu memberikan pelayanan yang mudah, cepat, dan penuh perhatian kepada penerima layanan.

4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk Optimalisasi pelaksanaan kegiatan penyusutan arsip inaktif melalui pembuatan Standar Operasional Prosedur pada Bidang Pengelolaan dan Pembinaan Arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Mukomuko sejalan dalam mewujudkan visi misi Kabupaten

Mukomuko: "Mewujudkan Mukomuko Maju, Mandiri, Berdaya Saing, dan Berkeadilan". Visi ini diwujudkan melalui beberapa misi, seperti peningkatan kualitas sumber daya manusia dan masyarakat, pemberdayaan ekonomi dan pembangunan infrastruktur, serta peningkatan kualitas tata kelola pemerintahan yang baik.

5. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Adapun dampak yang terjadi jika Penulis tidak menerapkan nilai dasar Ber-AKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah hubungan kerja sama, komunikasi dan hubungan yang tidak harmonis antara Penulis dan mentor tidak akan terjalin dengan baik yang pada akhirnya akan menyebabkan tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini. Penulis juga mungkin akan melakukan banyak kesalahan atau kelalaian dalam melaksanakan tugas yang telah penulis rencanakan. Selain itu, secara tidak langsung jika pelaksanaan kegiatan ini berjalan tidak maksimal dan penuh kesalahan maka akan berdampak pada Optimalisasi pelaksanaan kegiatan penyusutan arsip inaktif melalui pembuatan Standar Operasional Prosedur pada Bidang Pengelolaan dan Pembinaan Arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Mukomuko.

Lampiran 5. Laporan Minggu ke-4

Judul Kegiatan No 5	Mengawasi pelaksanaan SOP penyusutan arsip inaktif
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	10 November 2025 – 21 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya bukti pendampingan berupa foto 2. Tersediaya foto arsip inaktif yang akan disusutkan. 3. Tersediaya dokumentasi penyusutan arsip sesuai SOP.

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi

Mengawasi pelaksanaan SOP penyusutan arsip inaktif

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis melakukan pengawasan pelaksanaan SOP dengan melakukan pendampingan bagi para pegawai yang akan melakukan penyusutan arsip. Dalam proses pendampingan, penulis memastikan tidak ada tahapan SOP yang terlewatkan, memeriksa kembali keakuratan tahapan, dan menggunakan bahasa yang sederhana sehingga hasil SOP dapat dimanfaatkan dengan cepat dan tepat. Hal ini dilakukan sebagai wujud penerapan nilai Berorientasi Pelayanan, yakni memberikan pelayanan informasi yang terbaik, responsif terhadap kebutuhan. Dengan penyusunan rekap yang profesional dan mudah diakses, hasil monitoring dapat segera dijadikan dasar perbaikan.

b. Harmonis

Penulis telah menunjukkan sikap harmonis dengan mengedepankan komunikasi yang baik dan saling menghargai pendapat pegawai lainnya dalam melakukan pendmpingan. Penulis menyampaikan tahapan SOP dengan bahasa yang santun, objektif, dan membangun, sehingga tidak menimbulkan kesalahpahaman maupun konflik. Selain

itu, penulis melibatkan rekan kerja untuk bersama-sama membahas temuan evaluasi dan mencari solusi terbaik, sehingga tercipta suasana kerja yang kondusif dan saling mendukung. Penerapan nilai harmonis ini membantu menjaga hubungan kerja yang baik sekaligus mendorong tercapainya hasil evaluasi yang komprehensif dan bermanfaat bagi peningkatan kualitas kinerja.

c. Kolaboratif

Dalam melakukan ujicoba terhadap pelaksanaan SOP, penulis menunjukkan sikap kolaboratif dengan mengajak rekan kerja dan mentor untuk bersama-sama meninjau SOP. Penulis aktif berdiskusi, mendengarkan masukan, dan mempertimbangkan berbagai sudut pandang sebelum menyusun kesimpulan evaluasi. Kerja sama ini memastikan hasil SOP lebih komprehensif, akurat, dan dapat diterima oleh semua pihak yang terlibat. Dengan penerapan nilai kolaboratif, penyusunan arsip tidak hanya menjadi proses menilai data, tetapi juga menjadi sarana membangun kebersamaan dan sinergi tim dalam memperbaiki kualitas kinerja pegawai.

d. Akuntabel

Penulis telah melaksanakan pendampingan sesuai arahan coach dan mentor. Penulis secara aktif menerima masukan, melakukan evaluasi, dan menyesuaikan cara pencatatan data dengan melampirkan bukti agar hasil ujicoba SOP lebih akurat dan mudah dianalisis. Selain itu, penulis tanggap terhadap perubahan atau kendala yang muncul. Sikap terbuka terhadap arahan baru dan kemampuan beradaptasi ini mencerminkan komitmen penulis dalam meningkatkan kualitas hasil.

e. Kompeten

Penulis telah menyusun rekap daftar arsip yang telah disusutkan dengan kualitas terbaik. Dalam merekap hasil penyusutan arsip, penulis menunjukkan sikap kompeten dengan menggunakan keterampilan dan pengetahuan yang dimiliki untuk menghasilkan rekap yang akurat, terstruktur, dan mudah dipahami. Penulis memanfaatkan

metode pencatatan yang tepat, memeriksa kembali data yang telah dikumpulkan, dan memastikan hasil rekap mencerminkan kondisi yang real. Selain itu, penulis terus meningkatkan kemampuan dengan belajar dari arahan mentor dan referensi yang relevan, sehingga kualitas rekap semakin baik dan dapat dijadikan dasar evaluasi yang efektif.

f. Loyal

Dalam melaksanakan ujicoba SOP penulis menunjukkan sikap loyal dengan menjalankan tugas sesuai arahan. Penulis melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab, menjaga integritas, serta memastikan seluruh proses penyusutan arsip berjalan sesuai standar yang ditetapkan. Penulis mencatat hasil penyusutan arsip secara objektif dan menyampaikannya kepada atasan sebagai bentuk dukungan terhadap pengambilan keputusan yang tepat.

2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

a. Bukti pendampingan berupa foto



Gambar 13. Penulis mendampingi dalam menggunakan SOP

b. Daftar foto arsip inaktif yang akan disusutkan



Gambar 14. Menyeleksi Arsip yang akan Disusutkan

c. Dokumentasi Penulis memastikan penggunaan SOP



Gambar 14. Penulis memastikan penyusutan arsip sesuai SOP

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Melakukan pendampingan kegiatan penyusutan arsip

Penulis telah melaksanakan kegiatan pendampingan dengan fokus pada pelaksanaan penyusutan arsip telah sesuai dengan SOP yang dibuat. Penulis mencatat hasil penyusutan arsip secara jelas, akurat, dan terperinci, mencakup data jumlah arsip yang telah disusutkan sebelum dan sesudah penggunaan SOP, serta mencatat waktu dan tanggal pengambilan data. Selain mencatat, penulis juga menganalisis perkembangan efektivitas SOP yang telah dilakukan. Penulis bekerja dengan penuh tanggung jawab, menyajikan informasi yang transparan dan dapat diverifikasi, serta memastikan bahwa setiap data yang dilaporkan benar-benar valid

b. Mengumpulkan daftar arsip inaktif yang telah disusutkan

Penulis telah menyusun rekap hasil penyusutan arsip dengan rapi, sistematis, dan mudah dipahami. Dalam proses penyusunan rekap, penulis memastikan tidak ada data yang terlewat, memeriksa kembali keakuratan informasi, dan menggunakan bahasa yang sederhana sehingga hasil rekap dapat dimanfaatkan dengan cepat dan tepat. Dalam merekap hasil penyusutan arsip, penulis memastikan setiap data yang dicatat akurat dan lengkap.

c. Memastikan penyusutan arsip telah sesuai SOP

Penulis memastikan penyusutan arsip sesuai dengan SOP, penulis bertanggung jawab atas hasil evaluasi, penulis memastikan setiap data yang dianalisis valid, sesuai fakta, dan bebas dari manipulasi. Penulis meninjau kembali seluruh catatan ujicoba SOP secara teliti, mengidentifikasi kesalahan atau ketidaksesuaian, serta memberikan catatan perbaikan secara objektif.

4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk Optimalisasi pelaksanaan kegiatan penyusutan arsip inaktif melalui

pembuatan Standar Operasional Prosedur pada Bidang Pengelolaan dan Pembinaan Arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Mukomuko sejalan dalam mewujudkan visi misi Kabupaten Mukomuko: "Mewujudkan Mukomuko Maju, Mandiri, Berdaya Saing, dan Berkeadilan". Visi ini diwujudkan melalui beberapa misi, seperti peningkatan kualitas sumber daya manusia dan masyarakat, pemberdayaan ekonomi dan pembangunan infrastruktur, serta peningkatan kualitas tata kelola pemerintahan yang baik.

5. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Adapun dampak yang terjadi jika Penulis tidak menerapkan nilai dasar Ber-AKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah hubungan kerja sama, komunikasi dan hubungan yang tidak harmonis antara Penulis dan mentor tidak akan terjalin dengan baik yang pada akhirnya akan menyebabkan tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini. Penulis juga mungkin akan melakukan banyak kesalahan atau kelalaian dalam melaksanakan tugas yang telah penulis rencanakan. Selain itu, secara tidak langsung jika pelaksanaan kegiatan ini berjalan tidak maksimal dan penuh kesalahan maka akan berdampak pada Optimalisasi pelaksanaan kegiatan penyusutan arsip inaktif melalui pembuatan Standar Operasional Prosedur pada Bidang Pengelolaan dan Pembinaan Arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Mukomuko.

Lampiran 6. Laporan Minggu ke-4

Judul Kegiatan No 6	Pembuatan Laporan Aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	17 November 2025 – 28 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya draft laporan aktualisasi 2. Tersediaya catatan konsultasi 3. Tersedianya laporan aktualisasi yang sudah disetujui mentor
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan: 1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi <i>Pembuatan Laporan Aktualisasi</i> a. Berorientasi Pelayanan Dalam proses menyusun draft laporan aktualisasi, penulis mengedepankan prinsip berorientasi pelayanan dengan memastikan bahwa laporan yang disusun mampu memberikan gambaran yang jelas, rinci, dan bermanfaat, baik bagi mentor, pembimbing, maupun instansi tempat penulis melaksanakan tugas. Penulis menyesuaikan sistematika laporan dengan pedoman yang telah diberikan agar memudahkan pihak evaluator dalam membaca dan memahami capaian kegiatan aktualisasi. Setiap bagian laporan dirancang untuk tidak hanya menjelaskan proses, tetapi juga menunjukkan nilai tambah yang dihasilkan dari kegiatan aktualisasi, khususnya optimalisasi media sosial. Penulis menyusun laporan tidak hanya untuk memenuhi kewajiban formal, melainkan sebagai bentuk pelayanan informasi yang berkualitas, akurat, dan komunikatif. b. Kompeten Penulis menunjukkan kompetensi dengan menyerahkan laporan yang telah disusun secara lengkap, sistematis, dan sesuai pedoman kepada mentor untuk mendapatkan persetujuan. Setiap elemen laporan disusun dengan cermat, termasuk pendahuluan, tahapan kegiatan,	

uraian nilai-nilai BerAKHLAK, dokumentasi, serta evaluasi hasil kegiatan. Penulis juga menggunakan kemampuan teknis dalam mengedit, merapikan format, dan menyusun lampiran-lampiran agar laporan mudah ditelaah. Penulis siap menjelaskan isi laporan jika diminta, termasuk alasan dari setiap perubahan atau tambahan yang dilakukan pasca evaluasi sebelumnya.

c. Akuntabel

Penulis menunjukkan akuntabilitas dengan menyampaikan laporan yang telah direvisi sesuai arahan sebelumnya dan mengajukannya kepada mentor untuk disetujui secara terbuka dan bertanggung jawab. Setiap bagian laporan yang telah diperbaiki dicantumkan tanpa ada penghapusan data penting, dan hasil revisi ditandai atau dijelaskan agar mentor mudah menelaahnya. Penulis juga menyampaikan bahwa isi laporan dapat dipertanggungjawabkan secara penuh karena telah disusun berdasarkan kegiatan nyata selama masa aktualisasi. Dengan menjelaskan kepada mentor bahwa semua koreksi telah dilaksanakan, penulis menunjukkan integritas dalam menjaga kualitas dan kejujuran dokumen.

d. Kolaboratif

Konsultasi dan evaluasi laporan bersama mentor merupakan bentuk nyata penerapan nilai kolaboratif. Penulis tidak menyusun laporan secara tertutup atau sepihak, melainkan melibatkan mentor sebagai mitra pembimbing yang memberikan masukan untuk penyempurnaan laporan. Dalam proses evaluasi, penulis aktif berdialog, meminta saran tambahan, serta mendiskusikan beberapa bagian yang dianggap belum sempurna. Penulis menunjukkan kerja sama yang baik dengan menyimak dan mencatat setiap saran mentor, serta siap menindaklanjutinya dengan tindakan nyata. Proses ini bukan hanya menunjukkan kemauan menerima masukan, tetapi juga kemampuan bekerja dalam tim, khususnya dengan pembimbing.

e. Harmonis

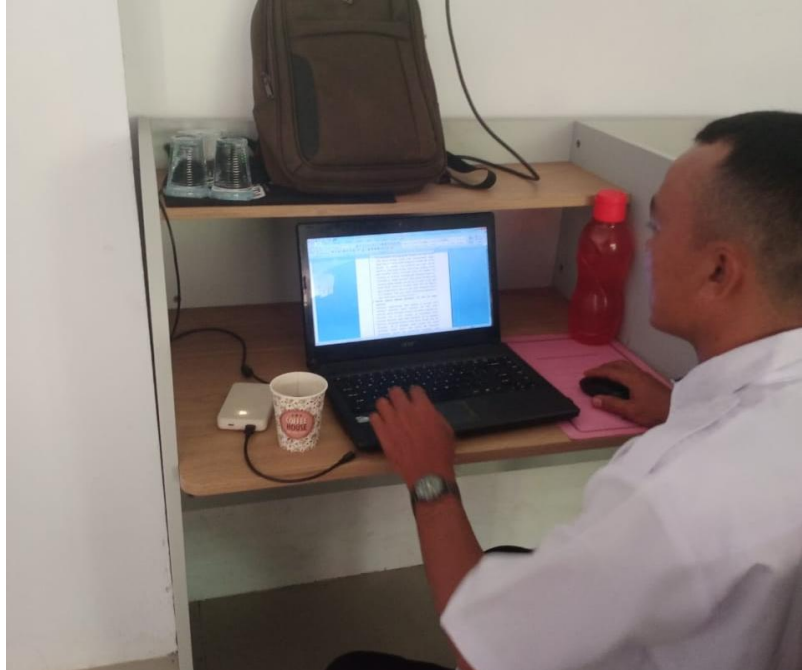
Saat mengajukan persetujuan laporan kepada mentor, penulis menjaga komunikasi yang santun dan penuh penghargaan, menciptakan suasana harmonis dalam hubungan pembinaan. Penulis menggunakan pendekatan yang ramah dan tidak memaksa, sambil tetap menunjukkan kesungguhan dan rasa hormat terhadap waktu dan posisi mentor. Penulis juga menyampaikan terima kasih atas bimbingan dan arahan yang telah diberikan sebelumnya, sebagai bentuk penghargaan yang tulus. Selama proses pengajuan, penulis menghindari cara penyampaian yang terburu-buru atau menekan, dan justru bersikap sabar dalam menanti konfirmasi atau masukan lanjutan.

f. Loyal

Dalam mengajukan permohonan persetujuan laporan, penulis menunjukkan loyalitas terhadap proses dan aturan yang berlaku dalam kegiatan aktualisasi Latsar. Penulis tidak mencoba mencari jalan pintas atau mengabaikan tahapan evaluasi, melainkan mengikuti seluruh prosedur, termasuk meminta persetujuan secara resmi dari mentor setelah seluruh revisi selesai dilakukan. Penulis memahami bahwa laporan ini merupakan bagian dari penilaian penting sebagai CPNS, sehingga kesungguhan dalam melibatkan mentor dalam tahap akhir merupakan bentuk kesetiaan terhadap sistem pembinaan. Penulis juga menjaga etika dengan tidak mendesak atau meminta persetujuan sebelum benar-benar siap.

2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

a. Membuat draft laporan aktualisasi



Gambar 15. Penulis menyiapkan laporan aktualisasi

b. Melakukan konsultasi dengan mentor



Gambar 15. Penulis melakukan konsultasi dengan mentor

c. Meminta persetujuan mentor

PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN DAERAH
Jalan Imam Besar Komplek Perkantoran Kabupaten Mukomuko
Laman: <http://diskapda.mukomuko.go.id> Kode Pos 38713

CATATAN HASIL KONSULTASI MENTOR

Mentor : Mulia Hastuti, S.Sos
Jabatan : Kepala Bidang Pengelolaan dan Pembinaan Arsip
Tanggal : 27 November 2025
Tempat : Ruang Bidang Pengelolaan dan Pembinaan Arsip

No.	Notulensi Konsultasi
1.	Acc laporan Akhir Aktualisasi
2.	Persiapan Seminar aktualisasi dg buku

Mengetahui,
Mentor

Mukomuko, 27 November 2025
Peserta,

Mulia Hastuti, S.Sos
NIP. 197403022003122001

Rahmatana Iwan, S.Pd
NIP. 1993040420025061003

Dipindai dengan CamScanner

Gambar 16. Mentor menyetujui laporan aktualisasi

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Membuat draft laporan aktualisasi

Tahapan pertama yang penulis lakukan dalam kegiatan ini adalah menyusun draft laporan aktualisasi, yang memuat seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi sejak awal hingga akhir, lengkap dengan analisis nilai-nilai BerAKHLAK serta dampak implementasi kegiatan di lingkungan kerja. Dalam proses penyusunan ini, penulis terlebih dahulu mengumpulkan seluruh data, dokumentasi kegiatan, dan catatan hasil monitoring serta evaluasi dari kegiatan sebelumnya. Penulis menyesuaikan isi laporan dengan sistematika yang telah ditentukan oleh lembaga penyelenggara Latsar, mulai dari pendahuluan, latar belakang, rumusan masalah, tujuan aktualisasi, uraian kegiatan, hasil dan pembahasan, evaluasi, hingga penutup.

Penulis berusaha menyusun laporan ini dengan alur yang sistematis dan bahasa yang komunikatif, agar pembaca dapat memahami dengan jelas setiap tahapan aktualisasi yang telah penulis jalankan.

b. Melakukan konsultasi dengan mentor

Penulis melanjutkan ke tahapan kedua yaitu melakukan konsultasi dan evaluasi draft laporan bersama mentor aktualisasi. Kegiatan ini penulis lakukan untuk mendapatkan masukan, arahan, dan koreksi dari mentor sebagai pembimbing langsung dalam pelaksanaan aktualisasi di lingkungan kerja. Penulis terlebih dahulu menghubungi mentor, yang merupakan atasan langsung penulis di Bidang Pengelolaan dan Pembinaan Arsip Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Mukomuko untuk dilakukannya konsultasi. Setelah jadwal disepakati, penulis membawa draft laporan aktualisasi, lengkap dengan lampiran dokumentasi dan catatan pendukung lainnya. Dalam pertemuan tersebut, penulis menyampaikan maksud dari konsultasi ini, yaitu meminta mentor untuk membaca, mengoreksi, dan memberikan evaluasi atas isi laporan sebelum penulis ajukan sebagai laporan akhir ke lembaga penyelenggara Latsar. Melalui konsultasi dan evaluasi ini, penulis memperoleh pemahaman lebih mendalam tentang pentingnya menyusun laporan yang tidak hanya rapi secara teknis, tetapi juga bermakna secara substantif, yakni mampu menunjukkan hasil kerja, proses pembelajaran, serta dampak nyata terhadap lingkungan kerja.

c. Meminta persetujuan mentor

Tahapan ini merupakan bagian penutup dari seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi, yang menandai bahwa laporan telah dianggap layak untuk diajukan secara resmi ke penyelenggara Latsar CPNS. Penulis menghubungi mentor untuk menjadwalkan pertemuan singkat dan menyerahkan versi final laporan aktualisasi yang telah direvisi. Dalam laporan tersebut, penulis sudah menyempurnakan bagian-bagian yang sebelumnya dikritisi, termasuk penambahan data dukung, perbaikan alur penulisan, serta penegasan pada bagian nilai-nilai

BerAKHLAK yang penulis terapkan selama proses aktualisasi. Penulis juga memastikan seluruh dokumentasi seperti foto kegiatan, hasil monitoring, dan surat-surat pendukung telah dilampirkan dengan rapi. Persetujuan ini menjadi penegasan bahwa laporan aktualisasi telah memenuhi standar kelayakan baik dari sisi isi maupun format. Bagi penulis pribadi, momen ini merupakan bentuk akhir dari tanggung jawab sebagai peserta Latsar yang tidak hanya menjalankan program kerja aktualisasi, tetapi juga mampu mempertanggungjawabkannya dalam bentuk laporan resmi yang terstruktur.

4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk Optimalisasi pelaksanaan kegiatan penyusutan arsip inaktif melalui pembuatan Standar Operasional Prosedur pada Bidang Pengelolaan dan Pembinaan Arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Mukomuko sejalan dalam mewujudkan visi misi Kabupaten Mukomuko: "Mewujudkan Mukomuko Maju, Mandiri, Berdaya Saing, dan Berkeadilan". Visi ini diwujudkan melalui beberapa misi, seperti peningkatan kualitas sumber daya manusia dan masyarakat, pemberdayaan ekonomi dan pembangunan infrastruktur, serta peningkatan kualitas tata kelola pemerintahan yang baik.

5. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Adapun dampak yang terjadi jika Penulis tidak menerapkan nilai dasar Ber-AKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah hubungan kerja sama, komunikasi dan hubungan yang tidak harmonis antara Penulis dan mentor tidak akan terjalin dengan baik yang pada akhirnya akan menyebabkan tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini. Penulis juga mungkin akan melakukan banyak kesalahan atau kelalaian dalam melaksanakan tugas yang telah penulis rencanakan. Selain itu, secara tidak langsung jika

pelaksanaan kegiatan ini berjalan tidak maksimal dan penuh kesalahan maka akan berdampak pada Optimalisasi pelaksanaan kegiatan penyusutan arsip inaktif melalui pembuatan Standar Operasional Prosedur pada Bidang Pengelolaan dan Pembinaan Arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Mukomuko.



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN DAERAH

Jalan Imam Bonjol Komplek Perkantoran Kabupaten Mukomuko
Laman: <http://diskapda.mukomuko.go.id> Kode Pos 38713

USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

No.	Notulensi Konsultasi	Tanggal Pelaksanaan
1	Konsultasi mengenai rencana rancangan aktualisasi dengan mentor	20 Oktober 2025 s/d 24 Oktober 2025
2	Menganalisis tahapan penyusutan arsip inaktif	27 Oktober 2025 s/d 07 November 2025
3	Merumuskan SOP penyusutan arsip inaktif	03 November 2025 s/d 14 November 2025
4	Sosialisasi SOP penyusutan arsip inaktif	10 November 2025 s/d 14 November 2025
5	Mengawasi pelaksanaan SOP penyusutan arsip inaktif	10 November 2025 s/d 21 November 2025
6	Mengevaluasi kegiatan penyusutan arsip inaktif	17 November 2025 s/d 28 November 2025

Mukomuko, 21 Oktober 2025

Mengetahui,
Mentor

Peserta,

Mulia Hastuti, S.Sos
NIP. 197403022003122001

Bambang Iswan, S.Pd
NIP. 199204042025061003



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN DAERAH

Jalan Imam Bonjol Komplek Perkantoran Kabupaten Mukomuko
Laman: <http://diskapda.mukomuko.go.id> Kode Pos 38713

CATATAN HASIL KONSULTASI MENTOR

Mentor : Mulia Hastuti, S.Sos
Jabatan : Kepala Bidang Pengelolaan dan Pembinaan Arsip
Tanggal : 21 Oktober 2025
Tempat : Ruang Bidang Pengelolaan dan Pembinaan Arsip

No.	Notulensi Konsultasi
1.	Konsultasi mengenai rencana rancangan aktualisasi
2.	Persiapkan perencanaan dengan baik
3.	Lakukan tanpa mengganggu kinerja saudara

Mukomuko, 21 Oktober 2025

Mengetahui,
Mentor

Peserta,

Mulia Hastuti, S.Sos
NIP. 197403022003122001

Bambang Iswan, S.Pd
NIP. 199204042025061003



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN DAERAH

Jalan Imam Bonjol Komplek Perkantoran Kabupaten Mukomuko
Laman: <http://diskapda.mukomuko.go.id> Kode Pos 38713

CATATAN HASIL KONSULTASI MENTOR

Mentor : Mulia Hastuti, S.Sos
Jabatan : Kepala Bidang Pengelolaan dan Pembinaan Arsip
Tanggal : 28 Oktober 2025
Tempat : Ruang Bidang Pengelolaan dan Pembinaan Arsip

No.	Notulensi Konsultasi
1.	Konsultasi mengenai tahapan penyusutan arsip induk yang dilakukan selama ini
2.	Analisis tahapan penyusutan arsip berdasarkan referensi produk hukum dari ANRI

Mukomuko, 28 Oktober 2025

Mengetahui,
Mentor

Peserta,

Mulia Hastuti, S.Sos
NIP. 197403022003122001

Bambang Iswan, S.Pd
NIP. 199204042025061003



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN DAERAH

Jalan Imam Bonjol Komplek Perkantoran Kabupaten Mukomuko
Laman: <http://diskapda.mukomuko.go.id> Kode Pos 38713

CATATAN HASIL KONSULTASI MENTOR

Mentor : Mulia Hastuti, S.Sos
Jabatan : Kepala Bidang Pengelolaan dan Pembinaan Arsip
Tanggal : 06 November 2025
Tempat : Ruang Bidang Pengelolaan dan Pembinaan Arsip

No.	Notulensi Konsultasi
1.	Buatlah draft SOP Penyusutan Arsip indukstif dengan persubker dari tahapan- tadi
2.	SOP harus berbentuk buku dan bisa digunakan di bidang kita nantinya

Mukomuko, 06 November 2025

Mengetahui,
Mentor

Peserta,

Mulia Hastuti, S.Sos
NIP. 197403022003122001

Bambang Iswan, S.Pd
NIP. 199204042025061003



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN DAERAH

Jalan Imam Bonjol Komplek Perkantoran Kabupaten Mukomuko
Laman: <http://diskapda.mukomuko.go.id> Kode Pos 38713

CATATAN HASIL KONSULTASI MENTOR

Mentor : Mulia Hastuti, S.Sos
Jabatan : Kepala Bidang Pengelolaan dan Pembinaan Arsip
Tanggal : 27 November 2025
Tempat : Ruang Bidang Pengelolaan dan Pembinaan Arsip

No.	Notulensi Konsultasi
1.	Acc laporan Akhir Aktualisasi
2.	Persiapan seminar aktualisasi dg baik

Mengetahui,
Mentor


Mulia Hastuti, S.Sos
NIP. 197403022003122001

Mukomuko, 27 November 2025
Peserta,


Bambang Iswan, S.Pd
NIP. 199204042025061003

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN PENGUATAN KOMPETENSI TEKNIS BIDANG TUGAS (PKTBT)

Nama : BAMBANG ISWAN, S.Pd
NIP : 199204042025061003
Pangkat/Gol : Penata Muda/III/a
Jabatan : Arsiparis Ahli Pertama
Asal Instansi : Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Unit Kerja : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah
Kabupaten Mukomuko
Angkatan : XXXVII
Kelompok : 4
No. Absen : A37.4.32

Mukomuko, 28 November 2025	
Disetujui Oleh, Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah	Dinilai Oleh, Mentor/Atasan Langsung
 Winarto, S.Pd NIP. 197202061993061001	 Mulia Hastuti, S.Sos NIP. 197403022003122001



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN DAERAH

Jalan Imam Bonjol Komplek Perkantoran Kabupaten Mukomuko
Laman: <http://diskapda.mukomuko.go.id> Kode Pos 38713

CATATAN HASIL KONSULTASI MENTOR

Mentor : Mulia Hastuti, S.Sos
Jabatan : Kepala Bidang Pengelolaan dan Pembinaan Arsip
Tanggal : 03 November 2025
Tempat : Ruang Bidang Pengelolaan dan Pembinaan Arsip

No.	Notulensi Konsultasi
1.	Penyampaian draft SOP penyusutan arsip inaktif
2.	Lanjutan pembuatan SOP final

Mengetahui,
Mentor

Mulia Hastuti, S.Sos
NIP. 197403022003122001

Mukomuko, 03 November 2025

Peserta,

Bambang Iswan, S.Pd
NIP. 199204042025061003



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN DAERAH
Jl. Imam Bonjol Komplek Perkantoran Pemkot Mukomuko



Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	03 November 2025
Tanggal Revisi	10 November 2025
Tanggal Pengesahan	13 November 2025
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kearsipan dan Perustakaan Daerah

Nama SOP
Kualifikasi Pelaksana
Umum, S1 Kearsipan dan/atau sederajat

Pembina Utama Muda/IV.c
NIP. 197202061993061001

Penyusunan Arsip

- Dasar Hukum**
1. Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan
 3. Peraturan Daerah Kabupaten Mukomuko Nomor 6 tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Kearsipan
 4. Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 8 tahun 2023 tentang Jadwal Retensi Arsip

- Keterkaitan**
1. Internal
 2. Eksternal

Peringatan

1. Pemusnahan dilakukan dengan cara pembakaran atau dengan cara menggunakan mesin pencacah kertas sampai tidak dikenal lagi fisik berkas arsip
2. Semua arsip yang tercipta dalam pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip menjadi arsip vital dan wajib disimpan oleh Pencipta Arsip

Peralatan/Perlengkapan

1. Jadwal retensi Arsip
2. Berita Acara
3. Mesin Penghancur atau Pencacah Kertas/Korek
4. Komputer
5. Printer

Pencatatan dan Pendataan

1. Berita Acara

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUTAN ARSIP

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pimpinan Pencipta Arsip	Panitia Penilai Arsip	Bupati/Walikota	ANRI	Perlengkapan	Waktu	Hasil/Output	Keterangan
1	Pembentukan Panitia Penilai Arsip		↓			Arsip Inaktif	15 menit	Arsip inaktif yang telah diseleksi	
2	Penyeleksian Arsip			↓		Kode klasifikasi, boks arsip, kertas label	15 menit	Arsip inaktif yang telah didata	
3	Pembuatan Daftar Arsip Usul Musnah		↓	↓		Arsip Inaktif, ATK, komputer, printer dan tabel daftar arsip inaktif	20 menit	Daftar arsip inaktif dan daftar arsip inaktif yang dipindahkan	
4	Penilaian Arsip		↓	↓		ATK, Komputer dan Printer	10 menit	Berita acara pemindahan arsip	
5	Permohonan Persetujuan		↓	↓					Jika retensi arsip di atas 10 tahun maka harus persetujuan ANRI, dan jika retensi arsip di bawah 10 tahun cukup dengan persetujuan Bupati/Walikota

6	Penetapan Arsip yang Akan Dimusnahkan							
7	Pelaksanaan Pemusnahan Arsip							

Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah
Kabupaten Mukomuko



Winarto, S.Pd
Pembina Utama Muda/IV.c
NIP. 197202061993061001