

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

PENINGKATAN EFEKTIVITAS PENGELOLAAN ARSIP MELALUI PENYEDIAAN JADWAL RETENSI ARSIP (JRA) DI KPU KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI

Disusun oleh:

Nama	**: Dori Ardila**
NIP	**: 199105202025062002**
Jabatan	**: Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi**
Instansi	**: KPU Kabupaten Kepulauan Mentawai**
Kelompok	**: 3 (Tiga)**
No. Presensi	**: 23 (Dua Puluh Tiga)**
Angkatan	**: XX (Dua Puluh)**

BALAI BESAR PENGEMBANGAN KOMPETENSI APARATUR PEMERINTAHAN DALAM NEGERI (BBPKA-PDN) I
REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2026

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	: Peningkatan Efektivitas Pengelolaan Arsip Melalui Penyediaan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Di KPU Kabupaten Kepulauan Mentawai
NAMA	: Dori Ardila, S.T.
NIP	: 199105202025062002
PANGKAT/GOL	: PENATA MUDA/III.a
JABATAN	: Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
INSTANSI	: KPU Kabupaten Kepulauan Mentawai
KELAS/KELOMPOK	: A20/III (Tiga)
NO. PRESENSI	: 23

Disetujui untuk diujikan pada Seminar Evaluasi Aktualisasi Latsar CPNS Golongan III (Tiga) Angkatan XX (Dua Puluh) Gelombang III (Tiga) yang dilaksanakan pada tanggal 26 Juni 2026 di Balai Besar Pengembangan Kompetensi Apatur Pemerintah Dalam Negeri I.

Tuapejat, 26 Juni 2026

Coach	Mentor
Retwando, S.Komp.,M.Si	Wahyudi Pratama, S.Kom
NIP. 198803282011011004	NIP. 198506062010121005

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN AKTUALISASI

Pada Hari	: Jumat
Tanggal	: 26 Juni 2026
Pukul	: 08.00 WIB s/d Selesai
Tempat	: Balai Besar Pengembangan Kompetensi Aparatur Pemerintah Dalam Negeri I

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XX Tahun 2026.

JUDUL	: Peningkatan Efektivitas Pengelolaan Arsip Melalui Penyediaan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Di KPU Kabupaten Kepulauan Mentawai
NAMA	: Dori Ardila, S.T
NIP	: 199105202025062002
PANGKAT/GOL	: PENATA MUDA/III.a
JABATAN	: Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
INSTANSI	: KPU Kabupaten Kepulauan Mentawai
KELAS/KELOMPOK	: A20/III (Tiga)
NO. PRESENSI	: 23

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

COACH	PESERTA
Retwando, S.Komp,M.Si	Dori Ardila, S.T.
NIP. 198803282011011004	NIP. 199105202025062002
PENGUJI	MENTOR
Bambang Tri Pujiono, S.P.,M.Si.	Wahyudi Pratama, S.Kom.
NIP. 197704292008011001	NIP. 198506062010121005

LEMBAR PENGESAHAH
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	:	Peningkatan Efektivitas Pengelolaan Arsip Melalui Penyediaan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Di KPU Kabupaten Kepulauan Mentawai
NAMA	:	Dori Ardila, S.T.
NIP	:	199105202025062002
PANGKAT/GOL	:	PENATA MUDA/III.a
JABATAN	:	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
INSTANSI	:	KPU Kabupaten Kepulauan Mentawai
KELAS/KELOMPOK	:	A20/III (Tiga)
NO. PRESENSI	:	23

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 26 Juni Tahun 2026 di Balai Besar Pengembangan Kompetensi Aparatur Pemerintah Dalam Negeri I.

Bukittinggi, 26 Juni 2026

COACH	**PENGUJI**
Retwando, S.Komp,M.Si	**Bambang Tri Pujiono, S.P.,M.Si.**
NIP. 198803282011011004	**NIP. 197704292008011001**

Mengetahui,
Kepala Balai Besar Pengembangan Kompetensi
Aparatur Pemerintah Dalam Negeri I

Sarjayadi,S.S.,M.A.P
NIP. 19700304 199603 1 001

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat-Nya lah penulis dapat menyelesaikan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi yang berjudul **"PENINGKATAN EFEKTIVITAS PENGELOLAAN ARSIP MELALUI PENYEDIAAN JADWAL RETENSI ARSIP (JRA) Di KPU Kabupaten Kepulauan Mentawai"** guna memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan Pelatihan Dasar CPNS.

Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini disusun berdasarkan observasi yang penulis temukan selama menjadi CPNS dilingkungan kerja, khususnya pada pengelolaan arsip pada KPU Kabupaten Kepulauan Mentawai. Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini diharapkan dapat memberikan dampak berupa peningkatan efektivitas dan akuntabilitas pengelolaan arsip.

Penulis menyadari bahwa penyusunan laporan pelaksanaan aktualisasi ini tidak terlepas dari bantuan dan dukungan berbagai pihak. Oleh karena itu, dengan sepenuh hati penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Kepala Balai Besar Pengembangan Kompetensi Aparatur Pemerintahan Dalam Negeri I Kementrian Dalam Negeri beserta seluruh jajaran yang telah memfasilitasi pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS.
2. Bapak Rori Ade Putra, S.IP selaku Sekretaris KPU Kabupaten Kepulauan Mentawai.
3. Bapak Wahyudi Pratama, S.Kom selaku Kasubbag Keuangan, Umum

dan Logistik sekaligus mentor yang mendukung dan memberi arahan dalam penyelesaian pelaksanaan aktualisasi.

4. Bapak Retwando, S.Komp., M.Si selaku *coach* yang telah membimbing, memberikan masukan, dan mengarahkan selama proses penyusunan laporan ini.
5. Bapak Bambang Tri Pujiono, S.P.,M.Si. selaku penguji pada seminar laporan pelaksanaan aktualisasi.
6. Bapak/Ibu Widyaswara yang telah mendidik dan membina selama proses pembelajaran *distance learning* Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2026.
7. Bapak/Ibu rekan kerja di KPU Kabupaten Kepulauan Mentawai khususnya Subbagian Keuangan, Umum dan Logistik yang telah memberikan masukan dan saran dalam proses penyusunan laporan ini.
8. Seluruh rekan-rekan peserta Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2026 Golongan III angkatan 20 kelompok 3 yang telah membantu atas dukungan dan kerjasama selama mengikuti proses Pelatihan Dasar.
9. Keluarga yang telah memberikan dukungan, do'a selama proses Pelatihan Dasar ini.

Penulis menyadari bahwa laporan pelaksanaan aktualiasi ini masih memiliki banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik, saran dan masukan yang membangun sebagai perbaikan yang berkelanjutan.

Akhir kata, penulis berharap laporan pelaksanaan aktualisasi ini dapat memberi manfaat bagi semua pihak yang membutuhkan.

Tuapejat, 26 Juni 2026

PESERTA

Dori Ardila, S.T.
NIP. 199105202025062002

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI ii
KATA PENGANTAR v
DAFTAR ISI viii
DAFTAR TABEL ix
DAFTAR GAMBAR x
BAB I PENDAHULUAN 11
A . Latar Belakang 11
B . Tujuan 12
C . Ruang Lingkup 13
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA 15
A. Profil Instansi 15
B. Profil Peserta 19
BAB III RINGKASAN LAPORAN AKTUALISASI 24
A. IDENTIFIKASI ISU 24
B. DESKRIPSI ISU 26
1) Masih Banyaknya Arsip yang Tidak disertai Jadwal Retensi di KPU Kabupaten Kepulauan Mentawai 26
2) Belum Optimalnya Pencatatan Daftar Tamu di KPU Kabupaten Kepulauan Mentawai 29
3) Lamanya Waktu Pencarian Dokumen di KPU Kabupaten Kepulauan Mentawai 31
C. PENETAPAN CORE ISU 34
D. RUMUSAN ISU 35
E. Analisis Core ISU 36
F. GAGASAN KREATIF PENYELESAIAN CORE ISU 37
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI 40
A. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi 40
C. Matriks Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND ASN (Berakhlak) 65
D. Capaian Penyelesaian *Core* Isu 66
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI 70
A. Kesimpulan 70
B. Rekomendasi 80
DAFTAR PUSTAKA 82

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Identifikasi Isu 24
Tabel 3. 2 Jumlah Arsip Terdigitalisasi pada Tahun 2026 26
Tabel 3. 3 Dampak dan Pihak yang Terdampak Masih Banyaknya Arsip yang Tidak disertai Jadwal Retensi 27
Tabel 3. 4 Perbandingan Hasil Cara Pendataan 29
Tabel 3. 5 Dampak dan Pihak yang Terdampak Belum Optimalnya Pencatatan Daftar Tamu 30
Tabel 3. 6 Lama waktu pencarian dokumen 32
Tabel 3. 7 Dampak dan Pihak yang Terdampak Lamanya Waktu Pencarian Dokumen 33
Tabel 3. 8 Analisis Isu Menggunaan Metode APKL 35
Tabel 4. 1 Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi 40
Tabel 4. 2 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi 41
Tabel 4. 3 Matriks Rekapitulasi Habituasi NND 65
Tabel 4. 4 Capaian Penyelesaian *Core* Isu 66

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 KPU Kabupaten Kepulauan Mentawai 16
Gambar 2. 2 Bagan Struktur Sekretariat KPU 19
Gambar 2. 3 Peserta Aktualisasi 20
Gambar 2. 4 Foto Role Model 22
Gambar 3. 1 Screenshot tabel data alih media 27
Gambar 3. 2 Analisis *core* isu dengan analisis fishbone 36

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Arsip merupakan sumber informasi penting yang memiliki nilai guna administratif, hukum, dan pertanggungjawaban dalam mendukung pelaksanaan tugas organisasi. Pada lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kepulauan Mentawai, arsip yang berkaitan dengan administrasi umum, keuangan, logistik, serta dokumen tahapan pemilu terus bertambah seiring meningkatnya aktivitas kelembagaan. Kondisi ini menuntut adanya pengelolaan arsip yang tertib, sistematis, dan sesuai dengan prinsip siklus hidup arsip.

Secara regulatif, setiap lembaga negara dan instansi pemerintah wajib memiliki JRA sebagai instrumen pengelolaan arsip dinamis. JRA merupakan daftar yang memuat sekurang-kurangnya jenis arsip, jangka waktu penyimpanan, serta rekomendasi penetapan arsip untuk dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan. Keberadaan JRA menjadi pedoman utama dalam proses penyusutan arsip sehingga pengelolaan arsip dapat berjalan lebih efektif, efisien, dan memiliki kepastian hukum. Ketentuan ini telah diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan diperkuat oleh ketentuan ANRI mengenai persetujuan JRA.

Namun demikian, berdasarkan kondisi aktual di unit kerja, masih terdapat arsip yang belum memiliki Jadwal Retensi Arsip (JRA) sehingga menyebabkan kesulitan dalam menentukan masa simpan arsip,

pemisahan arsip aktif dan inaktif, serta tindakan lebih lanjut terhadap arsip apakah dimusnahkan, dipermanenkan, atau dipindahkan. Kondisi tersebut berpotensi menimbulkan penumpukan arsip, inefisiensi ruang penyimpanan, serta hambatan dalam proses temu kembali arsip ketika dibutuhkan.

Sebagai upaya penyelesaian isu tersebut, penulis melakukan sebuah gagasan pemecahan masalah dengan “Peningkatan Efektivitas Pengelolaan Arsip Melalui Penyediaan Jadwal Retensi Arsip (JRA)”. Gagasan ini berupa penyediaan Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang terstruktur dan mudah digunakan, melalui pemanfaatan Google Spreadsheet sebagai sistem informasi sederhana untuk pengelompokkan arsip berdasarkan klasifikasi, masa retensi, dan tindak lanjut arsip. Inovasi ini diharapkan mampu meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip, mempercepat proses pencarian dokumen, serta mendukung tertib administrasi di lingkungan KPU Kabupaten Kepulauan Mentawai.

B. Tujuan

1. Tujuan Umum

a. Mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN yang Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif (BerAKHLAK) dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagai pelayanan publik.

b. Mewujudkan tata kelola administrasi perkantoran yang profesional dan modern sesuai dengan prinsip *Smart Governance.*

2. **Tujuan Khusus**

a. Meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip melalui penyediaan Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang sistematis dan mudah digunakan.

b. Mempermudah proses temu kembali arsip dan penentuan tindak lanjut arsip sesuai ketentuan retensi yang berlaku.

c. Mendukung tertib administrasi dan akuntabilitas pengelolaan arsip di lingkungan KPU Kabupaten Kepulauan Mentawai.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dalam kegiatan aktualisasi mencakup beberapa batasan agar pembahasan lebih terarah dan sesuai dengan konteks pelaksanaan aktualisasi. Hal tersebut adalah sebagai berikut:

1. **Lokasi**

   Pelaksanaan aktualisasi ini dilaksanakan pada Subbagian Keuangan, Umum dan Logistik Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kepulauan Mentawai.

2. **Waktu**

   Pelaksanaan kegiatan aktualisasi dilakukan dengan rentang waktu masa habituasi dimulai sejak 20 April 2026 hingga 19 Juni 2026.

3. **Pihak yang Terlibat**

   Dalam pelaksanaan aktualisasi ini melibatkan beberapa pihak dimulai dari mentor dalam membimbing dan memberikan arah,

serta rekan kerja yang akan berkolaborasi membantu memfasilitasi dokumen administrasi.

4. **Metode**

Metode yang digunakan dalam aktualisasi ini adalah metode observasi, studi dokumen dengan pendekatan implementasi digital sederhana berbasis spreadsheet. Metode ini berfokus pada pemanfaatan aplikasi spreadsheet sebagai sarana penyusunan, pengelompokan, dan pengendalian data arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA).

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Gambaran Umum KPU Kabupaten Kepulauan Mentawai

KPU Kabupaten Kepualaun Mentawai merupakan lembaga penyelenggara pemilihan umum di tingkat Kabupaten yang berada di wilayah administratif Kabupaten Kepulauan Mentawai, Sumatera Barat. Alamat lengkap KPU Kabupaten Kepulan Mentawai adalah Jalan Raya Tuapejat KM.7 Gang Kamboja N0. 107 Desa Sipora Jaya, Kecamatan Sipora Utara. KPU Kabupaten Kepulauan Mentawai memiliki tugas melaksanakan penyelenggaran Pemilihan Umum dan Pemilihan Kepala Daerah di wilayah Kabupaten Kepulauan Mentawai sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan yang ditetapkan oleh Komisi Pemilihan Umum.

Dalam menjalankan tugasnya, KPU Kabupaten Kepulauan Mentawai didukung oleh sekretariat yang memberikan dukungan administratif, teknis dan operasional penyelenggaran pemilu. Sebagai penyelenggara pemilu di daerah kepulauan, KPU Kabupaten Kepulauan Mentawai berkomitmen menyelenggarakan pemilu yang langsung, umum, bebas, rahasia, jujur, dan adil serta menjunjung tinggi prinsip transparansi, akuntabilitas, profesionalitas dan integritas.



Gambar 2. 1 KPU Kabupaten Kepulauan Mentawai

2. Visi dan Misi

a. **Visi KPU**

"Menjadi penyelenggara Pemilian Umum yang Mandiri, Profesional, dan Berintegritas untuk Terwujudnya Pemilu yang LUBER dan JURDIL".

b. **Misi KPU**

1. Membangun SDM yang kompeten sebagai upaya menciptakan Penyelenggara Pemilu yang Profesional;
2. Menyusun Regulasi di bidang Pemilu, khususnya untuk para pemangku kepentingan dan umumnya untuk seluruh masyarakat;
3. Meningkatkan kualitas pelayanan Pemilu, khususnya untuk para pemangku kepentingan dan umumnya untuk seluruh masyarakat;
4. Meningkatkan partisipasi dan kualitas pemilih melalui sosialisasi dan pendidikan pemilih yang berkelanjutan;

5. Memperkuat kedudukan organisasi dalam ketatanegaraan;
6. Meningkatkan integritas penyelenggara Pemilu dengan memberikan pemahaman secara intensif dan komprehensif khususnya mengenai kode etik penyelenggara Pemilu;
7. Mewujudkan penyelenggara Pemilu yang efektif dan efisien, transaparan, akuntabel, serta aksesable.

2. **Tugas KPU Kabupaten/Kota**

Tugas KPU Kabupaten/Kota sebagaimana diatur dalam Pasal 228 Peraturan KPU Nomor 14 Tahun 2020 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan KPU Nomor 21 Tahun 2023, sebagai berikut:

a. Membantu penyusunan program dan anggaran Pemilu;
b. Memberikan dukungan teknis administratif;
c. Membantu pelaksanaan tugas KPU Kabupaten/Kota dalam menyelenggarakan Pemilu;
d. Membantu pendistribusian perlengkapan penyelenggaraan Pemilu anggota Dewan Perwakilan Rakyat, anggota Dewan Perwakilan Daerah, Presiden dan Wakil Presiden, dan anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
e. Membantu perumusan dan penyusunan Rancangan Keputusan KPU Kabupaten/Kota
f. Membantu penyusunan laporan penyelenggaraan kegiatan dan pertanggungjawaban KPU Kabupaten/Kota; dan
g. Membantu pelaksanaan tugas lainnya sesuai dengan

ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. **Fungsi KPU Kabupaten/Kota**

Fungsi KPU Kabupaten/Kota sebagaimana diatur dalam Pasal 229 Peraturan KPU Nomor 14 Tahun 2020 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan KPU Nomor 21 Tahun 2023, sebagai berikut:

a. Penyusunan rencana dan program kerja serta pelaporan kegiatan di lingkungan KPU Kabupaten/Kota;
b. Pemberian dukungan teknis dan administratif penyelenggaraan Pemilu kepada KPU Kabupaten/Kota;
c. Pelaksanaan pengelolaan sumber daya manusia, ketatausahaan, perlengkapan dan kerumahtanggaan, dan pengelolaan keuangan di lingkungan KPU Kabupaten/Kota;
d. Fasilitasi penyusunan Rancangan Keputusan KPU Kabupaten/Kota;
e. Pelaksanaan pendistribusian perlengkapan penyelenggaraan Pemilu anggota Dewan Perwakilan Rakyat, anggota Dewan Perwakilan Daerah, Presiden dan Wakil Presiden, dan anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
f. Pelaksanaan dokumentasi hukum, hubungan masyarakat, dan kerja sama di bidang penyelenggaraan Pemilu;
g. Pelayanan kegiatan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data serta penyusunan laporan kegiatan KPU Kabupaten/Kota; dan

h. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Ketua KPU Kabupaten/Kota.

4. **Struktur Organisasi Sekretariat KPU Kabupaten Kepulauan Mentawai**



Gambar 2. 2 Bagan Struktur Sekretariat KPU Kabupaten Kepulauan Mentawai

B. Profil Peserta

1. Profil Peserta



Gambar 2. 3 Peserta Aktualisasi

Penulis bernama Dori Ardila lahir di Agam pada tanggal 20 Mei 1991 dan merupakan seorang Sarjana Teknik yang menyelesaikan pendidikan Strata Satu (S1) pada Program Studi Teknik Informatika di Institut Teknologi Padang. Saat ini penulis bertugas sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil dengan jabatan Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi di KPU Kabupaten Kepulauan Mentawai pada Subbagian Keuangan Umum dan Logistik.

Adapun tugas pokok dan fungsi Subbagian Keuangan Umum dan Logistik Komisi Pemilihan Umum KPU Kabupaten Kepulauan Mentawai sebagaimana penulis rangkum adalah melakukan analisis dan penyiapan pelaksanaan pengelolaan keuangan, perlengkapan, rumah tangga, umum, serta logistik Pemilu dan Pemilihan. Berikut adalah poin-poin ringkas tugasnya:

a. Pengelolaan Keuangan: Menyusun rencana anggaran, mengelola gaji/honorarium, serta menyiapkan bahan realisasi dan pelaporan keuangan.
b. Urusan Umum & Rumah Tangga: Mengelola administrasi persuratan, kearsipan, keprotokolan pimpinan, serta pemeliharaan sarana prasarana dan Barang Milik Negara (BMN).
c. Logistik Pemilu: Merencanakan pengadaan barang/jasa, serta mengatur penyiapan, pendistribusian, dan penataan arsip logistik Pemilu.

2. Profil Role Model



Gambar 2. 4 Foto Role Model

Role model yang menjadi panutan bagi penulis sebagai seorang ASN adalah Bapak Rori Ade Putra, S.IP yang merupakan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kepulauan Mentawai. Adapun nilai-nilai BerAKHLAK dari keteladanan Beliau antara lain:

1. **Berorientasi Pelayanan**

   Ditunjukkan melalui kepedulian beliau terhadap terciptanya lingkungan kerja yang nyaman, bersih, dan tertata dengan baik dengan sering mengajak seluruh pegawai melaksanakan gotong royong (goro) menjaga kebersihan kantor. Lingkungan kerja yang bersih mendukung pelayanan administrasi yang lebih optimal.

2. **Akuntabel**

   Tercermin dari kebiasaan beliau yang selalu mengingatkan pegawai terhadap penyelesaian pekerjaan, ketepatan waktu, serta pentingnya menjaga kedisiplinan dalam menjalankan tugas. Sikap ini menunjukkan tanggung jawab terhadap kualitas hasil kerja dan tata kelola organisasi.

3. **Harmonis**

   Terlihat dari sikap beliau yang ramah terhadap bawahan, menghargai setiap pegawai tanpa membedakan jabatan, serta mampu menciptakan suasana kerja yang nyaman dan saling menghormati.

4. **Kompeten**

   Ditunjukkan melalui kemampuan beliau dalam memberikan arahan, masukan, dan solusi atas permasalahan pekerjaan secara tepat dan konstruktif sehingga membantu bawahan menyelesaikan tugas dengan lebih baik.

BAB III

RINGKASAN LAPORAN AKTUALISASI

A. IDENTIFIKASI ISU

Laporan pelaksanaan aktualisasi ini disusun dengan berlandaskan pada identifikasi berbagai isu yang berhasil penulis temukan selama melaksanakan tugas sebagai CPNS di instansi tempat penulis bekerja, yaitu di KPU Kabupaten Kepulauan Mentawai. Isu-isu tersebut muncul dari hasil pengamatan langsung terhadap kondisi nyata di lapangan, diskusi dengan pegawai terkait, serta penelaahan terhadap mekanisme kerja yang berlangsung di lingkungan instansi tersebut. Dengan demikian, setiap isu yang diangkat dalam laporan ini merupakan cerminan dari permasalahan aktual yang perlu mendapatkan perhatian, sehingga relevan untuk dijadikan dasar dalam merumuskan strategi aktualisasi. Adapun deskripsi mengenai masing-masing isu adalah sebagai berikut :

Tabel 3. 1 Identifikasi Isu

No	Isu	Kondisi saat ini	Kondisi diharapkan
1.	Masih banyaknya Arsip yang tidak disertai jadwal retensi di KPU Kab. Kep. Mentawai	Keterangan JRA pada arsip yang telah dialih mediakan sebanyak 0 arsip	Tersedianya informasi JRA pada 263 arsip yang telah di alih media
2.	Belum Optimalnya Pencatatan Daftar Tamu di KPU Kab. Kep. Mentawai	Performa pencatatan manual memiliki rata–rata keefektifan 40%	Digitalisasi daftar tamu diharapkan dapat meningkatkan keefektifan menjadi 90%
3.	Lamanya waktu pencarian dokumen di KPU Kab. Kep. Mentawai	Membutuhkan waktu >30 menit untuk dokumen dari 2 tahun lalu atau lebih.	Pencarian dokumen lama maupun baru membutuhkan waktu kurang dari 1 menit

Sumber: Hasil Pengamatan Penulis

Berdasarkan data yang ada, masih terdapat beberapa

permasalahan dalam pengelolaan arsip dan administrasi di KPU Kabupaten Kepulauan Mentawai. Pada aspek kearsipan, masih banyak arsip yang belum disertai dengan jadwal retensi arsip (JRA), terbukti dari belum adanya keterangan JRA pada arsip yang telah dialihmediakan (0 arsip). Kondisi ini menunjukkan bahwa pengelolaan arsip belum sepenuhnya memenuhi standar, sehingga berpotensi menimbulkan kesulitan dalam penentuan masa simpan dan penyusutan arsip. Selain itu, pencatatan daftar tamu juga belum optimal karena masih dilakukan secara manual dengan tingkat keefektifan yang hanya mencapai rata-rata 40%, sehingga rentan terhadap kesalahan pencatatan, kehilangan data, dan keterlambatan dalam penyajian informasi.

Di sisi lain, kondisi yang diharapkan adalah terwujudnya sistem pengelolaan yang lebih tertib, cepat, dan akurat. Pada pengelolaan arsip, diharapkan seluruh 263 arsip yang telah dialihmediakan sudah dilengkapi dengan informasi jadwal retensi sehingga memudahkan pengendalian dan penataan arsip. Untuk pencatatan tamu, digitalisasi diharapkan mampu meningkatkan keefektifan hingga 90% melalui sistem yang lebih modern dan terintegrasi. Selain itu, waktu pencarian dokumen yang saat ini membutuhkan lebih dari 30 menit untuk arsip lama, diharapkan dapat dipercepat menjadi kurang dari 1 menit baik untuk dokumen lama maupun baru. Dengan demikian, penerapan sistem digital dan pengelolaan yang terstandar akan mampu meningkatkan efisiensi, akurasi, serta kualitas pelayanan administrasi secara keseluruhan.

B. DESKRIPSI ISU

1) **Masih Banyaknya Arsip yang Tidak disertai Jadwal Retensi di KPU Kabupaten Kepulauan Mentawai**

a. Kondisi saat ini

Saat ini masih terdapat banyak arsip di KPU Kabupaten Kepulauan Mentawai yang belum dilengkapi dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA). Kondisi ini menyebabkan pengelolaan arsip belum berjalan secara tertib sesuai ketentuan kearsipan, khususnya dalam penentuan masa simpan, pemindahan, dan pemusnahan arsip. Akibatnya, arsip berpotensi menumpuk, sulit dikendalikan, serta menghambat efektivitas proses temu kembali informasi saat dibutuhkan.

Dampak dari kondisi tersebut meliputi penumpukan arsip, penggunaan ruang penyimpanan yang kurang efisien, serta meningkatnya kesulitan dalam proses penemuan kembali dokumen. Selain itu, ketiadaan pedoman retensi yang jelas meningkatkan risiko kesalahan dalam pemindahan, penyusutan, maupun pemusnahan arsip, sehingga dapat memengaruhi efektivitas tata kelola administrasi.

Tabel 3. 2 Jumlah Arsip Terdigitalisasi pada Tahun 2026

No	Unit/Jenis Arsip	Jumlah Arsip	Ada JRA
1.	Hukum	29	0
2.	Teknis	41	0
3.	Data dan Informasi	31	0
4.	Rekapitulasi Penetapan Data Pemilu, Pemilihan dan Berkelanjutan	2	0
5.	Keuangan	1	0

6.	Umum dan Logistik	159	0

Sumber: Data alih media subbag KUL

LAPORAN ALIH MEDIA ARSIP PERIODE TRIWULAN I TAHUN 2026
DI KPU KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI

No.	Jenis Arsip	Media Arsip		Alat	Waktu	Keterangan
		Semula	Menjadi			
253	Surat KPU RI	Kertas	Elektronik Format PDF	brother DCP-T7200w Epson DS-60000	15 November 2025	Berkas Berisi Bimtek Pengisian Kartu Kendali
254	Surat Bawaslu	Kertas	Elektronik Format PDF	brother DCP-T7200w Epson DS-60000	16 Oktobber 2025	Berkas berisi Peminjaman kendaraan roda empat
255	Surat Bawaslu	Kertas	Elektronik Format PDF	brother DCP-T7200w Epson DS-60000	18 November 2025	Berkas berisi undangan kegiatan dalam rangka pengawasan pemutakhiran daftar pemilih tetap berkelanjutan Tahun 2025
256	Surat Universitas Andalas	Kertas	Elektronik Format PDF	brother DCP-T7200w Epson DS-60000	19 November 2025	Berkas Berisi izin penelitian
257	Surat Desa Sipora Jaya	Kertas	Elektronik Format PDF	brother DCP-T7200w Epson DS-60000	20 November 2025	Berkas Berisi Pemberian Izin untuk pemusnahan pesediaan pasca Pemilu dan Pemilihan Serentak Tahun 2024
258	Surat BPBD	Kertas	Elektronik Format PDF	brother DCP-T7200w Epson DS-60000	27 November 2025	Berkas berisi Kesediaan BPBD Menyiagakan Kendaraan Operasional Karhutla
259	DPB PPB PROVINSI SUMATERA BARAT	Kertas	Elektronik Format PDF	brother DCP-T7200w Epson DS-60000	21 Januari 2026	Penjelasan DPW Ke KPU
260	Panitia Pelantikan DPD KNPI Kab.Kep.Mentawai	Kertas	Elektronik Format PDF	brother DCP-T7200w Epson DS-60000	26 Januari 2026	Undangan
261	Panitia Pelantikan DPD KNPI Kab.Kep.Mentawai	Kertas	Elektronik Format PDF	brother DCP-T7200w Epson DS-60000	27 Januari 2026	Ralat Undangan
262	Bawaslu Mentawai	Kertas	Elektronik Format PDF	brother DCP-T7200w Epson DS-60000	12 Februari 2026	Undangan
263	KPU RI	Kertas	Elektronik Format PDF	brother DCP-T7200w Epson DS-60000	30 Maret 2026	Perubahan Anggaran Ddasar dan Anggaran Rumah tangga Partai Garda Republik Indonesia Menjadi Partai Garuda

Gambar 3. 1 Screenshot tabel data alih media

b. Dampak dan Para Pihak yang Terdampak

Masih banyaknya arsip yang belum disertai Jadwal Retensi Arsip (JRA) di KPU Kabupaten Kepulauan Mentawai menimbulkan berbagai dampak terhadap pelaksanaan tata kelola administrasi dan pelayanan. Dampak tersebut tidak hanya dirasakan secara internal oleh pegawai dan pimpinan, tetapi juga berpengaruh pada kualitas layanan kepada masyarakat serta para pemangku kepentingan. Adapun rincian dampak dan pihak yang terdampak adalah sebagai berikut:

Tabel 3. 3 Dampak dan Pihak yang Terdampak Masih Banyaknya Arsip yang Tidak disertai Jadwal Retensi

No	Dampak	Pihak yang Terdampak
1.	Tidak ada kejelasan masa simpan arsip	Pegawai/Unit Kerja/Pimpinan
2.	Penumpukan arsip digital (storage cepat penuh)	Pegawai/Unit Kerja/Pimpinan
3.	Penentuan jenis arsip membutuhkan waktu lama	Pegawai/Unit Kerja
4.	Risiko penghapusan arsip	Seluruh Unit

	penting	Kerja/Masyarakat/Pemangku Kepentingan

Berdasarkan dampak tersebut, dapat disimpulkan bahwa ketiadaan Jadwal Retensi Arsip berpotensi mengurangi efektivitas pengelolaan dokumen dan kualitas tata kelola kelembagaan secara keseluruhan. Oleh karena itu, diperlukan langkah perbaikan yang terencana melalui penyusunan dan penerapan JRA agar pengelolaan arsip menjadi lebih tertib, efisien, serta mampu mendukung pelayanan administrasi yang akuntabel dan responsif.

c. Keterkaitan Isu dengan substansi Mata pelatihan Manajemen ASN dan Smart ASN

Dalam tata kelola administrasi kepegawaian saat ini, masih ditemukan beberapa kelemahan mendasar pada aspek Manajemen ASN. Pertama, fungsi pengorganisasian dan pengendalian belum berjalan optimal. Kedua, kurangnya standar operasional prosedur (SOP) dalam pengelolaan arsip. Ketiga, perencanaan dan pengendalian dalam siklus hidup arsip masih lemah.

Kondisi tersebut berdampak langsung pada belum optimalnya penerapan Smart ASN. Hal ini tercermin dari belum adanya pemanfaatan sistem informasi atau digitalisasi arsip (e-arsip). Selain itu, rendahnya kompetensi sumber daya aparatur dalam manajemen informasi turut menjadi kendala. Akhirnya,

pemanfaatan sistem berbasis teknologi dalam pengelolaan arsip juga masih belum optimal.

2) **Belum Optimalnya Pencatatan Daftar Tamu di KPU Kabupaten Kepulauan Mentawai**

a. Kondisi saat ini

Berdasarkan hasil identifikasi, terdapat beberapa indikator isu utama dalam pelayanan tamu di KPU Kabupaten Kepulauan Mentawai. Pertama, pelayanan tamu yang masih dilakukan tanpa dukungan sistem informasi atau aplikasi yang dirancang khusus untuk menangani data tamu. Kedua, proses penginputan data yang masih dilakukan secara manual. Data tamu yang tercatat dalam buku tamu harus diinput ulang oleh petugas, sehingga menyita waktu dan berisiko menimbulkan kesalahan atau duplikasi data. Ketiga, tidak adanya evaluasi rutin. Sampai saat ini, belum terdapat mekanisme evaluasi berkala terhadap penggunaan buku tamu, sehingga perbaikan sistem pelayanan tamu tidak dapat dilakukan secara terukur dan berkelanjutan.

Tabel 3. 4 Perbandingan Hasil Cara Pendataan

Pendataan Tamu	**Manual**	**Target Digital**
Waktu input per tamu	2 -3 menit/orang	30-60 detik/orang
Tingkat kesalahan data	15-25%	5%
Pencarian data tamu lama	5-10 menit	15 detik
Resiko kehilangan data	20-30%	<5% (backup cloud/server)
Kapasitas Penyimpanan	1 buku ± 300-500 tamu	Ribuan hingga jutaan

Sumber: Hasil Wawancara Petugas Resepsionis

a. Dampak dan Para Pihak yang Terdampak

Pengelolaan buku tamu di KPU Kabupaten Kepulauan Mentawai yang masih manual dan belum terarsip secara digital menimbulkan dampak signifikan terhadap efisiensi kerja dan kualitas layanan. Kesulitan dalam pencatatan, pencarian, dan pemantauan data meningkatkan risiko kehilangan informasi penting dan menghambat evaluasi kinerja layanan.

Tabel 3. 5 Dampak dan Pihak yang Terdampak Belum Optimalnya Pencatatan Daftar Tamu

No	Dampak	Pihak yang Terdampak
1.	Inefisiensi proses administrasi	Pimpinan dan Pegawai KPU Kabupaten Kepulauan Mentawai
2.	Kesulitan dalam pencarian, pengelolaan data dan resiko kehilangan data	Pimpinan dan Pegawai KPU Kabupaten Kepulauan Mentawai
3.	Kurangnya evaluasi kinerja layanan	Masyarakat/Pemangku Kepentingan

Dampak ini dirasakan langsung oleh pegawai sebagai pengelola data, pimpinan KPU dalam pengambilan keputusan, masyarakat atau tamu yang menerima layanan, serta lembaga pengawas yang membutuhkan data akurat. Kondisi ini menekankan pentingnya penerapan sistem digital dan prosedur evaluasi rutin untuk meningkatkan profesionalisme, akurasi, dan efektivitas pelayanan.

a. Keterkaitan Isu dengan substansi Mata pelatihan Manajemen ASN dan Smart ASN

Permasalahan pengelolaan buku tamu di KPU Kabupaten Kepulauan Mentawai yang meliputi pencatatan manual, tidak

adanya arsip digital, dan ketiadaan evaluasi rutin berkaitan dengan substansi Mata Pelatihan Manajemen ASN dan Smart ASN. Dari sisi Manajemen ASN, isu ini mencerminkan kurang optimalnya pengelolaan administrasi, pengendalian kinerja, dan penerapan prinsip efisiensi kerja.

Sedangkan dari sisi Smart ASN, kondisi ini menunjukkan rendahnya pemanfaatan teknologi dan sistem informasi dalam pengelolaan data, padahal ASN yang modern seharusnya mampu memanfaatkan digitalisasi untuk mempermudah pencatatan, pemantauan, dan evaluasi layanan. Dengan demikian, peningkatan kompetensi ASN dalam administrasi yang profesional dan pengelolaan berbasis teknologi menjadi hal penting untuk meningkatkan efisiensi, akurasi, dan kualitas pelayanan.

3) **Lamanya Waktu Pencarian Dokumen di KPU Kabupaten Kepulauan Mentawai**

a. Kondisi saat ini

Pengelolaan dokumen pasca pemilu di KPU Kabupaten Kepulauan Mentawai menghadapi kendala serius dalam proses digitalisasi. Ketersediaan scanner yang terbatas, menumpuknya dokumen, serta belum adanya jadwal tetap untuk digitalisasi menyebabkan proses penyimpanan dokumen secara elektronik berjalan tidak optimal.

Hal ini menyebabkan lamanya waktu pencarian dokumen

yang belum terdigitalisasi, dimana para pegawai harus mencari secara manual yang membutuhkan waktu lama. Hal tersebut juga menimbulkan risiko keterlambatan, kesulitan dalam pengelolaan arsip, dan kurangnya efisiensi kerja, sehingga diperlukan perbaikan sistem dan sumber daya untuk mendukung digitalisasi dokumen secara terstruktur dan berkelanjutan.

Tabel 3. 6 Lama waktu pencarian dokumen

Kategori Dokumen	**Waktu pencarian**	**Target Sistem Digital**
Dokumen dari tahun yang sama	2-5 menit	30-60 detik
Dokumen tahun lalu	5-15 menit	30-60 detik
Dokumen 2-3 tahun lalu	>30 menit	30-60 detik
Dokumen >3 tahun lalu	>120 menit	30-60 detik

Sumber: Hasil Survey Internal

a. Dampak dan Para Pihak yang Terdampak

Keterbatasan sarana, menumpuknya dokumen, dan belum terjadwalnya proses digitalisasi di KPU Kabupaten Kepulauan Mentawai menimbulkan dampak signifikan terhadap efisiensi kerja dan pengelolaan arsip. Kesulitan dalam pencarian, pemrosesan, dan penyimpanan dokumen meningkatkan risiko kehilangan atau kerusakan informasi penting, serta menghambat kelancaran administrasi pasca pemilu.

Dampak ini dirasakan langsung oleh pegawai sebagai pengelola dokumen, pimpinan KPU dalam pengambilan keputusan, masyarakat atau pemangku kepentingan yang membutuhkan informasi, serta lembaga pengawas atau auditor. Kondisi ini

menekankan perlunya peningkatan sarana, perencanaan, dan prosedur digitalisasi yang sistematis untuk mendukung pengelolaan arsip yang efisien, akurat, dan profesional.

Tabel 3. 7 Dampak dan Pihak yang Terdampak Lamanya Waktu Pencarian Dokumen

No	Dampak	Pihak yang Terdampak
1.	Risiko kehilangan atau kerusakan dokumen fisik	Pegawai/Unit Kerja/Pimpinan KPU Kabupaten Kepulauan Mentawai
2.	Kesulitan akses dan pencarian dokumen	Pegawai/Unit Kerja/Pimpinan KPU Kabupaten Kepulauan Mentawai
3.	Terhambatnya efisiensi administrasi pasca pemilu	Pegawai/Unit Kerja/Pimpinan KPU Kabupaten Kepulauan Mentawai

a. Keterkaitan Isu dengan substansi Mata pelatihan Manajemen ASN dan Smart ASN

Permasalahan digitalisasi dokumen di KPU Kabupaten Kepulauan Mentawai meliputi keterbatasan scanner, menumpuknya dokumen, dan proses yang belum terjadwal secara langsung berkaitan dengan substansi Mata Pelatihan Manajemen ASN dan Smart ASN. Dari sisi Manajemen ASN, isu ini mencerminkan kurang optimalnya perencanaan, pengendalian, dan pengaturan alur kerja, sehingga efisiensi administrasi terganggu.

Sedangkan dari sisi Smart ASN, kondisi ini menunjukkan rendahnya pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan arsip, padahal ASN yang modern seharusnya mampu menerapkan digitalisasi untuk mempercepat proses, mempermudah pencarian data, dan meningkatkan akurasi informasi. Dengan demikian,

peningkatan kompetensi ASN dalam manajemen administrasi berbasis teknologi sangat penting untuk mewujudkan kinerja yang efisien, profesional, dan adaptif terhadap perkembangan digital.

C. PENETAPAN CORE ISU

Teknik analisis yang akan digunakan dalam menyusun laporan aktualisasi adalah teknik APKL yaitu metode untuk menyaring dan menentukan prioritas isu/masalah berdasarkan 4 kriteria:

- Aktual (A)**:** Isu yang sedang hangat dibicarakan atau terjadi saat ini.
- Problematik (P): Isu yang kompleks dan memiliki masalah serius yang mendesak untuk dipecahkan.
- Kekhalayakan (K): Isu yang menyangkut hajat hidup orang banyak.
- Layak (L): Isu yang masuk akal, realistis, dan relevan untuk dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya.

Metode ini digunakan untuk mengidentifikasi core isu dengan melihat hubungan antara aktivitas, masalah, konsekuensi, dan latar belakang. Dengan APKL, analisis menjadi sistematis dan memudahkan prioritisasi isu.

Langkah-langkah yang digunakan dalam Analisis APKL:

1. Identifikasi Isu: Temukan beberapa kandidat isu di tempat kerja.
2. Skoring (1-5): Berikan nilai berdasarkan kriteria APKL
   - Skor 5 = Sangat Tinggi (Sangat Aktual/Problematik/Kekhalayakan/Layak)
   - Skor 4 = Tinggi (Aktual/Problematik/Kekhalayakan/Layak)

- Skor 3 = Sedang (Cukup Aktual/Problematik/Kekhalayakan/Layak)
- Skor 2 = Rendah (Kurang Aktual/Problematik/Kekhalayakan/Layak)
- Skor 1 = Sangat Rendah (Sangat Kurang Aktual/Problematik/Kekhalayakan/Layak)

3. Jumlahkan Skor: Hitung total skor dari keempat komponen.
4. Tentukan Prioritas: Isu dengan total skor tertinggi adalah isu utama (core issue) yang akan diangkat

Berikut tabel penggunaan Teknik APKL untuk menyeleksi dan menetapkan isu yang paling penting

Tabel 3. 8 Analisis Isu Menggunaan Metode APKL

No	Isu	A	P	K	L	Total
1.	Masih Banyaknya Arsip yang Tidak disertai Jadwal Retensi di KPU Kabupaten Kepulauan Mentawai	5	4	5	4	**18**
2.	Belum Optimalnya Pencatatan Daftar Tamu di KPU Kab. Kep. Mentawai	4	4	4	4	**16**
3.	Lamanya waktu pencarian dokumen di KPU Kab. Kep. Mentawai	5	4	4	4	**17**

Berdasarkan hasil penilaian menggunakan teknik APKL, isu Masih Banyaknya Arsip yang Tidak disertai Jadwal Retensi di KPU Kabupaten Kepulauan Mentawai memperoleh nilai paling tinggi sehingga menjadi prioritas utama untuk segera ditangani.

D. RUMUSAN ISU

Berdasarkan hasil analisis pada tahapan *core* isu dengan teknik APKL, terkpilih satu isu yang memerlukan penanganan segera dan dipecahkan solusinya yaitu Masih Banyaknya Arsip yang Tidak disertai Jadwal Retensi di KPU Kabupaten Kepulauan Mentawai.

a. Fokus

Fokus penulis terkait isu Masih Banyaknya Arsip yang Tidak disertai Jadwal Retensi adalah dengan melakukan pengelolaan arsip yang disertai dengan jadwal retensi sesuai dengan PKPU.

b. Lokus

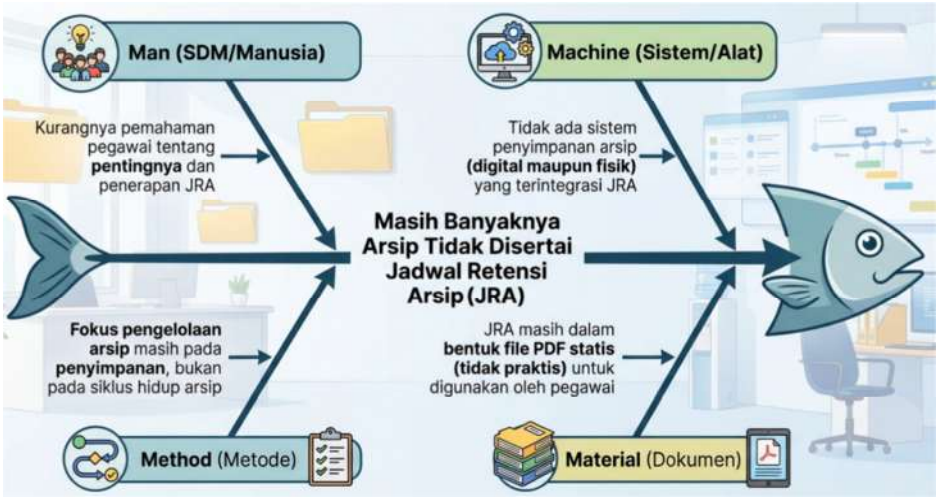
Lokus atau tempat penulis untuk menyelesaikan isu adalah di Kantor Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kepulauan Mentawai, Khususnya subbagian Keuangan, umum, dan logistik.

c. Waktu Pelaksanaan

Penulis akan memulai pelaksanaan kegiatan setelah seminar aktualisasi yaitu pada rentang waktu masa habituasi dimulai sejak 20 April 2026 hingga 19 Juni 2026.

E. Analisis Core ISU

Penulis menggunakan metode fishbone sebagai metode analisis core isu. Metode fishbone adalah metode analisis untuk mencari akar penyebab suatu masalah. Berikut tabel analisis core isu dengan menggunakan metode fishbone:



Gambar 3. 2 Analisis *core* isu dengan analisis fishbone

Berdasarkan analisis Fishbone diatas, diketahui bahwa akar permasalahan utama dari banyaknya arsip yang tidka disertai Jadwal Retensi Arsip (JRA) adalah belum optimalnya kesiapan sumber daya manusia, tidak adanya sistem penyimpanan berdasarkan jadwal retensi, fokus masih dalam bentuk penyimpanan dan ketentuan JRA masih dalam bentuk file pdf yang tidak praktis.

Oleh karena itu, diperlukan pendekatan strategis untuk mengatasi tantangan ini, seperti peningkatan sumber daya manusia melalui pengarahan tentang jadwal retensi arsip serta sistem informasi terintegrasi yang dapat memudahkan dalam pengelompokkan arsip berdasarkan retensi. Langkah-langkah tersebut diharapkan dapat meningkatkan efisiensi, kecepatan dan akurasi dalam penanganan sebuah arsip.

F. GAGASAN KREATIF PENYELESAIAN CORE ISU

Untuk menyelesaikan *Core* isu yang sudah dianalisa menggunakan metode fishbone diatas maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan isu tersebut adalah dengan membuat **Peningkatan Efektivitas Pengelolaan Arsip melalui Penyediaan Jadwal Retensi Arsip (JRA).** Hal ini dilakukan dengan menyusun dan mengintegrasikan data retensi arsip ke dalam format digital yang mudah diakses, diperbarui, dan digunakan oleh pegawai terkait. Melalui langkah tersebut, proses penentuan masa simpan, pemindahan, penyusutan, hingga pemusnahan arsip dapat dilakukan secara lebih tertib, cepat, dan sesuai dengan ketentuan kearsipan yang berlaku.

Selain meningkatkan ketertiban administrasi, digitalisasi JRA juga diharapkan mampu meminimalkan risiko kesalahan dalam pengelolaan arsip, mengurangi penumpukan dokumen fisik, serta mengoptimalkan penggunaan ruang penyimpanan. Dengan tersedianya jadwal retensi arsip yang terdigitalisasi, proses temu kembali informasi menjadi lebih efektif dan efisien, sehingga mendukung peningkatan kualitas tata kelola administrasi serta pelayanan di lingkungan KPU Kabupaten Kepulauan Mentawai.

Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, maka kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi adalah sebagai berikut:

I. Kegiatan Pendahuluan

1. Pelaksanaan konsultasi dan persetujuan mentor sebagai atasan langsung terkait rencana aktualisasi.

II. Kegiatan Inti

1. Pelaksanaan Identifikasi dan pengumpulan data terkait Jadwal Retensi Arsip.
2. Perancangan sistem informasi pengelompokkan Jadwal Retensi Arsip.
3. Pelaksanaan Validasi dan Penyempurnaan Sistem Informasi Jadwal Retensi Arsip.
4. Pelaksanaan Sosialisasi dan pengisian awal sistem informasi Jadwal Retensi Arsip.
5. Pelaksanaan Penerapan JRA terhadap Nasib Akhir Arsip.

III. Kegiatan Penutup

1. Pelaksanaan evaluasi
2. Penyusunan laporan

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 4. 1 Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	April		Mei				Juni		
		III	IV	I	II	III	IV	I	II	III
1.	Pelaksanaan konsultasi dan persetujuan mentor sebagai atasan langsung terkait rencana aktualisasi (20 April s.d 26 April 2026)									
2.	Pelaksanaan Identifikasi dan pengumpulan data terkait Jadwal Retensi Arsip (27 April s.d 10 Mei 2026)									
3.	Perancangan sistem informasi pengelompokkan jadwal retensi arsip (4 Mei s.d 17 Mei 2026)									
4.	Pelaksanaan Validasi dan Penyempurnaan Sistem Informasi JRA (18 Mei s.d 31 Mei 2026)									
5.	Pelaksanaan Sosialisasi dan pengisian awal sistem informasi JRA (25 Mei s.d 7 Juni 2026)									
6.	Pelaksanaan Penerapan JRA terhadap Nasib Akhir Arsip (1Juni s.d 14 Juni 2026)									
7.	Pelaksanaan evaluasi (1Juni s.d 14 Juni 2026)									
8.	Pembuatan laporan hasil kegiatan aktualisasi (8 Juni s.d 19 Juni 2026)									

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Tabel 4. 2 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Subbagian Keuangan, Umum dan Logistik KPU Kabupaten Kepulauan Mentawai
Identifikasi Isu	:	1. Masih banyaknya arsip yang tidak disertai jadwal retensi di KPU Kabupaten Kepulauan Mentawai 2. Belum optimalnya pencatatan daftar tamu di KPU Kabupaten Kepulauan Mentawai 3. Lamanya waktu pencarian dokumen di KPU Kabupaten Kepulauan Mentawai
Isu yang Diangkat	:	Masih banyaknya arsip yang tidak disertai jadwal retensi di KPU Kabupaten Kepulauan Mentawai
Gagasan Pemecahan Isu	:	Peningkatan Efektivitas Pengelolaan Arsip melalui Penyediaan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Di KPU Kabupaten Kepulauan Mentawai

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan NND (BerAKHLAK)	Keterkaitan dengan Visi/Misi Organisasi
1	2	3	4	5	
1	1. Pelaksanaan konsultasi dan persetujuan mentor sebagai atasan langsung terkait rencana	1. Mempersiapkan bahan untuk konsultasi dengan mentor/atasan	Tersedia bahan konsultasi dan dokumentasi agenda konsultasi	Saya telah menyiapkan bahan konsultasi secara lengkap agar proses konsultasi berjalan efektif, sesuai dengan nilai **Kompeten** Saya telah menyiapkan bahan dan data	Kegiatan ini berkaitan dengan misi KPU membangun SDM yang kompeten dan profesional, karena melalui proses persiapan dan koordinasi dengan mentor mencerminkan budaya kerja profesional dan akuntabel dalam pelaksanaan tugas.

	aktualisasi			konsultasi yang valid dan bisa dipertanggungjawabkan, sesuai dengan nilai **Akuntabel**	
		2. Melakukan konsultasi dengan mentor/atasan terkait rencana kegiatan	Catatan hasil konsultasi dari mentor/ atasan dan dokumentasi foto kegiatan	Saya telah melakukan konsultasi dengan mentor/atasan dengan ramah dan solutif, sesuai dengan nilai **Berorientasi Pelayanan** Saya telah menjalin kerja sama dan komunikasi yang aktif dengan mentor/atasan untuk memperoleh masukan, saran dan solusi terkait rencana kegiatan agar pelaksanaan berjalan optimal. sesuai dengan nilai **Kolaboratif** Saya telah menjaga sikap sopan, menghargai pendapat mentor/atasan, serta membangun komunikasi yang baik	

				selama proses konsultasi sehingga tercipta suasana kerja yang kondusif, sesuai dengan nilai **Harmonis** Saya telah memanfaatkan proses konsultasi sebagai sarana belajar untuk meningkatkan pemahaman dan menyempurnakan rencana kegiatan sesuai arahan mentor/atasan agar hasilnya berkualitas terbaik, sesuai dengan nilai **Kompeten** Saya telah berkonsultasi dengan mentor/atasan sebagai bentuk menghormati stuktur organisasi, sesuai dengan nilai **Loyal** Saya telah menerima saran dan masukan dari	

				mentor dan melakukan perbaikan, sesuai dengan nilai **Adaptif** Saya telah menyampaikan rencana kegiatan secara jujur, sistematis, dan bertanggung jawab, serta mencatat setiap arahan mentor/atasan sebagai dasar tindak lanjut yang dapat dipertanggungjawabkan, sesuai dengan nilai **Akuntabel**	
		3.Meminta arahan dan persetujuan pelaksanaan kegiatan	Tersedia lembar/surat persetujuan pelaksanaan kegiatan dan dokumentasi kegiatan	Saya telah berkoordinasi dan meminta arahan kepada mentor/atasan secara aktif sebelum pelaksanaan kegiatan, sesuai dengan nilai **Kolaboratif**	
2	2. Pelaksanaan Identifikasi dan pengumpulan data terkait	1. Mendiskusikan dan meminta masukan dari staff subbagian keuangan, umum	Catatan hasil diskusi dan dokumentasi foto kegiatan diskusi	saya telah melaksanakan diskusi dengan ramah untuk mendapatkan saran dan masukan, sesuai dengan nilai	Kegiatan ini berkaitan dengan misi KPU Meningkatkan kualitas pelayanan Pemilu karena kegiatan ini berhubungan dengan retensi dokumen

	Jadwal Retensi Arsip (JRA)	dan logistik		**Berorientasi Pelayanan** Saya telah berkomunikasi dengan baik, menghargai pendapat serta masukan selama berdiskusi, sesuai dengan nilai **Harmonis** Saya telah melibatkan staff subbagian keuangan, umum dan logistik terkait dalam proses pengumpulan informasi, sesuai dengan nilai **Kolaboratif**	aktif/inaktif yang menjadi pedoman dalam penyelenggaraan pemilu
		2. Melakukan penelusuran dan inventaris terhadap arsip yang belum memiliki ketentuan retensi	Daftar inventaris arsip dan dokumentasi tangkapan layar data arsip	Saya telah melakukan penelusuran dan inventaris arsip secara teliti dan sistematis agar data arsip yang belum memiliki ketentuan retensi dapat dipertanggungjawabkan, sesuai dengan nilai **Akuntabel** Saya telah meningkatkan ketelitian dalam	

				mengidentifikasi jenis dan klasifikasi arsip sehingga penyusunan JRA dapat dilakukan dengan kualitas terbaik, sesuai dengan nilai **Kompeten** Saya telah memanfaatkan data digital dan metode inventarisasi sederhana agar proses penelusuran arsip menjadi lebih efektif dan efisien, sesuai dengan nilai **Adaptif** Saya telah melakukan penelusuran dan inventaris arsip dengan berpedoman pada ketentuan kearsipan yang berlaku guna mendukung tertib administrasi dan kepentingan instansi, sesuai dengan nilai **Loyal**	
		3. Mengumpulkan referensi peraturan,	Daftar regulasi dan	Saya telah mengumpulkan referensi	

		pedoman dan contoh JRA yang relevan sebagai dasar penyusunan retensi	pedomaan retensi dan dokumentasi screenshot sumber referensi digital	peraturan, pedoman, dan contoh JRA dari sumber yang sah dan terpercaya agar penyusunan retensi arsip memiliki dasar hukum yang jelas, sesuai dengan nilai **Akuntabel** Saya telah mempelajari regulasi dan pedoman kearsipan secara cermat sehingga penyusunan JRA sesuai dengan ketentuan yang berlaku, sesuai dengan nilai **Kompeten** Saya telah memanfaatkan sumber referensi digital seperti JDIH agar proses pencarian acuan lebih cepat dan efisien, sesuai dengan nilai **Adaptif**	
3	Perancangan sistem informasi pengelompokkan jadwal retensi	1. Menyusun struktur format google spreadsheet yang memuat	Format struktur data arsip dan dokumentasi	Saya telah merancang struktur kolom yang mudah digunakan dan sesuai kebutuhan	Kegiatan ini berkaitan dengan misi KPU Meningkatkan kualitas pelayanan Pemilu karena kegiatan ini berhubungan

	arsip	kolom klasifikasi arsip, masa retensi dan keterangan tindak lanjut arsip	screenshot tampilan format	pengelolaan arsip sehingga sistem mendukung efektivitas kerja, sesuai dengan nilai **Kompeten** Saya telah memanfaatkan Google Spreadsheet sebagai media digital sederhana JRA lebih modern, cepat, dan efisien, sesuai dengan nilai **Adaptif** Saya telah berdiskusi dengan mentor maupun staf terkait dalam menentukan format yang paling sesuai sehingga sistem dapat digunakan bersama secara optimal, sesuai dengan nilai **Kolaboratif** Saya telah menyusun format berdasarkan kebutuhan organisasi dan ketentuan pengelolaan	dengan retensi dokumen yang menjadi pedoman dalam penyelenggaraan pemilu

				arsip yang berlaku guna mendukung tertib arsip dan tujuan instansi, sesuai dengan nilai **Loyal** Saya telah menyusun struktur format Google Spreadsheet dengan memperhatikan masukan dan kenyamanan pengguna agar sistem mudah dipahami dan digunakan bersama, sesuai dengan nilai **Harmonis**	
		2. Merancang formula, filter dan fitur pengelompokkan data	Fitur pencarian dan sortir arsip dan dokumentasi screenshot fitur	Saya telah merancang formula dan fitur pengelompokkan data secara teliti agar hasil pengelompokkan arsip akurat dan dapat dipertanggungjawabkan, sesuai dengan nilai **Akuntabel** Saya telah mengembangkan formula, filter, dan fitur	

				yang memudahkan pencarian arsip sebagai implementasi sehingga sistem lebih efektif digunakan, sesuai dengan nilai **Kompeten** Saya telah memanfaatkan fitur digital Google Spreadsheet seperti formula otomatis, filter, dan dropdown untuk mendukung inovasi pengelolaan JRA, sesuai dngan nilai **Adaptif** Saya telah berdiskusi dengan mentor maupun staf terkait kebutuhan fitur yang diperlukan agar sistem sesuai dengan kebutuhan pengguna, sesuai dengan nilai **Berorientasi Pelayanan**	
		3. Melakukan simulasi pengelompokkan data arsip	Hasil simulasi pengelompokkan arsip dan dokumentasi	Saya telah melakukan simulasi pengelompokkan data arsip secara teliti dan	

			screenshot hasil pengelompokkan data	objektif agar hasil pengujian sistem dapat dipertanggungjawabkan, sesuai dengan nilai **Akuntabel** Saya telah menguji kesesuaian fitur, formula, dan hasil klasifikasi secara cermat sehingga sistem dapat bekerja optimal, sesuai dengan nilai **Kompeten** Saya telah memanfaatkan data sampel digital untuk menguji sistem agar inovasi pengelolaan JRA semakin efektif, sesuaii dengan nilai **Adaptif** Saya telah berdiskusi dengan mentor maupun staf terkait hasil simulasi guna memperoleh masukan untuk penyempurnaan sistem,	

				sesuai dengan nilai **Kolaboratif** Saya telah menggunakan hasil simulasi untuk mendukung tertib arsip dan peningkatan kualitas pelayanan organisasi, sesuai dengan nilai ***Loyal***	
4	Pelaksanaan Validasi dan Penyempurnaan Sistem Informasi JRA	1. Melakukan kesesuaian data arsip, klasifikasi, dan masa retensi pada spreadsheet berdasarkan hasil input awal	Data tervalidasi Dan dokumentasi hasil pengecekan data	Saya telah memeriksa kesesuaian data arsip secara teliti, sesuai dengan nilai **Akuntabel** Saya telah memastikan klasifikasi dan masa retensi sesuai pedoman, sesuai dengan nilai **Kompeten**	Kegiatan ini berkaitan dengan misi KPU Meningkatkan kualitas pelayanan Pemilu karena kegiatan ini berhubungan dengan retensi dokumen yang menjadi pedoman dalam penyelenggaraan pemilu
		2. Meminta masukan dan arahan dari mentor/staff terkait mengenai tampilan, kemudahan penggunaan	Catatan masukan/arahan dan dokumentasi foto kegiatan	Saya telah meminta masukan secara aktif kepada mentor dan staf, sesuai dengan nilai **Kolaboratif** Saya telah menghargai setiap pendapat dan	

				saran, sesuai dengan nilai **Harmonis** Saya telah mengutamakan kemudahan penggunaan, sesuai dengan nilai **Berorientasi Pelayanan** Saya telah menggunakan masukan tersebut untuk mendukung tujuan organisasi, sesuai dengan nilai **Loyal**	
		3. Melakukan perbaikan formula, format, fitur filter dan struktur data agar lebih optimal	Format final spreadsheet yang telah diperbaiki dan dokumentasi screenshot file	Saya telah melakukan perbaikan sistem secara teliti agar hasil akhir optimal dan akurat, sesuai dengan nilai **Akuntabel** Saya telah meningkatkan fungsi formula dan filter, sesuai dengan nilai **Kompeten** Saya telah memanfaatkan aplikasi	

				spreadsheet secara maksimal, sesuai dengan nilai **Adaptif** Saya telah menyempurnakan sistem berdasarkan kebutuhan bersama, sesuai dengan nilai **Kolaboratif**	
5	Pelaksanaan Sosialisasi dan pengisian awal sistem informasi JRA	1. Menjelaskan struktur, fitur, dan cara penggunaan spreadsheet kepada staf terkait/mentor	Pemahaman pengguna awal dan dokumentasi foto kegiatan	Saya telah menjelaskan penggunaan sistem dengan bahasa yang jelas dan mudah dipahami agar pengguna dapat memanfaatkan sistem secara optimal, sesuai dengan nilai **Berorientasi Pelayanan** Saya telah menghargai pertanyaan dan masukan dari staf, sesuai dengan nilai **Harmonis** Saya telah melakukan sosialisasi bersama mentor dan staf, sesuai dengan nilai **Kolaboratif**	Kegiatan ini berkaitan dengan misi KPU membangun SDM yang kompeten dan profesional

		2. Melakukan pengisian data awal arsip berdasarkan hasil identifikasi	Data awal arsip dan dokumentasi daftar arsip yang digunakan	Saya telah menginput data arsip secara teliti agar data yang dihasilkan valid, sesuai dengan nilai **Akuntabel** Saya telah memanfaatkan media digital spreadsheet, sesuai dengan nilai **Adaptif** Saya telah mengutamakan data yang mendukung kebutuhan organisasi, sesuai dengan nilai **Loyal**	
		3. Memastikan kesesuaian format data, klasifikasi, dan masa retensi	Kesesuaian format JRA dan dokumentasi	Saya telah memeriksa kesesuaian data dan klasifikasi secara cermat, sesuai dengan nilai **Akuntabel** Saya telah memastikan masa retensi sesuai pedoman, sesuai dengan nilai **Kompeten**	

				Saya telah menerima koreksi dan saran dengan sikap terbuka, sesuai dengan nilai **Harmonis** Saya telah berkoordinasi dengan mentor/staf untuk memastikan validitas data, sesuai dengan nilai **Kolaboratif** Saya telah menjaga kesesuaian data dengan kebutuhan instansi, sesuai dengan nilai **Loyal**	
6	Pelaksanaan Penerapan JRA terhadap Nasib Akhir Arsip	1. Melakukan identifikasi arsip yang telah habis masa retensi berdasarkan data pada spreadsheet JRA	Daftar arsip yang habis masa retensi dan dokumentasi screenshot daftar	Saya telah mengidentifikasi arsip secara cermat agar memudahkan pegawai dalam menemukan kembali dokumen yang masih diperlukan dan meningkatkan kualitas pelayanan administrasi, sesuai dengan nilai **Berorientasi Pelayanan**	Kegiatan ini berkaitan dengan misi KPU membangun SDM yang kompeten dan profesional

				Saya telah memastikan identifikasi arsip dilakukan berdasarkan data yang valid, klasifikasi yang tepat, dan masa retensi yang sesuai ketentuan, sesuai dengan nilai **Akuntabel** Saya telah menggunakan kemampuan pengelolaan data dan pemahaman kearsipan untuk menyeleksi arsip yang telah habis masa retensinya, sesuai dengan nilai **Kompeten**	
		2. Menentukan tindak lanjut arsip sesuai nasib akhir, yaitu pemindahan, pemusnahan, atau penetapan permanen	Daftar berdasarkan nasib akhir arsip dan dokumentasi screenshot daftar	Saya telah menjaga komitmen dalam menerapkan retensi arsip sesuai aturan yang berlaku demi mendukung tertib administrasi dan kepentingan organisasi, sesuai dengan nilai **Loyal** Saya telah memanfaatkan teknologi	

				informasi untuk mempermudah penentuan nasib akhir arsip secara lebih efektif, sesuai dengan nilai **Adaptif** Saya telah berkoordinasi dengan mentor, atasan, dan staf terkait dalam menentukan arsip yang dipindahkan, dimusnahkan, atau dipermanenkan, sesuai dengan nilai **Kolaboratif**	
		3. Melakukan penataan arsip sesuai hasil penetapan nasib akhir dan menyampaikan laporan kepada atasan	Laporan kepada atasan dan dokumentasi laporan	Saya telah menyusun laporan hasil penataan arsip yang dapat dipertanggungjawabkan sebagai dasar pengambilan keputusan atasan terhadap arsip yang akan dimusnahkan, dipindahkan, atau dipermanenkan, sesuai dengan nilai **Akuntabel** Saya telah melaporkan	

				hasil penerapan retensi arsip kepada atasan sebagai bentuk kepatuhan terhadap prosedur, kebijakan organisasi, dan peraturan kearsipan yang berlaku, sesuai dengan nilai **Loyal** Saya telah berkoordinasi dengan atasan dan staf terkait dalam proses penataan serta pelaporan arsip agar keputusan nasib akhir arsip dilakukan secara tepat dan sesuai kebutuhan organisasi, sesuai dengan nilai **Kolaboratif** Saya telah menjaga komunikasi yang baik dan saling menghargai dengan atasan serta rekan kerja dalam proses penataan dan pelaporan arsip agar tercipta kesepahaman terhadap	

				keputusan nasib akhir arsip, sesuai dengan nilai **Harmonis**	
7	Pelaksanaan evaluasi	1. Membandingkan kondisi pengelolaan arsip sebelum dan sesudah	Data perubahan pengelolaan dan dokumentasi screenshot data	Saya telah menganalisis perubahan dengan cermat sehingga manfaat sistem dapat terukur dengan baik, sesuai dengan nilai **Kompeten** Saya telah menyampaikan hasil perbandingan dengan terbuka kepada pihak terkait, sesuai denngan nilai **Harmonis**.	Kegiatan ini berkaitan dengan misi KPU membangun SDM yang kompeten dan profesional
		2. Mengidentifikasi kendala, kekurangan dan manfaat	Analisis kekurangan sistem dan dokumentasi catatan kekurangan	Saya telah menerima kritik dan saran dengan sikap terbuka, sesuai dengan nilai **Harmonis** Saya telah memanfaatkan hasil temuan untuk inovasi berkelanjutan, sesuai dengan nilai **Adaptif** Saya telah	

				memprioritaskan manfaat yang mendukung organisasi, sesuai dengan nilai **Loyal**	
		3. Menyusun hasil evaluasi dan rekomendasi tindak lanjut	Laporan hasil evaluasi dan dokumentasi draft laporan	Saya telah menyusun hasil evaluasi secara sistematis agar rekomendasi dapat dijadikan dasar tindak lanjut, sesuai dengan nilai **Akuntabel** Saya telah menyusun tindak lanjut yang mendukung peningkatan layanan arsip, sesuai dengan nilai **Berorientasi Pelayanan** Saya telah berdiskusi dengan mentor dan staf terkait rekomendasi yang tepat guna, sesuai dengan nilai **Kolaboratif**	
8	Pembuatan laporan hasil kegiatan aktualisasi	1. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan aktualisasi	Draft laporan aktualisasi dan dokumentasi	Saya telah menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan secara sistematis, jujur,	Kegiatan ini berkaitan dengan misi KPU dalam memperkuat kedudukan organisasi dalam ketatanegaraann

		secara sistematis dan sesuai format yang berlaku	foto pembuatan laporan	dan sesuai format yang berlaku, sesuai dengan nilai **Akuntabel** Saya telah menyajikan isi laporan dengan data yang lengkap dan berkualitas, sesuai dengan nilai **Kompeten** Saya telah memanfaatkan aplikasi digital dalam penyusunan laporan, sesuai dengan nilai **Adaptif**	
		2. Melakukan konsultasi dengan atasan terkait laporan hasil pelaksanaan kegiatan aktualisasi	Notulensi konsultasi dengan atasan dan dokumentasi foto kegiatan	Saya telah berkonsultasi secara aktif dengan atasan untuk memperoleh arahan penyempurnaan laporan, sesuai dengan nilai **Kolaboratif** Saya telah menyampaikan laporan dengan sikap sopan, terbuka, dan menghargai setiap masukan, sesuai	

				dengan nilai **Harmonis** Saya telah memastikan laporan yang dikonsultasikan mudah dipahami dan mendukung kebutuhan,sesuai dengan nilai **Berorientasi Pelayanan** Saya telah menjadikan arahan atasan sebagai dasar penyempurnaan demi mendukung tujuan instansi, sesuai dengan nilai **Loyal**	
		3. Memperbaiki laporan dan meminta persetujuan laporan aktualisasi	Laporan aktualisasi final dan dokumentasi pengerjaan laporan	Saya telah memperbaiki laporan secara teliti sesuai masukan yang diberikan, sesuai dengan nilai **Akuntabel** Saya telah meningkatkan kualitas isi laporan berdasarkan saran atasan, sesuai dengan nilai **Kompeten**.	

				Saya telah menerima koreksi dengan sikap terbuka dan menghargai arahan, sesuai dengan nilai **Harmonis** Saya telah segera menyesuaikan laporan terhadap perubahan yang diperlukan, sesuai dengan nilai **Adaptif**	

C. Matriks Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND ASN (Berakhlak)

Tabel 4. 3 Matriks Rekapitulasi Habituasi NND

No	Mata Pelatihan	Kegiatan																Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6		Ke-7		Ke-8			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1.	Berorientasi Pelayanan	1	**1**	1	**1**	1	**1**	1	**1**	1	**1**	1	**1**	1	**1**	1	**1**	**8**	**8**
2.	Akuntabel	2	**2**	2	**2**	2	**2**	2	**2**	2	**2**	2	**2**	1	**1**	2	**2**	**15**	**15**
3.	Kompeten	2	**2**	2	**2**	3	**3**	2	**2**	1	**1**	1	**1**	1	**1**	2	**2**	**14**	**14**
4.	Harmonis	1	**1**	1	**1**	1	**1**	1	**1**	2	**2**	1	**1**	2	**2**	2	**2**	**11**	**11**
5.	Loyal	1	**1**	1	**1**	2	**2**	1	**1**	2	**2**	2	**2**	1	**1**	1	**1**	**11**	**11**
6.	Adaptif	1	**1**	2	**2**	3	**3**	1	**1**	1	**1**	1	**1**	1	**1**	2	**2**	**12**	**12**
7.	Kolaboratif	2	**2**	1	**1**	2	**2**	2	**2**	2	**2**	2	**2**	1	**1**	1	**1**	**13**	**13**
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		10	**10**	10	**10**	14	**14**	14	**14**	11	**11**	10	**10**	8	**8**	11	**11**	**84**	**84**

D. Capaian Penyelesaian *Core* Isu

Perbandingan kondisi core isu sebelum dan sesudah aktualisasi dilakukan untuk mengetahui sejauh mana perubahan yang terjadi setelah implementasi kegiatan aktualisasi. Sebelum aktualisasi, pengelolaan Jadwal Retensi Arsip masih dilakukan secara manual sehingga proses perhitungan masa retensi, penentuan status arsip, serta monitoring penyusutan arsip belum berjalan secara optimal. Setelah dilaksanakan aktualisasi melalui penerapan Sistem Informasi Jadwal Retensi Arsip berbasis Spreadsheet, terjadi peningkatan pada aspek efisiensi, ketepatan, dan kemudahan dalam pengelolaan arsip. Sistem yang dibangun mampu mengotomatisasi perhitungan retensi, menentukan status arsip secara lebih akurat, serta mendukung pengelolaan arsip yang menggunakan trigger event sehingga pengelolaan arsip menjadi lebih tertib dan terukur.

Tabel 4. 4 Capaian Penyelesaian *Core* Isu

Kondisi *Core* Isu	
Sebelum Aktualisasi	**Sesudah Aktualisasi**
Jumlah Data Arsip yang telah di alih media sebanyak 265 berkas dengan data arsip yang telah memiliki jadwal retensi dan status arsip adalah 0 berkas	Jumlah Data Arsip yang telah di alih media sebanyak 525 berkas dengan rincian: Aktif : 406 berkas Inaktif : 81 berkas Permanen : 8 berkas Musnah : 29 berkas

E. Manfaat Terselesaikannya *Core* Isu

Adapun manfaat dari terselesaikannya *core* isu Peningkatan Efektivitas Pengelolaan Arsip Melalui Penyediaan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Di KPU Kabupaten Kepulauan Mentawai bagi berbagai piha adalah sebagai berikut:

1. Manfaat bagi penulis
    a) Meningkatkan kompetensi teknis dan kemampuan inovasi, khususnya dalam bidang kearsipan serta pemanfaatan teknologi informasi untuk mendukung pelaksanaan tugas.
    b) Meningkatkan kemampuan analisis dan pemecahan masalah, mulai dari identifikasi isu, perancangan solusi, hingga implementasi sistem yang sesuai dengan kebutuhan organisasi.
    c) Meningkatkan profesionalisme dan kinerja, karena penulis memperoleh pengalaman dalam mengembangkan sistem yang memberikan nilai tambah bagi unit kerja.
2. Manfaat bagi Instansi
    a) Meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan arsip, karena perhitungan masa retensi dan penentuan status arsip dilakukan secara otomatis sehingga menghemat waktu dan tenaga.
    b) Mewujudkan tertib administrasi kearsipan, melalui pengelolaan data arsip yang lebih sistematis, akurat, dan sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip yang berlaku.
    c) Meningkatkan kualitas tata kelola organisasi, karena tersedianya informasi retensi arsip yang mudah diakses dan digunakan sebagai dasar dalam pelaksanaan penyusutan arsip.
3. Manfaat bagi Masyarakat
    a) Meningkatkan kualitas pelayanan publik, karena arsip yang dikelola dengan baik memudahkan penyediaan data dan informasi yang dibutuhkan masyarakat secara cepat dan tepat.

b) Meningkatkan akuntabilitas dan transparansi penyelenggaraan pemerintahan, melalui pengelolaan arsip yang tertib dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

c) Meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap instansi, karena pelayanan yang diberikan menjadi lebih profesional, responsif, dan didukung oleh pengelolaan arsip yang efektif.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para pihak Terlibat	Sumber Daya	Ket
1.	Penambahan fitur dashboard monitoring	Dashboard monitoring status arsip	6 bulan	staf subbagian keuangan, umum, dan logistik	APBN	-
2.	Menambahkan fitur pengingat (reminder) atau penandaan otomatis bagi arsip yang akan memasuki masa inaktif, usul musnah, atau permanen	Sistem informasi dengan fitur reminder atau penandaan otomatis berdasarkan status retensi arsip	1 tahun	staf subbagian keuangan, umum, dan logistik	APBN	-
3.	Melakukan inventarisasi dan pemutakhiran data secara berkala	Data arsip yang telah diperbaharui	1 tahun	staf subbagian keuangan, umum, dan logistik	APBN	-

4.	Melakukan Kegiatan pemusnahan arsip musnah	Data Arsip status musnah telah dimusnahkan	1 Tahun	staf subbagian keuangan, umum, dan logistik	APBN	-

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habituasi Mata Pelatihan

a) Kegiatan ke-1, Pelaksanaan konsultasi dan persetujuan mentor sebagai atasan langsung terkait rencana aktualisasi

- Berorientasi Pelayanan : Saya melakukan konsultasi dengan mentor/atasan secara ramah dan solutif agar proses konsultasi berjalan efektif serta menghasilkan masukan yang bermanfaat bagi penyempurnaan rencana kegiatan.
- Akuntabel : Saya menyiapkan bahan dan data konsultasi yang valid serta menyampaikan rencana kegiatan secara jujur, sistematis, dan bertanggung jawab, kemudian mencatat setiap arahan mentor/atasan sebagai dasar tindak lanjut yang dapat dipertanggungjawabkan.
- Kompeten : Saya menyiapkan bahan konsultasi secara lengkap dan memanfaatkan proses konsultasi sebagai sarana belajar untuk meningkatkan pemahaman serta menyempurnakan rencana kegiatan sesuai arahan mentor/atasan agar hasil yang dicapai berkualitas dan pelaksanaan kegiatan berjalan optimal.
- Harmonis : Saya menjaga sikap sopan, menghargai pendapat mentor/atasan, serta membangun komunikasi yang baik selama proses konsultasi sehingga tercipta suasana kerja yang kondusif dan saling mendukung.

- Loyal : Saya berkonsultasi dengan mentor/atasan sebagai bentuk penghormatan terhadap struktur organisasi serta komitmen untuk melaksanakan tugas sesuai arahan dan tujuan organisasi.
- Adaptif : Saya menerima saran dan masukan dari mentor/atasan serta melakukan perbaikan terhadap rencana kegiatan agar pelaksanaan dapat menyesuaikan kebutuhan dan mencapai hasil yang lebih baik.
- Kolaboratif : Saya menjalin kerja sama dan komunikasi yang aktif dengan mentor/atasan untuk memperoleh masukan, saran, dan solusi terkait rencana kegiatan sehingga pelaksanaan dapat berjalan secara optimal.

b) Kegiatan ke-2, Pelaksanaan Identifikasi dan pengumpulan data terkait Jadwal Retensi Arsip (JRA)

- Berorientasi Pelayanan : Saya melaksanakan diskusi dengan ramah untuk mendapatkan saran dan masukan sehingga proses pengumpulan informasi dan penyusunan JRA dapat berjalan dengan baik serta memberikan hasil yang bermanfaat bagi organisasi.
- Akuntabel : Saya melakukan penelusuran dan inventaris arsip secara teliti dan sistematis agar data arsip yang belum memiliki ketentuan retensi dapat dipertanggungjawabkan, serta mengumpulkan referensi peraturan, pedoman, dan contoh JRA dari sumber yang sah dan terpercaya agar penyusunan retensi arsip memiliki dasar hukum yang jelas.
- Kompeten : Saya meningkatkan ketelitian dalam mengidentifikasi

jenis dan klasifikasi arsip sehingga penyusunan JRA dapat dilakukan dengan kualitas terbaik, serta mempelajari regulasi dan pedoman kearsipan secara cermat agar penyusunan JRA sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- Harmonis : Saya berkomunikasi dengan baik, menghargai pendapat serta masukan selama berdiskusi sehingga tercipta suasana kerja yang kondusif dan saling mendukung dalam proses penyusunan JRA.
- Loyal : Saya melakukan penelusuran dan inventaris arsip dengan berpedoman pada ketentuan kearsipan yang berlaku guna mendukung tertib administrasi dan kepentingan instansi sebagai bentuk komitmen terhadap tujuan organisasi.
- Adaptif : Saya memanfaatkan data digital, metode inventarisasi sederhana, serta sumber referensi digital seperti JDIH agar proses penelusuran arsip dan pencarian acuan penyusunan JRA menjadi lebih efektif, cepat, dan efisien.
- Kolaboratif : Saya melibatkan staf Subbagian Keuangan, Umum, dan Logistik terkait dalam proses pengumpulan informasi serta menjalin kerja sama yang baik agar penyusunan JRA dapat dilakukan secara optimal dan sesuai kebutuhan organisasi.

c) Kegiatan ke-3, Perancangan sistem informasi pengelompokkan jadwal retensi arsip

- Berorientasi Pelayanan : Saya berdiskusi dengan mentor maupun staf terkait kebutuhan fitur yang diperlukan agar sistem sesuai

dengan kebutuhan pengguna sehingga dapat memberikan kemudahan dan meningkatkan kualitas pelayanan pengelolaan arsip.

- Akuntabel : Saya merancang formula dan fitur pengelompokkan data secara teliti serta melakukan simulasi pengelompokkan data arsip secara objektif agar hasil klasifikasi dan pengujian sistem akurat, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.
- Kompeten : Saya merancang struktur kolom yang mudah digunakan dan sesuai kebutuhan pengelolaan arsip, mengembangkan formula, filter, dan fitur yang memudahkan pencarian arsip, serta menguji kesesuaian fitur, formula, dan hasil klasifikasi secara cermat sehingga sistem dapat bekerja secara optimal dan mendukung efektivitas kerja.
- Harmonis : Saya menyusun struktur format Google Spreadsheet dengan memperhatikan masukan serta kenyamanan pengguna agar sistem mudah dipahami, digunakan bersama, dan menciptakan lingkungan kerja yang saling mendukung.
- Loyal : Saya menyusun format berdasarkan kebutuhan organisasi dan ketentuan pengelolaan arsip yang berlaku serta memanfaatkan hasil simulasi untuk mendukung tertib arsip dan peningkatan kualitas pelayanan organisasi sebagai bentuk komitmen dalam mencapai tujuan instansi.
- Adaptif : Saya memanfaatkan Google Spreadsheet sebagai media digital sederhana JRA yang lebih modern, cepat, dan efisien, serta

mengoptimalkan fitur digital seperti formula otomatis, filter, dropdown, dan data sampel digital untuk mendukung inovasi pengelolaan JRA yang semakin efektif.

- Kolaboratif : Saya berdiskusi dan bekerja sama dengan mentor maupun staf terkait dalam menentukan format, kebutuhan fitur, serta mengevaluasi hasil simulasi guna memperoleh masukan yang konstruktif sehingga sistem dapat digunakan bersama secara optimal dan terus disempurnakan.

d) Kegiatan ke-4, Pelaksanaan Validasi dan Penyempurnaan Sistem Informasi JRA

- Berorientasi Pelayanan : Saya mengutamakan kemudahan penggunaan sehingga sistem yang dikembangkan dapat memberikan manfaat dan mempermudah pengguna dalam pengelolaan arsip.
- Akuntabel : Saya memeriksa kesesuaian data arsip secara teliti serta melakukan perbaikan sistem secara cermat agar hasil akhir optimal, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
- Kompeten : Saya memastikan klasifikasi dan masa retensi sesuai pedoman serta meningkatkan fungsi formula dan filter agar sistem dapat bekerja secara optimal dan mendukung pengelolaan arsip yang efektif.
- Harmonis : Saya menghargai setiap pendapat dan saran yang diberikan sehingga tercipta suasana kerja yang saling menghormati dan mendukung proses penyempurnaan sistem.

- Loyal : Saya menggunakan setiap masukan yang diperoleh untuk mendukung tujuan organisasi serta meningkatkan kualitas pengelolaan arsip sesuai kebutuhan instansi.
- Adaptif : Saya memanfaatkan aplikasi spreadsheet secara maksimal untuk mendukung penyempurnaan sistem agar lebih efektif, efisien, dan sesuai dengan perkembangan teknologi.
- Kolaboratif : Saya meminta masukan secara aktif kepada mentor dan staf serta menyempurnakan sistem berdasarkan kebutuhan bersama sehingga sistem dapat digunakan secara optimal oleh seluruh pengguna.

e) Kegiatan ke-5, Pelaksanaan Sosialisasi dan pengisian awal sistem informasi JRA

- Berorientasi Pelayanan : Saya menjelaskan penggunaan sistem dengan bahasa yang jelas dan mudah dipahami agar pengguna dapat memanfaatkan sistem secara optimal serta memperoleh kemudahan dalam pengelolaan arsip.
- Akuntabel : Saya menginput data arsip secara teliti agar data yang dihasilkan valid serta memeriksa kesesuaian data dan klasifikasi secara cermat sehingga hasil pengelolaan arsip akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.
- Kompeten : Saya memastikan masa retensi arsip sesuai dengan pedoman yang berlaku sehingga pengelolaan arsip dapat dilakukan secara tepat dan berkualitas.
- Harmonis : Saya menghargai pertanyaan, masukan, serta

menerima koreksi dari staf dengan sikap terbuka sehingga tercipta komunikasi yang baik dan suasana kerja yang saling menghormati.

- Loyal : Saya mengutamakan data yang mendukung kebutuhan organisasi serta menjaga kesesuaian data dengan kebutuhan instansi guna mendukung pencapaian tujuan organisasi.
- Adaptif : Saya memanfaatkan media digital spreadsheet untuk mendukung pengelolaan arsip yang lebih efektif, efisien, dan sesuai dengan perkembangan teknologi.
- Kolaboratif : Saya melakukan sosialisasi bersama mentor dan staf serta berkoordinasi untuk memastikan validitas data sehingga sistem dapat digunakan secara optimal dan sesuai dengan kebutuhan bersama.

f) Kegiatan ke-6, Pelaksanaan Penerapan JRA terhadap Nasib Akhir Arsip

- Berorientasi Pelayanan : Saya mengidentifikasi arsip secara cermat agar memudahkan pegawai dalam menemukan kembali dokumen yang masih diperlukan serta meningkatkan kualitas pelayanan administrasi.
- Akuntabel : Saya memastikan identifikasi arsip dilakukan berdasarkan data yang valid, klasifikasi yang tepat, dan masa retensi yang sesuai ketentuan, serta menyusun laporan hasil penataan arsip yang dapat dipertanggungjawabkan sebagai dasar pengambilan keputusan terhadap arsip yang akan dimusnahkan, dipindahkan, atau dipermanenkan.
- Kompeten : Saya menggunakan kemampuan pengelolaan data dan

pemahaman kearsipan untuk menyeleksi arsip yang telah habis masa retensinya sehingga penentuan nasib akhir arsip dapat dilakukan secara tepat dan sesuai ketentuan.

- Harmonis : Saya menjaga komunikasi yang baik dan saling menghargai dengan atasan serta rekan kerja dalam proses penataan dan pelaporan arsip agar tercipta kesepahaman terhadap keputusan nasib akhir arsip.
- Loyal : Saya menjaga komitmen dalam menerapkan retensi arsip sesuai aturan yang berlaku demi mendukung tertib administrasi dan kepentingan organisasi, serta melaporkan hasil penerapan retensi arsip kepada atasan sebagai bentuk kepatuhan terhadap prosedur, kebijakan organisasi, dan peraturan kearsipan yang berlaku.
- Adaptif : Saya memanfaatkan teknologi informasi untuk mempermudah penentuan nasib akhir arsip sehingga proses penataan dan pengelolaan arsip dapat dilakukan secara lebih efektif dan efisien.
- Kolaboratif : Saya berkoordinasi dengan mentor, atasan, dan staf terkait dalam menentukan arsip yang dipindahkan, dimusnahkan, atau dipermanenkan, serta dalam proses penataan dan pelaporan arsip agar keputusan nasib akhir arsip dilakukan secara tepat dan sesuai kebutuhan organisasi.

g) Kegiatan ke-7, Pelaksanaan evaluasi

- Berorientasi Pelayanan : Saya menyusun tindak lanjut yang mendukung peningkatan layanan arsip sehingga manfaat sistem

dapat dirasakan secara optimal oleh pengguna dan organisasi.

- Akuntabel : Saya menyusun hasil evaluasi secara sistematis agar rekomendasi yang dihasilkan dapat dijadikan dasar tindak lanjut serta dipertanggungjawabkan secara jelas dan terukur.
- Kompeten : Saya menganalisis perubahan dengan cermat sehingga manfaat sistem dapat terukur dengan baik dan menjadi dasar dalam meningkatkan kualitas pengelolaan arsip.
- Harmonis : Saya menyampaikan hasil perbandingan secara terbuka kepada pihak terkait serta menerima kritik dan saran dengan sikap terbuka sehingga tercipta komunikasi yang baik dan suasana kerja yang saling menghargai.
- Loyal : Saya memprioritaskan hasil evaluasi dan tindak lanjut yang mendukung kepentingan organisasi sebagai bentuk komitmen dalam meningkatkan kualitas pengelolaan arsip dan pelayanan administrasi.
- Adaptif : Saya memanfaatkan hasil temuan evaluasi sebagai dasar inovasi berkelanjutan agar sistem pengelolaan arsip semakin efektif, efisien, dan sesuai dengan kebutuhan organisasi.
- Kolaboratif : Saya berdiskusi dengan mentor dan staf terkait untuk menentukan rekomendasi yang tepat guna sehingga tindak lanjut yang disusun dapat dilaksanakan secara optimal dan memberikan manfaat bagi organisasi.

h) Kegiatan ke-8, Pembuatan laporan hasil kegiatan aktualisasi

- Berorientasi Pelayanan : Saya memastikan laporan yang

dikonsultasikan mudah dipahami dan mampu mendukung kebutuhan organisasi sehingga memberikan manfaat yang optimal bagi pihak yang berkepentingan.

- Akuntabel : Saya menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan secara sistematis, jujur, dan sesuai format yang berlaku serta memperbaiki laporan secara teliti sesuai masukan yang diberikan agar hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
- Kompeten : Saya menyajikan isi laporan dengan data yang lengkap dan berkualitas serta meningkatkan kualitas isi laporan berdasarkan saran atasan sehingga laporan yang disusun memiliki mutu yang baik dan sesuai dengan tujuan kegiatan.
- Harmonis : Saya menyampaikan laporan dengan sikap sopan, terbuka, dan menghargai setiap masukan serta menerima koreksi dengan sikap terbuka dan menghargai arahan sehingga tercipta komunikasi yang baik dan hubungan kerja yang harmonis.
- Loyal : Saya menjadikan arahan atasan sebagai dasar penyempurnaan laporan demi mendukung tujuan instansi serta meningkatkan kualitas pelaksanaan tugas sesuai kepentingan organisasi.
- Adaptif : Saya memanfaatkan aplikasi digital dalam penyusunan laporan serta segera menyesuaikan laporan terhadap perubahan yang diperlukan agar proses penyusunan laporan menjadi lebih efektif, efisien, dan sesuai dengan kebutuhan.
- Kolaboratif : Saya berkonsultasi secara aktif dengan atasan untuk

memperoleh arahan dan masukan dalam penyempurnaan laporan sehingga hasil yang dicapai dapat memenuhi kebutuhan dan tujuan organisasi secara optimal.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Adapun gagasan kreatif penyelesaian *core* isu “Masih Banyaknya Arsip yang Tidak disertai Jadwal Retensi di KPU Kabupaten Kepulauan Mentawai” yaitu : “Peningkatan Efektivitas Pengelolaan Arsip melalui Penyediaan Jadwal Retensi Arsip (JRA)”.

3. Capaian Hasil Penyelesaian *Core* Isu

Setelah dilaksanakan aktualisasi melalui penerapan Sistem Informasi Jadwal Retensi Arsip berbasis Spreadsheet, terjadi peningkatan pada aspek efisiensi, ketepatan, dan kemudahan dalam pengelolaan arsip. Sistem yang dibangun mampu mengotomatisasi perhitungan retensi, menentukan status arsip secara lebih akurat, serta mendukung pengelolaan arsip yang menggunakan trigger event sehingga pengelolaan arsip menjadi lebih tertib dan terukur.

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

   Diharapkan penyelenggara melakukan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan Latsar, baik dari aspek kurikulum, metode pembelajaran, sarana prasarana, maupun mekanisme aktualisasi. Hasil evaluasi tersebut dapat digunakan sebagai dasar penyempurnaan

program sehingga pelaksanaan Latsar di masa mendatang semakin efektif, adaptif, dan sesuai dengan kebutuhan organisasi serta perkembangan lingkungan kerja ASN.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

Menindaklanjuti hasil aktualisasi yang telah dilakukan, diharapkan KPU Kabupaten Kepulauan Mentawai dapat menerapkan dan memanfaatkan sistem informasi jadwal retensi arsip secara berkelanjutan sebagai pengelolaan data arsip. Selain itu perlu dilakukan monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan retensi arsip serta pemanfaatan sistem informasi jadwal retensi arsip serta melakukan pengembangan sistem agar menjadi lebih baik.

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2020 Tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.

Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Jadwal Retensi Arsip (JRA) di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota

Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 Tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.

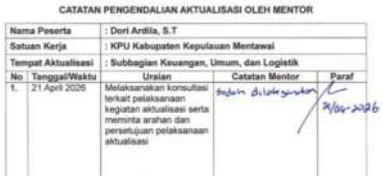
Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Negeri Sipil.

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke-1

Judul Kegiatan	Pelaksanaan konsultasi dan persetujuan mentor sebagai atasan langsung terkait rencana aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan	20 – 26 April 2026
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Bahan Konsultasi  2. Dokumentasi  3. Catatan Konsultasi  CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI OLEH MENTOR Nama Peserta : Dori Ardila, S.T Satuan Kerja : KPU Kabupaten Kepulauan Mentawai Tempat Aktualisasi : Subbagian Keuangan, Umum, dan Logistik No | Tanggal/Waktu | Uraian | Catatan Mentor | Paraf 1. | 21 April 2026 | Melaksanakan konsultasi terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi serta meminta arahan dan persetujuan pelaksanaan aktualisasi | disetujui dilaksanakan | 21/04-2026 4. Dokumentasi  5. Dokumen Lembar Persetujuan



6. Dokumentasi



1. Uraian Kegiatan yang Memuat Nilai-Nilai Dasar (BerAKHLAK)

Kegiatan konsultasi dan persetujuan mentor terkait rencana aktualisasi dilaksanakan dengan mengedepankan seluruh nilai dasar ASN BerAKHLAK. Seluruh nilai tersebut menjadi landasan dalam setiap proses konsultasi agar dokumen yang dihasilkan tidak hanya memenuhi ketentuan administratif, tetapi juga mencerminkan profesionalisme ASN.

Nilai **Berorientasi Pelayanan** diwujudkan melalui pelaksanaan konsultasi dengan mentor/atasan secara ramah, santun, dan solutif, sehingga proses komunikasi berjalan efektif dan mampu menghasilkan solusi yang bermanfaat. Nilai **Akuntabel** diterapkan dengan penyiapan bahan dan data konsultasi yang valid, terverifikasi, dan dapat dipertanggungjawabkan, serta penyampaian rencana kegiatan secara jujur, sistematis, dan bertanggung jawab, disertai pencatatan setiap arahan mentor/atasan sebagai dasar tindak lanjut yang transparan dan akurat. Nilai **Kompeten** dilaksanakan dengan menyiapkan bahan konsultasi secara lengkap, terstruktur, dan relevan, serta pemanfaatan proses konsultasi sebagai sarana belajar untuk meningkatkan

pemahaman dan menyempurnakan rencana kegiatan sesuai arahan mentor/atasan, sehingga menghasilkan kualitas kerja yang optimal. Nilai **Harmonis** diwujudkan melalui sikap sopan, menghargai pendapat mentor/atasan, serta membangun komunikasi yang baik selama proses konsultasi, sehingga tercipta suasana kerja yang kondusif dan saling menghargai. Nilai **Loyal** diwujudkan melalui pelaksanaan konsultasi dengan mentor/atasan sebagai bentuk penghormatan terhadap struktur organisasi, sehingga setiap kegiatan berjalan sesuai dengan tata kelola yang berlaku. Nilai **Adaptif** diterapkan melalui penerimaan saran dan masukan dari mentor serta melakukan perbaikan secara berkelanjutan, sehingga rencana kegiatan dapat disesuaikan dengan kebutuhan dan kondisi yang berkembang. Dan nilai **Kolaboratif** diwujudkan melalui upaya menjalin kerja sama dan komunikasi aktif dengan mentor/atasan untuk memperoleh masukan, saran, dan solusi, serta koordinasi dan permintaan arahan secara berkelanjutan sebelum pelaksanaan kegiatan, sehingga tercipta sinergi dan pelaksanaan tugas yang optimal.

2. Teknik Aktualisasi dan Bukti Fisik Kegiatan

Teknik aktualisasi yang penulis lakukan adalah dengan menemui mentor untuk menyampaikan gagasan-gagasan tentang laporan aktualisasi dan apa yang akan penulis kerjakan selama masa habituasi, bukti fisik/evidence dalam kegiatan ini meliputi Tersedianya bahan konsultasi, catatan hasil konsultasi, surat persetujuan pelaksanaan kegiatan beserta dokumentasi setiap kegiatan.

3. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Proses kegiatan diawali dengan mempelajari pembuatan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi sesuai dengan format dan aturan yang berlaku di KPU Kabupaten Kepulauan Mentawai. Draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi kemudian di dicetak untuk kemudian dikonsultasikan kepada mentor disertai dengan aktualisasi yang telah direvisi sesuai arahan penguji, coach dan mentor.

Kualitas produk yang dihasilkan berupa surat persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah disetujui oleh mentor. Surat tersebut menjadi dokumen resmi yang menunjukkan bahwa kegiatan aktualisasi dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah disusun. Selain itu, surat persetujuan ini

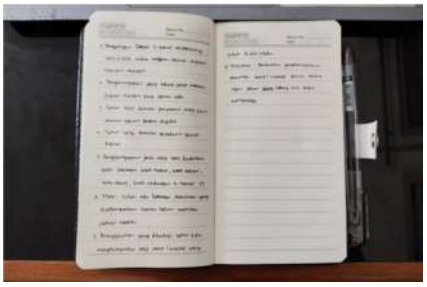
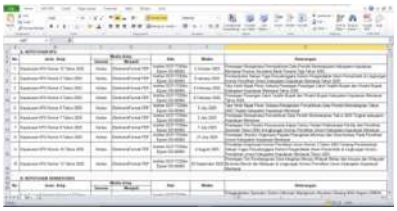
4. Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi dan Misi Organisasi

Kegiatan ini mendukung misi KPU Kabupaten Kepulauan Mentawai yaitu membangun SDM yang kompeten dan profesional. Karena melalui proses persiapan dan koordinasi dengan mentor mencerminkan budaya kerja profesional dan akuntabel dalam pelaksanaan tugas. Profesionalitas dalam pelaksanaan aktualisasi akan membuahkan hasil yang optimal sehingga dapat meningkatkan mutu pelayanan di Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kepulauan Mentawai.

5. Analisis dampak pada satuan kerja dan masyarakat jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Apabila kegiatan ini tidak dilaksanakan berdasarkan nilai dasar ASN, maka

akan terjadi kesalahpahaman antara penulis dan mentor. Kurang baiknya komunikasi antara penulis dengan mentor menyebabkan terciptanya hubungan kurang harmonis dan berdampak pada terhambatnya kelancaran pelaksanaan aktualisasi. Pelaksanaan aktualisasi yang tidak lancar akan menghasilkan pelaksanaan aktualisasi yang tidak maksimal sehingga tidak berdampak signifikan terhadap efektivitas organisasi.

Judul Kegiatan	Pelaksanaan Identifikasi dan pengumpulan data terkait Jadwal Retensi Arsip (JRA)
Tanggal Pelaksanaan	27 April – 10 Mei 2026
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Hasil Diskusi dengan Staf Terkait  2. Dokumentasi  3. Daftar Inventaris Arsip  4. Dokumentasi



5. Daftar Regulasi dan Pedoman Retensi



6. Dokumentasi



1. Uraian Kegiatan yang Memuat Nilai-Nilai Dasar (BerAKHLAK)

Kegiatan identifikasi dan pengumpulan data terkait Jadwal Retensi Arsip (JRA) dilaksanakan dengan mengedepankan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK sebagai landasan dalam setiap tahapan kegiatan. Penerapan nilai-nilai tersebut bertujuan agar proses pengumpulan data tidak hanya menghasilkan informasi yang lengkap, tetapi juga akurat, sistematis dan dapat dipertanggungjawabkan.

Nilai **Berorientasi Pelayanan** diwujudkan melalui pelaksanaan diskusi secara ramah untuk memperoleh saran dan masukan konstruktif. Nilai **Akuntabel** diterapkan melalui penelusuran dan inventaris arsip secara teliti dan sistematis serta pengumpulan referensi dari sumber yang sah dan terpercaya sehingga data yang diperoleh dapat dipertanggungjawabkan.

Nilai **Kompeten** diwujudkan melalui peningkatan ketelitian dalam mengidentifikasi jenis dan klasifikasi arsip secara cermat agar penyusunan JRA sesuai ketentuan dan berkualitas. Nilai **Harmonis** diwujudkan melalui komunikasi yang baik serta sikap menghargai pendapat dan masukan selama proses diskusi sehingga tercipta suasana kerja yang kondusif. Nilai **Loyal** diterapkan dengan berpedoman pada ketentuan kearsipan yang berlaku guna mendukung tertib administrasi dan kepentingan instansi. Nilai **Adaptif** diwujudkan melalui pemanfaatan data digital, metode inventarisasi sederhana, serta penggunaan sumber referensi digital seperti JDIH agar proses kerja lebih efektif dan efisien. Nilai **Kolaboratif** diwujudkan melalui pelibatan staf Subbagian Keuangan, Umum, dan Logistik yang bertugas melakukan pengarsipan dalam proses pengumpulan informasi sehingga tercipta sinergi dan kelengkapan data.

2. Teknik Aktualisasi dan Bukti Fisik Kegiatan

Teknik aktualisasi yang dilakukan dalam kegiatan ini meliputi teknik konsultatif, yaitu dengan melakukan diskusi dan meminta masukan dari staf Subbagian Keuangan, Umum, dan Logistik yang mengelola arsip guna memperoleh informasi yang relevan. Selanjutnya digunakan teknik pengumpulan data, yaitu melalui penelusuran dan inventarisasi arsip yang belum memiliki ketentuan retensi secara sistematis. Kemudian teknik studi dokumen, yaitu dengan mengumpulkasn dan menganalisis referensi peraturan, pedoman serta contoh JRA dari sumber resmi dan terpercaya sebagai dasar penyusunan retensi arsip. Bukti fisik/evidence dalam kegiatan

ini meliputi catatan hasil diskusi dan dokumentasi foto kegiatan, daftar inventaris arsip beserta dokumentasi tangkapan layar data arsip, serta daftar regulasi dan pedoman retensi yang dilengkapi dengan dokumentasi screenshot sumber referensi digital.

3. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Proses kegiatan diawali dengan pelaksanaan diskusi bersama staf dari subbagian keuangan, umum, dan logistik untuk memperoleh informasi terkait jenis dan keberadaan arsip. Selanjutnya dilakukan penelusuran dan inventarisasi terhadap arsip yang belum memiliki ketentuan retensi dengan menggunakan metode yang sistematis dan memanfaatkan data digital yang tersedia. Tahap berikutnya adalah mengumpulkan referensi berupa peraturan, pedoman, serta contoh JRA dari sumber resmi seperti JDIH guna memastikan kesesuaian dengan ketentuan yang berlaku.

Kualitas produk yang dihasilkan berupa daftar inventaris arsip yang tersususn secara sistematis, lengkap, dan akurat, serta kumpulan referensi regulasi dan pedoman yang relevan sebagai dasar penyusunan JRA. Produk ini menjadi landasan penting dalam proses penyusunan retensi arsip yang sesuai dengan ketentuan serta mendukung tertib administrasi kearsipan di lingkungan instansi Komisi Pemilihan Umum.

4. Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi dan Misi Organisasi

Kegiatan ini berkaitan dengan misi KPU dalam meningkatkan kualitas pelayanan Pemilu karena berhubungan dengan pengelolaan retensi dokumen aktif dan inaktif yang menjadi pedoman dalam penyelenggaraan

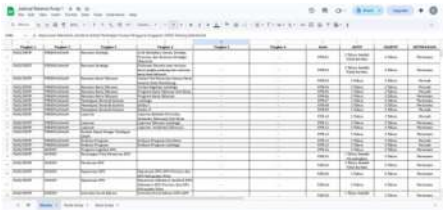
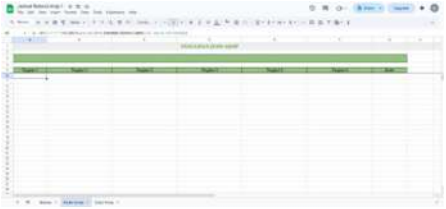
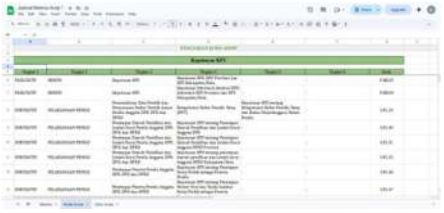
Pemilu. Melalui proses identifikasi, penelusuran, dan inventarisasi arsip serta pengumpulan referensi yang relevan, dihasilkan dasar penyusunan Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang akurat dan sesuai ketentuan. Pengelolaan retensi yang tepat akan menjamin ketersediaan arsip yang masih memiliki nilai guna serta pengelolaan arsip inaktif secara tertib, sehingga mendukung pelayanan informasi yang cepat, transparan, dan akuntabel dalam setiap tahapan Pemilu.

5. Analisis dampak pada satuan kerja dan masyarakat jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Apabila kegiatan ini tidak dilaksanakan berdasarkan nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka proses identifikasi dan pengumpulan data arsip berpotensi menjadi tidak optimal. Kurangnya ketelitian dan akuntabilitas dapat menyebabkan data arsip tidak lengkap atau tidak valid sehingga berdampak pada kesalahan dalam penyusunan JRA. Selain itu, kurangnya komunikasi dan kolaborasi dengan pihak terkait dapat menghambat kelengkapan informasi yang dibutuhkan.

Dampak lebih lanjut adalah tidak tersusunnya Jadwal Retensi Arsip yang sesuai ketentuan, sehingga pengelolaan arsip menjadi tidak tertib dan berpotensi menimbulkan resiko hukum maupun administrasi bagi instansi. Hal ini juga dapat menghambat pelayanan publik karena arsip yang seharusnya menjadi sumber informasi tidak dikelola dengan baik, sehingga mengurangi efektivitas dan akuntabilitas instansi.

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke-2

Judul Kegiatan	Perancangan Sistem Informasi Pengelompokkan Jadwal Retensi Arsip
Tanggal Pelaksanaan	4 – 17 Mei 2026
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Format struktur data arsip  2. Dokumentasi  3. Fitur pencarian dan sortir arsip  4. Dokumentasi  5. Hasil simulasi pengelompokkan arsip  6. Dokumentasi



1. Uraian Kegiatan yang Memuat Nilai-Nilai Dasar (BerAKHLAK)

Kegiatan perancangan sistem informasi pengelompokkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dilaksanakan dengan mengedepankan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK sebagai pedoman dalam setiap tahapan kegiatan. Nilai **Berorientasi Pelayanan** diwujudkan melalui diskusi dengan mentor maupun staf terkait mengenai kebutuhan fitur yang diperlukan agar sistem mudah digunakan dan sesuai dengan kebutuhan pengguna. Nilai **Akuntabel** diterapkan melalui perancangan formula dan fitur pengelompokkan data secara teliti serta pelaksanaan simulasi pengelompokkan arsip secara objektif agar hasil pengelompokkan data dapat dipertanggungjawabkan. Nilai **Kompeten** diwujudkan melalui penyusunan struktur kolom yang sesuai kebutuhan pengelolaan arsip, pengembangan formula dan fitur pencarian arsip, serta pengujian kesesuaian fitur dan hasil klasifikasi agar sistem dapat bekerja secara optimal. Nilai **Harmonis** diterapkan dengan memperhatikan masukan dan kenyamanan pengguna dalam penyusunan format Google Spreadsheet sehingga sistem mudah dipahami dan digunakan bersama. Nilai **Loyal** diwujudkan melalui penyusunan format berdasarkan kebutuhan organisasi dan ketentuan pengelolaan arsip yang berlaku guna mendukung tertib arsip serta peningkatan kualitas pelayanan organisasi. Nilai **Adaptif** diterapkan melalui pemanfaatan Google Spreadsheet, formula otomatis,

filter, dan data sampel digital sebagai inovasi sederhana untuk mendukung pengelolaan JRA yang lebih modern, cepat, dan efisien. Nilai **Kolaboratif** diwujudkan melalui diskusi bersama mentor dan staf terkait dalam menentukan format, fitur, serta penyempurnaan sistem agar dapat digunakan secara optimal.

2. Teknik Aktualisasi dan Bukti Fisik Kegiatan

Teknik yang digunakan dalam kegiatan ini meliputi teknik perancangan sistem, yaitu dengan menyusun struktur format Google Spreadsheet yang memuat klasifikasi arsip, masa retensi, dan tindak lanjut arsip sesuai kebutuhan pengelolaan arsip. Selain itu, digunakan teknik pengembangan fitur digital melalui pembuatan formula, filter dan fitur pencarian data untuk mendukung efektivitas pengelompokkan arsip. Kegiatan ini juga menggunakan teknik simulasi dan pengujian sistem dengan melakukan uji coba pengelompokkan data arsip guna memastikan sistem berjalan dengan baik dan sesuai kebutuhan pengguna.

Bukti fisik/evidence dari kegiatan ini meliputi dokumentasi screenshot format struktur data arsip, dokumentasi fitur pencarian dan sortir arsip, serta hasil simulasi pengelompokkan data arsip beserta dokumentasi screenshot hasil pengujian sistem.

3. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Proses kegiatan diawali dengan penyusunan struktur format Google Spreadsheet yang memuat kolom klasifikasi arsip, masa retensi, dan keterangan tindak lanjut arsip sesuai kebutuhan pengelolaan arsip di

lingkungan kerja. Selanjutnya dilakukan perancangan formula, filter, dan fitur pengelompokkan data untuk mempermudah pencarian, pengelompokkan, serta pengelolaan arsip secara otomatis. Setelah sistem selesai dirancang, dilakukan simulasi pengelompokkan data arsip menggunakan data sampel guna menguji kesesuaian formula, fitur, dan hasil klasifikasi arsip. Hasil simulasi kemudian dievaluasi bersama mentor maupun staf terkait untuk memperoleh masukan dalam penyempurnaan sistem.

Kualitas produk yang dihasilkan berupa sistem informasi sederhana berbasis Google Spreadsheet yang mampu membantu pengelompokkan Jadwal Retensi Arsip secara lebih cepat, sistematis, dan efisien. Sistem ini dilengkapi dengan fitur pencarian, sortir, filter, dan formula otomatis sehingga memudahkan pengguna dalam mengelola data arsip serta mendukung tertib administrasi kearsipan di lingkungan instansi.

4. Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi dan Misi Organisasi

Kegiatan ini berkaitan dengan misi KPU dalam meningkatkan kualitas pelayanan Pemilu karena berhubungan dengan perancangan sistem informasi pengelompokkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang menjadi pedoman dalam pengelolaan dokumen penyelenggaraan Pemilu. Melalui penyusunan struktur data, pengembangan fitur pencarian dan pengelompokkan arsip, serta simulasi pengujian sistem, pengelolaan arsip dapat dilakukan secara lebih cepat, sistematis, dan akurat. Sistem informasi ini mendukung ketersediaan data arsip aktif maupun inaktif secara tertib dan mudah diakses, sehingga dapat meningkatkan efektivitas pelayanan

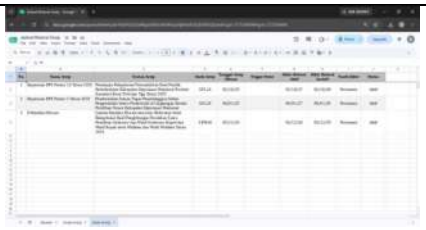
informasi, transparansi, dan akuntabilitas dalam mendukung setiap tahapan penyelenggaraan Pemilu.

5. Analisis dampak pada satuan kerja dan masyarakat jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Apabila kegiatan ini tidak dilaksanakan berdasarkan nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka sistem informasi pengelompokkan Jadwal Retensi Arsip yang dirancang berpotensi tidak sesuai kebutuhan organisasi dan sulit digunakan oleh pengguna. Kurangnya ketelitian dalam perancangan formula dan fitur dapat menyebabkan kesalahan pengelompokkan data arsip sehingga hasil pengelolaan arsip menjadi tidak akurat dan tidak dapat dipertanggungjawabkan. Selain itu, kurangnya koordinasi dan komunikasi dengan mentor maupun staf terkait dapat menyebabkan sistem yang dibuat tidak efektif dalam mendukung pekerjaan.

Dampak lebih lanjut adalah pengelolaan arsip menjadi kurang tertib, proses pencarian data menjadi lambat, serta pelayanan informasi menjadi kurang optimal. Hal tersebut dapat menghambat efektivitas kerja organisasi dan menurunkan kualitas pelayanan administrasi, khususnya dalam mendukung penyelenggaraan Pemilu yang membutuhkan pengelolaan arsip secara cepat, tepat, dan akuntabel.

Judul Kegiatan	Pelaksanaan validasi dan penyempurnaan sistem informasi Jadwal Retensi Arsip
Tanggal Pelaksanaan	18 – 31 Mei 2026
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Data tervalidasi



2. Dokumentasi



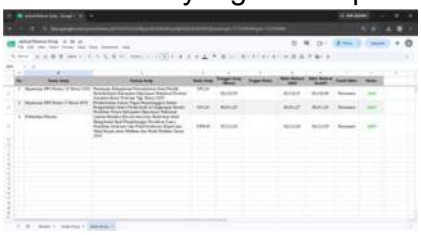
3. Catatan masukan tentang sistem



4. Dokumentasi



5. Format final yang telah diperbaiki



6. Dokumentasi



1. Uraian Kegiatan yang Memuat Nilai-Nilai Dasar (BerAKHLAK)

Kegiatan validasi dan penyempurnaan sistem informasi jadwal retensi arsip dilaksanakan dengan mengedepankan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam setiap tahapan kegiatan. Nilai **Berorientasi Pelayanan** diwujudkan dengan mengutamkan kemudahan penguunaan sistem agar dpat membantu pengguna dalam mengelola data arsip secara efektif dan efisien. Nilai **Akuntabel** diterapkan melalui pemeriksaan kesesuaian data arsip, klasifikasi, dan masa retensi secara teliti serta pelaksanaan perbaikan formula dan fitur sistem agar hasil akhir lebih akurat dan dapat dipertanggungjawabkan. Nilai **Kompeten** diwujudkan dengan memastikan klasifikasi dan masa retensi sesuai pedoman yang berlaku serta meningkatkan fungsi formula dan filter agar sistem bekerja lebih optimal. Nilai **Harmonis** diterapkan melalui sikap menghargai setiap pendapat dan saran dari mentor/staf terkait selama proses validasi dan penyempurnaan sistem. Nilai **Loyal** diwujudkan dengan menggunakan seluruh masukan dan hasil validasi untuk mendukung tujuan organisasi serta meningkatkan tertib pengelolaan arsip di lingkungan instansi. Nilai **Adaptif** diterapkan melalui pemanfaatan aplikasi spreadsheet secara maksimal guna mendukung pengembangan sistem informasi yang lebih modern dan efisien. Nilai **Kolaboratif** diwujudkan melalui permintaan masukan dan arahan secara aktif kepada mentor/staf terkait serta penyempurnaan sistem berdasarkan kebutuhan bersama agar sistem dapat digunakan secara optimal.

2. Teknik Aktualisasi dan Bukti Fisik Kegiatan

Teknik yang digunakan dalam kegiatan ini meliputi teknik validasi data, yaitu dengan melakukan pengecekan kesesuaian data arsip, klasifikasi, dan masa retensi berdasarkan hasil input awal pada spreadsheet. Selain itu, digunakan teknik konsultatif melalui diskusi dan permintaan masukan dari mentor/staf terkait mengenai tampilan, kemudahan penggunaan, dan efektivitas sistem. Kegiatan ini juga menggunakan teknik penyempurnaan sistem, yaitu dengan melakukan perbaikan formula, format, fitur filter, dan struktur data agar sistem informasi JRA menjadi lebih optimal dan mudah digunakan.

Bukti fisik/evidence dari kegiatan ini meliputi dokumentasi hasil oengecekan dan validasi data, catatan masukan dari mentor/staf terkait beserta dokumentasi foto kegiatan, serta format final spreadsheet yang telah diperbaiki disertai dokumentasi screenshot tampilan sistem.

3. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Proses kegiatan diawali dengan melakukan validasi terhadap data arsip, klasifikasi, dan masa retensi pada spreadsheet berdasarkan hasil input awal guna memastikan kesesuaian data dengan pedoman yang berlaku. Selanjutnya dilakukan konsultasi bersama mentor dan staf terkait untuk memperoleh masukan mengenai tampilan sistem, kemudahan penggunaan, serta efektivitas fitur yang tersedia. Berdasarkan hasil validasi dan masukan tersebut, dilakukan penyempurnaan terhadap formula, format, fitur filter, dan struktur data agar sistem dapat bekerja lebih optimal dan sesuai kebutuhan pengguna.

Kualitas produk yang dihasilkan berupa sistem informasi Jadwal Retensi Arsip berbasis spreadsheet yang telah tervalidasi dan disempurnakan sehingga memiliki tampilan yang lebih rapi, fitur yang lebih optimal, serta hasil pengelompokkan data yang lebih akurat. Sistem ini mampu mendukung pengelolaan arsip secara lebih efektif, tertib, dan mudah digunakan dalam mendukung administrasi kearsipan di lingkungan instansi.

4. Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi dan Misi Organisasi

Kegiatan ini berkaitan dengan misi KPU dalam meningkatkan kualitas pelayanan Pemilu karena berhubungan dengan validasi dan penyempurnaan sistem informasi Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang menjadi pedoman dalam pengelolaan dokumen penyelenggaraan Pemilu. Melalui proses pengecekan kesesuaian data arsip, penyempurnaan formula dan fitur sistem, serta masukan dari mentor dan staf terkait, sistem informasi JRA dapat digunakan secara lebih akurat, efektif, dan mudah dipahami. Sistem yang tervalidasi dengan baik akan mendukung pengelolaan arsip aktif dan inaktif secara tertib, mempercepat pencarian informasi, serta meningkatkan transparansi dan akuntabilitas administrasi dalam mendukung setiap tahapan penyelenggaraan Pemilu.

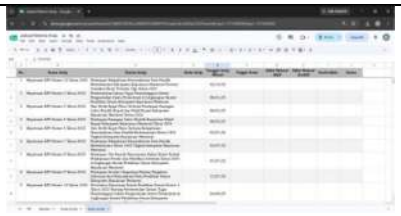
5. Analisis dampak pada satuan kerja dan masyarakat jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Apabila kegiatan ini tidak dilaksanakan berdasarkan nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka proses validasi dan penyempurnaan sistem informasi JRA berpotensi menghasilkan data dan fitur yang kurang akurat serta tidak

sesuai kebutuhan pengguna. Kurangnya ketelitian dalam memeriksa data dan formula dapat menyebabkan kesalahan klasifikasi maupun masa retensi arsip sehingga pengelolaan arsip menjadi tidak tertib dan sulit dipertanggungjawabkan. Selain itu, kurangnya koordinasi dan keterbukaan terhadap masukan dari mentor maupun staf terkait dapat menyebabkan sistem yang dikembangkan kurang efektif dan sulit digunakan. Dampak lebih lanjut adalah menurunnya efektivitas pengelolaan arsip, lambatnya proses pencarian data, serta kurang optimalnya pelayanan informasi di lingkungan instansi. Hal tersebut dapat menghambat tertib administrasi dan mengurangi kualitas pelayanan organisasi, khususnya dalam mendukung penyelenggaraan Pemilu yang membutuhkan pengelolaan arsip yang cepat, tepat, dan akuntabel.

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke-3

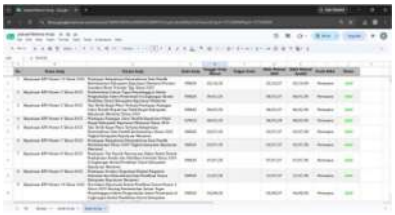
Judul Kegiatan	Pelaksanaan sosialisasi dan pengisian awal sistem informasi JRA
Tanggal Pelaksanaan	25 Mei – 7 Juni 2026
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Pemahaman pengguna awal  2. Dokumentasi  3. Data awal arsip



4. Dokumentasi



5. Kesesuaian format JRA



6. Dokumentasi



1. Uraian Kegiatan yang Memuat Nilai-Nilai Dasar (BerAKHLAK)

Kegiatan sosialisasi dan pengisian awal sistem informasi Jadwal Retensi Arsip (JRA) dilaksanakan dengan mengedepankan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam setiap tahapan kegiatan. Nilai **Berorientasi Pelayanan** diwujudkan melalui penyampaian penjelasan mengenai struktur, fitur, dan cara penggunaan sistem dengan bahasa yang jelas dan mudah dipahami sehingga pengguna dapat memanfaatkan sistem secara optimal. Nilai **Akuntabel** diterapkan melalui penginputan data arsip secara teliti serta

pemeriksaan kesesuaian data, klasifikasi, dan masa retensi agar informasi yang dihasilkan valid dan dapat dipertanggungjawabkan. Nilai **Kompeten** diwujudkan dengan memastikan masa retensi arsip sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku sehingga mendukung kualitas pengelolaan arsip. Nilai **Harmonis** diterapkan melalui sikap menghargai pertanyaan, masukan, serta koreksi dari staf dan mentor selama proses sosialisasi dan pengisian data. Nilai **Loyal** diwujudkan dengan mengutamakan data yang mendukung kebutuhan organisasi serta menjaga kesesuaian data dengan kebutuhan instansi. Nilai **Adaptif** diterapkan melalui pemanfaatan media digital berupa Google Spreadsheet sebagai sarana pengelolaan arsip yang lebih efektif dan efisien. Nilai **Kolaboratif** diwujudkan melalui pelaksanaan sosialisasi bersama mentor dan staf serta koordinasi dalam memastikan validitas data yang diinput ke dalam sistem.

2. Teknik Aktualisasi dan Bukti Fisik Kegiatan

Teknik yang digunakan dalam kegiatan ini meliputi teknik sosialisasi, yaitu dengan memberikan penjelasan mengenai struktur, fitur, dan tata cara penggunaan sistem informasi JRA kepada mentor dan staf terkait. Selain itu digunakan teknik penginputan data dengan memasukkan data arsip hasil identifikasi ke dalam sistem secara sistematis dan teliti. Kegiatan ini juga menggunakan teknik verifikasi data melalui pengecekan kesesuaian format data, klarifikasi arsip, dan masa retensi berdasarkan pedoman yang berlaku.

Bukti fisik/evidence dari kegiatan ini meliputi dokumentasi foto kegiatan sosialisasi, daftar data arsip yang digunakan dalam pengisian awal

sistem, hasil input data arsip pada spreadsheet, serta dokumentasi hasil pengecekan kesesuaian format, klasifikasi, dan masa retensi arsip.

3. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Proses kegiatan diawali dengan pelaksanaan sosialisasi kepada mentor dan staf terkait mengenai struktur sistem, fitur yang tersedia, serta tata cara penggunaan spreadsheet sebagai media pengelolaan Jadwal Retensi Arsip. Setelah pengguna memahami cara penggunaan sistem, dilakukan pengisian data awal arsip berdasarkan hasil identifikasi dan inventarisasi yang telah dilakukan sebelumnya. Tahap selanjutnya adalah melakukan pemeriksaan terhadap kesesuaian format data, klasifikasi arsip, dan masa retensi untuk memastikan seluruh data telah sesuai dengan ketentuan dan pedoman yang berlaku.

Kualitas produk yang dihasilkan berupa sistem informasi Jadwal Retensi Arsip yang telah terisi data awal secara sistematis dan tervalidasi. Data yang tersusun dalam sistem memiliki klasifikasi dan masa retensi yang sesuai ketentuan sehingga dapat digunakan sebagai dasar pengelolaan arsip yang lebih tertib, efektif, dan mudah diakses oleh pengguna.

4. Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi dan Misi Organisasi

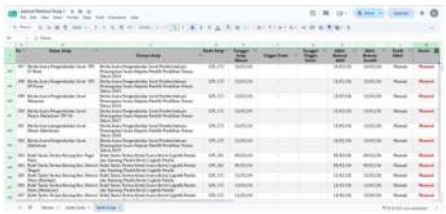
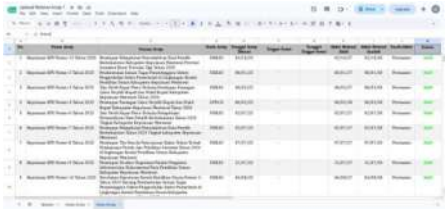
Kegiatan ini berkaitan dengan misi KPU dalam membangun SDM yang kompeten dan profesional karena melalui sosialisasi dan pengisian awal sistem informasi Jadwal Retensi Arsip (JRA), mentor dan staf terkait memperoleh pengetahuan serta keterampilan dalam menggunakan sistem pengelolaan arsip berbasis digital. Proses sosialisasi, pendampingan

penggunaan sistem, dan verifikasi data arsip mendorong peningkatan pemahaman mengenai pengelolaan arsip yang sesuai dengan ketentuan kearsipan. Dengan meningkatnya kemampuan pegawai dalam mengelola arsip secara tertib, akurat, dan memanfaatkan teknologi informasi, diharapkan tercipta SDM yang lebih kompeten, profesional, dan adaptif dalam mendukung pelaksanaan tugas serta penyelenggaraan Pemilu yang efektif dan akuntabel.

5. Analisis dampak pada satuan kerja dan masyarakat jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Apabila kegiatan ini tidak dilaksanakan berdasarkan nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka proses sosialisasi dan pengisian data awal sistem informasi JRA berpotensi tidak berjalan optimal. Kurangnya kejelasan dalam penyampaian informasi dapat menyebabkan pengguna mengalami kesulitan dalam memahami dan menggunakan sistem. Selain itu, kurangnya ketelitian dalam penginputan dan verifikasi data dapat mengakibatkan kesalahan klasifikasi maupun masa retensi arsip sehingga data yang tersimpan menjadi kurang akurat dan tidak dapat dipertanggungjawabkan.

Dampak lebih lanjut adalah pengelolaan arsip menjadi kurang tertib, proses pencarian informasi menjadi lebih lambat, serta efektivitas penggunaan sistem informasi JRA menjadi menurun. Kondisi tersebut dapat menghambat tertib administrasi dan mengurangi kualitas pelayanan organisasi dalam mendukung penyelenggaraan Pemilu yang membutuhkan data dan informasi arsip yang akurat, cepat, dan mudah diakses.

Judul Kegiatan	Pelaksanaan penerapan JRA terhadap nasib akhir arsip
Tanggal Pelaksanaan	1 – 14 Juni 2026
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Daftar arsip yang habis masa retensi  2. Dokumentasi  3. Daftar berdasarkan nasib akhir arsip  4. Dokumentasi  5. Laporan kepada atasan **LAPORAN** **Hasil Tahapan Kegiatan Pelaksanaan Penerapan JRA Terhadap Nasib Akhir Arsip** Berdasarkan hasil implementasi dari pembuatan Sistem Informasi Jadwal Retensi Arsip berbasis Spreadsheet, diperoleh data sebagai berikut: Arsip yang telah diinput ke dalam sistem : 525 berkas Arsip berstatus Aktif : 406 berkas Arsip berstatus Inaktif : 81 berkas Arsip berstatus Permanen : 8 berkas Arsip berstatus Musnah : 29 berkas 6. Dokumentasi



1. Uraian Kegiatan yang Memuat Nilai-Nilai Dasar (BerAKHLAK)

Kegiatan penerapan Jadwal Retensi Arsip (JRA) terhadap nasib akhir arsip dilaksanakan dengan mengedepankan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam setiap tahapan kegiatan. Nilai **Berorientasi Pelayanan** diwujudkan melalui identifikasi arsip secara cermat agar memudahkan pegawai dalam menemukan kembali dokumen yang masih diperlukan serta mendukung kualitas pelayanan administrasi. Nilai **Akuntabel** diterapkan dengan memastikan identifikasi arsip dilakukan berdasarkan data yang valid, klasifikasi yang tepat, dan masa retensi yang sesuai ketentuan, serta menyusun laporan hasil penataan arsip yang dapat dipertanggungjawabkan sebagai dasar pengambilan keputusan. Nilai **Kompeten** diwujudkan melalui penerapan pengetahuan dan keterampilan kearsipan dalam menyeleksi arsip yang telah habis masa retensinya sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Nilai **Harmonis** diterapkan dengan menjaga komunikasi yang baik serta saling menghargai dengan atasan dan rekan kerja dalam proses penataan dan pelaporan arsip sehingga tercipta kesepahaman terhadap keputusan nasib akhir arsip. Nilai **Loyal** diwujudkan melalui komitmen dalam menerapkan retensi arsip sesuai peraturan yang berlaku serta melaporkan hasil pelaksanaan kepada atasan sebagai bentuk kepatuhan terhadap kebijakan organisasi dan ketentuan kearsipan. Nilai **Adaptif** diterapkan

melalui pemanfaatan teknologi informasi untuk mempermudah identifikasi dan penentuan nasib akhir arsip secara lebih efektif dan efisien. Nilai **Kolaboratif** diwujudkan melalui koordinasi dengan mentor, atasan, dan staf terkait dalam menentukan serta menindaklanjuti arsip yang dipindahkan, dimusnahkan, atau ditetapkan sebagai arsip permanen.

2. Teknik Aktualisasi dan Bukti Fisik Kegiatan

Teknik yang digunakan dalam kegiatan ini meliputi teknik identifikasi arsip, yaitu dengan melakukan penelusuran dan seleksi arsip yang telah habis masa retensi berdasarkan data pada sistem informasi JRA. Selain itu, digunakan teknik koordinatif melalui konsultasi dan koordinasi dengan mentor, atasan, dan staf terkait untuk menentukan tindak lanjut arsip sesuai nasib akhirnya. Kegiatan ini juga menggunakan teknik penataan arsip dan pelaporan, yaitu dengan mengelompokkan arsip berdasarkan hasil penetapan nasib akhir serta menyusun laporan hasil pelaksanaan kepada atasan.

Bukti fisik/evidence dari kegiatan ini meliputi daftar arsip yang telah habis masa retensi beserta dokumentasi screenshot data, daftar arsip berdasarkan kategori nasib akhir (pemindahan, pemusnahan, atau permanen) beserta dokumentasi screenshot, serta laporan hasil penerapan JRA yang telah disampaikan kepada atasan berikut dokumentasi pendukungnya.

3. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Proses kegiatan diawali dengan mengidentifikasi arsip yang telah habis masa retensinya berdasarkan data yang terdapat pada sistem informasi

Jadwal Retensi Arsip. Selanjutnya dilakukan penelaahan dan penentuan tindak lanjut arsip sesuai ketentuan nasib akhir arsip, yaitu pemindahan ke unit kearsipan, usulan pemusnahan, atau penetapan sebagai arsip permanen. Proses tersebut dilaksanakan melalui koordinasi dengan atasan dan pihak terkait untuk memastikan kesesuaian dengan ketentuan kearsipan yang berlaku. Tahap terakhir adalah melakukan penataan arsip sesuai hasil penetapan nasib akhir serta menyusun laporan pelaksanaan sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan.

Kualitas produk yang dihasilkan berupa daftar arsip yang telah habis masa retensi, daftar arsip berdasarkan kategori nasib akhir, serta laporan penerapan JRA yang tersusun secara sistematis dan dapat dipertanggungjawabkan. Produk tersebut mendukung pengelolaan arsip yang lebih tertib, efisien, dan sesuai dengan ketentuan kearsipan sehingga memudahkan pengendalian arsip di lingkungan instansi.

4. Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi dan Misi Organisasi

Kegiatan ini berkaitan dengan misi KPU dalam membangun SDM yang kompeten dan profesional karena melalui penerapan Jadwal Retensi Arsip (JRA), pegawai dapat meningkatkan pengetahuan dan keterampilan dalam pengelolaan arsip sesuai dengan kaidah dan ketentuan kearsipan yang berlaku. Proses identifikasi arsip, penentuan nasib akhir arsip, penataan arsip, serta penyusunan laporan mendorong pegawai untuk bekerja secara teliti, sistematis, dan bertanggung jawab. Selain itu, koordinasi dengan atasan dan staf terkait dalam setiap tahapan kegiatan

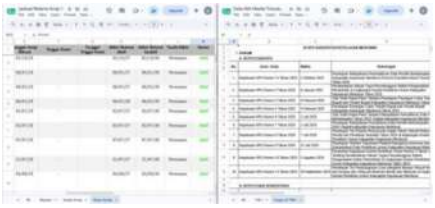
turut mengembangkan kemampuan komunikasi, kerja sama, dan pengambilan keputusan yang profesional. Dengan demikian, kegiatan ini mendukung terwujudnya SDM KPU yang kompeten, profesional, dan mampu mengelola arsip secara efektif guna menunjang pelaksanaan tugas organisasi.

5. Analisis dampak pada satuan kerja dan masyarakat jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Apabila kegiatan ini tidak dilaksanakan berdasarkan nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka proses penerapan Jadwal Retensi Arsip berpotensi menghasilkan kesalahan dalam menentukan nasib akhir arsip. Kurangnya ketelitian dan akuntabilitas dapat menyebabkan arsip yang masih memiliki nilai guna dimusnahkan atau arsip yang seharusnya dipindahkan maupun dipermanenkan tidak dikelola sesuai ketentuan. Selain itu, kurangnya koordinasi dengan pihak terkait dapat menimbulkan perbedaan pemahaman dan menghambat proses pengambilan keputusan.

Dampak lebih lanjut adalah menurunnya tertib administrasi kearsipan, meningkatnya risiko kehilangan informasi penting, serta berkurangnya efektivitas pengelolaan arsip di lingkungan instansi. Kondisi tersebut dapat memengaruhi kualitas pelayanan administrasi dan ketersediaan informasi yang dibutuhkan dalam mendukung pelaksanaan tugas organisasi, termasuk dalam penyelenggaraan Pemilu yang membutuhkan arsip yang tertata, akurat, dan mudah diakses.

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke-4

Judul Kegiatan	Pelaksanaan evaluasi
Tanggal Pelaksanaan	1 – 14 Juni 2026
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Data Perubahan pengelolaan  2. Dokumentasi  3. Analisis kekurangan sistem  4. Dokumentasi  5. Laporan hasil evaluasi  6. Dokumentasi



1. Uraian Kegiatan yang Memuat Nilai-Nilai Dasar (BerAKHLAK)

Kegiatan evaluasi dilaksanakan dengan mengedepankan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK sebagai landasan dalam menilai efektivitas penerapan sistem informasi Jadwal Retensi Arsip (JRA). Nilai **Berorientasi Pelayanan** diwujudkan melalui penyusunan rekomendasi tindak lanjut yang bertujuan meningkatkan kualitas layanan pengelolaan arsip di lingkungan instansi. Nilai **Akuntabel** diterapkan dengan menyusun hasil evaluasi secara sistematis, objektif, dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga dapat dijadikan dasar dalam pengambilan keputusan dan perbaikan berkelanjutan. Nilai **Kompeten** diwujudkan melalui analisis perubahan kondisi pengelolaan arsip sebelum dan sesudah penerapan sistem secara cermat agar manfaat dan efektivitas sistem dapat diukur dengan baik. Nilai **Harmonis** diterapkan dengan menyampaikan hasil evaluasi secara terbuka kepada pihak terkait serta menerima kritik dan saran dengan sikap menghargai dan terbuka. Nilai **Loyal** diwujudkan melalui penyusunan rekomendasi yang berorientasi pada peningkatan kinerja organisasi dan mendukung tujuan instansi. Nilai **Adaptif** diterapkan dengan memanfaatkan hasil evaluasi sebagai dasar inovasi dan penyempurnaan sistem secara berkelanjutan. Nilai **Kolaboratif** diwujudkan melalui diskusi bersama mentor dan staf terkait untuk memperoleh masukan serta menentukan rekomendasi tindak lanjut yang tepat guna.

2. Teknik Aktualisasi dan Bukti Fisik Kegiatan

Teknik yang digunakan dalam kegiatan ini meliputi teknik evaluasi komparatif, yaitu dengan membandingkan kondisi pengelolaan arsip sebelum dan sesudah penerapan sistem informasi Jadwal Retensi Arsip. Selain itu, digunakan teknik analisis data untuk mengidentifikasi kendala, kekurangan, serta manfaat yang diperoleh dari penerapan sistem. Kegiatan ini juga menggunakan teknik penyusunan laporan dan rekomendasi, yaitu dengan merumuskan hasil evaluasi serta tindak lanjut yang dapat digunakan sebagai dasar perbaikan dan pengembangan sistem di masa mendatang.

Bukti fisik/evidence dari kegiatan ini meliputi data perubahan pengelolaan arsip sebelum dan sesudah penerapan sistem beserta dokumentasi screenshot data, catatan hasil analisis mengenai kendala dan kekurangan sistem, serta laporan hasil evaluasi dan rekomendasi tindak lanjut yang dilengkapi dengan dokumentasi draft laporan.

3. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Proses kegiatan diawali dengan membandingkan kondisi pengelolaan arsip sebelum dan sesudah penerapan sistem informasi Jadwal Retensi Arsip untuk mengetahui perubahan yang terjadi. Selanjutnya dilakukan identifikasi terhadap berbagai kendala, kekurangan, dan manfaat yang diperoleh selama penerapan sistem. Hasil identifikasi tersebut kemudian dianalisis untuk mengetahui aspek yang perlu dipertahankan maupun ditingkatkan. Tahap akhir kegiatan adalah menyusun laporan hasil evaluasi yang memuat temuan, analisis, serta rekomendasi tindak lanjut sebagai bahan

pertimbangan dalam pengembangan sistem dan pengelolaan arsip ke depan.

Kualitas produk yang dihasilkan berupa laporan evaluasi yang tersusun secara sistematis, objektif, dan berbasis data. Laporan tersebut memberikan gambaran mengenai efektivitas penerapan sistem informasi JRA, manfaat yang diperoleh, kendala yang masih dihadapi, serta rekomendasi perbaikan yang dapat digunakan untuk meningkatkan kualitas pengelolaan arsip di lingkungan instansi.

4. Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi dan Misi Organisasi

Kegiatan ini berkaitan dengan misi KPU dalam membangun SDM yang kompeten dan profesional karena melalui proses evaluasi, pegawai dilatih untuk melakukan analisis, identifikasi permasalahan, serta penyusunan rekomendasi perbaikan secara objektif dan sistematis. Kegiatan ini juga mendorong budaya belajar, keterbukaan terhadap masukan, dan perbaikan berkelanjutan dalam pelaksanaan tugas. Dengan demikian, evaluasi tidak hanya meningkatkan kualitas sistem informasi Jadwal Retensi Arsip, tetapi juga meningkatkan kompetensi, profesionalisme, dan kemampuan pegawai dalam mengelola arsip serta mendukung kinerja organisasi secara berkelanjutan.

5. Analisis dampak pada satuan kerja dan masyarakat jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Apabila kegiatan evaluasi tidak dilaksanakan berdasarkan nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka hasil evaluasi yang diperoleh berpotensi tidak objektif

dan tidak mampu menggambarkan kondisi sebenarnya. Kurangnya ketelitian dalam menganalisis data dapat menyebabkan manfaat maupun kekurangan sistem tidak teridentifikasi dengan baik. Selain itu, tidak adanya keterbukaan terhadap masukan dan saran dari pihak terkait dapat menghambat proses penyempurnaan sistem serta mengurangi efektivitas tindak lanjut yang akan dilakukan. Dampak lebih lanjut adalah sistem informasi Jadwal Retensi Arsip tidak berkembang secara optimal, sehingga berbagai kendala yang ada tetap berulang dan kualitas pengelolaan arsip tidak mengalami peningkatan yang signifikan. Kondisi ini dapat menghambat tertib administrasi, mengurangi efektivitas kerja organisasi, serta menurunkan kualitas pelayanan informasi yang diberikan kepada pengguna arsip.

Laporan Mingguan Kegiatan ke-8

Judul Kegiatan	Pembuatan laporan hasil kegiatan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan	8 – 19 Juni 2026
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Draft laporan aktualisasi  2. Dokumentasi 

3. Notulensi konsultasi

CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI OLEH MENTOR

Nama Peserta	: Dori Ardila, S.T	
Satuan Kerja	: KPU Kabupaten Kepulauan Mentawai	
Tempat Aktualisasi	: Subbagian Keuangan, Umum, dan Logistik	

No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf
1.	21 April 2026	Melaksanakan konsultasi terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi serta meminta arahan dan persetujuan pelaksanaan aktualisasi	Sudah dilaksanakan	
2.	27 April 2026	Melaksanakan identifikasi dan pengumpulan data terkait Jadwal Retensi Arsip (JRA)	Sudah dilaksanakan	
3.	4 Mei 2026	Merancang sistem informasi pengelompokkan jadwal retensi arsip	Tersedia sistem informasi pengelompokkan jadwal retensi arsip	
4.	20 Mei 2026	Melaksanakan Validasi dan Penyempurnaan Sistem Informasi JRA	Sudah dilaksanakan	
5.	2 Juni 2026	Melaksanakan Sosialisasi dan pengisian awal sistem informasi JRA	Sudah mulai dilaksanakan penginputan data arsip	
6.	6 Juni 2026	Pelaksanaan Penerapan JRA terhadap Nasib Akhir Arsip	Daftar arsip musnah sudah dikelompokkan	
7.	9 Juni 2026	Pelaksanaan evaluasi	Sudah dilaksanakan	
8.	10 Juni 2026	Pembuatan laporan hasil kegiatan aktualisasi	Sudah dilaksanakan	

4. Dokumentasi



5. Laporan aktualisasi final





6. Dokumentasi



1. Uraian Kegiatan yang Memuat Nilai-Nilai Dasar (BerAKHLAK)

Kegiatan pembuatan laporan hasil aktualisasi dilaksanakan dengan mengedepankan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK sebagai pedoman dalam

setiap tahapan penyusunan laporan. Nilai **Berorientasi Pelayanan** diwujudkan dengan memastikan laporan yang disusun mudah dipahami, informatif, dan dapat mendukung kebutuhan pihak yang berkepentingan. Nilai **Akuntabel** diterapkan melalui penyusunan laporan secara sistematis, jujur, sesuai format yang berlaku, serta melakukan perbaikan laporan secara teliti berdasarkan masukan yang diberikan sehingga hasilnya dapat dipertanggungjawabkan. Nilai **Kompeten** diwujudkan dengan menyajikan data dan informasi yang lengkap, akurat, serta meningkatkan kualitas isi laporan berdasarkan arahan dan saran yang diterima. Nilai **Harmonis** diterapkan melalui sikap sopan, terbuka, dan menghargai setiap masukan maupun koreksi dari atasan selama proses konsultasi dan penyempurnaan laporan. Nilai **Loyal** diwujudkan dengan menjadikan arahan atasan sebagai dasar penyempurnaan laporan guna mendukung tujuan organisasi dan menghasilkan laporan yang sesuai dengan kebutuhan instansi. Nilai **Adaptif** diterapkan melalui pemanfaatan aplikasi digital dalam penyusunan laporan serta kemampuan menyesuaikan isi laporan terhadap perubahan dan perbaikan yang diperlukan. Nilai **Kolaboratif** diwujudkan melalui konsultasi dan koordinasi secara aktif dengan atasan untuk memperoleh masukan dan arahan dalam penyempurnaan laporan hasil aktualisasi.

2. Teknik Aktualisasi dan Bukti Fisik Kegiatan

Teknik yang digunakan dalam kegiatan ini meliputi teknik penyusunan laporan, yaitu dengan menyusun laporan hasil pelaksanaan aktualisasi secara sistematis berdasarkan data, kegiatan, dan hasil yang telah dicapai sesuai

format yang berlaku. Selain itu, digunakan teknik konsultatif melalui konsultasi dengan atasan untuk memperoleh masukan, arahan, dan koreksi terhadap isi laporan. Kegiatan ini juga menggunakan teknik penyempurnaan dokumen, yaitu dengan melakukan perbaikan laporan berdasarkan hasil konsultasi hingga memperoleh persetujuan dari atasan.

Bukti fisik/evidence dari kegiatan ini meliputi draft laporan hasil aktualisasi beserta dokumentasi proses penyusunannya, notulensi hasil konsultasi dengan atasan dan dokumentasi foto kegiatan konsultasi, serta laporan hasil aktualisasi final yang telah diperbaiki dan disetujui beserta dokumentasi pengerjaan laporan.

3. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Proses kegiatan diawali dengan penyusunan laporan hasil pelaksanaan aktualisasi berdasarkan seluruh kegiatan yang telah dilaksanakan selama masa aktualisasi. Laporan disusun secara sistematis sesuai format yang telah ditetapkan dengan memuat tahapan kegiatan, hasil yang dicapai, penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, serta dampak yang dihasilkan. Selanjutnya dilakukan konsultasi dengan atasan untuk memperoleh masukan dan arahan terkait substansi maupun format laporan. Berdasarkan hasil konsultasi tersebut, dilakukan perbaikan dan penyempurnaan laporan hingga memperoleh persetujuan dari atasan.

Kualitas produk yang dihasilkan berupa laporan hasil aktualisasi yang tersusun secara sistematis, lengkap, akurat, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Laporan tersebut menjadi dokumen pertanggungjawaban

pelaksanaan aktualisasi sekaligus media untuk menggambarkan proses, hasil, dan manfaat kegiatan yang telah dilaksanakan dalam mendukung peningkatan kinerja organisasi.

4. Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi dan Misi Organisasi

Kegiatan ini berkaitan dengan misi KPU dalam memperkuat kedudukan organisasi dalam ketatanegaraan karena penyusunan laporan hasil aktualisasi merupakan bentuk dokumentasi dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan yang dilakukan secara sistematis, transparan, dan akuntabel. Laporan yang disusun dengan baik menjadi bukti pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi serta dapat digunakan sebagai sumber informasi dalam pengambilan keputusan, evaluasi, dan pengembangan kebijakan di lingkungan KPU. Selain itu, penyusunan laporan yang sesuai dengan ketentuan dan standar yang berlaku mencerminkan tata kelola organisasi yang profesional dan akuntabel, sehingga mendukung penguatan kelembagaan KPU sebagai penyelenggara Pemilu yang kredibel, transparan, dan terpercaya dalam sistem ketatanegaraan Indonesia.

5. Analisis dampak pada satuan kerja dan masyarakat jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Apabila kegiatan pembuatan laporan hasil aktualisasi tidak dilaksanakan berdasarkan nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka laporan yang dihasilkan berpotensi tidak lengkap, kurang akurat, dan tidak dapat dipertanggungjawabkan. Kurangnya ketelitian dalam penyusunan laporan dapat menyebabkan informasi yang disajikan tidak menggambarkan hasil

kegiatan secara utuh. Selain itu, tidak adanya keterbukaan terhadap masukan dan arahan dari atasan dapat mengurangi kualitas laporan serta menghambat proses penyempurnaan dokumen.

Dampak lebih lanjut adalah laporan aktualisasi tidak dapat menjadi sumber informasi yang baik dalam mendokumentasikan hasil kegiatan maupun sebagai bahan evaluasi dan pengambilan keputusan organisasi. Hal ini dapat mengurangi efektivitas pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan serta menghambat upaya peningkatan kualitas kinerja dan pelayanan organisasi di masa mendatang.

Lampiran 2 Kegiatan 1-1

Kegiatan-Kegiatan yang akan dilakukan untuk Peningkatan Efektivitas Pengelolaan Arsip melalui Penyediaan Jadwal Retensi Arsip (JRA)

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan
1	Pelaksanaan konsultasi dan persetujuan mentor sebagai atasan langsung terkait rencana aktualisasi	1. Mempersiapkan bahan untuk konsultasi dengan mentor/atasan
		2. Melakukan konsultasi dengan mentor/atasan terkait rencana kegiatan
		3.Meminta arahan dan persetujuan pelaksanaan kegiatan
2	Pelaksanaan Identifikasi dan pengumpulan data terkait Jadwal Retensi Arsip (JRA)	1. Mendiskusikan dan meminta masukan dari staff subbagian keuangan, umum dan logistik
		2. Melakukan penelusuran dan inventaris terhadap arsip yang belum memiliki ketentuan retensi
		3. Mengumpulkan referensi peraturan, pedoman dan contoh JRA yang relevan sebagai dasar penyusunan retensi
3	Perancangan sistem informasi pengelompokkan jadwal retensi arsip	1. Menyusun struktur format google spreadsheet yang memuat kolom klasifikasi arsip, masa retensi dan keterangan tindak lanjut arsip
		2. Merancang formula, filter dan fitur pengelompokkan data
		3. Melakukan simulasi pengelompokkan data arsip
4	Pelaksanaan Validasi dan Penyempurnaan Sistem Informasi JRA	1. Melakukan kesesuaian data arsip, klasifikasi, dan masa retensi pada spreadsheet berdasarkan hasil input awal
		2. Meminta masukan dan arahan dari mentor/staff terkait mengenai tampilan, kemudahan penggunaan
		3. Melakukan perbaikan formula, format, fitur filter dan struktur data agar lebih optimal
5	Pelaksanaan Sosialisasi dan pengisian awal sistem informasi JRA	1. Menjelaskan struktur, fitur, dan cara penggunaan spreadsheet kepada staf terkait/mentor
		2. Melakukan pengisian data awal arsip berdasarkan hasil

		identifikasi
		3. Memastikan kesesuaian format data, klasifikasi, dan masa retensi
6	Pelaksanaan Penerapan JRA terhadap Nasib Akhir Arsip	1. Melakukan identifikasi arsip yang telah habis masa retensi berdasarkan data pada spreadsheet JRA
		2. Menentukan tindak lanjut arsip sesuai nasib akhir, yaitu pemindahan, pemusnahan, atau penetapan permanen
		3. Melakukan penataan arsip sesuai hasil penetapan nasib akhir dan menyampaikan laporan kepada atasan
7	Pelaksanaan evaluasi	1. Membandingkan kondisi pengelolaan arsip sebelum dan sesudah
		2. Mengidentifikasi kendala, kekurangan dan manfaat
		3. Menyusun hasil evaluasi dan rekomendasi tindak lanjut
8	Pembuatan laporan hasil kegiatan aktualisasi	1. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan aktualisasi secara sistematis dan sesuai format yang berlaku
		2. Melakukan konsultasi dengan atasan terkait laporan hasil pelaksanaan kegiatan aktualisasi
		3. Memperbaiki laporan dan meminta persetujuan laporan aktualisasi

Lampiran 2 Kegiatan 1-2

CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI OLEH MENTOR

Nama Peserta		: Dori Ardila, S.T		
Satuan Kerja		: KPU Kabupaten Kepulauan Mentawai		
Tempat Aktualisasi		: Subbagian Keuangan, Umum, dan Logistik		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf
1.	21 April 2026	Melaksanakan konsultasi terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi serta meminta arahan dan persetujuan pelaksanaan aktualisasi	Sudah dilaksanakan 21/04-2026	

Lampiran 2 Kegiatan 1-3

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI
Alamat : Jl. Raya Tuapejat Km. 7 Gang Kamboja No. 107 Tuapejat
Telp. (0759) 3211129 Email : kpu.kab.kep.mentawai@gmail.com

LEMBAR PERSETUJUAN
PELAKSANAAN KEGIATAN AKTUALISASI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	: Wahyudi Pratama, S.Kom
NIP	: 198506062010121005
Jabatan	: Kasubag Keuangan, Umum, dan Logistik
Unit Kerja	: KPU Kabupaten Kepulauan Mentawai

Selaku Mentor, dengan ini memberikan izin Kepada:

Nama Peserta	: Dori Ardila, S.T
NIP Peserta	: 199105202025062002
Unit Kerja	: KPU Kabupaten Kepulauan Mentawai

Untuk melaksanakan Kegiatan Aktualisasi dengan judul rancangan "**Peningkatan Efektivitas Pengelolaan Arsip Melalui Penyediaan Jadwal Retensi Arsip (JRA) di KPU Kabupaten Kepulauan Mentawai"** terhitung mulai tanggal 20 April 2026 s/d 19 Juni 2026 di KPU Kabupaten Kepulauan Mentawai

Demikian lembar persetujuan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Tuapejat, 21 April 2026

Mentor

Wahyudi Pratama, S.Kom
NIP. 198506062010121005.

Lampiran 2 Kegiatan 2-1

LAPORAN
PELAKSANAAN KEGIATAN AKTUALISASI

Kegiatan Ke-2	**: Pelaksanaan Identifikasi dan Pengumpulan Data Terkait Jadwal Retensi Arsip (JRA)**
Tahap Kegiatan	**: Mendiskusikan dan Meminta Masukan dari Staf Subbagian Keuangan, Umum dan Logistik**

Berikut hasil diskusi dengan staf terkait data arsip :

1. Pengarsipan 2 tahun kebelakang (2004-2005) tidak tertata secara digital
2. Pengelompokkan arsip secara jenis melalui digital maupun fisik belum ada
3. Tahun 2025 dimulai penataan arsip fisik namun belum secara digital
4. Tahun 2026 dimulai penataan secara digital
5. Pengelompokkan jenis arsip baru dilakukan pada dokumen surat masuk, surat keluar, nota dinas, surat undangan, dan nomor surat tugas
6. Meski sudah ada beberapa dokumen yang dikelompokkan namun belum memiliki jadwal retensi
7. Permasalahan yang dihadapi : belum bisa mengelompokkan arsip aktif/inaktif yang sudah dialih media
8. Masukan : Pembuatan pengelompokkan dokumen aktif/inaktif secara online agar selain subbag keuangan, umum dan logistik dapat mengakses.

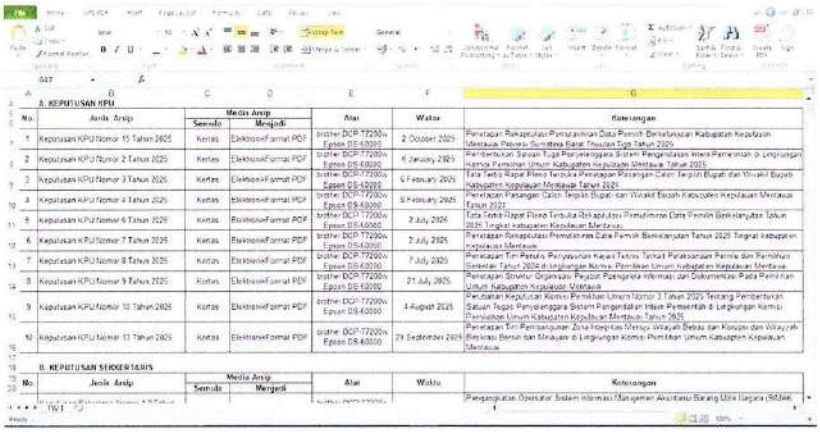
Mengetahui, Mentor	Tuapejat, 27 April 2026 Pelaksana Kegiatan
Wahyudi Pratama, S.Kom. NIP. 198506062010121005	Dori Ardila, S.T. NIP. 199105202025062002

Lampiran 2 Kegiatan 2-2

LAPORAN
PELAKSANAAN KEGIATAN AKTUALISASI

Kegiatan Ke-2 : **Pelaksanaan Identifikasi dan Pengumpulan Data Terkait Jadwal Retensi Arsip (JRA)**
Tahap Kegiatan : **Melakukan Penelusuran dan Inventaris Terhadap Arsip yang Belum Memiliki Ketentuan Retensi**

Berikut tangkap layar tampilan hasil penelusuran terhadap arsip yang sudah terdigitalisasi namun belum memiliki ketentuan retensi :



A. KEPUTUSAN KPU

No.	Jenis Arsip	Media Arsip		Alat	Waktu	Keterangan
		Semula	Menjadi			
1	Keputusan KPU Nomor 15 Tahun 2025	Kertas	Elektronik Format PDF	brother DCP-T720Dw Epson DS-530II	2 October 2025	Penetapan Rekapitulasi Penyandingan Data Pemilih Berkelanjutan Kabupaten Kepulauan Mentawai Provinsi Sumatera Barat Triwulan Tiga Tahun 2025
2	Keputusan KPU Nomor 2 Tahun 2025	Kertas	Elektronik Format PDF	brother DCP-T720Dw Epson DS-530II	6 January 2025	Pembentukan Satuan Tugas Penyelenggara Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kepulauan Mentawai Tahun 2025
3	Keputusan KPU Nomor 3 Tahun 2025	Kertas	Elektronik Format PDF	brother DCP-T720Dw Epson DS-530II	6 February 2025	Tata Tertib Rapat Pleno Terbuka Penetapan Pasangan Calon Terpilih Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Kepulauan Mentawai Tahun 2025
4	Keputusan KPU Nomor 4 Tahun 2025	Kertas	Elektronik Format PDF	brother DCP-T720Dw Epson DS-530II	9 February 2025	Penetapan Pasangan Calon Terpilih Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Kepulauan Mentawai Tahun 2025
5	Keputusan KPU Nomor 6 Tahun 2026	Kertas	Elektronik Format PDF	brother DCP-T720Dw Epson DS-530II	2 July 2026	Tata Tertib Rapat Pleno Terbuka Rekapitulasi Perubahan Data Pemilih Berkelanjutan Tahun 2026 Tingkat Kabupaten Kepulauan Mentawai
6	Keputusan KPU Nomor 7 Tahun 2025	Kertas	Elektronik Format PDF	brother DCP-T720Dw Epson DS-530II	2 July 2025	Penetapan Rekapitulasi Perubahan Data Pemilih Berkelanjutan Tahun 2025 Tingkat Kabupaten Kepulauan Mentawai
7	Keputusan KPU Nomor 8 Tahun 2025	Kertas	Elektronik Format PDF	brother DCP-T720Dw Epson DS-530II	7 July 2025	Penetapan Tim Penulis Penyusunan Kajian Teknis Tahapan Penyelenggaraan Pemilu dan Pemilihan Serentak Tahun 2024 di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kepulauan Mentawai
8	Keputusan KPU Nomor 9 Tahun 2025	Kertas	Elektronik Format PDF	brother DCP-T720Dw Epson DS-530II	21 July 2025	Penetapan Struktur Organisasi, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pada Pemilihan Umum Kabupaten Kepulauan Mentawai
9	Keputusan KPU Nomor 10 Tahun 2026	Kertas	Elektronik Format PDF	brother DCP-T720Dw Epson DS-530II	4 August 2025	Perubahan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2025 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Penyelenggara Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kepulauan Mentawai Tahun 2025
10	Keputusan KPU Nomor 11 Tahun 2025	Kertas	Elektronik Format PDF	brother DCP-T720Dw Epson DS-530II	29 September 2025	Penetapan Tim Pemangkuan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dan Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kepulauan Mentawai

B. KEPUTUSAN SEKRETARIS

No.	Jenis Arsip	Media Arsip		Alat	Waktu	Keterangan
		Semula	Menjadi			
						Pengangkatan Operator Sistem Informasi Manajemen Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK

Mengetahui,
Mentor

Wahyudi Pratama, S.Kom.
NIP. 198506062010121005

Tuapejat, 27 April 2026
Pelaksana Kegiatan

Dori Ardila, S.T.
NIP. 199105202025062002

Lampiran 2 Kegiatan 2-3

LAPORAN
PELAKSANAAN KEGIATAN AKTUALISASI

Kegiatan Ke-2	**: Pelaksanaan Identifikasi dan Pengumpulan Data Terkait Jadwal Retensi Arsip (JRA)**
Tahap Kegiatan	**: Mengumpulkan Referensi Peraturan, Pedoman dan Contoh JRA yang relevan sebagai dasar penyusunan retensi**

Pedoman yang digunakan sebagai dasar pembuatan sistem informasi jadwal retensi arsip adalah Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Jadwal Retensi Arsip Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum kabupaten/Kota.

Mengetahui, Mentor	Tuapejat, 27 April 2026 Pelaksana Kegiatan
Wahyudi Pratama, S.Kom. NIP. 198506062010121005	Dori Ardila, S.T. NIP. 199105202025062002

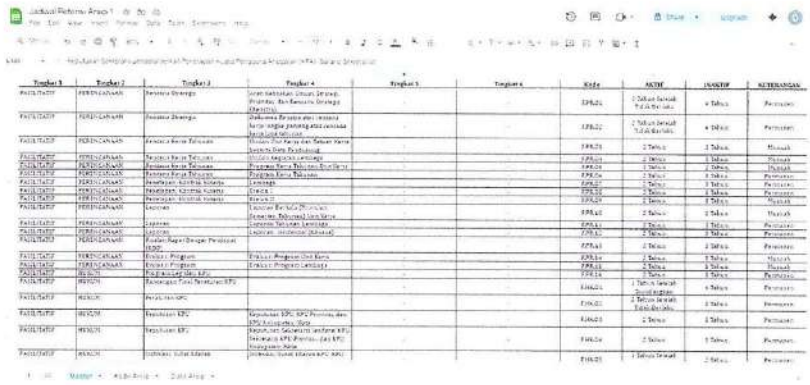
Lampiran 2 Kegiatan 3-1

LAPORAN
PELAKSANAAN KEGIATAN AKTUALISASI

Kegiatan Ke-3 : **Perancangan Sistem Informasi Pengelompokkan Jadwal Retensi Arsip**

Tahap Kegiatan : **Menyusun Format Google Spreadsheet yang Memuat Kolom Klasifikasi, Masa Retensi dan Keterangan Tindak Lanjut Arsip**

Berikut tangkap layar tampilan google spreadsheet yang memuat kolom klasifikasi, masa retensi, dan keterangan tindak lanjut arsip :



Tingkat 3	Tingkat 2	Tingkat 3	Tingkat 4	Tingkat 5	Tingkat 6	Kode	AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN
FASILITATIF	PERENCANAAN	Renstra Diwanga	Isian Sebelum Umum Strategi, Prioritas, Visi Renstra Strategi (Renstra)			EPA.01	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Permanen
FASILITATIF	PERENCANAAN	Renstra Diwanga	Dokumen Renstra atau renstra lima tahun jangka atau rencana kerja yang			EPA.02	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Permanen
FASILITATIF	PERENCANAAN	Rencana Kerja Tahunan	Visi dan Misi Kerja dan Rencana Kerja Instansi Kerja Pemerintah			EPA.03	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
FASILITATIF	PERENCANAAN	Rencana Kerja Tahunan	Struktur Anggaran Lembaga			EPA.04	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
FASILITATIF	PERENCANAAN	Rencana Kerja Tahunan	Program Kerja Tahunan Dan Biaya			EPA.05	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
FASILITATIF	PERENCANAAN	Rencana Kerja Tahunan	Program Kerja Tahunan			EPA.06	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
FASILITATIF	PERENCANAAN	Rencana Kerja Tahunan	Laporan			EPA.07	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
FASILITATIF	PERENCANAAN	Rencana Kerja Tahunan	Draft 1			EPA.08	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
FASILITATIF	PERENCANAAN	Rencana Kerja Tahunan	Revisi 1			EPA.09	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
FASILITATIF	PERENCANAAN	Laporan	Laporan Bulanan (Bulanan, Semester, Bulanan2 dan lain			EPA.10	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
FASILITATIF	PERENCANAAN	Laporan	Laporan Tahunan Lembaga			EPA.11	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
FASILITATIF	PERENCANAAN	Laporan	Laporan Akuntansi (Bulanan)			EPA.12	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
FASILITATIF	PERENCANAAN	Rencana Kerja Anggaran Pendapatan (RKAP)				EPA.13	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
FASILITATIF	PERENCANAAN	Evaluasi Program	Evaluasi Program Unit Kerja			EPA.14	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
FASILITATIF	PERENCANAAN	Evaluasi Program	Evaluasi Program Lembaga			EPA.15	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
FASILITATIF	RENJA	Visi Misi Lembaga (RPJ, RPJ)				EPA.16	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
FASILITATIF	RENJA	Rancangan Final Renstra/Renja (RPJ)				EPA.17	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Permanen
FASILITATIF	RENJA	Penyusunan RPJ				EPA.18	2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	3 Tahun	Permanen
FASILITATIF	RENJA	Pembahasan RPJ	Pembahasan RPJ, RPJ Provinsi dan RPJ Kabupaten, Dinas			EPA.19	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
FASILITATIF	RENJA	Pengesahan RPJ	Pengesahan Sekretaris Lembaga RPJ, Pengesahan RPJ Provinsi, dan RPJ Kabupaten Kota			EPA.20	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
FASILITATIF	RENJA	Sosialisasi Hasil Renstra	Sosialisasi Hasil Renstra RPJ, RPJ			EPA.21	1 Tahun Setelah	2 Tahun	Permanen

Mengetahui,
Mentor

Wahyudi Pratama, S.Kom.
NIP. 198506062010121005

Tuapejat, 4 Mei 2026
Pelaksana Kegiatan

Dori Ardila, S.T.
NIP. 199105202025062002

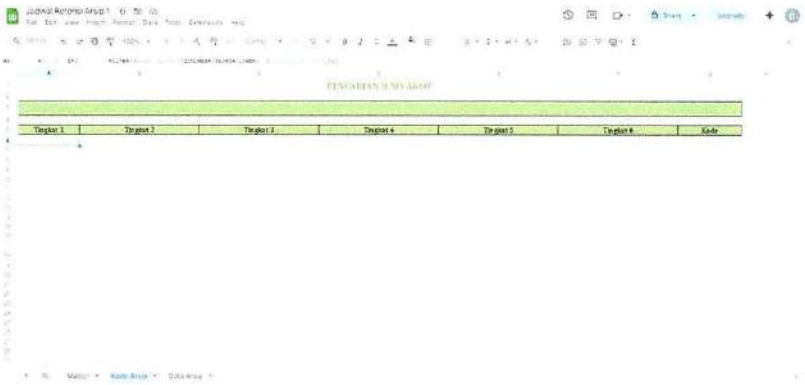
Lampiran 2 Kegiatan 3-2

LAPORAN
PELAKSANAAN KEGIATAN AKTUALISASI

Kegiatan Ke-3 : **Perancangan Sistem Informasi Pengelompokkan Jadwal Retensi Arsip**

Tahap Kegiatan : **Merancang Formula, Filter dan Fitur Pengelompokkan Data**

Berikut tangkap layar tampilan rancangan halaman pencarian jenis arsip :



Mengetahui,
Mentor

Wahyudi Pratama, S.Kom.
NIP. 198506062010121005

Tuapejat, 4 Mei 2026
Pelaksana Kegiatan

Dori Ardila, S.T.
NIP. 199105202025062002

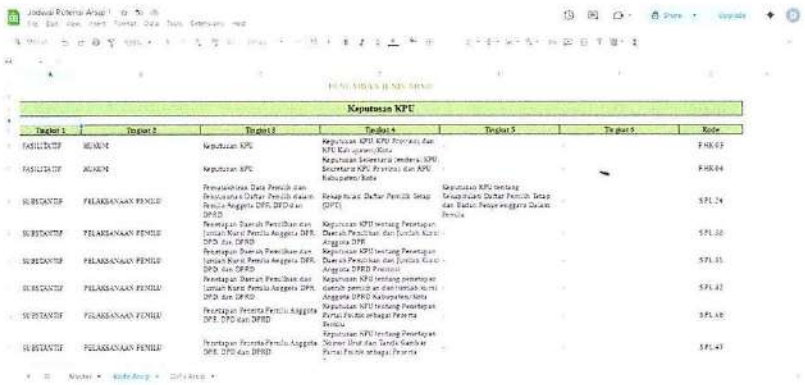
Lampiran 2 Kegiatan 3-3

LAPORAN
PELAKSANAAN KEGIATAN AKTUALISASI

Kegiatan Ke-3 : **Perancangan Sistem Informasi Pengelompokkan Jadwal Retensi Arsip**

Tahap Kegiatan : **Melakukan Simulasi Pengelompokkan Data Arsip**

Berikut tangkap layar tampilan hasil simulasi penggunaan fitur pengelompokkan jenis data arsip :



Keputusan KPU						
Tingkat 1	Tingkat 2	Tingkat 3	Tingkat 4	Tingkat 5	Tingkat 6	Kode
FASILITATIF	ADMIN	Keputusan KPU	Keputusan KPU KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota			FHK.03
FASILITATIF	ADMIN	Keputusan KPU	Keputusan Sekretaris Jenderal KPU Sekretaris KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/ Kota			FHK.04
SUBSTANTIF	PELAKSANAAN PEMILU	Penetapkan Data Pemilih dan Penetapan Daftar Pemilih dalam Pemilu Anggota DPR, DPD dan DPRD	Rekapitulasi Daftar Pemilih Tetap (DPT)	Keputusan KPU tentang Rekapitulasi Daftar Pemilih Tetap dan Daftar Pemilih Anggota Dalam Pemilu		SPL.24
SUBSTANTIF	PELAKSANAAN PEMILU	Penetapan Daerah Pemilihan dan Jumlah Kursi Pemilu Anggota DPR, DPD dan DPRD	Keputusan KPU tentang Penetapan Daerah Pemilihan dan Jumlah Kursi Anggota DPR			SPL.30
SUBSTANTIF	PELAKSANAAN PEMILU	Penetapan Daerah Pemilihan dan Jumlah Kursi Pemilu Anggota DPR, DPD dan DPRD	Keputusan KPU tentang Penetapan Daerah Pemilihan dan Jumlah Kursi Anggota DPRD Provinsi			SPL.31
SUBSTANTIF	PELAKSANAAN PEMILU	Penetapan Daerah Pemilihan dan Jumlah Kursi Pemilu Anggota DPR, DPD dan DPRD	Keputusan KPU tentang penetapan daerah pemilihan dan jumlah kursi Anggota DPRD Kabupaten/Kota			SPL.32
SUBSTANTIF	PELAKSANAAN PEMILU	Penetapan Peserta Pemilu Anggota DPR, DPD dan DPRD	Keputusan KPU tentang Penetapan Partai Politik sebagai Peserta Pemilu			SPL.38
SUBSTANTIF	PELAKSANAAN PEMILU	Penetapan Peserta Pemilu Anggota DPR, DPD dan DPRD	Keputusan KPU tentang Penetapan Nomor Urut dan Tanda Gambar Partai Politik sebagai Peserta			SPL.43

Mengetahui,
Mentor

Wahyudi Pratama, S.Kom.
NIP. 198506062010121005

Tuapejat, 4 Mei 2026
Pelaksana Kegiatan

Dori Ardila, S.T.
NIP. 199105202025062002

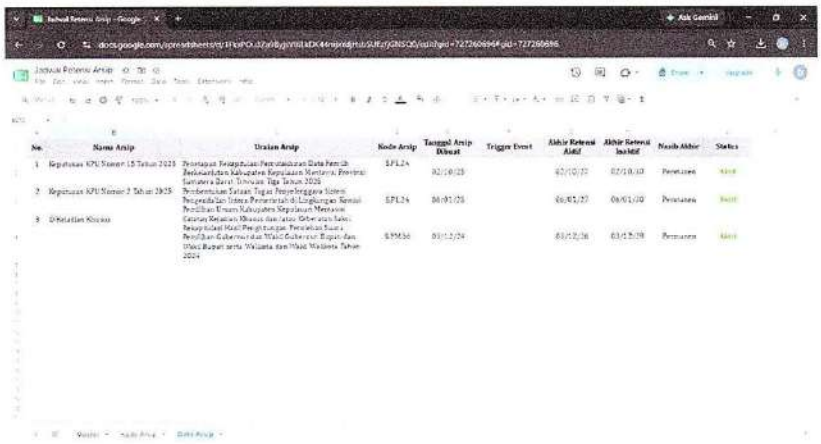
Lampiran 2 Kegiatan 4-1

LAPORAN
PELAKSANAAN KEGIATAN AKTUALISASI

Kegiatan Ke-4 : **Pelaksanaan Validasi dan Penyempurnaan Sistem Informasi JRA**

Tahap Kegiatan : **Melakukan kesesuaian data arsip, klasifikasi, dan masa retensi pada spreadsheet berdasarkan hasil input awal**

Berikut tampilan tangkap layar sistem yang telah dilakukan pengecekan kesesuaian data arsip berdasarkan hasil input awal:



No.	Nama Arsip	Uraian Arsip	Kode Arsip	Tanggal Arsip Dibuat	Trigger Event	Akhir Retensi Aktif	Akhir Retensi Inaktif	Nasib Akhir	Status
1	Keputusan KPU Nomor 15 Tahun 2025	Penetapan Pelaksanaan Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan Kabupaten Kepulauan Mentawai, Provinsi Sumatera Barat Triwulan Tiga Tahun 2025	SPL24	02/10/25		02/10/27	02/10/32	Permanen	Aktif
2	Keputusan KPU Nomor 2 Tahun 2025	Pembentukan Satuan Tugas Penyelenggara Sistem Pengadilan Tilang Pemerintah di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kepulauan Mentawai	SPL24	06/01/25		06/01/27	06/01/32	Permanen	Aktif
3	D Ketatilan Khusus	Catatan Ketatilan Khusus dan/atau Gubernur atau Kelas Pelayanan Hasil Pengetungan Penetapan Suara Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur Bupati dan Wakil Bupati serta Walikota dan Wakil Walikota Tahun 2024	KPU36	03/12/24		03/12/26	03/12/31	Permanen	Aktif

Mengetahui,
Mentor

Wahyudi Pratama, S.Kom.
NIP. 198506062010121005

Tuapejat, 20 Mei 2026
Pelaksana Kegiatan

Dori Ardila, S.T.
NIP. 199105202025062002

Lampiran 2 Kegiatan 4-2

LAPORAN
PELAKSANAAN KEGIATAN AKTUALISASI

Kegiatan Ke-4 : **Pelaksanaan Validasi dan Penyempurnaan Sistem Informasi JRA**
Tahap Kegiatan : **Meminta masukan dan arahan dari mentor/staf terkait mengenai Tampilan dan kemudahan penggunaan**

Masukan terkait tampilan dan kemudahan penggunaan dari staf terkait:

1. Highlight status arsip;
2. Membuat tampilan judul tabel agar tetap telihat saat data arsip sudah lebih dari satu halaman dan perlu untuk di-*scroll* ke bawah;
3. Memberi warna tabel dengan warna yang tidak terlalu mencolok agar nyaman dilihat.

Mengetahui,
Mentor

Wahyudi Pratama, S.Kom.
NIP. 198506062010121005

Tuapejat, 20 Mei 2026
Pelaksana Kegiatan

Dori Ardila, S.T.
NIP. 199105202025062002

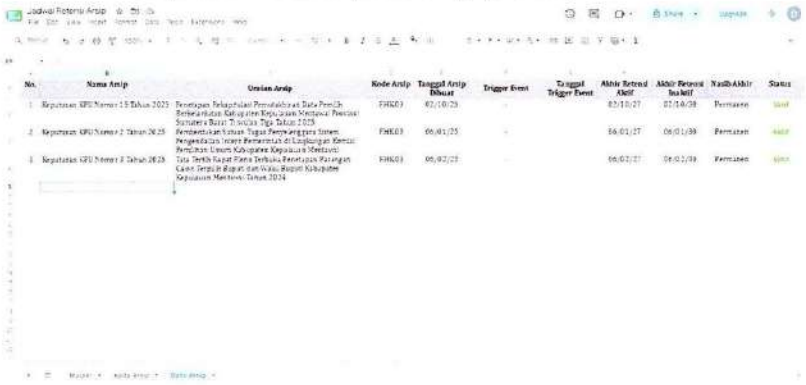
Lampiran 2 Kegiatan 4-3

LAPORAN
PELAKSANAAN KEGIATAN AKTUALISASI

Kegiatan Ke-4 : **Pelaksanaan Validasi dan Penyempurnaan Sistem Informasi JRA**

Tahap Kegiatan : **Melakukan Perbaikan Formula, Format, dan Struktur Data Agar Lebih Optimal**

Berikut tampilan format final tampilan sistem yang telah diperbaiki :



No.	Nama Arsip	Uraian Arsip	Kode Arsip	Tanggal Arsip Dibuat	Trigger Event	Tanggal Trigger Event	Aktif Retensi Aktif	Aktif Retensi Inaktif	Nasib Akhir	Status
1	Keputusan KPU Nomor 15 Tahun 2025	Penetapan Pelaksanaan Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan Kabupaten Kepulauan Meranti Provinsi Sumatera Barat Tri Wilis Tiga Tahun 2025	FHK03	02/10/25	-		02/10/27	02/10/30	Permanen	Aktif
2	Keputusan KPU Nomor 2 Tahun 2025	Pembentukan Satuan Tugas Penyelenggara Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kepulauan Meranti	FHE03	06/01/25	-		06/01/27	06/01/30	Permanen	Aktif
3	Keputusan KPU Nomor 3 Tahun 2025	Tata Tertib Rapat Pleno Terbuka Penetapan Perolehan Kursi Serta Penetapan Calon Terpilih Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2024	FHK03	06/02/25	-		06/02/27	06/02/30	Permanen	Aktif

Mengetahui,
Mentor

Wahyudi Pratama, S.Kom.
NIP. 198506062010121005

Tuapejat, 20 Mei 2026
Pelaksana Kegiatan

Dori Ardila, S.T.
NIP. 199105202025062002

Lampiran 2 Kegiatan 5-1

LAPORAN
PELAKSANAAN KEGIATAN AKTUALISASI

Kegiatan Ke-5 : **Pelaksanaan Sosialisasi dan Pengisian Awal Sistem**

Tahap Kegiatan : **Menjelaskan Struktur, Fitur dan Cara Penggunaan Spreadsheet Kepada Staf Terkait**

Pelaksanaan sosialisasi dengan menjelaskan tentang struktur, fitur dan cara penggunaan sistem informasi jadwal retensi arsip berbasis spreadsheet telah dilakukan kepada staf terkait yang bertanggung jawab atas data arsip. Berikut dokumentasi pelaksanaan kegiatan:



Mengetahui,
Mentor

Wahyudi Pratama, S.Kom.
NIP. 198506062010121005

Tuapejat, 2 Juni 2026
Pelaksana Kegiatan

Dori Ardila, S.T.
NIP. 199105202025062002

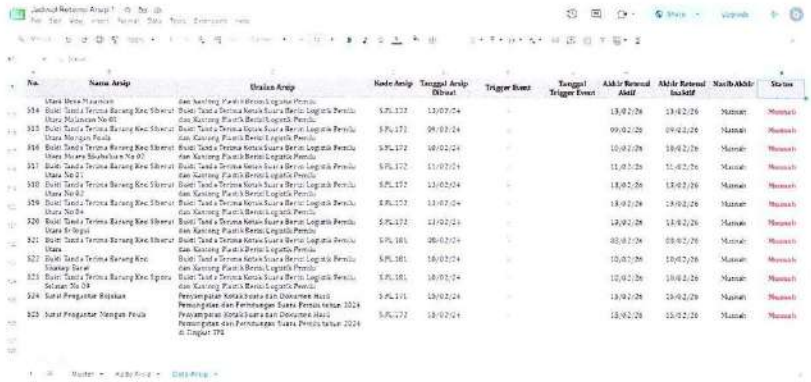
Lampiran 2 Kegiatan 5-2

LAPORAN
PELAKSANAAN KEGIATAN AKTUALISASI

Kegiatan Ke-5 : **Pelaksanaan Sosialisasi dan Pengisian Awal Sistem**

Tahap Kegiatan : **Melakukan Pengisian Data Awal Arsip**

Berikut tangkap layar data arsip yang telah di input:



No.	Nama Arsip	Uraian Arsip	Kode Arsip	Tanggal Arsip Dibuat	Trigger Event	Tanggal Trigger Event	Aktif Retensi Aktif	Aktif Retensi Inaktif	Nasib Akhir	Status
	Utara Desa Muarakon	dan Kantong Plastik Bersih Logistik Pemilu								
314	Bukti Tanda Terima Barang Kec Siburiat Utara Malancan No 01	Bukti Tanda Terima Kotak Suara Bersih Logistik Pemilu dan Kantong Plastik Bersih Logistik Pemilu	SPL.122	12/02/24	-		13/02/26	13/02/26	Musnah	Musnah
315	Bukti Tanda Terima Barang Kec Siburiat Utara Nalogan Pesisir	Bukti Tanda Terima Kotak Suara Bersih Logistik Pemilu dan Kantong Plastik Bersih Logistik Pemilu	SPL.121	09/02/24	-		09/02/26	09/02/26	Musnah	Musnah
316	Bukti Tanda Terima Barang Kec Siburiat Utara Muara Siahaan No 02	Bukti Tanda Terima Kotak Suara Bersih Logistik Pemilu dan Kantong Plastik Bersih Logistik Pemilu	SPL.120	10/02/24	-		10/02/26	10/02/26	Musnah	Musnah
317	Bukti Tanda Terima Barang Kec Siburiat Utara No 21	Bukti Tanda Terima Kotak Suara Bersih Logistik Pemilu dan Kantong Plastik Bersih Logistik Pemilu	SPL.122	11/02/24	-		11/02/26	11/02/26	Musnah	Musnah
318	Bukti Tanda Terima Barang Kec Siburiat Utara No 03	Bukti Tanda Terima Kotak Suara Bersih Logistik Pemilu dan Kantong Plastik Bersih Logistik Pemilu	SPL.117	13/02/24	-		13/02/26	13/02/26	Musnah	Musnah
319	Bukti Tanda Terima Barang Kec Siburiat Utara No 04	Bukti Tanda Terima Kotak Suara Bersih Logistik Pemilu dan Kantong Plastik Bersih Logistik Pemilu	SPL.123	13/02/24	-		14/02/26	14/02/26	Musnah	Musnah
320	Bukti Tanda Terima Barang Kec Siburiat Utara Si Sigui	Bukti Tanda Terima Kotak Suara Bersih Logistik Pemilu dan Kantong Plastik Bersih Logistik Pemilu	SPL.122	12/02/24	-		12/02/26	12/02/26	Musnah	Musnah
321	Bukti Tanda Terima Barang Kec Siburiat Utara	Bukti Tanda Terima Kotak Suara Bersih Logistik Pemilu dan Kantong Plastik Bersih Logistik Pemilu	SPL.101	08/02/24	-		08/02/26	08/02/26	Musnah	Musnah
322	Bukti Tanda Terima Barang Kec Siburiat Sitakep Sarai	Bukti Tanda Terima Kotak Suara Bersih Logistik Pemilu dan Kantong Plastik Bersih Logistik Pemilu	SPL.101	10/02/24	-		10/02/26	10/02/26	Musnah	Musnah
323	Bukti Tanda Terima Barang Kec Siporu Selatan No 04	Bukti Tanda Terima Kotak Suara Bersih Logistik Pemilu dan Kantong Plastik Bersih Logistik Pemilu	SPL.101	10/02/24	-		10/02/26	10/02/26	Musnah	Musnah
324	Surat Pengantar Bijaksan	Penyampaian Kotak Suara dan Dokumen Hasil Pemungutan dan Penghitungan Suara Pemilu tahun 2024	SPL.191	15/02/24	-		15/02/26	15/02/26	Musnah	Musnah
325	Surat Pengantar Nangan Pesisi	Penyampaian Kotak Suara dan Dokumen Hasil Pemungutan dan Penghitungan Suara Pemilu tahun 2024 di Dapat 192	SPL.122	15/02/24	-		15/02/26	15/02/26	Musnah	Musnah

Mengetahui,
Mentor

Wahyudi Pratama, S.Kom.
NIP. 198506062010121005

Tuapejat, 2 Juni 2026
Pelaksana Kegiatan

Dori Ardila, S.T.
NIP. 199105202025062002

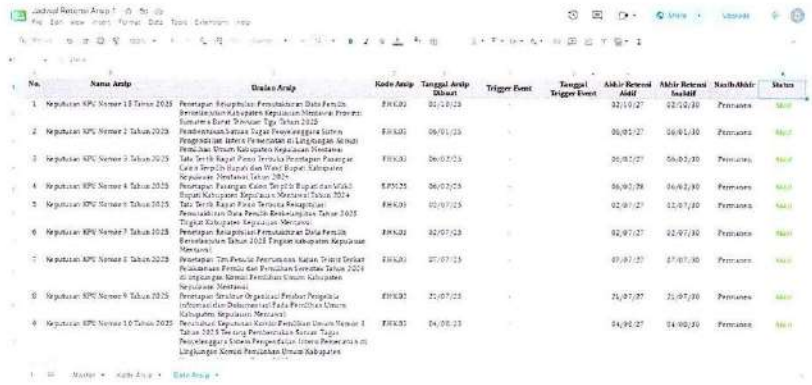
Lampiran 2 Kegiatan 5-3

LAPORAN
PELAKSANAAN KEGIATAN AKTUALISASI

Kegiatan Ke-5 : **Pelaksanaan Sosialisasi dan Pengisian Awal Sistem**

Tahap Kegiatan : **Memastikan Kesesuaian Format Data, Klasifikasi dan Masa Retensi**

Setelah Melakukan penginputan data arsip yang ada maka dilakukan pengecekan terhadap hasil dari status arsip untuk memastikan hasilnya telah sesuai dengan ketentuan jadwal retensi yang berlaku. Berikut tampilan data yang telah di input dan menampilkan masa retensi arsip:



No.	Nama Arsip	Uraian Arsip	Kode Arsip	Tanggal Arsip Dibuat	Trigger Event	Tanggal Trigger Event	Akhir Retensi Aktif	Akhir Retensi Inaktif	NasibAkhir	Status
1	Keputusan KPU Nomor 1 Tahun 2025	Penetapan Rekapitulasi Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan Kabupaten Kepulauan Mentawai Provinsi Sumatera Barat Triwulan Tiga Tahun 2025	BMK01	01/10/25	-		02/10/27	02/10/30	Permanen	Aktif
2	Keputusan KPU Nomor 2 Tahun 2025	Pembentukan Satuan Tugas Penyelenggara Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kepulauan Mentawai	BMK01	06/01/25	-		06/01/27	06/01/30	Permanen	Aktif
3	Keputusan KPU Nomor 3 Tahun 2025	Tata Tertib Rapat Pleno Terbuka Penetapan Pasangan Calon Perseorangan Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Kepulauan Mentawai Tahun 2024	BMK01	06/07/25	-		06/07/27	06/07/30	Permanen	Aktif
4	Keputusan KPU Nomor 4 Tahun 2025	Penetapan Pasangan Calon Perseorangan Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Kepulauan Mentawai Tahun 2024	BMK01	06/07/25	-		06/07/28	06/07/30	Permanen	Aktif
5	Keputusan KPU Nomor 5 Tahun 2025	Tata Tertib Rapat Pleno Terbuka Rekapitulasi Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan Tahun 2025 Tingkat Kabupaten Kepulauan Mentawai	BMK01	02/07/25	-		02/07/27	02/07/30	Permanen	Aktif
6	Keputusan KPU Nomor 7 Tahun 2025	Penetapan Rekapitulasi Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan Tahun 2025 Tingkat kabupaten Kepulauan Mentawai	BMK01	02/07/25	-		02/07/27	02/07/30	Permanen	Aktif
7	Keputusan KPU Nomor 8 Tahun 2025	Penetapan Tim Penulis Penyusunan Bahan Teknis Dalam Pelaksanaan Pemilu dan Pemilihan Serentak Tahun 2024 di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kepulauan Mentawai	BMK01	07/07/25	-		07/07/27	07/07/30	Permanen	Aktif
8	Keputusan KPU Nomor 9 Tahun 2025	Penetapan Struktur Organisasi Pembina Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pada PPID Pembina Umum Kabupaten Kepulauan Mentawai	BMK01	21/07/25	-		21/07/27	21/07/30	Permanen	Aktif
9	Keputusan KPU Nomor 10 Tahun 2025	Perubahan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2025 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Penyelenggara Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten	BMK01	04/08/25	-		04/08/27	04/08/30	Permanen	Aktif

Mengetahui,
Mentor

Wahyudi Pratama, S.Kom.
NIP. 198506062010121005

Tuapejat, 2 Juni 2026
Pelaksana Kegiatan

Dori Ardila, S.T.
NIP. 199105202025062002

Lampiran 2 Kegiatan 6-1

LAPORAN
PELAKSANAAN KEGIATAN AKTUALISASI

Kegiatan Ke-6 : **Pelaksanaan Penerapan JRA terhadap Nasib Akhir Arsip**

Tahap Kegiatan : **Identifikasi Arsip yang Habis Masa Retensi**

Hasil Tangkap layar arsip yang habis masa retensi

No.	Nama Arsip	Uraian Arsip	Kode Arsip	Tanggal Arsip Dibuat	Trigger Event	Tanggal Trigger Event	Akhir Retensi Aktif	Akhir Retensi Inaktif	Nasib Akhir	Status
33	Daftar DPR RI	Berita Acara dan Sertifikat Hasil Penghitungan Perolehan Suara Partai Politik dan Calon Anggota Dewan Perwakilan Rakyat dari setiap TPS dalam Wilayah Kecamatan Pemilihan Umum Tahun 2024	KPU.77	01/03/24	-		01/03/29	01/03/29	Permanen	Permanen
34	Daftar DPD	Berita Acara dan Sertifikat Rekapitulasi Hasil Penghitungan Perolehan Suara Partai Politik dan Calon Anggota Dewan Perwakilan Daerah Di Tingkat Kabupaten/Kota dalam wilayah Kecamatan Pemilihan Umum Tahun 2024	KPU.77	01/03/24	-		01/03/29	01/03/29	Permanen	Permanen
35	Daftar PPWP	Berita Acara dan Sertifikat Rekapitulasi Hasil Penghitungan Perolehan Suara Calon Presiden dan Wakil Presiden dan Suara Partai Politik dan Gabungan Partai Politik Dalam Wilayah Kabupaten/Kota Pemilihan Umum Tahun 2024	KPU.183	01/03/24	-		01/03/29	01/03/29	Permanen	Permanen
36	Daftar DPRD Kabko	Berita Acara dan Sertifikat Rekapitulasi Hasil Penghitungan Perolehan Suara Partai Politik dan Calon Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota dan Kecamatan Dalam Wilayah Kabupaten/Kota Pemilihan Umum Tahun 2024	KPU.77	01/03/24	-		01/03/29	01/03/29	Permanen	Permanen
37	Daftar DPRD Prov	Berita Acara dan Sertifikat Rekapitulasi Hasil Penghitungan Perolehan Suara Partai Politik dan Calon Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Provinsi dan Kecamatan Dalam Wilayah Kabupaten/Kota Pemilihan Umum Tahun 2024	KPU.77	01/03/24	-		01/03/29	01/03/29	Permanen	Permanen
592	Berita Acara Nomor 60 Tahun 2024	Penyampaian Kronologi Hasil Pengungkapan Tangkapan Surat Suara Di Dua Telapone Menuju TPS Kecamatan Sikid Tengah	KPU.79	06/03/24	-		06/03/29	06/03/29	Permanen	Permanen
598	Berita Acara Nomor 107 Tahun 2024	Rekap Isian Hasil Perhitungan Tempat Pemungutan Suara (TPS) Tingkat Kabupaten/Kota Untuk Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur Sumatera Barat, Pemilihan Bupati/Wakil Bupati Kepulauan Mentawai Tahun 2024	KPU.54	02/06/24	-		02/06/29	02/06/29	Permanen	Permanen
600	Berita Acara Nomor 109 Tahun 2024	Rekap Isian Hasil Perhitungan Tempat Pemungutan Suara (TPS) Tingkat Kabupaten/Kota Untuk Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur Sumatera Barat, Pemilihan Bupati/Wakil Bupati Kepulauan Mentawai Tahun 2024	KPU.54	10/06/24	-		10/06/29	10/06/29	Permanen	Permanen
601	Berita Acara Nomor 109a Tahun 2024	Perbaikan Rekapitulasi Hasil Perhitungan Tempat Pemungutan Suara (TPS) Tingkat Kabupaten Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur Sumatera Barat, Pemilihan Bupati/Wakil Bupati Kepulauan Mentawai Tahun 2024	KPU.54	02/06/24	-		02/06/29	02/06/29	Permanen	Permanen
697	Berita Acara Pengembalian Surat DPR RI Rusa	Berita Acara Pengembalian Surat Pemberitahuan Pemungutan Suara Kepada Pemilih Pemilihan Umum Tahun 2024	KPU.172	10/02/24	-		10/02/29	10/02/29	Musnah	Musnah
698	Berita Acara Pengembalian Surat DPR RI Pusat	Berita Acara Pengembalian Surat Pemberitahuan Pemungutan Suara Kepada Pemilih Pemilihan Umum Tahun 2024	KPU.172	15/02/24	-		15/02/29	15/02/29	Musnah	Musnah
699	Berita Acara Pengembalian Surat Malaincan	Berita Acara Pengembalian Surat Pemberitahuan Pemungutan Suara Kepada Pemilih Pemilihan Umum Tahun 2024	KPU.172	15/02/24	-		15/02/29	15/02/29	Musnah	Musnah
700	Berita Acara Pengembalian Surat Mutar Tambahan TPS 04	Berita Acara Pengembalian Surat Pemberitahuan Pemungutan Suara Kepada Pemilih Pemilihan Umum Tahun 2024	KPU.172	15/02/24	-		15/02/29	15/02/29	Musnah	Musnah
701	Berita Acara pengembalian Surat Mutar Tambahan	Berita Acara Pengembalian Surat Pemberitahuan Pemungutan Suara Kepada Pemilih Pemilihan Umum Tahun 2024	KPU.172	13/02/24	-		13/02/29	13/02/29	Musnah	Musnah
702	Berita Acara Pengembalian Surat Tambahan	Berita Acara Pengembalian Surat Pemberitahuan Pemungutan Suara Kepada Pemilih Pemilihan Umum Tahun 2024	KPU.172	15/02/24	-		15/02/29	15/02/29	Musnah	Musnah
703	Bukti Tanda Terima Barang Ket. Pagu Biaya	Bukti Tanda Terima Untuk Suara Partai Gerakan Pemilu Ayo Indonesia Pada Pemilihan Umum	KPU.181	09/02/24	-		09/02/29	09/02/29	Musnah	Musnah

Mengetahui,
Mentor

Wahyudi Pratama, S.Kom.
NIP. 198506062010121005

Tuapejat, 8 Juni 2026
Pelaksana Kegiatan

Dori Ardila, S.T.
NIP. 199105202025062002

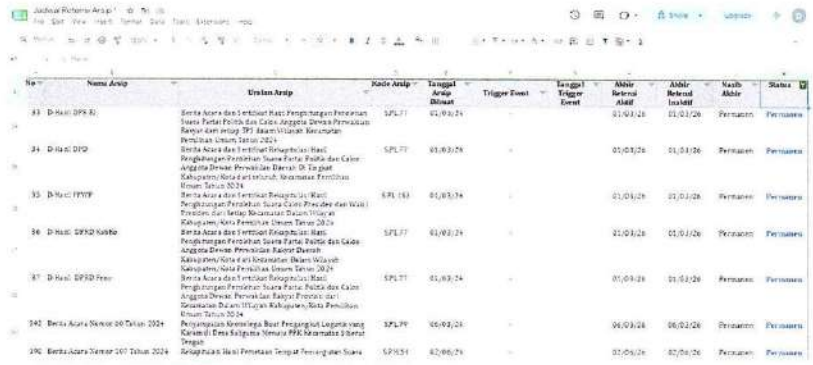
Lampiran 2 Kegiatan 6-2

LAPORAN
PELAKSANAAN KEGIATAN AKTUALISASI

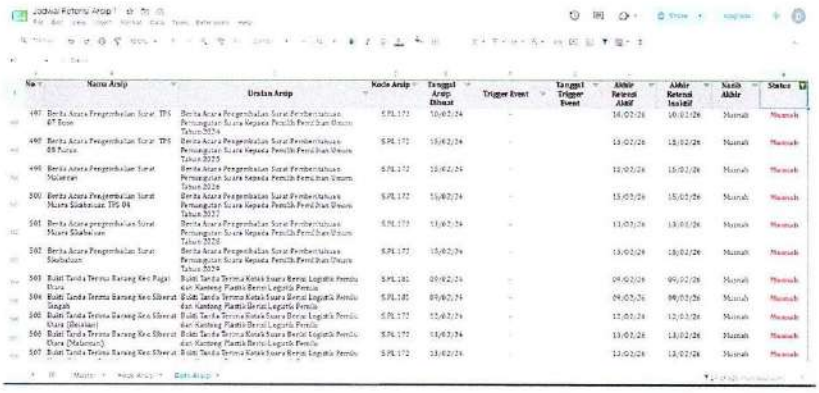
Kegiatan Ke-6 : **Pelaksanaan Penerapan JRA terhadap Nasib Akhir Arsip**

Tahap Kegiatan : **Menentukan tindak lanjut arsip sesuai nasib akhir**

1. Tangkap layar daftar arsip permanen



2. Tangkap layar daftar arsip musnah



Mengetahui, Mentor	Tuapejat, 8 Juni 2026 Pelaksana Kegiatan
Wahyudi Pratama, S.Kom. NIP. 198506062010121005	Dori Ardila, S.T. NIP. 199105202025062002

Lampiran 2 Kegiatan 6-3

LAPORAN
PELAKSANAAN KEGIATAN AKTUALISASI

Kegiatan Ke-6 : **Pelaksanaan Penerapan JRA terhadap Nasib Akhir Arsip**
Tahap Kegiatan : **Laporan Hasil Penetapan Nasib Akhir Arsip**

Berdasarkan hasil implementasi dari pembuatan Sistem Informasi Jadwal Retensi Arsip berbasis Spreadsheet, diperoleh data sebagai berikut:

Arsip yang telah diinput ke dalam sistem	: 525 berkas
Arsip berstatus Aktif	: 406 berkas
Arsip berstatus Inaktif	: 81 berkas
Arsip berstatus Permanen	: 8 berkas
Arsip berstatus Musnah	: 29 berkas

Mengetahui,
Mentor

Wahyudi Pratama, S.Kom.
NIP. 198506062010121005

Tuapejat, 8 Juni 2026
Pelaksana Kegiatan

Dori Ardila, S.T.
NIP. 199105202025062002

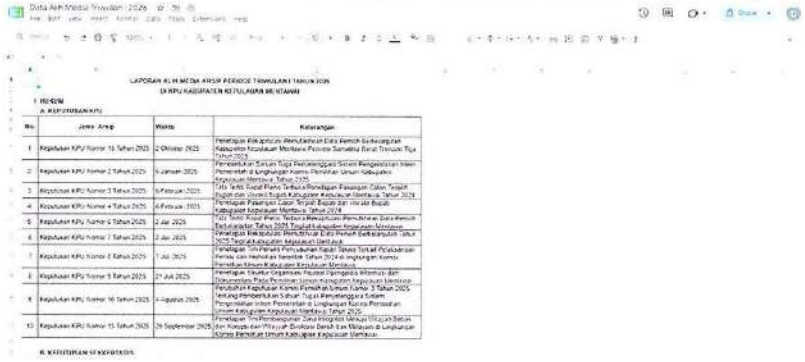
Lampiran 2 Kegiatan 7-1

LAPORAN
PELAKSANAAN KEGIATAN AKTUALISASI

Kegiatan Ke-7 : **Pelaksanaan Pelaksanaan Evaluasi**

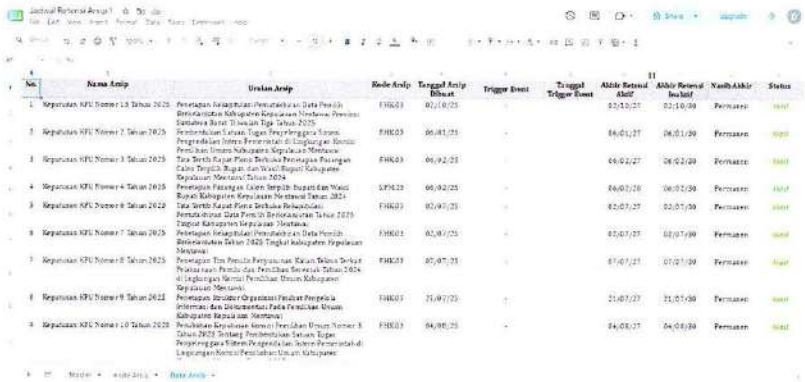
Tahap Kegiatan : **Kondisi Pengelolaan Arsip Sebelum dan Sesudah**

1. Tangkap layar tampilan data sebelum menggunakan sistem informasi jadwal retensi arsip



No.	Jenis Arsip	Waktu	Keterangan
1	Keputusan KPU Nomor 16 Tahun 2025	2 Oktober 2025	Penetapan Rekapitulasi Perubahan Data Pemilih Berkelanjutan Kabupaten Kepulauan Morotai Provinsi Sumatera Barat Triwulan Tiga Tahun 2025
2	Keputusan KPU Nomor 2 Tahun 2025	6 Januari 2025	Pembentukan Satuan Tugas Penyelenggara Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kepulauan Morotai Tahun 2025
3	Keputusan KPU Nomor 3 Tahun 2025	6 Februari 2025	Tata Tertib Rapat Pleno Terbuka Penetapan Pasangan Calon Terpilih Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Kepulauan Morotai Tahun 2024
4	Keputusan KPU Nomor 4 Tahun 2025	6 Februari 2025	Penetapan Pasangan Calon Terpilih Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Kepulauan Morotai Tahun 2024
5	Keputusan KPU Nomor 5 Tahun 2025	2 Juli 2025	Tata Tertib Rapat Pleno Terbuka Rekapitulasi Perubahan Data Pemilih Berkelanjutan Tahun 2025 Tingkat Kabupaten Kepulauan Morotai
6	Keputusan KPU Nomor 7 Tahun 2025	2 Juli 2025	Penetapan Rekapitulasi Perubahan Data Pemilih Berkelanjutan Tahun 2025 Tingkat Kabupaten Kepulauan Morotai
7	Keputusan KPU Nomor 8 Tahun 2025	1 Juli 2025	Penetapan Tim Penerti Perhitungan Kapal Tenaga Tingkat Pelaksanaan Pemilu dan Pemilihan tersebut Tahun 2024 di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kepulauan Morotai
8	Keputusan KPU Nomor 9 Tahun 2025	21 Juli 2025	Penetapan Struktur Organisasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pada Pemilihan Umum Kabupaten Kepulauan Morotai
9	Keputusan KPU Nomor 10 Tahun 2025	4 Agustus 2025	Perubahan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2025 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Penyelenggara Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kepulauan Morotai Tahun 2025
10	Keputusan KPU Nomor 15 Tahun 2025	29 September 2025	Penetapan Tim Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dan Korupsi dan Pelayanan Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kepulauan Morotai

2. Tangkap layar tampilan data sesudah menggunakan sistem informasi jadwal retensi arsip



No.	Nama Arsip	Uraian Arsip	Kode Arsip	Tanggal Arsip Dibuat	Trigger Event	Tanggal Trigger Event	Aktif Retensi Aktif	Aktif Retensi Inaktif	Nasib Akhir	Status
1	Keputusan KPU Nomor 16 Tahun 2025	Penetapan Rekapitulasi Perubahan Data Pemilih Berkelanjutan Kabupaten Kepulauan Morotai Provinsi Sumatera Barat Triwulan Tiga Tahun 2025	HK0.03	02/10/25	-		02/10/27	02/10/30	Permanen	Aktif
2	Keputusan KPU Nomor 2 Tahun 2025	Pembentukan Satuan Tugas Penyelenggara Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kepulauan Morotai Tahun 2025	HK0.03	06/01/25	-		06/01/27	06/01/30	Permanen	Aktif
3	Keputusan KPU Nomor 3 Tahun 2025	Tata Tertib Rapat Pleno Terbuka Penetapan Pasangan Calon Terpilih Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Kepulauan Morotai Tahun 2024	HK0.03	06/02/25	-		06/02/27	06/02/30	Permanen	Aktif
4	Keputusan KPU Nomor 4 Tahun 2025	Penetapan Pasangan Calon Terpilih Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Kepulauan Morotai Tahun 2024	UP.03.2	06/02/25	-		06/02/28	06/02/30	Permanen	Aktif
5	Keputusan KPU Nomor 5 Tahun 2025	Tata Tertib Rapat Pleno Terbuka Rekapitulasi Perubahan Data Pemilih Berkelanjutan Tahun 2025 Tingkat Kabupaten Kepulauan Morotai	HK0.03	02/07/25	-		02/07/27	02/07/30	Permanen	Aktif
6	Keputusan KPU Nomor 7 Tahun 2025	Penetapan Rekapitulasi Perubahan Data Pemilih Berkelanjutan Tahun 2025 Tingkat Kabupaten Kepulauan Morotai	HK0.03	02/07/25	-		02/07/27	02/07/30	Permanen	Aktif
7	Keputusan KPU Nomor 8 Tahun 2025	Penetapan Tim Penerti Perhitungan Kapal Tenaga Tingkat Pelaksanaan Pemilu dan Pemilihan tersebut Tahun 2024 di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kepulauan Morotai	HK0.03	01/07/25	-		01/07/27	01/07/30	Permanen	Aktif
8	Keputusan KPU Nomor 9 Tahun 2025	Penetapan Struktur Organisasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pada Pemilihan Umum Kabupaten Kepulauan Morotai	HK0.03	21/07/25	-		21/07/27	21/07/30	Permanen	Aktif
9	Keputusan KPU Nomor 10 Tahun 2025	Perubahan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2025 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Penyelenggara Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten	HK0.03	04/08/25	-		04/08/27	04/08/30	Permanen	Aktif

Mengetahui, Mentor	Tuapejat, 9 Juni 2026 Pelaksana Kegiatan
Wahyudi Pratama, S.Kom. NIP. 198506062010121005	Dori Ardila, S.T. NIP. 199105202025062002

Lampiran 2 Kegiatan 7-2

LAPORAN
PELAKSANAAN KEGIATAN AKTUALISASI

Kegiatan Ke-7 : **Pelaksanaan Evaluasi**

Tahap Kegiatan : **Analisis Kekurangan Sistem**

A. Manfaat

1. Mempermudah Pengelolaan Arsip
   a) Membantu menentukan masa retensi arsip secara otomatis berdasarkan kode klasifikasi dan JRA yang berlaku.
   b) Mengurangi kesalahan perhitungan retensi yang dilakukan secara manual.
2. Menigkatkan Efisiensi Kerja
   a) Petugas tidak perlu menghitung tanggal akhir retensi aktif dan inaktif satu per satu.
   b) Mempercepat proses identifikasi arsip yang masih aktif, inaktif, musnah, atau permanen.
3. Mendukung Tertib Arsip
   a) Data arsip tersusun secara sistematis dan mudah ditelusuri.
   b) Memudahkan monitoring arsip yang telah memasuki masa penyusutan.
4. Mempermudah Monitoring dan Pelaporan
   a) Status arsip dapat diketahui secara real time.
   b) Memudahkan penyusunan daftar arsip usul musnah atau arsip permanen.
5. Biaya Implementasi Rendah
   a) Memanfaatkan aplikasi spreadsheet yang sudah tersedia.
   b) Tidak memerlukan pengadaan server atau aplikasi khusus.

B. Kendala

1. Belum Terintegrasi dengan Sistem Persuratan atau Kearsipan
   a) Data arsip masih harus diinput secara manual.
   b) Belum dapat menarik data otomatis dari aplikasi lain.
2. Keamanan Data Terbatas
   a) Pengaturan hak akses tidak selengkap aplikasi kearsipan profesional.
   b) Risiko penghapusan atau perubahan data masih ada.
3. Keterbatasan Otomasi
   Belum mendukung notifikasi otomatis melalui email atau aplikasi pesan ketika arsip memasuki masa retensi tertentu.
4. Keterbatasan Skalabilitas
   a) Jika jumlah arsip sangat besar, performa spreadsheet dapat menurun.
   b) Formula yang kompleks dapat memperlambat proses pengolahan data.

5. Belum Memenuhi Fungsi Sistem Kearsipan Secara Menyeluruh
   a) Fokus pada pengelolaan retensi arsip.
   b) Belum mencakup penciptaan arsip, disposisi, peminjaman arsip, digitalisasi, audit trail, dan penyusutan arsip secara terintegrasi.

Mengetahui, Mentor	Tuapejat, 9 Juni 2026 Pelaksana Kegiatan
Wahyudi Pratama, S.Kom. NIP. 198506062010121005	Dori Ardila, S.T. NIP. 199105202025062002

Lampiran 2 Kegiatan 7-3

LAPORAN
PELAKSANAAN KEGIATAN AKTUALISASI

Kegiatan Ke-7 : **Pelaksanaan Evaluasi**
Tahap Kegiatan : **Laporan Hasil Evaluasi**

A. Evaluasi

Pelaksanaan Sistem Informasi Jadwal Retensi Arsip berbasis Spreadsheet telah berjalan dengan baik dan mampu membantu pengelolaan arsip secara lebih efektif. Sistem dapat menghitung masa retensi aktif dan inaktif secara otomatis berdasarkan kode arsip, menentukan status arsip, serta mengakomodasi arsip yang menggunakan trigger event. Penggunaan spreadsheet juga memberikan kemudahan dalam pengelolaan data karena dapat diakses dan diperbarui secara cepat.

Namun demikian, masih terdapat beberapa hal yang perlu diperhatikan, antara lain ketergantungan sistem pada ketepatan input data, terutama pada pengisian kode arsip dan tanggal trigger event. Selain itu, perubahan Jadwal Retensi Arsip (JRA) atau klasifikasi arsip mengharuskan pembaruan data master secara berkala. Dari sisi teknis, sistem juga masih memiliki keterbatasan dalam aspek keamanan data, pengaturan hak akses, serta belum terintegrasi dengan aplikasi persuratan atau sistem kearsipan lainnya.

B. Rekomendasi Tindak Lanjut

1. Melakukan pemutakhiran data master secara berkala agar tetap sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip dan peraturan kearsipan yang berlaku.
2. Menambahkan fitur validasi data, seperti pembatasan format tanggal, dropdown pilihan, dan peringatan otomatis untuk meminimalkan kesalahan input.
3. Mengembangkan sistem dengan memanfaatkan Google Apps Script atau teknologi lain untuk menambah fitur notifikasi otomatis terhadap arsip yang akan memasuki masa inaktif, usul musnah, maupun permanen.

4. Meningkatkan keamanan data melalui pengaturan hak akses pengguna dan pembatasan edit pada kolom yang berisi formula atau data master.
5. Mengembangkan ke arah sistem yang lebih terintegrasi dengan aplikasi persuratan, pengelolaan arsip dinamis, maupun sistem informasi kearsipan yang digunakan di instansi sehingga proses pengelolaan arsip dapat dilakukan secara lebih efektif, efisien, dan berkelanjutan.

Mengetahui, Mentor	Tuapejat, 9 Juni 2026 Pelaksana Kegiatan
Wahyudi Pratama, S.Kom. NIP. 198506062010121005	Dori Ardila, S.T. NIP. 199105202025062002

Lampiran 2 Kegiatan 8-1

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI
Jl. Raya Tuapejat KM. 7 Gang Kamboja Sipora Utara
Telp. (0759) 3211129 Email : kpu.kab.kep.mentawai@gmail.com

LAPORAN AKTUALISASI

Nama : Dori Ardila, S.T.
NIP : 199105202025062002
Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi

A. Isu

Masih banyaknya arsip yang tidak disertai jadwal retensi di KPU Kabupaten Kepulauan Mentawai.

B. Penyebab Isu

1. Tidak ada sistem penyimpanan arsip (digital maupun fisik) yang terintegrasi JRA
2. JRA masih dalam bentuk file PDF statis (tidak praktis) untuk digunakan oleh pegawai
3. Kurangnya pemahaman pegawai tentang pentingnya dan penerapan JRA
4. Fokus pengelolaan arsip masih pada penyimpanan, bukan pada siklus hidup arsip

C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Isu

Peningkatan Efektivitas Pengelolaan Arsip melalui Penyediaan Jadwal Retensi Arsip (JRA) di Kabupaten Kepulauan Mentawai.

D. Ringkasan Kreatif Penyelesaian Isu

I. Kegiatan Pendahuluan

Pelaksanaan konsultasi dengan atasan

II. Kegiatan Inti

1. Pelaksanaan Identifikasi dan pengumpulan data terkait Jadwal Retensi Arsip
2. Perancangan sistem informasi pengelompokkan Jadwal Retensi Arsip
3. Pelaksanaan Validasi dan Penyempurnaan Sistem Informasi Jadwal Retensi

Arsip

4. Pelaksanaan Sosialisasi dan pengisian awal sistem informasi Jadwal Retensi Arsip
5. Pelaksanaan Penerapan JRA terhadap Nasib Akhir Arsip.

III. Kegiatan Penutup

1. Pelaksanaan evaluasi
2. Penyusunan laporan

E. Hasil yang Dicapai

Capaian hasil penyelesaian isu setelah pelaksanaan aktualisasi adalah Jumlah data arsip yang di alih media seanyak 525 berkas, dengan rincian status arsip:

1. Aktif : 406 berkas
2. Inaktif : 81 berkas
3. Permanen : 8 berkas
4. Musnah : 29 berkas

Tuapejat, 12 Juni 2026

Mentor	Peserta
Wahyudi Pratama, S.Kom.	Dori Ardila, S.T.
NIP. 198506062010121005	199105202025062002

Lampiran 2 Kegiatan 8-2

CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI OLEH MENTOR

Nama Peserta		: Dori Ardila, S.T		
Satuan Kerja		: KPU Kabupaten Kepulauan Mentawai		
Tempat Aktualisasi		: Subbagian Keuangan, Umum, dan Logistik		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf
1.	21 April 2026	Melaksanakan konsultasi terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi serta meminta arahan dan persetujuan pelaksanaan aktualisasi	Sudah dilaksanakan	
2.	27 April 2026	Melaksanakan Identifikasi dan pengumpulan data terkait Jadwal Retensi Arsip (JRA)	Sudah dilaksanakan	
3.	4 Mei 2026	Merancang sistem informasi pengelompokkan jadwal retensi arsip	tersedia sistem informasi pengelompokan jadwal retensi arsip	
4.	20 Mei 2026	Melaksanakan Validasi dan Penyempurnaan Sistem Informasi JRA	Sudah dilaksanakan	
5.	2 Juni 2026	Melaksanakan Sosialisasi dan pengisian awal sistem informasi JRA	Sudah mulai dilaksanakan penginputan data arsip	
6.	8 Juni 2026	Pelaksanaan Penerapan JRA terhadap Nasib Akhir Arsip	Daftar arsip musnah sudah dikelompokkan	
7.	9 Juni 2026	Pelaksanaan evaluasi	Sudah dilaksanakan	
8.	10 Juni 2026	Pembuatan laporan hasil kegiatan aktualisasi	Sudah dilaksanakan	

Lampiran 2 Kegiatan 8-3

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI
Jl. Raya Tuapejat KM. 7 Gang Kamboja Sipora Utara
Telp. (0759) 3211129 Email : kpu.kab.kep.mentawai@gmail.com

LAPORAN AKTUALISASI

Nama : Dori Ardila, S.T.
NIP : 199105202025062002
Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi

A. Isu

Masih banyaknya arsip yang tidak disertai jadwal retensi di KPU Kabupaten Kepulauan Mentawai.

B. Penyebab Isu

1. Tidak ada sistem penyimpanan arsip (digital maupun fisik) yang terintegrasi JRA
2. JRA masih dalam bentuk file PDF statis (tidak praktis) untuk digunakan oleh pegawai
3. Kurangnya pemahaman pegawai tentang pentingnya dan penerapan JRA
4. Fokus pengelolaan arsip masih pada penyimpanan, bukan pada siklus hidup arsip

C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Isu

Peningkatan Efektivitas Pengelolaan Arsip melalui Penyediaan Jadwal Retensi Arsip (JRA) di Kabupaten Kepulauan Mentawai.

D. Ringkasan Kreatif Penyelesaian Isu

I. Kegiatan Pendahuluan

Pelaksanaan konsultasi dengan atasan

II. Kegiatan Inti

1. Pelaksanaan Identifikasi dan pengumpulan data terkait Jadwal Retensi Arsip
2. Perancangan sistem informasi pengelompokkan Jadwal Retensi Arsip
3. Pelaksanaan Validasi dan Penyempurnaan Sistem Informasi Jadwal Retensi

Arsip

4. Pelaksanaan Sosialisasi dan pengisian awal sistem informasi Jadwal Retensi Arsip
5. Pelaksanaan Penerapan JRA terhadap Nasib Akhir Arsip.

III. Kegiatan Penutup

1. Pelaksanaan evaluasi
2. Penyusunan laporan

E. Hasil yang Dicapai

Capaian hasil penyelesaian isu setelah pelaksanaan aktualisasi adalah Jumlah data arsip yang di alih media seanyak 525 berkas, dengan rincian status arsip:

1. Aktif : 406 berkas
2. Inaktif : 81 berkas
3. Permanen : 8 berkas
4. Musnah : 29 berkas

Tuapejat, 12 Juni 2026

Mentor	Peserta
Wahyudi Pratama, S.Kom.	Dori Ardila, S.T.
NIP. 198506062010121005	199105202025062002