



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

**RANCANGAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III**

**OPTIMALISASI PENGELOLAAN ARSIP MELALUI PENATAAN KEMBALI
SESUAI KLASIFIKASI DI BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI
PIMPINAN, SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KERINCI**

Disusun oleh :

**Nama : Alvina Ayu Marini, S.Hum.
NIP : 199611262025052001
Jabatan : Arsiparis Ahli Pertama
Instansi : Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci –
Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
Kelas/Kelompok : 1 (satu)
No Absen : A13.1.3
Angkatan : XIII**

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
REGIONAL BUKITTINGGI
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2025**

**LEMBAR PERSETUJUAN
RANCANGAN AKTUALISASI**

JUDUL : Optimalisasi Pengelolaan Arsip melalui
Penataan Kembali sesuai Klasifikasi di
Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan,
Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci

NAMA : Alvina Ayu Marini, S.Hum.

NIP : 199611262025052001

PANGKAT/GOL : Penata Muda/IIIa

JABATAN : Arsiparis Ahli Pratama

INSTANSI : Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci

ANGKATAN/KELOMPOK : XIII / I

NO. ABSEN : A13.1.3

Disetujui untuk diimplementasikan pada tahap Habitiasi, dan selanjutnya diujikan pada Seminar Rancangan Aktualisasi Latsar CPNS Golongan III Angkatan XIII Gelombang 2 yang dilaksanakan pada tanggal 8 September 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Bukittinggi, 8 September 2025

Coach,

Mentor,

Ronald Efulisa S, S.IP., M.M.
NIP. 198101032010011006

Dalli Yogia, S.IP., M.M.
NIP. 199503062017081001

**BERITA ACARA
SEMINAR RANCANGAN AKTUALISASI**

Pada Hari : Senin
Tanggal : 8 September 2025
Pukul : 08.00 WIB – selesai
Tempat : Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci

Telah diseminarkan Rancangan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XIII Tahun 2025

JUDUL : Optimalisasi Pengelolaan Arsip melalui Penataan Kembali sesuai Klasifikasi di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci
NAMA : Alvina Ayu Marini, S.Hum.
NIP : 199611262025052001
PANGKAT/GOL : Penata Muda/IIIa
JABATAN : Arsiparis Ahli Pertama
INSTANSI : Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci – Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
ANGKATAN/KELOMPOK : XIII / I
NO.ABSEN : A13.1.3

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

COACH

PESERTA

Ronald Efulisa S, S.IP., M.M.
NIP. 198101032010011006

Alvina Ayu Marini, S.Hum.
NIP. 199611262025052001

PENGUJI

MENTOR

Yatmiko, S.STP., M.Si.
NIP. 197705121997031002

Dalli Yogia, S.IP., M.M.
NIP. 199503062017081001

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur atas kehadiran Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan rancangan aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Pengelolaan Arsip melalui Penataan Kembali sesuai Klasifikasi di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci”. Rancangan aktualisasi ini bertujuan untuk menciptakan sistem pengelolaan arsip yang lebih tertib, sistematis, dan sesuai kaidah dalam kearsipan.

Rancangan aktualisasi ini disusun sebagai salah satu tahapan dalam Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS), dan penerapan nilai-nilai dasar ASN, yaitu BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif), serta sebagai wujud penguatan wawasan kebangsaan, profesionalisme, dan integritas dalam pelaksanaan tugas di lingkungan kerja.

Penulis menyadari bahwa tersusunnya laporan ini tidak lepas dari bantuan, bimbingan, dan dukungan berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Adi Supratman, S.H., M.H., selaku Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci.
2. Bapak Ronald Efulisa S, S.IP., M.M., selaku coach yang senantiasa membimbing dan memberikan arahan dalam setiap tahap pembelajaran dan penulisan aktualisasi.
3. Bapak Dalli Yogya, S.IP., M.M., selaku mentor yang senantiasa

membimbing dan memberikan motivasi serta arahan dalam penyusunan rancangan aktualisasi.

4. Orang tua yang selalu memberikan do'a, dukungan dan motivasi kepada penulis.
5. Teman-teman CPNS Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci, terutama Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan yang senantiasa membantu dan memberikan dukungan selama penulis melaksanakan Latsar CPNS
6. Rekan-rekan kelompok I yang berbagi informasi dan pengetahuan
7. Semua pihak yang terlibat secara langsung maupun tidak langsung dalam penulisan laporan aktualisasi ini

Kerinci, 8 September 2025

Alvina Ayu Marini, S.Hum.
NIP. 199611262025052001

DAFTAR ISI

COVER	
LEMBAR PERSETUJUAN RANCANGAN AKTUALISASI	i
BERITA ACARA	ii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	3
C. Ruang Lingkup	4
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	5
A. Profil Instansi	5
B. Profil Peserta	9
BAB III RANCANGAN AKTUALISASI	12
A. Deskripsi Isu	12
B. Penetapan <i>Core</i> Isu	18
C. Analisis <i>Core</i> Isu	20
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian <i>Core</i> Isu	21
E. Matrik Rancangan Aktualisasi	23
F. Matriks Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS (Ber-AKHLAK)	44
BAB IV RENCANA KEGIATAN AKTUALISASI	45
DAFTAR PUSTAKA	46

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Penetapan <i>Core</i> Isu dengan Metode APKL	19
Tabel 3.2 Penetapan Faktor Penyebab Isu dengan Metode USG	21
Tabel 3.3 Matriks Rancangan Aktualisasi.....	24
Tabel 3.4 Matriks Rekapitulasi Rencana Habituasi NND PNS (Ber- AKHLAK)	44
Tabel 4.1 Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi	45

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Gedung Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci.....	5
Gambar 2.2 Profil Peserta	9
Gambar 3.1 Kondisi Arsip	12
Gambar 3.2 Kondisi Arsip	12
Gambar 3.3 Kondisi Arsip tanpa Metadata.....	14
Gambar 3.4 Kondisi Arsip	17
Gambar 3.5 Kondisi Arsip	17

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara (UU Nomor 43 tahun 2009 pasal 1 ayat 2 tentang kearsipan).

Arsip sangat penting karena arsip adalah sumber informasi, bukti, dan dasar pengambilan keputusan dalam berbagai kegiatan, baik di lingkungan pemerintah, organisasi, maupun individu. Berikut penjelasan kenapa arsip itu penting:

1. Sebagai bukti hukum dan pertanggungjawaban

Arsip merupakan dokumen sah yang dapat digunakan sebagai bukti legal dalam penyelesaian sengketa hukum, audit, atau klarifikasi suatu kebijakan.

2. Sumber informasi dan memori organisasi

Arsip menyimpan jejak kegiatan dan kebijakan masa lalu yang berguna untuk evaluasi program dan pelestarian sejarah organisasi.

3. Dasar pengambilan keputusan

Informasi dalam arsip membantu pimpinan dan pemangku kebijakan

membuat keputusan yang tepat, berdasarkan data yang valid.

4. Mendukung efisiensi dan efektivitas kerja

Arsip yang tersusun rapi dan mudah diakses akan mempercepat pencarian informasi dan menghindari duplikasi pekerjaan atau kehilangan data.

5. Menjaga transparansi dan akuntabilitas

Arsip mencerminkan tanggung jawab administratif dan dapat diaudit. Ini penting dalam mewujudkan pemerintahan yang bersih dan akuntabel.

6. Pelestarian warisan budaya dan sejarah

Arsip yang bernilai sejarah menjadi bagian dari identitas bangsa dan referensi generasi mendatang.

Arsip yang tersusun secara rapi tentu memiliki klasifikasi arsip yang baik. Klasifikasi arsip adalah proses pengelompokkan arsip berdasarkan jenis, fungsi, atau subjek tertentu, sehingga memudahkan dalam pencarian, penggunaan kembali, dan pengendalian arsip. Tanpa adanya klasifikasi yang tepat, arsip akan sulit diakses, rawan hilang, dan berpotensi menimbulkan hambatan dalam pengambilan keputusan serta pelaksanaan tugas dalam organisasi. Dengan penyusunan arsip berdasarkan klasifikasi, organisasi dapat meningkatkan efisiensi kerja, menjamin akuntabilitas, dan memastikan bahwa arsip disimpan sesuai dengan masa retensi dan nilai gunanya. Selain itu, klasifikasi arsip juga menjadi landasan dalam penerapan sistem kearsipan digital maupun manual yang tertib dan berstandar. Oleh karena itu, penyusunan arsip menurut menurut klasifikasi bukan hanya menjadi kebutuhan teknis, tetapi

juga bagian dari tata kelola informasi yang profesional.

Fenomena di lingkungan kerja penulis, ditemukan belum optimalnya pengelolaan arsip. Arsip masih dipandang sebagai tugas administratif biasa, bukan sebagai fungsi strategis. Hal ini dapat menyebabkan terjadinya berbagai permasalahan dalam kearsipan di kemudian hari. Oleh karena itu, penting dilakukan upaya sistematis untuk membangun kesadaran pentingnya arsip, serta menerapkan standar dan regulasi kearsipan secara menyeluruh.

B. Tujuan

1) Tujuan Umum

Adapun tujuan umumnya yaitu sebagai berikut :

1. Membentuk ASN yang memiliki nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif).
2. Sebagai salah satu syarat menyelesaikan rangkaian kegiatan Pelatihan Dasar CPNS 2025.
3. Mampu mengidentifikasi dan mengatasi permasalahan atau isu yang dihadapi di lingkungan kerja.
4. Mampu berperan aktif dalam mencapai visi dan misi organisasi.

2) Tujuan Khusus

Adapun tujuan khususnya yaitu sebagai berikut :

1. Mempermudah akses dan penemuan kembali arsip
2. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip
3. Menjamin keamanan dan keutuhan informasi

4. Mendukung akuntabilitas dan transparansi organisasi
5. Menjadi dasar dalam penerapan sistem kearsipan elektronik (arsip digital)
6. Mempermudah penentuan retensi dan tindakan akhir arsip

C. Ruang Lingkup

Dalam rangkaian kegiatan aktualisasi yang dijalani, adapun ruang lingkup atau batasan rancangan kegiatan aktualisasi ini meliputi :

1. Kegiatan aktualisasi dilaksanakan di Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
2. Kegiatan aktualisasi ini difokuskan pada penyusunan arsip sesuai klasifikasi arsip.
3. Arsip yang digunakan dalam aktualisasi adalah arsip tekstual inaktif pada unit kerja, yaitu berupa arsip kertas yang berisi teks atau tulisan yang frekuensi penggunaannya sudah menurun, namun masih memiliki nilai kegunaan.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1) Tugas dan Fungsi Organisasi



Gambar 2.1 Gedung Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci

Sekretariat Daerah (Setda) Kabupaten Kerinci adalah bagian dari administrasi pemerintah daerah yang bertugas membantu Bupati dan Wakil Bupati dalam menjalankan tugas pemerintahan. Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugasnya, menyelenggarakan beberapa fungsi sebagai berikut:

1. Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah
2. Pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah
3. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah
4. Pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada instansi lingkup kabupaten

5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

2) Visi dan Misi Organisasi

Visi :

“Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju dan Sejahtera”

Misi:

1. Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas dan kepemimpinan.
2. Meningkatkan pengembangan ekonomi inklusif berbasis pertanian.
3. Meningkatkan kualitas pendidikan kesehatan, pengarusutamaan gender untuk SDM berdaya saing serta ketahanan sosial budaya.
4. Meningkatkan infrastruktur kewilayahan dan ketahanan bencana dan ekologi.
5. Pengembangan inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah serta mewujudkan kesinambungan pembangunan.

Sekretariat Daerah terdiri atas :

1. Sekretaris Daerah
2. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, yang membawahkan:
 - a) Bagian Pemerintahan
 - b) Bagian Kesejahteraan Rakyat
 - c) Bagian Hukum.

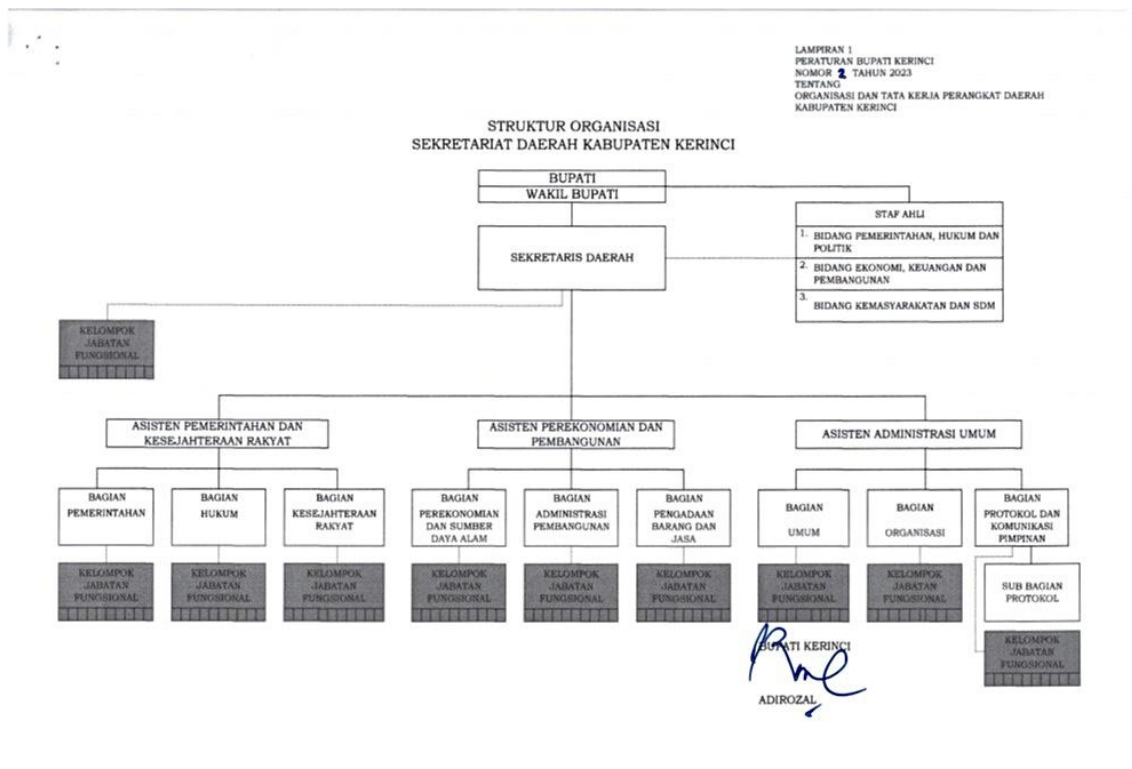
3. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, yang membawahkan:

- a) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam
- b) Bagian Administrasi Pembangunan
- c) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

4. Asisten Administrasi Umum, yang membawahkan

- a) Bagian Umum
- b) Bagian Organisasi
- c) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

3) Struktur Organisasi



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci

Penulis adalah seorang ASN yang bekerja di unit kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan. Bagian ini mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi. Susunan organisasi Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan terdiri atas:

1. Sub Bagian Protokol, dan
2. Kelompok Jabatan Fungsional.

B. Profil Peserta



Gambar 2.3 Profil Peserta

Nama	:	Alvina Ayu Marini, S.Hum.
NIP	:	199611262025052001
Tempat / Tanggal Lahir	:	Kerinci / 26 November 1996
Jenis Kelamin	:	Perempuan
Alamat	:	Desa Pugu Semurup, RT 003, Kec. Air Hangat Barat, Kab. Kerinci, Jambi.
Pangkat / Golongan	:	IIIa / Penata Muda
Jabatan	:	Arsiparis Ahli Pertama
Unit Kerja	:	Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Jabatan Arsiparis Ahli Pertama masuk ke dalam kelompok Jabatan Fungsional. Arsiparis mempunyai kedudukan hukum sebagai tenaga profesional yang memiliki kemandirian dan independen dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya. Berdasarkan PP nomor 28 tahun 2012 yang memuat

pelaksanaan UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, maka uraian tugas pokok dan fungsi Jabatan Fungsional Arsiparis adalah sebagai berikut:

1. Menjaga terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri.
2. Menjaga ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah.
3. Menjaga terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Menjaga keamanan dan keselamatan arsip yang berfungsi untuk menjamin arsip-arsip yang berkaitan dengan hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.
5. Menjaga keselamatan dan kelestarian arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
6. Menjaga keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa.
7. Menyediakan informasi guna meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Sedangkan menurut Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2017 pasal 12 ayat 1 tentang pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Arsiparis. Kegiatan kearsipan yang dilaksanakan oleh Arsiparis Ahli

Pertama meliputi tugas pokok dan tugas tambahan, yaitu:

1) Tugas Pokok

- a) Pengelolaan arsip dinamis
- b) Pengelolaan arsip statis
- c) Pembinaan kearsipan
- d) Pengelolaan dan penyajian arsip menjadi informasi

2) Tugas tambahan yang berkaitan dengan kegiatan kearsipan

BAB III

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

Selama melaksanakan tugas di Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci, didapatkan beberapa isu yang perlu mendapat perhatian khusus dan dicari penanganannya.

1) Isu Ke-1 : Kurang optimalnya penataan arsip dengan baik sesuai klasifikasi arsip.

a) Kondisi Saat Ini

Arsip yang dimaksud adalah arsip inaktif yang frekuensinya sudah menurun, atau jarang digunakan pada kegiatan sehari-hari. Namun arsip ini masih memiliki nilai guna yang menjadi informasi penting dan alat bukti jika sewaktu-waktu diperlukan. Arsip ini menumpuk secara fisik karena masih dikelola secara manual dan kurang optimalnya standar klasifikasi yang baik.



Gambar 3.1 Kondisi Arsip



Gambar 3.2 Kondisi Arsip

b) Dampak jika isu tidak segera ditangani

Apabila permasalahan ini tidak segera ditangani, maka akan menimbulkan beberapa dampak negatif yang berpengaruh terhadap kinerja organisasi secara menyeluruh, antara lain:

1. Kesulitan dalam pencarian arsip
2. Risiko kehilangan dan kerusakan arsip
3. Menurunnya efisiensi dan efektivitas kerja
4. Melemahnya akuntabilitas dan transparansi instansi
5. Citra instansi menurun

c) Keterkaitan Isu dengan mata pelatihan pada Agenda III

Dalam konteks manajemen ASN, pengelolaan arsip menjadi bagian penting dari sistem administrasi kepegawaian karena arsip memuat dokumen-dokumen strategis yang menunjang seluruh proses manajemen ASN. Beberapa keterkaitannya isu dengan manajemen ASN antara lain:

1. Menghambat pengambilan keputusan kepegawaian
2. Sulit menemukan arsip dan menghambat proses administrasi
3. Menurunnya akuntabilitas dan transparansi
4. Bertentangan dengan prinsip profesionalisme ASN

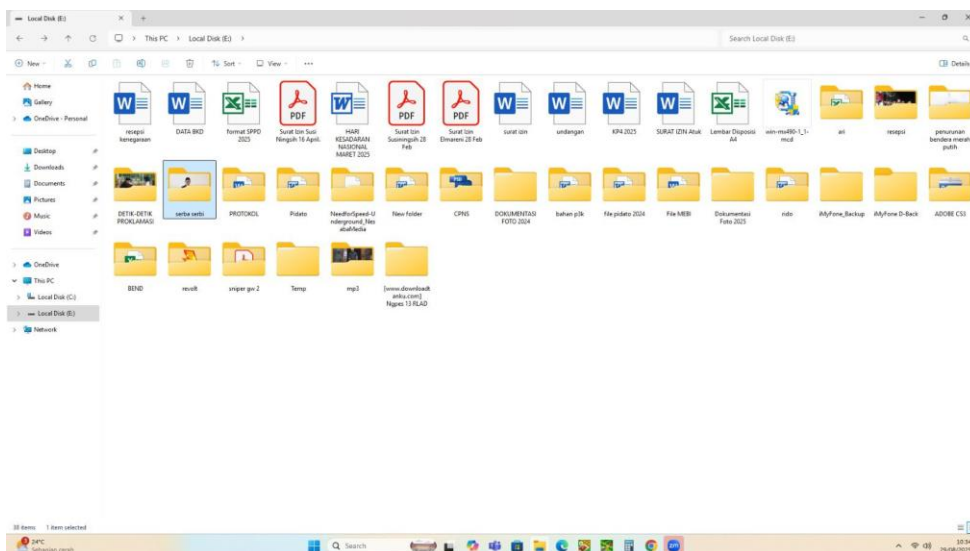
Sedangkan keterkaitannya dengan Smart ASN adalah kemampuan ASN bekerja secara profesional dan adaptif terhadap perkembangan zaman. Smart ASN dituntut untuk terus berinovasi dan memperbaiki sistem kerja. Penataan arsip yang terstruktur merupakan bentuk nyata dari inovasi sederhana namun berdampak besar. Hal ini selaras dengan semangat

Smart ASN sebagai agen perubahan yang siap mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, dan berdaya saing global.

2) Isu Ke-2 : Kurang optimalnya digitalisasi arsip dan standar metadata

a) Kondisi Saat Ini

Digitalisasi arsip kurang optimal karena rendahnya kesadaran tentang pentingnya digitalisasi arsip, terutama sebagai *back up* data. Adapun jika ada arsip yang sudah berbentuk digital, tapi penerapannya belum berbasis metadata. Metadata arsip adalah deskripsi yang mencakup isi, konteks, dan struktur arsip. Metadata membantu pengguna menemukan, mengatur, dan mengelola arsip secara digital. Arsip yang hanya disimpan dalam bentuk fisik sangat rentan terhadap kerusakan akibat usia, kelembaban, maupun kelalaian manusia. Oleh karena itu penting untuk mengoptimalkan digitalisasi arsip yang tersusun dengan metadata yang baik.



Gambar 3.3 Kondisi arsip tanpa metadata

b) Dampak jika isu tidak segera ditangani

Apabila arsip tidak didigitalisasi dan tidak disusun berdasarkan metadata yang tepat, maka rawan terhadap berbagai risiko seperti:

1. Proses pengelolaan informasi akan berjalan lambat dan tidak efisien
2. Menghambat pencapaian reformasi birokrasi dan pelayanan publik yang berkualitas
3. Tingginya risiko kehilangan dan arsip sulit dilacak
4. Banyak waktu dan tenaga yang terbuang hanya untuk mencari atau memilah arsip, serta menurunkan kinerja pegawai

c) Keterkaitan Isu dengan mata pelatihan pada Agenda III

Smart ASN adalah konsep pengembangan aparatur sipil negara yang kompeten, profesional, adaptif, serta menguasai teknologi informasi dan komunikasi (TIK). Salah satu bentuk implementasi Smart ASN adalah kemampuan mengelola arsip secara digital. Namun dalam praktiknya, masih belum menerapkan digitalisasi arsip secara optimal. Hal ini dapat terjadi karena keterbatasan SDM, fasilitas, maupun kurangnya kesadaran akan pentingnya transformasi digital. Kurangnya digitalisasi arsip menunjukkan ASN belum sepenuhnya memenuhi karakteristik Smart ASN, dengan alasan berikut:

1. Belum menguasai penggunaan perangkat lunak arsip (seperti e-Arsip, Srikandi, Google Drive, dan lain - lain)
2. Kurang adaptif terhadap perubahan digital

3. Kurangnya inisiatif ASN untuk memulai atau mendukung digitalisasi arsip

Dalam kerangka reformasi birokrasi, manajemen ASN yang modern didukung oleh sistem informasi yang akurat dan berbasis data. Digitalisasi arsip menjadi langkah utama dalam menyimpan rekam jejak, administrasi, dan kebijakan yang dijalankan instansi. Hal ini menciptakan manajemen ASN yang baik, sehingga menjadikan instansi yang *good governance* atau tata kelola pemerintahan yang baik.

3) Isu Ke-3 : Keterlambatan dalam penyusutan dan pemusnahan arsip

a) Kondisi Saat Ini

Penyusutan arsip adalah proses pengurangan jumlah arsip dengan cara memindahkan arsip inaktif ke Unit Kearsipan, memusnahkan arsip yang tidak memiliki nilai guna, serta menyerahkan arsip statis ke Lembaga Kearsipan. Penyusutan arsip dilakukan berdasarkan jadwal retensi arsip (JRA), yaitu dokumen yang mengatur jangka waktu penyimpanan suatu jenis arsip. Keterlambatan ini disebabkan karena belum adanya jadwal penyusutan rutin dan sistem penilaian arsip. Tujuan penyusutan arsip antara lain:

1. Efisiensi dan penghematan biaya, ruang dan tenaga
2. Pendayagunaan arsip dinamis (arsip aktif dan inaktif)
3. Penemuan arsip dengan cepat dan mudah
4. Keselamatan arsip



Gambar 3.4 Kondisi Arsip



Gambar 3.5 Kondisi Arsip

b) Dampak jika isu tidak segera ditangani

Keterlambatan dalam proses penyusutan arsip ini, menyebabkan penumpukkan arsip sehingga dapat membebani ruang dan lemari arsip. Kondisi ini juga menyebabkan kurangnya kapasitas ruang yang seharusnya dapat dimanfaatkan untuk arsip baru. Selain itu, penundaan dalam pemusnahan arsip akan menimbulkan risiko keamanan informasi. Arsip yang tidak lagi berguna, namun belum dimusnahkan secara resmi, tetap mengandung data yang sensitif atau rahasia. Hal ini dapat membuka peluang terjadinya kebocoran informasi, penyalahgunaan dokumen, atau pelanggaran terhadap perlindungan data.

c) Keterkaitan Isu dengan mata pelatihan pada Agenda III

Manajemen ASN yang baik memerlukan dukungan dokumen dan arsip yang tertib, valid dan mudah diakses agar setiap kegiatan kepegawaian, mulai dari perencanaan dan pelaksanaan tugas dapat dilakukan secara

efektif dan efisien. Jika penyusutan dan pemusnahan arsip tidak dilakukan tepat waktu dan sesuai prosedur, hal ini dapat menyebabkan sulitnya menemukan dokumen yang dibutuhkan. Akibatnya dapat melemahkan tata kelola administrasi, yang pada akhirnya berdampak pada akuntabilitas dan profesionalisme ASN sebagai penyelenggara pelayanan publik. Sedangkan keterkaitannya dengan smart ASN adalah kurangnya pemanfaatan teknologi dan pembangunan ekosistem kerja yang adaptif terhadap digitalisasi. Jika penyusutan tidak dilakukan, maka proses digitalisasi arsip pun akan terhambat karena data arsip yang harusnya sudah dimusnakan justru tetap dibebankan dalam sistem. Hal ini menyebabkan inefisiensi dalam pengelolaan arsip digital, serta membebani proses klasifikasi dan temu kembali arsip.

B. Penetapan Core Isu

Dari beberapa isu yang telah dipaparkan, dapat ditentukan *core* isu yang akan diangkat untuk menjadi isu utama dalam rancangan aktualisasi, yaitu dengan menggunakan metode Aktual, Problematik, Kekhalayakan, Layak (APKL). Metode APKL bertujuan untuk memastikan bahwa isu yang dipilih benar - benar mencerminkan kebutuhan di lapangan, bersifat prioritas untuk diselesaikan, serta memungkinkan untuk ditangani dalam ruang lingkup dan waktu pelaksanaan aktualisasi. Metode APKL ini menggunakan teknik *scoring* dalam penetapan isu prioritas dengan memperhatikan empat faktor, yaitu:

- (A) Aktual : Benar – benar terjadi dan sedang hangat dibicarakan dalam masyarakat
- (P) Problematik : Isu yang memiliki dimensi masalah yang kompleks sehingga perlu dicari segera solusinya
- (K) Kekhalayakan : Isu yang menyangkut hajat hidup orang banyak, bukan hanya untuk kepentingan seorang atau sekelompok kecil orang
- (L) Layak : Isu masuk akal dan realistis serta relevan untuk dimunculkan inisiatif pemecahan masalah

Analisis APKL menggunakan rentang nilai berupa matrik skor yaitu 1 - 5 yang menandakan bahwa semakin tinggi skor berarti isu tersebut bersifat mendesak untuk segera dicari penyelesaiannya. Berikut ini adalah hasil penelitian terhadap tiga isu utama yang telah diidentifikasi:

Tabel 3.1
Penetapan Core Isu dengan Metode APKL

NO	ISU	ANALISIS				JUMLAH NILAI	PERINGKAT
		A	P	K	L		
1.	Kurang optimalnya penataan arsip dengan baik sesuai klasifikasi arsip	5	5	5	5	20	1
2.	Kurang optimalnya digitalisasi arsip dan standar metadata	4	4	4	4	16	3
3.	Keterlambatan dalam penyusutan dan pemusnahan arsip	4	4	4	5	17	2

Berdasarkan analisis isu menggunakan metode APKL, maka *core* isu yang dapat diambil adalah **“Kurang Optimalnya Penataan Arsip dengan Baik sesuai Klasifikasi Arsip”**.

C. Analisis Core Isu

Setelah didapatkan isu utama melalui analisis APKL, maka dilakukan analisis terhadap faktor-faktor yang menyebabkan **“Kurang Optimalnya Penataan Arsip dengan Baik sesuai Klasifikasi Arsip”**. Analisis ini menggunakan metode *Urgency*, *Seriousness*, dan *Growth* (USG). Metode USG adalah teknik identifikasi dan analisis isu utama yang digunakan untuk menentukan penyebab utama isu. Metode ini memiliki tiga indikator penilaian yaitu:

- (U) *Urgency* : Tingkat urgensi atau mendesaknya suatu masalah
- (S) *Seriousness* : Tingkat keseriusan suatu masalah
- (G) *Growth* : Potensi pertumbuhan masalah

Metode USG dalam penentuan penyebab masalah utama isu, juga dilakukan menggunakan teknik *scoring* dengan rentang nilai 1 – 5. Teknik ini dilakukan untuk menilai dan membandingkan beberapa penyebab isu, lalu memilihnya berdasarkan skor tertinggi. Penyebab isu yang memiliki skor tertinggi berarti yang paling mendesak, paling berdampak serius, dan berpotensi memburuk jika tidak segera ditangani.

Tabel 3.2
Penetapan Faktor Penyebab Isu dengan Metode USG

NO	PENYEBAB MASALAH	ANALISIS			JUMLAH NILAI	PERINGKAT
		U	S	G		
1	Belum menggunakan sistem klasifikasi arsip sesuai standar yang berlaku.	5	5	5	15	1
2	Rendahnya kesadaran pentingnya arsip	4	5	5	14	2
3	Fasilitas penyimpanan ada tapi kurang dioptimalkan	5	4	4	13	3
4	Belum tersedianya Jadwal Retensi Arsip (JRA)	4	4	4	12	4

Setelah dilakukan analisis menggunakan metode USG, maka didapatkan penyebab utama isu yaitu : **“Belum Menggunakan Sistem Klasifikasi Arsip sesuai Standar yang Berlaku”**.

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Berdasarkan hasil analisis isu dan penyebab isu, maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan core isu tersebut adalah **“Optimalisasi Pengelolaan Arsip melalui Penataan Kembali sesuai Klasifikasi di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci”**.

Pemecahan isu bukan sekadar kegiatan teknis, namun juga menunjukkan kontribusi nyata terhadap penguatan nilai-nilai ASN yang profesional, adaptif, dan bertanggung jawab, sebagaimana tercermin dalam konsep Smart ASN dan manajemen ASN modern. Dengan demikian, aktualisasi ini diharapkan menjadi

langkah awal untuk membangun budaya kerja yang lebih baik. Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, kegiatan - kegiatan yang akan dilakukan selama masa Habitiasi adalah sebagai berikut:

1. Meminta izin pelaksanaan kegiatan aktualisasi
2. Mengidentifikasi dan inventarisasi arsip
3. Membuat klasifikasi arsip
4. Menata fisik arsip sesuai klasifikasi
5. Memelihara arsip dan *monitoring*
6. Membuat laporan pelaksanaan aktualisasi

E. Matrik Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja	Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci, Bagian Protokol dan Komunika s Pimpinan.
Identifikasi Isu	1. Kurang optimalnya penataan arsip dengan baik sesuai klasifikasi arsip 2. Kurang optimalnya digitalisasi arsip dan standar metadata 3. Keterlambatan dalam penyusutan dan pemusnahan arsip
Isu yang Diangkat	Kurang optimalnya penataan arsip dengan baik sesuai klasifikasi arsip.
Gagasan Pemecahan Isu	Optimalisasi Pengelolaan Arsip melalui Penataan Kembali sesuai Klasifikasi di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci

Tabel 3.3
Matriks Rancangan Aktualisasi

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Meminta izin pelaksanaan kegiatan aktualisasi	a) Menyusun dan menyiapkan draft awal rancangan aktualisasi	a) Draf awal rancangan aktualisasi	Akuntabel: Saya menyusun draft berdasarkan data yang bisa di-pertanggungjawabkan Kompeten: Saya mempelajari materi terkait agar pemahaman saya meningkat sebelum berkonsultasi	Kegiatan meminta izin pelaksanaan aktualisasi merupakan upaya membangun sikap profesional, disiplin, dan taat prosedur. Hal ini sejalan dengan visi organisasi : “Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera”.	Berorientasi Pelayanan: Organisasi memberikan izin dan dukungan aktualisasi sebagai bagian dari pelayanan internal yang berkualitas. Akuntabel: Dengan melakukan konsultasi, organisasi menunjukkan budaya kerja yang tertib dan akuntabilitas. Kompeten: Organisasi mendorong CPNS untuk melakukan
		b) Melakukan konsultasi dengan mentor tentang rancangan aktualisasi	b) Catatan dan dokumentasi hasil konsultasi	Loyal: Saya menunjukkan kepatuhan pada prosedur dan loyalitas terhadap tata kelola		

				instansi. Harmonis: saya menghormati atasan saya, dan menerima arahan beliau Adaptif: saya menerima kritik dan saran dengan terbuka. Kolaboratif: Saya melibatkan mentor dalam proses diskusi	Dan misi 1: Menciptakan birokrasi berkualitas dan pelayanan publik yang adaptif, disertai supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan.	pengembangan diri melalui bimbingan dan konsultasi langsung dengan mentor Kolaboratif: Organisasi mendukung aktualisasi menunjukkan semangat kolektif dalam menciptakan lingkungan kerja yang suportif.
2.	Mengidentifikasi dan inventarisasi arsip	a) Mengumpulkan dan membersihkan arsip secara menyeluruh	a) Arsip yang bersih dari debu dan hama	Akuntabel : Saya bertanggung jawab atas pemeliharaan arsip Loyal: Saya menjaga arsip sebagai bentuk loyalitas terhadap instansi, karena arsip adalah bukti legal dan	Menumbuhkan budaya tertib arsip di lingkungan kerja. Hal ini sejalan dengan visi organisasi : “Mewujudkan Kerinci yang	Berorientasi Pelayanan: Organisasi yang berkomitmen dalam mengidentifikasi arsip dengan baik akan lebih mudah memberikan layanan administrasi yang cepat dan tepat.

				sumber pertanggungjawaban Kolaborasi: Saya bekerja sama dengan rekan kerja untuk memastikan arsip terjaga dan selalu bersih.	Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera”. Dan misi 1: Menciptakan birokrasi berkualitas dan pelayanan publik yang adaptif, disertai supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan.	Akuntabel: Dengan mewajibkan identifikasi arsip berdasarkan klasifikasi, organisasi menanamkan tanggung jawab kolektif atas pengelolaan informasi. Kompeten: Organisasi memberi ruang untuk menyusun informasi arsip yang terstruktur, sehingga memudahkan penemuan kembali Loyal: Organisasi memperkuat nilai loyal dengan menanamkan bahwa identifikasi arsip adalah bagian dari kepatuhan terhadap aturan perundang-undangan kearsipan
		b) Mengidentifikasi arsip sesuai jenis arsip dan melakukan pengelompokan.	b) Catatan hasil identifikasi dan daftar awal arsip.	Akuntabel: Saya bertanggung jawab pada setiap proses identifikasi karena setiap arsip memiliki dasar hukum dan informasinya sendiri Kompeten: Saya mengandalkan pemahaman ilmu kearsipan yang dimiliki, serta terus belajar mengembangkan kapasitas. Harmonis: Saya berinteraksi dan		

				bekerja sama dengan rekan kerja dalam proses identifikasi Loyal: Saya melakukan identifikasi arsip dengan mengikuti pedoman, peraturan dan klasifikasi yang berlaku. Lalu menjaga keamanan dan kerahasiaan arsip organisasi, terutama yang bersifat penting Adaptif: Saya menyesuaikan diri dengan sistem klasifikasi baru atau dinamika unit kerja. Kolaboratif: Saya bekerja sama dengan rekan kerja untuk memastikan keakuratan dan kelengkapan data		Kolaboratif: Organisasi menciptakan budaya kerja yang kolektif dan saling membantu untuk mencapai hasil identifikasi yang rapi dan terstruktur.
--	--	--	--	--	--	---

				pada proses identifikasi arsip.		
3.	Membuat klasifikasi arsip	a) Mengklasifikasi arsip menggunakan pedoman klasifikasi arsip yang berlaku.	a) Catatan daftar klasifikasi arsip (nomor, kode, masalah utama, sub masalah, sub-sub masalah)	Berorientasi Pelayanan: Saya membuat klasifikasi arsip untuk membantu pelayanan informasi internal jadi lebih cepat dan akurat Akuntabel: Saya melakukan klasifikasi arsip berdasarkan pedoman yang berlaku Kompeten: saya menggunakan pemahaman kearsipan yang baik pada proses klasifikasi arsip Loyal: Saya melakukan klasifikasi arsip berdasarkan pedoman resmi sebagai bentuk kepatuhan terhadap	Menentukan klasifikasi arsip bukan sekedar kegiatan administratif, tetapi merupakan upaya sistem informasi yang terstruktur. Hal ini sejalan dengan visi organisasi : “Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera”. Dan misi 1: Menciptakan birokrasi berkualitas dan pelayanan publik yang adaptif, disertai supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan.	Berorientasi Pelayanan: Organisasi menyusun klasifikasi arsip bertujuan untuk mempermudah akses, pencarian dan pelayanan informasi yang baik. Akuntabel: Organisasi menentukan klasifikasi arsip sesuai SOP Kompeten: Organisasi menyusun klarifikasi arsip sesuai pedoman Permendagri. Loyal: Organisasi menunjukkan kepatuhan terhadap regulasi kearsipan yang sah.

				kebijakan instansi dan regulasi nasional di bidang kearsipan. Harmonis: Saya bekerja sama secara sopan dan saling menghargai dengan rekan kerja pada saat proses klasifikasi Adaptif: Saya memahami dan menerapkan klasifikasi arsip terkini Kolaboratif: Saya berkolaborasi dengan rekan saya untuk menciptakan kerja sama yang baik		Kolaboratif: Organisasi mendorong kerja sama yang baik, serta melibatkan arsiparis dalam penyusunan klasifikasi yang tersruktur.
--	--	--	--	--	--	--

		b) Membuat kode arsip pada setiap berkas sesuai klasifikasi	b) Arsip yang sudah diberi kode klasifikasi	Berorientasi pelayanan: Saya memberi kode arsip untuk memudahkan penemuan kembali arsip Akuntabel: Saya menunjukkan integritas dalam memastikan setiap arsip tercatat dengan kode yang sesuai dan benar. Harmonis: Saya menyelaraskan kode klasifikasi arsip dengan koordinasi yang baik, agar kode yang digunakan seragam dan tidak tumpang tindih		
--	--	---	---	---	--	--

4.	Menata fisik arsip sesuai klasifikasi	a) Menyusun arsip ke dalam ordner atau box, lalu memberi label klasifikasi	a) Arsip yang tersusun ke dalam ordner yang sudah diberi label	Berorientasi pelayanan: Saya menyusun arsip dengan rapi ke dalam ordner atau box untuk memudahkan penemuan arsip. Akuntabel: Saya bertanggung jawab atas hasil klasifikasi yang telah dilakukan dengan menata arsip tersebut sesuai jenisnya Kompeten: saya menunjukkan profesionalisme dan kecakapan teknis dalam mengelola arsip secara sistematis Harmonis: saya membangun kerjasama dalam proses pengelompokkan arsip	Peningkatan kinerja ASN dengan tertatanya fisik arsip secara rapi untuk mempercepat pelayanan. Hal ini sejalan dengan visi organisasi : “Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera”. Dan misi 1: Menciptakan birokrasi berkualitas dan pelayanan publik yang adaptif, disertai supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan.	Berorientasi pelayanan : Organisasi mendukung kemudahan penemuan arsip dan meningkatkan efisiensi pelayanan administratif. Akuntabel: Organisasi menerapkan sistem klasifikasi dalam penataan arsip fisik sehingga membentuk budaya kerja yang dapat di-pertanggungjawabkan Kompeten: Organisasi membekali pegawai dengan pelatihan dan bimbingan teknis kearsipan, serta membangun kompetensi ASN di bidang manajemen arsip
----	---------------------------------------	--	--	---	---	--

				ke dalam ordner atau box Loyal: Saya menjalankan prosedur penyimpanan arsip sesuai ketentuan yang berlaku Kolaboratif: Saya berkolaborasi dengan rekan kerja untuk mempercepat pekerjaan selama penyusunan arsip		Harmonis: Organisasi memberi ruang untuk berinteraksi dan bekerja sama dengan rekan kerja, baik memilah, mengangkat, hingga menyusun arsip. Loyal: Organisasi patuh terhadap aturan internal tentang arsip dan regulasi nasional. Kolaboratif: Organisasi memperkuat nilai kolaboratif melalui kerja sama yang baik antar pegawai dalam menyusun arsip.
		b) Menata arsip pada rak arsip atau lemari besi, sesuai urutan klasifikasi	b) Arsip yang tertata rapi pada rak dan lemari arsip	Berorientasi pelayanan: Saya mewujudkan pelayanan administrasi yang prima dengan menata rapi arsip pada rak atau lemari Akuntabel: Saya bertanggung jawab penuh terhadap keteraturan dan		

				pemeliharaan arsip Kompeten: Saya mengelola arsip dengan profesional, efektif dan bertanggung jawab. Harmonis: Saya berkoordinasi dan bekerja sama dengan rekan kerja dalam menyusun arsip Loyal : Saya menjaga nama baik organisasi dengan menata administrasi secara tertib dan profesional. Adaptif: Saya menyesuaikan penataan arsip pada rak atau lemari sesuai klasifikasi, volume dan jenis arsip. Kolaboratif: Saya menunjukkan nilai		
--	--	--	--	--	--	--

				kolaboratif saat bersama-sama menata arsip.		
		c) Membuat daftar arsip inaktif	c) Daftar arsip inaktif	Berorientasi pelayanan: Saya membuat daftar arsip inaktif untuk memudahkan penemuan kembali arsip Akuntabel: Saya bertanggung jawab terhadap pengelolaan informasi yang sudah tidak aktif digunakan, namun tetap disimpan secara tertib untuk keperluan hukum, audit, atau referensi. Kompeten: Saya menunjukkan kompetensi teknis dengan memahami perbedaan arsip aktif		

				dan arsip inaktif. Loyal: Saya menyusun daftar arsip inaktif berdasarkan peraturan yang berlaku Adaptif: Saya membuat daftar arsip inaktif menggunakan sistem digital. Ini menunjukkan kemampuan beradaptasi terhadap teknologi.		
--	--	--	--	---	--	--

5.	Memelihara arsip dan <i>monitoring</i>	a) Memeriksa kondisi fisik arsip secara berkala	a) Dokumentasi pemeriksaan dan <i>monitoring</i> arsip	Berorientasi pelayanan: Saya memastikan arsip tetap dalam kondisi layak untuk digunakan saat dibutuhkan. Akuntabel: Saya bertanggung jawab atas hasil kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan Kompeten: Saya menunjukkan keterampilan teknis dalam menjaga arsip sesuai standar pemeliharaan. Adaptif: Saya menindaklanjuti jika ditemukan arsip rusak, seperti konservasi ringan atau pemindahan lokasi	<i>Monitoring</i> arsip adalah kegiatan memastikan bahwa pengelolaan arsip dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Hal ini sejalan dengan visi organisasi : “Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera”. Dan misi 1: Menciptakan birokrasi berkualitas dan pelayanan publik yang adaptif, disertai supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan.	Berorientasi Pelayanan: Organisasi memastikan arsip selalu dalam kondisi baik dan siap digunakan saat dibutuhkan. Akuntabel : Organisasi menjaga jejak dokumentasi sebagai bentuk pertanggungjawaban atas kegiatan organisasi. Loyal : Organisasi patuh terhadap peraturan dan pedoman pemeliharaan arsip
----	--	---	--	--	--	---

		b) Membersihkan rak dan lemari arsip, jika terdapat debu, hama dan kelembaban	b) Lemari atau rak yang bersih dan arsip yang tersusun rapi sesuai klasifikasi arsip	Akuntabel: Saya menunjukkan tanggung jawab dalam menjaga arsip agar tidak rusak akibat debu atau hama. Kompeten: Saya menunjukkan kompetensi melalui konsevasi atau pemeliharaan arsip dengan baik Adaptif: Saya menyesuaikan arsip dengan kondisi lingkungan dan selalu mencari cara agar arsip terjaga. Kolaboratif: Saya bekerja sama menjaga kebersihan menciptakan lingkungan kerja yang rapi, sehat dan efisien.		Kolaboratif: Organisasi menekankan bahwa pemeliharaan arsip bukan tugas individu melainkan kerja sama tim.
--	--	--	---	--	--	--

6.	Membuat laporan pelaksanaan aktualisasi	a) Membuat laporan hasil kegiatan aktualisasi setiap minggunya	a) Laporan hasil kegiatan mingguan	Akuntabel : Saya membuat laporan mingguan secara teratur mencerminkan sikap akuntabel karena setiap kegiatan terdokumentasi dengan baik. Kompeten : Saya membuat laporan secara sistematis mencerminkan kemampuan dalam menyusun laporan dengan baik, melakukan evaluasi mandiri, serta mencatat kemajuan pekerjaan dengan baik. Adaptif: Saya membuat laporan mingguan dan menyesuaikan diri dengan kendala di lapangan atau memperbaiki rencana	Membuat laporan pelaksanaan aktualisasi bukan hanya menjalankan kewajiban administratif, tapi juga berkontribusi dalam membangun budaya kerja yang profesional dan akuntabel. Hal ini sejalan dengan visi organisasi : “Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera”. Dan misi 1: Menciptakan birokrasi berkualitas dan pelayanan publik yang adaptif, disertai supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan	Berorientasi Pelayanan: Organisasi mendorong pegawai menyusun laporan aktualisasi dengan baik menunjukkan komitmen untuk memberikan pelayanan yang berkualitas Akuntabel : Organisasi menekankan pelaporan mendorong pegawainya untuk bertanggung jawab atas pekerjaan, bukan hanya menyelesaikan tugas secara teknis. Kompeten: Dengan membimbing CPNS menyusun laporan aktualisasi, organisasi turut membantu kapasitas SDM agar
----	---	--	------------------------------------	---	---	--

				kerja. Ini menunjukkan fleksibilitas dan kemauan untuk terus belajar dan berkembang.		mampu berpikir sistematis, analitis, dan solutif.
		b) Mengumpulkan hasil laporan mingguan untuk membuat laporan akhir aktualisasi	b) Laporan hasil akhir aktualisasi	Akuntabel: Saya mengumpulkan laporan secara konsisten mencerminkan sikap akuntabel karena setiap kegiatan mempunyai pertanggungjawabannya masing-masing. Dan membuat laporan akhir menjadi bukti atas apa yang telah dilakukan, dan menunjukkan integritas dalam pelaksanaan tugas		Adaptif: Organisasi memfasilitasi CPNS belajar menyusun laporan dan menyesuaikan kegiatan dengan situasi lapangan. Ini menunjukkan organisasi adaptif terhadap perubahan dan pembelajaran. Kolaboratif: Laporan aktualisasi melibatkan banyak pihak seperti mentor, atasan, rekan kerja, bahkan unit lain yang terkait. Organisasi mendukung proses ini untuk

				Kompeten: Saya merangkum, mengevaluasi dan menyusun hasil kegiatan aktualisasi dengan bahasa yang baik, logis dan tepat sasaran Loyal: Saya menunjukkan kedisiplinan dalam mencatat dan mengumpulkan laporan mingguan hingga menyusunnya menjadi laporan akhir mencerminkan loyalitas terhadap aturan dan komitmen pembelajaran selama masa aktualisasi.		mendorong budaya lintas bagian dan saling membantu.
		c) Melakukan konsultasi dengan mentor sebelum finalisasi.	c) Dokumentasi dan catatan masukan, kritik dan saran dari mentor	Akuntabel: Saya berkonsultasi dengan mentor sebagai bentuk pertanggungjawaban atas isi laporan.		

				Kompeten: Saya memiliki kesadaran profesional untuk meningkatkan mutu hasil kerja. Harmonis: Saya menciptakan komunikasi dua arah yang saling menghargai dan membangun hubungan profesional. Loyal: Saya melibatkan atasan, mentor atau pembimbing dalam proses penyusunan laporan menunjukkan kepatuhan terhadap prosedur dan sistem kerja. Adaptif: Saya menyesuaikan diri dengan masukan, koreksi dan perubahan		
--	--	--	--	--	--	--

				yang diperlukan dalam isi laporan. Kolaboratif: Saya menunjukkan sikap mau bekerja sama dan menghargai pihak yang memiliki pengalaman, otoritas, atau perspektif lain.		
		d) Membuat finalisasi laporan yang sudah disetujui	d) Laporan pelaksanaan aktualisasi final yang disetujui dan siap diserahkan	Berorientasi pelayanan: Saya membuat laporan akhir yang rapi, informatif, dan sesuai format yang ditentukan sebagai bentuk pelayanan informasi kepada pembaca laporan. Akuntabel: Saya bertanggung jawab penuh atas apa yang		

				telah direncanakan dan dilaksanakan. Kompeten: Saya membuat laporan yang disusun dengan baik mencerminkan kualitas dan kompetensi saya sebagai ASN. Loyal: Saya menyusun laporan sesuai format, ketentuan dan jadwal yang ditetapkan.		
--	--	--	--	--	--	--

F. MATRIK REKAPITULASI RENCANA HABITUASI NILAI – NILAI DASAR PNS (BERAKHLAK)

Tabel 3.4
Matriks Rekapitulasi Rencana Habituasi NND PNS (Ber-AKHLAK)

NO	Mata Pelatihan	Kegiatan						Jumlah Aktualisasi per Mata Pelatihan
		Ke- 1	Ke- 2	Ke- 3	Ke- 4	Ke- 5	Ke- 6	
1.	Berorientasi Pelayanan	1	1	3	4	2	2	13
2.	Akuntabel	2	3	3	4	3	5	20
3.	Kompeten	2	2	2	4	2	5	17
4.	Harmonis	1	1	2	3	0	1	8
5.	Loyal	1	3	2	4	1	3	14
6.	Adaptif	1	1	1	2	2	3	10
7.	Kolaboratif	2	3	2	3	2	2	14
Jumlah Mata Pelatihan yang Diaktualisasikan per Kegiatan		10	14	15	24	12	21	96

BAB IV

RENCANA JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Tabel 4.1
Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

NO	KEGIATAN	SEPTEMBER			OKTOBER		
		II	III	IV	I	II	III
1.	Meminta izin pelaksanaan kegiatan aktualisasi						
2.	Mengidentifikasi dan Inventarisasi arsip						
3.	Membuat klasifikasi arsip						
4.	Menata fisik arsip sesuai klasifikasi						
5.	Memelihara arsip dan <i>monitoring</i>						
6.	Membuat laporan pelaksanaan aktualisasi						

DAFTAR PUSTAKA

A. Peraturan

Pemerintah Pusat. 2009. *Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*. Jakarta.

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

Pemerintah Kabupaten Kerinci. 2022. *Peraturan Bupati Kerinci Nomor 3 Tahun 2022 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci*. Kerinci.

Arsip Nasional RI. 2027. *Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Tugas Jabatan Fungsional Arsiparis*. Jakarta.

B. Modul

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *“Berorientasi Pelayanan” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *“Akuntabel” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *“Kompeten” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *“Harmonis” Modul*

Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *“Loyal” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.* Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *“Adaptif” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.* Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *“Kolaboratif” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.* Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.