



LAPORAN AKTUALISASI

Digitalisasi Dokumen dan Pengarsipan Melalui Sistem Manajemen Dokumen Elektronik (SMDE) pada Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat

Disusun oleh:

Nama : Brian Andana Taruna Wijaya
NIP : 199705272025061004
Unit Kerja : Tata Usaha Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat
Jabatan : Pengelola Keprotokolan

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

**LEMBAR PENGESAHAN
EVALUASI AKTUALISASI**

**Digitalisasi Dokumen dan Pengarsipan Melalui Sistem Manajemen
Dokumen Elektronik (SMDE) pada Biro Protokol dan Hubungan
Masyarakat**

Nama : Brian Andana Taruna Wijaya
NIP : 199705272025061004
Unit Kerja : Tata Usaha Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat
Jabatan : Pengelola Keprotokolan

Telah diseminarkan Evaluasi Aktualisasi pada
Tanggal 24 /bulan Oktober /2025

Mengetahui,
Coach



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

Menyetujui,
Mentor



Jody Pratama Putra
NIP.199208262025211307

Mengetahui,
Penguji



Izzaty, S.T., M.E.
NIP. 197712052009122001

Kata Pengantar

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT, karena atas rahmat dan karunia-Nya penulisan Rancangan Aktualisasi dengan judul "Manajemen Administrasi dan Pengelolaan Dokumen yang Kurang Tertata Rapi pada Unit Kerja Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat Sekretariat Jenderal DPR RI pada Tahun 2025" ini dapat diselesaikan dengan baik.

Penyusunan rancangan ini merupakan bagian dari proses Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) yang bertujuan untuk mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN, kedudukan dan peran ASN dalam NKRI, serta mengintegrasikan visi dan misi organisasi ke dalam tugas jabatan.

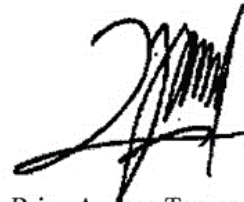
Laporan ini disusun sebagai upaya untuk mengidentifikasi dan menganalisis permasalahan yang terjadi dalam pengelolaan dokumen administrasi di Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat, serta memberikan rekomendasi untuk perbaikan agar tata kelola dokumen menjadi lebih tertata dan efektif. Manajemen administrasi yang rapi sangat penting dalam menunjang kelancaran tugas dan fungsi unit kerja, khususnya di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI yang memiliki tanggung jawab besar dalam menjalankan fungsi protokol dan hubungan masyarakat.

Melalui rancangan aktualisasi ini, penulis berupaya menawarkan solusi kreatif yang terencana dan terukur, dengan mengedepankan prinsip-prinsip smart ASN, manajemen kinerja, serta penerapan nilai-nilai BerAKHLAK. Diharapkan, hasil aktualisasi ini dapat menjadi langkah awal yang konkret dalam memperkuat tata kelola yang lebih baik, sehingga mampu mendukung peran Tata Usaha Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat dalam menjalankan tugas dan fungsinya.

Saya menyadari bahwa laporan ini masih bersifat awal dan memerlukan masukan serta pengembangan lebih lanjut. Oleh karena itu, Saya sangat mengharapkan saran dan kritik yang membangun dari berbagai pihak guna menyempurnakan laporan ini agar mampu memberikan manfaat optimal. Penulis juga menyampaikan apresiasi dan berterimakasih kepada Widyaiswara, Pusbangkom dan seluruh pihak yang terlibat dalam proses Latsar CPNS ini.

Akhir kata, semoga Laporan Aktualisasi ini tidak hanya menjadi dokumen formal semata, tetapi juga menjadi pijakan nyata bagi perbaikan dan inovasi di bidang administrasi Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat. Besar harapan penulis, gagasan yang tertuang di dalamnya dapat diimplementasikan dan memberi manfaat nyata bagi organisasi, negara dan masyarakat.

Jakarta, 27 Agustus 2025

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'B' followed by a series of vertical strokes and a horizontal line at the bottom.

Brian Andana Taruna Wijaya

Daftar Isi

Kata Pengantar	iii
Daftar Isi	v
Daftar Gambar	vii
Daftar Tabel	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Hukum	2
C. Tujuan	2
D. Manfaat	3
BAB II PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN	5
A. Visi dan Misi Organisasi	5
B. Struktur Organisasi	7
C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta	8
BAB III PENETAPAN ISU PRIORITAS	10
A. Identifikasi Isu	10
1. Tabel Rumusan Isu	10
2. Deskripsi Isu	15
B. Penetapan Isu Prioritas	24
1. Teknik Tapisan Isu	24
2. Pemilihan Isu Prioritas	25
C. Analisis Isu	30
D. Gagasan Pemecah Isu	30
BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI	32
A. Matriks Rancangan Aktualisasi	32
B. Jadwal Kegiatan	37
BAB V PELAKSANAAN AKTUALISASI	39
A. Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi	39
B. Penjelasan Tahapan Kegiatan	40
C. Kontribusi terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi	61
D. Stakeholder	62
E. Kendala dan Strategi	63
F. Analisis Dampak	64
BAB VI PENUTUP	66
A. Simpulan	66

B.	Saran	67
----	-------------	----

Daftar Gambar

Gambar 1. Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI	7
Gambar 2. Struktur Organisasi Deputi Bidang Persidangan.....	7
Gambar 3. Struktur Organisasi Biro Protokol dan Humas.....	8
Gambar 4. pengiriman dokumentasi melalui Whatsapp Grup tanpa adanya Judul Acara, Jam Acara dan Tempat acara	17
Gambar 5 pengiriman info penting melalui Whatsapp grup tanpa adanya judul acara, jam acara dan tempat acara	20
Gambar 6 Arsip dan beberapa dokumen yang sudah dimasukkan kedalam box tetapi masih belum tertata dengan semestinya.....	22
Gambar 7. Diagram fishbone	30
Gambar 8 gambar sosialisasi kepada pegawai.....	53

Daftar Tabel

<i>Tabel 1. Tabel Rumusan Isu</i>	<i>15</i>
<i>Tabel 2. Teknik Tapisan Isu USG</i>	<i>25</i>
<i>Tabel 3. Keterangan Urgency, Seriousness, Growth.....</i>	<i>26</i>
<i>Tabel 4. Gagasan Pemecah Isu</i>	<i>31</i>
<i>Tabel 5. Matriks Rancangan Aktualisasi.....</i>	<i>36</i>
<i>Tabel 6. Jadwal Rencana Kegiatan.....</i>	<i>37</i>
<i>Tabel 7. Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi</i>	<i>39</i>

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Manajemen administrasi dan pengelolaan dokumen merupakan aspek penting dalam menunjang kelancaran operasional sebuah organisasi, termasuk di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (DPR RI). Sebagai bagian dari supporting system legislatif, Sekretariat Jenderal bertugas memberikan dukungan administratif yang profesional dan akuntabel agar fungsi dan tugas DPR dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Namun, pada Unit Kerja Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat terdapat permasalahan terkait pengelolaan dokumen yang kurang tertata rapi. Kondisi ini berpotensi menimbulkan risiko rendahnya efisiensi kerja, kesulitan dalam pencarian data, dan lemahnya akuntabilitas kinerja unit tersebut. Kurangnya tata kelola dokumen yang sistematis juga dapat menghambat proses koordinasi antar unit, memperlambat pengambilan keputusan, serta menurunkan citra kelembagaan di mata publik.

Permasalahan manajemen administrasi dan pengelolaan dokumen yang kurang tertata ini menjadi perhatian penting mengingat peran sentral Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat yang secara langsung berhubungan dengan penyelenggaraan fungsi protokol DPR serta komunikasi publik yang membutuhkan data dan dokumen yang cepat dan akurat. Dengan demikian, upaya untuk memperbaiki dan mengaktualisasikan manajemen administrasi serta pengelolaan dokumen yang terstruktur sangat diperlukan pada tahun 2025 guna mendukung kinerja yang lebih optimal dan transparan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

Melalui Laporan Aktualisasi ini, penulis mengusulkan serangkaian langkah perbaikan yang terintegrasi dengan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan konsep Smart ASN, sehingga hasilnya dapat berkontribusi nyata bagi peningkatan kinerja organisasi dan dapat mendukung kinerja yang lebih optimal.

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2002 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 Tentang Keprotokolan;
6. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
7. Peraturan Sekretariat Jenderal Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
8. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2018 Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah.
10. Persekjen DPR RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI

C. Tujuan

Penyusunan Rancangan Aktualisasi dengan judul “Digitalisasi Dokumen dan Pengarsipan Melalui Sistem Manajemen Dokumen Elektronik (SMDE) pada Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat” memiliki tujuan sebagai berikut :

- 1) Mewujudkan sistem pengelolaan dokumen yang terstruktur dan mudah diakses, sehingga mempercepat proses administrasi dan mendukung kelancaran operasional Tata Usaha Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat.
- 2) Menata ulang dan mensistematisasi dokumen serta arsip sesuai dengan standar administrasi yang berlaku, guna mengurangi risiko kehilangan dokumen dan kesalahan pengarsipan.
- 3) Mendorong peningkatan kompetensi pegawai melalui sosialisasi terkait manajemen dokumen serta penggunaan teknologi informasi untuk administrasi.
- 4) Mengembangkan dan mengimplementasikan sistem digitalisasi arsip dan dokumen guna mempermudah pencarian, penyimpanan, serta pengamanan dokumen penting.
- 5) Menjamin bahwa seluruh proses administrasi dan pengelolaan dokumen dapat dipertanggungjawabkan secara transparan dan sesuai dengan regulasi yang berlaku.

D. Manfaat

Pelaksanaan Laporan Aktualisasi dengan judul “Digitalisasi Dokumen dan Pengarsipan Melalui Sistem Manajemen Dokumen Elektronik (SMDE) pada Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat” diharapkan memberikan manfaat sebagai berikut:

1. Bagi Individu (Pegawai/ASN)
 - Pegawai dapat lebih cepat menemukan informasi yang dibutuhkan tanpa membuang waktu mencari dokumen.
 - Membantu mengurangi kebingungan dan tekanan karena masalah dokumen yang tidak tertata.
 - Pengelolaan dokumen yang sistematis mendorong budaya kedisiplinan dan rasa tanggung jawab dalam menjalankan tugas administrasi sesuai prosedur.
 - Kemampuan untuk mengelola administrasi dengan baik menciptakan citra positif terhadap pegawai sebagai ASN yang profesional dan andal.

2. Bagi Instansi/Unit Kerja (Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat)

- Pengelolaan dokumen yang rapi dan terstruktur mempercepat proses administrasi, sehingga kegiatan biro dapat berjalan lebih lancar dan produktif.
- Sistem dokumentasi yang baik mendukung transparansi serta memudahkan audit dan evaluasi kinerja unit kerja sesuai dengan regulasi yang berlaku.
- Data dan dokumen yang mudah diakses memungkinkan pimpinan dan staf membuat keputusan berdasarkan informasi yang valid dan up-to- date.
- Administrasi yang profesional mencerminkan komitmen biro terhadap tata kelola pemerintahan yang baik dan pelayanan prima.

3. Bagi Masyarakat

- Memudahkan masyarakat untuk mengakses informasi yang berkaitan dengan kebijakan publik, program, dan layanan biro.
- Tata kelola pemerintahan yang transparan dan akuntabel dapat membantu masyarakat untuk memantau dan menilai kinerja biro secara objektif.
- Memberikan layanan informasi dan administrasi yang lebih cepat, tepat, dan profesional kepada masyarakat.
- Memberikan informasi yang terbuka dan akurat membuat masyarakat akan merasa lebih percaya terhadap instansi.

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi dan Misi Organisasi

1. Sekretariat Jenderal DPR RI

Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Setjen DPR RI) adalah sebuah lembaga non-struktural yang berkedudukan sebagai Kesekretariatan Lembaga dan memiliki peran sangat penting dalam mendukung kinerja DPR RI. Dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dinyatakan bahwa Sekretariat Jenderal DPR RI adalah aparatur pemerintah yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pimpinan DPR RI.

a. Visi Sekretariat Jenderal DPR RI

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

b. Misi Sekretariat Jenderal DPR RI

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

2. Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat

Biro Persidangan I merupakan salah satu Biro yang berada dibawah Deputi Bidang Persidangan Sekretariat Jenderal DPR RI.

a. Visi Biro Protokol dan Humas

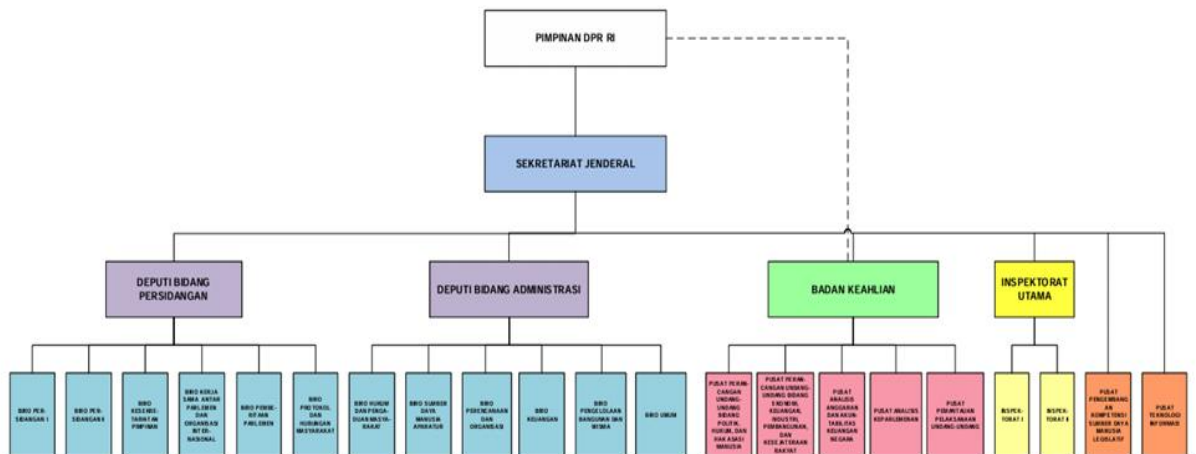
Terwujudnya Keprotokolan, KeHubungan Masyarakat dan Layanan Informasi yang Profesional, Ramah, Integritas, Mudah dan Amanah (PRIMA).

b. Misi Biro Persidangan I

- Meningkatkan kepuasan Anggota DPR RI terhadap layanan keprotokolan dan layanan perpustakaan.
- Meningkatkan kualitas layanan informasi publik dan kearsipan.
- Meningkatkan layanan keHubungan Masyarakat dan kunjungan masyarakat ke museum dan perpustakaan.

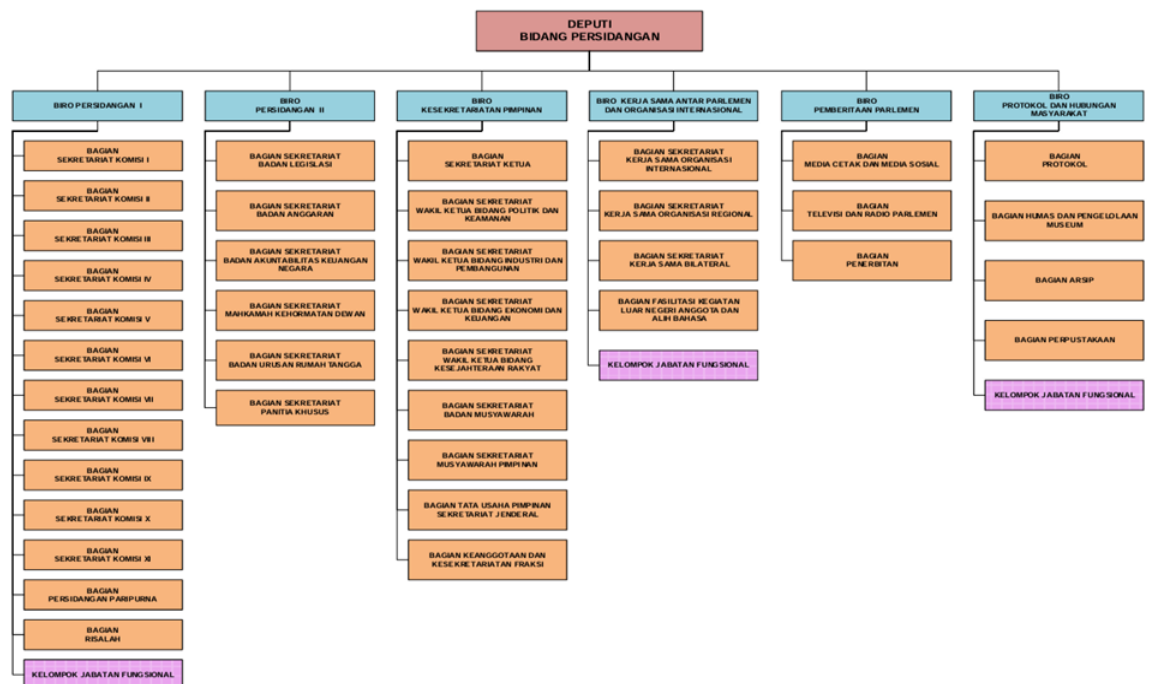
B. Struktur Organisasi

1. Sekretariat Jenderal DPR RI



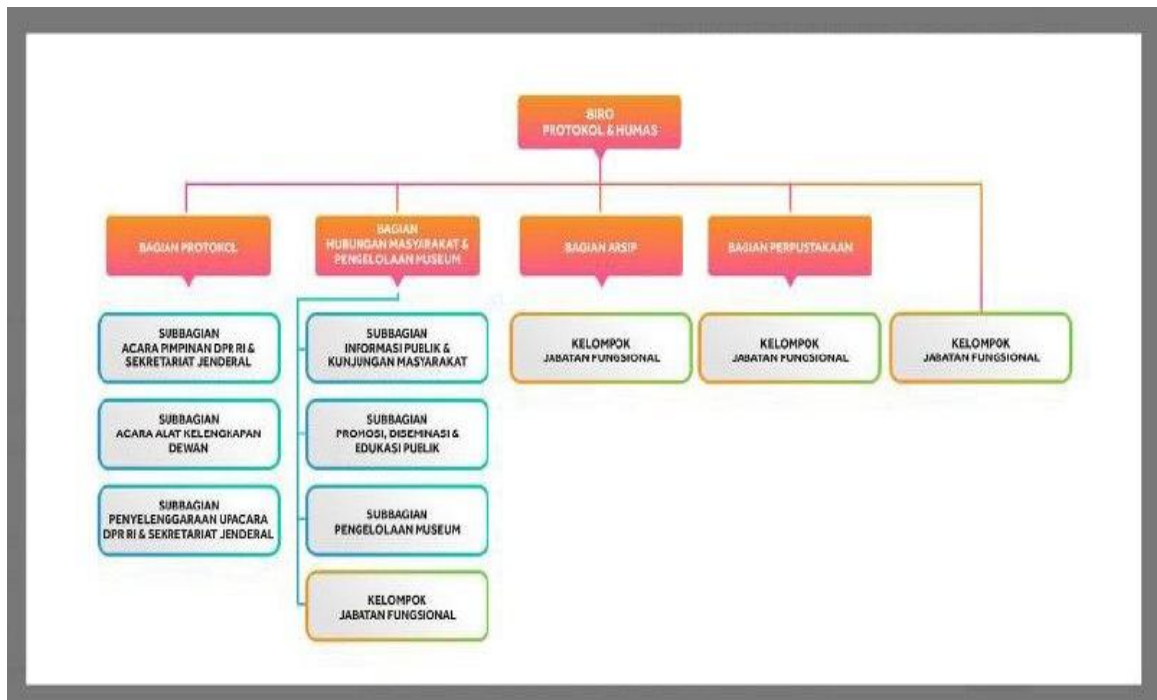
Gambar 1. Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI

2. Deputi Bidang Persidangan



Gambar 2. Struktur Organisasi Deputy Bidang Persidangan

3. Biro Protokol dan Humas – Bagian Protokol



Gambar 3. Struktur Organisasi Biro Protokol dan Humas

C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan tata kerja Sekretariat Jenderal DPR RI (sebagaimana telah dilakukan perubahan beberapa kali), Bagian Protokol mempunyai tugas melaksanakan dukungan keprotokolan dalam acara dan upacara Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal Bagian Protokol menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- 1) Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Protokol.
- 2) Penyusunan bahan kegiatan di bidang keprotokolan.
- 3) Pelaksanaan dukungan keprotokolan dalam acara Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal dan pelaksanaan dukungan keprotokolan di bandara.

- 4) Pelaksanaan dukungan keprotokolan dalam acara alat kelengkapan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- 5) Pelaksanaan dukungan keprotokolan dalam upacara Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal.
- 6) **Pelaksanaan tata usaha Bagian Protokol;** dan
- 7) Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat

BAB III PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. Identifikasi Isu

1. Tabel Rumusan Isu

No	Rumusan Isu	Kondisi saat ini (data dan fakta)	Dampak apabila isu tidak diselesaikan	Kondisi yang diharapkan	Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran ASN mendukung SMART Governance
1	Kurangnya Dokumentasi dan Penyimpanan Hasil Dokumentasi Kurang Tertata pada Kegiatan yang dihadiri oleh Pejabat Eselon II	Menjelang pelaksanaan kegiatan yang dihadiri oleh Pejabat Eselon II (Kepala Biro) , sering terjadi keterlambatan koordinasi antar unit yang berdampak pada kesiapan teknis. Hambatan ini umumnya disebabkan perencanaan waktu yang kurang optimal. Akibatnya, dokumentasi tidak tersampaikan dengan maksimal. Kondisi ini dapat menyebabkan pengumpulan dokumentasi hanya sekedar Share Foto pada Group WhatsApp. Sehingga, rawan	Terjadinya miskomunikasi dan kesalahpahaman antar Pegawai yang dapat menghambat kelancaran pelaksanaan tugas dan program kerja, serta Penurunan citra dan reputasi Pejabat karena koordinasi internal yang tidak sesuai dengan Standard yang diinginkan Kepala Biro.	Koordinasi internal antar unit berjalan efektif dan lancar, sehingga setiap unit bagian dapat saling mendukung dan melengkapidalam menyelesaikan tugas- tugas, serta meningkatkan Sinergi yang kuat antar unit bagian, tercipta kerja sama yang harmonis tanpa adanya ego sektoral, dengan komunikasi yang terbuka dan transparan.	Keterkaitan dengan Manajemen ASN: PermenPANRB Nomor 88 Tahun 2021 menegaskan bahwa pengelolaan kinerja harus dilakukan terpadu lintas unit untuk memastikan tercapainya sasaran organisasi secara menyeluruh Artinya, keberhasilan instansi tidak hanya bergantung pada capaian unit masing-masing, tetapi juga pada koordinasi dan sinergi antar pegawai di Tata Usaha Biro

		akan hilang dan tidak tersimpan dengan baik.			Protokol dan Humas, sehingga koordinasi lebih terarah, sasaran organisasi tercapai efektif, dan akuntabilitas kinerja meningkat sesuai tuntutan reformasi birokrasi. Keterkaitan dengan Smart ASN : Isu ini selaras dengan nilai Profesional dan Hospitality. Profesionalisme menuntut pegawai bekerja disiplin, tepat waktu, dan sesuai prosedur baku, sehingga setiap unit memahami perannya dan dapat bekerja selaras. Sementara itu, sikap Hospitality melengkapi profesionalisme melalui komunikasi yang ramah, menghargai, dan terbuka, sehingga koordinasi lintas unit berjalan harmonis dan cepat dalam
--	--	--	--	--	--

					menyelesaikan persoalan teknis.
2	Koordinasi dan Komunikasi yang Kurang Optimal mengenai Surat Masuk dan Keluar, Jadwal dan Pelaksanaan Kegiatan Pejabat Eselon II.	Saat ini, Pada unit Biro Protokol dan Humas sudah memiliki Layanan Google Sheet untuk Surat Masuk dan Keluar Serta Penulisan jadwal Agenda Kepala Biro masih menggunakan Papan Whiteboard, tetapi kendala utama ada ketika Koordinasi dan komunikasi antar pegawai kurang bersinergi. Kondisi ini meningkatkan risiko Kesalahan prosedural, sekaligus kesalahpahaman arti antara pegawai dengan kepala Biro.	1.Potensi terjadinya kelalaian dalam menulis Surat Keluar/Masuk dan Jadwal Kegiatan Kepala Biro. 2.Munculnya friksi atau disfungsi koordinasi antar pegawai / unit yang berdampak pada efektivitas organisasi. 3.Ketidakjelasan peran dan tanggung jawab yang muncul saat melakukan pencatatan Surat dan Jadwal Kegiatan	Perlunya disusun daftar Periksa (Checklist) yang baku, sistematis dan mudah diakses oleh seluruh pegawai dan PIC penugasan tersebut. Checklist ini harus mencakup aspek teknis seperti, Pegawai Penerima Surat, Jam Surat, Tanggal Penerimaan, Rangkaian isi surat. Dengan adanya standar ini,	Keterkaitan dengan Manajemen ASN : Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) Menegaskan Pentingnya Pelaksanaan manajemen ASN sesuai sistem merit mengharuskan adanya komunikasi yang transparan dan akuntabel, termasuk dalam hal pengelolaan surat dan pengaturan jadwal kegiatan pejabat. Ketidakteraturan dalam koordinasi dapat mengganggu prinsip tersebut dan menimbulkan ketidakefisienan dalam pelaksanaan tugas ASN. ketiadaan checklist pada kegiatan Kerja menjadi celah yang perlu diatasi melalui penyusunan checklist baku

					yang sistematis, terukur, dan dapat digunakan bersama. Keterkaitan dengan SMART ASN : Isu ini terkait dengan nilai Integritas dan Nasionalisme. Integritas ASN berarti menjalankan tugas dengan jujur, disiplin, dan bertanggung jawab, sehingga komunikasi dan koordinasi harus dilakukan secara transparan dan akuntabel. Ketidakteraturan atau lemahnya integritas bisa menyebabkan informasi surat masuk dan keluar
3	Manajemen administrasi dan Pengelolaan Dokumen yang kurang tertata rapi pada Biro Protokol dan hubungan Masyarakat.	Meskipun ada capaian positif pada Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat, seperti keberhasilan meraih langkah ke tahap wawancara Zona Integritas Tahun 2025, beberapa evaluasi mengindikasikan perlunya peningkatan	1. Dampak terhadap Efisiensi dan Produktivitas Kerja tanpa sistem yang terkelola dengan baik, ada kemungkinan staf membuat ulang dokumen yang sudah ada karena mereka tidak bisa menemukannya. Ini membuang-buang waktu,	Diharapkan kedepan Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat adanya Sistem Manajemen Dokumen Elektronik (e-DMS) yang terintegrasi secara menyeluruh. Sistem ini tidak hanya berfungsi sebagai tempat penyimpanan,	Permen PANRB Nomor 7 Tahun 2022 menegaskan bahwa pedoman kerja wajib disusun untuk menjamin konsistensi, keteraturan, dan akuntabilitas kinerja ASN. Artinya, pelaksanaan tugas tidak boleh hanya bergantung pada

		dalam kualitas layanan, terutama dalam hal Manajemen Administrasi dan Pengelolaan Dokumen agar lebih sistematis, efisien, dan transparan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.	tenaga, dan sumber daya. 2. Dampak terhadap Kualitas Pelayanan dan Reputasi Lembaga, Dokumen yang tidak tertata rapi rentan terhadap masalah keamanan. Informasi rahasia atau pribadi bisa diakses oleh pihak yang tidak berwenang, menimbulkan 3. Dampak terhadap Kepatuhan dan Akuntabilitas ketika menghadapi Audit Jika dokumen tidak terkelola dengan baik, akan sulit untuk menunjukkan akuntabilitas dan kepatuhan terhadap peraturan yang berlaku. risiko kebocoran data.	tetapi juga sebagai platform. Semua dokumen, baik fisik maupun digital, terdapat dan tersimpan di satu sistem pusat. Hal ini memudahkan pencarian, pelacakan, dan akses bagi staf yang berwenang.	kebiasaan atau pengalaman individu, melainkan harus berlandaskan acuan tertulis yang seragam. Dalam Konteks Biro Protokol dan Humas. Belum Maksimalnya Penyusunan dokumen dan Manajemen Administrasi yang terpusat. Karena itu Penyusunan perlu diadakannya Sistem Manajemen Dokumen Elektronik agar pelaksanaan Administrasi berlangsung secara profesional dan sesuai standar kinerja ASN Keterkaitan dengan SMART ASN: Isu ini berkaitan dengan nilai Penguasaan Teknologi dan Wawasan Global. Penguasaan Teknologi memastikan panduan lebih modern, misalnya dalam bentuk digital interaktif yang
--	--	---	--	--	---

					mudah diperbarui dan diakses melalui sistem. Wawasan Global juga diperlukan bahwa investasi pada teknologi yang tepat adalah keharusan, bukan pilihan. Biro Protokol dan Humas DPR RI bisa mengambil pelajaran dari praktik terbaik ini dengan mengadopsi sistem yang tidak hanya menyimpan dokumen tetapi juga mengotomatisasi alur kerja seperti Disposisi Surat yang Otomatis.
--	--	--	--	--	--

Tabel 1. Tabel Rumusan Isu

2. Deskripsi Isu

Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat (Humas) merupakan salah satu unit yang berada di bawah Deputy Bidang Persidangan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (DPR RI) dengan pimpinan Pejabat Eselon II berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI, yang telah diubah menjadi Peraturan Sekretariat Jenderal DPR RI Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Sekretaris Jenderal

DPR RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI.

Unit ini memiliki peran penting dalam mendukung kelancaran tugas parlemen melalui pengelolaan protokol maupun komunikasi publik yang efektif dan profesional. Sebagai wakil resmi institusi legislatif, Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat bertugas menyelenggarakan fungsi protokol kenegaraan dan hubungan masyarakat yang mencakup penyusunan kebijakan, pengelolaan komunikasi publik, pelayanan informasi kepada masyarakat, serta pengelolaan media sosial dan publikasi kegiatan DPR RI. Unit ini berperan sebagai penghubung antara DPR dengan publik dan berbagai pemangku kepentingan, memastikan informasi tentang kegiatan legislatif sampai ke masyarakat dengan tepat dan transparan.

Saat ini, penulis mendapatkan penugasan untuk Tata Usaha di Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat Sekretariat Jenderal DPR RI. Unit kerja ini bertanggung jawab dalam pelaksanaan Keprotokolan dan Kehumasan resmi yang menopang citra dan harkat DPR RI dalam interaksi formal baik di dalam maupun luar lingkungan kerja. Fungsi hubungan masyarakat dalam biro ini meliputi pelayanan informasi publik, publikasi, edukasi masyarakat, dan pengelolaan media demi meningkatkan keterbukaan dan kepercayaan publik terhadap DPR. Dengan dinamika perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat dihadapkan pada

tantangan untuk terus mengembangkan kapasitas dan inovasi dalam penyajian informasi serta pelayanan publik agar mampu mendukung tugas legislatif DPR RI yang semakin kompleks dan transparan.

a. Isu Ke-1 : Kurangnya dokumentasi dan penyimpanan hasil dokumentasi kurang tertata pada kegiatan yang dihadiri oleh Pejabat Eselon II

Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat (Humas) memiliki peran penting dalam mendukung kegiatan keprotokolan, komunikasi publik, layanan informasi, dan pengelolaan kunjungan DPR RI agar berjalan efektif dan profesional. Kegiatan ini memerlukan koordinasi lintas unit di lingkungan Setjen DPR RI, terutama unit keprotokolan, humas, pengamanan, biro perjalanan, arsip dan Sekretariat Alat Kelengkapan Dewan (AKD). Namun dalam praktiknya Kurangnya Dokumentasi dan Penyimpanan Hasil Dokumentasi Kurang Tertata pada Kegiatan yang dihadiri oleh Pejabat Eselon II. Hal ini menyebabkan beberapa masalah yang berulang yaitu pencarian dokumentasi yang sulit ditemukan dan terjadinya hambatan dalam pekerjaan yang berujung tidak efektif dan efisien.



Gambar 4. pengiriman dokumentasi melalui Whatsapp Grup tanpa adanya Judul Acara, Jam Acara dan Tempat acara

Dampak:

- Hilangnya Informasi Penting Tanpa dokumentasi yang rapi, rincian penting seperti keputusan, arahan, atau kesepakatan yang dihasilkan dalam rapat atau pertemuan bisa terlupakan atau salah dipahami.
- Kurangnya Akuntabilitas dan Transparansi Dokumentasi yang buruk juga melemahkan akuntabilitas. Ketika ada kebutuhan khusus yang memerlukan dokumen pelaksanaan acara yang sudah lalu, sulit untuk menentukan siapa yang bertanggung jawab atau di mana letak kesalahannya jika tidak ada catatan yang jelas.
- Citra Profesionalitas yang terkikis, kegiatan resmi yang dihadiri Kepala Biro yang tidak tertata dengan baik dapat menurunkan kesan profesionalisme.
- Ketegangan Antar Unit Kerja, Koordinasi dan pengambilan dokumentasi yang tidak sesuai standar operasional prosedur dapat menimbulkan gesekan, saling menyalahkan atau sikap yang saling tidak percaya.

Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran ASN mendukung SMART Governance

- Keterkaitan dengan Manajemen ASN

Keterkaitan isu ini dengan Manajemen ASN dapat dilihat melalui regulasi yang berlaku, salah satunya PermenPANRB Nomor 88 Tahun 2021 menegaskan bahwa pengelolaan kinerja harus dilakukan terpadu lintas unit untuk memastikan tercapainya sasaran organisasi secara menyeluruh. Artinya, keberhasilan instansi tidak hanya bergantung pada capaian unit masing-masing, tetapi juga pada koordinasi dan sinergi antar pegawai di Biro Protokol dan Humas, sehingga koordinasi lebih terarah, sasaran organisasi tercapai efektif, dan akuntabilitas kinerja meningkat sesuai tuntutan reformasi birokrasi.

- **Keterkaitan dengan SMART ASN**

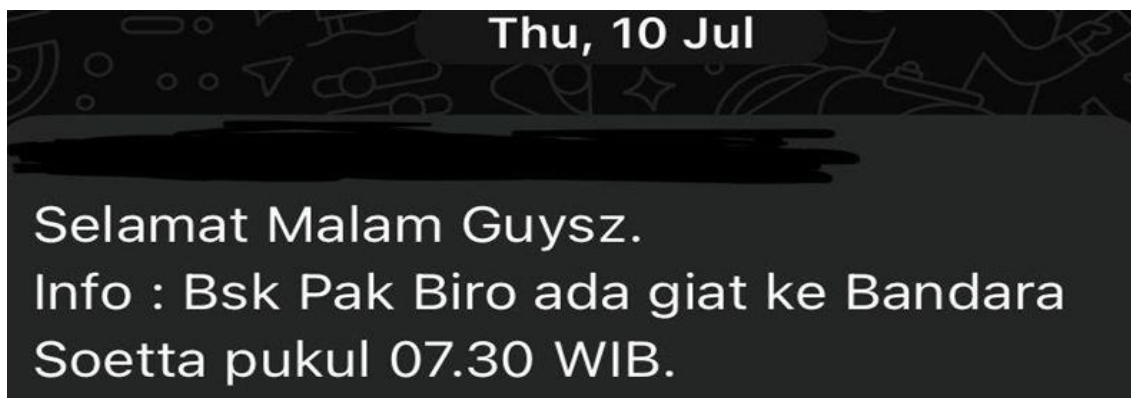
Keterkaitan isu ini dengan konsep SMART ASN tercermin melalui penerapan nilai Profesional dan Hospitality. Sebagai karakter utama aparatur sipil negara yang modern. Sikap profesional menuntut setiap pegawai untuk melaksanakan tugas dengan disiplin tinggi, tepat waktu, serta berpedoman pada prosedur kerja yang jelas dan terstandar, setiap unit memahami perannya dan dapat bekerja selaras. Sementara itu, sikap Hospitality melengkapi profesionalisme melalui komunikasi yang ramah, menghargai dan terbuka, sehingga koordinasi lintas unit berjalan harmonis dan cepat dalam menyelesaikan persoalan teknis. Pendekatan yang berorientasi pada keramahan dan penghargaan ini akan menciptakan iklim koordinasi yang kondusif, memperkuat kepercayaan antar pegawai, sekaligus mempercepat penyelesaian persoalan teknis di lapangan. Sinergi antara kedua nilai tersebut menjadikan koordinasi tidak hanya tertib secara administratif, tetapi juga efektif, harmonis, dan berkualitas tinggi. Pada akhirnya, hal ini mendukung kelancaran persiapan setiap kegiatan.

b. Isu Ke-2 : Belum Koordinasi dan komunikasi yang kurang optimal mengenai surat masuk dan keluar, jadwal dan pelaksanaan kegiatan pejabat Eselon II

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi instansi, koordinasi dan komunikasi yang efektif merupakan elemen krusial guna memastikan kelancaran proses administrasi serta dukungan terhadap kegiatan pimpinan, khususnya pejabat Eselon II. Namun, saat ini masih terdapat permasalahan terkait kurang optimalnya koordinasi dan komunikasi antar unit kerja dalam hal pengelolaan surat masuk dan keluar, serta dalam perencanaan dan pelaksanaan jadwal kegiatan pejabat Eselon II. Permasalahan ini ditandai dengan belum terintegrasinya sistem informasi secara menyeluruh, keterlambatan dalam penyampaian atau distribusi surat dinas, ketidaktepatan waktu dalam penginformasian agenda kegiatan, serta belum adanya mekanisme yang baku untuk sinkronisasi jadwal antar unit. Akibat dari kondisi

tersebut, terjadi potensi tumpang tindih kegiatan, kesalahan dalam penjadwalan, hingga keterlambatan dalam pengambilan keputusan penting oleh pimpinan. Situasi ini tidak hanya berdampak pada efisiensi kerja, tetapi juga berpotensi menurunkan citra profesionalisme institusi. Oleh karena itu, diperlukan upaya perbaikan yang sistematis dan berkelanjutan melalui penguatan

koordinasi lintas unit, pemanfaatan teknologi informasi secara optimal, serta penyusunan prosedur operasional standar (SOP) yang jelas dan terintegrasi.



Gambar 5 pengiriman info penting melalui Whatsapp grup tanpa adanya judul acara, jam acara dan tempat acara

Dampak:

- Keterlambatan dan Kesalahan dalam Pengambilan Keputusan, Kurangnya koordinasi dan komunikasi yang baik dapat menyebabkan informasi penting seperti isi surat masuk atau perubahan jadwal, tidak sampai pada pejabat Eselon 2 tepat waktu maupun rekan kerja.
- Beban Kerja Administratif yang Meningkat, Ketika koordinasi tidak efisien, staf pendukung harus bekerja ekstra untuk melacak surat, memverifikasi jadwal, dan mengoreksi kesalahan komunikasi.
- Waktu Persiapan Lebih Lama, Tanpa sistem checklist, tim harus mengulang pengecekan manual dan berisiko duplikasi atau kelupaan tugas.

- Sulit Melakukan Evaluasi Kegiatan, Checklist berguna untuk menilai apa yang telah dan belum dilakukan. Tanpanya, evaluasi bersifat asuntif.

Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran ASN mendukung SMART Governance:

- Keterkaitan dengan Manajemen ASN:

Keterkaitan dengan Manajemen ASN dapat ditinjau melalui Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) Menegaskan Pentingnya Pelaksanaan manajemen ASN sesuai sistem merit mengharuskan adanya komunikasi yang transparan dan akuntabel, termasuk dalam hal pengelolaan surat dan pengaturan jadwal kegiatan pejabat. Ketidakteraturan dalam koordinasi dapat mengganggu prinsip tersebut dan menimbulkan ketidakefisienan dalam pelaksanaan tugas ASN. ketiadaan checklist pada kegiatan Kerja menjadi celah yang perlu diatasi melalui penyusunan checklist baku yang sistematis, terukur, dan dapat digunakan bersama.

- Keterkaitan dengan SMART ASN:

Keterkaitan isu ini dengan konsep SMART ASN tercermin dalam penerapan nilai Integritas dan Nasionalisme. Integritas ASN berarti menjalankan tugas dengan jujur, disiplin, dan bertanggung jawab, sehingga komunikasi dan koordinasi harus dilakukan secara transparan dan akuntabel. Ketidakteraturan atau lemahnya integritas bisa menyebabkan informasi surat masuk dan keluar tidak tersampaikan dengan benar, mengganggu penjadwalan dan pelaksanaan kegiatan pejabat eselon II. ASN yang memiliki nasionalisme tinggi akan memandang pentingnya koordinasi dan komunikasi sebagai bagian dari pengabdian bangsa, sehingga mereka berkomitmen menjaga ketepatan pengelolaan surat masuk dan keluar serta pengaturan jadwal dan pelaksanaan kegiatan pejabat eselon II tanpa ego sektoral atau kepentingan pribadi yang bisa menghambat proses. Sinergi keduanya

memastikan checklist bukan hanya instrumen teknis, tetapi juga sarana menjaga kehormatan Biro dan Kepala Biro.

c. Isu Ke-3 : Manajemen Administrasi dan pengelolaan dokumen yang kurang tertata rapi pada Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat Sekretariat Jenderal DPR RI

Manajemen administrasi dan pengelolaan dokumen di Biro Protokol dan Humas Sekretariat Jenderal DPR RI masih menghadapi berbagai kendala, terutama dalam hal keteraturan, sistematisasi, dan digitalisasi. Dokumen yang berkaitan dengan kegiatan keprotokolan, kehumasan, serta komunikasi kelembagaan seringkali belum terdokumentasi dengan baik, menyebabkan kesulitan dalam pencarian data, pengarsipan, serta pelacakan histori kegiatan dan surat-menyurat. Beberapa permasalahan yang muncul antara lain:

- Kurangnya Standarisasi Pengelolaan Dokumen
- Minimnya Pemanfaatan Teknologi Informasi.



Gambar 6 Arsip dan beberapa dokumen yang sudah dimasukkan kedalam box tetapi masih belum tertata dengan semestinya

Dampak:

- Terhambatnya efektivitas kerja biro dalam menjalankan fungsi pelayanan keprotokolan dan kehumasan, Hambatan dalam efektivitas kerja akan menyebabkan penurunan kinerja staf, mengurangi produktivitas dalam melaksanakan tugas keprotokolan dan kehumasan yang sifatnya krusial untuk mendukung fungsi DPR RI.
- Potensi kehilangan dokumen penting yang berkaitan dengan kegiatan kelembagaan DPR RI, Kehilangan dokumen dapat menimbulkan kesulitan dalam pengelolaan acara resmi, kunjungan, publikasi, dan komunikasi yang akurat.
- Kurangnya kecepatan dalam merespons kebutuhan informasi dan dokumentasi dari pimpinan maupun publik, Keterlambatan penyediaan informasi atau dokumen dapat membuat pimpinan tidak memiliki data atau advokasi waktu yang diperlukan untuk pengambilan keputusan tepat.

Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran ASN mendukung SMART Governance:

- Keterkaitan dengan Manajemen ASN :

Keterkaitan dengan Manajemen ASN dapat ditinjau melalui PermenPANRB Nomor 7 Tahun 2022 menegaskan bahwa pedoman kerja wajib disusun untuk menjamin konsistensi, keteraturan, dan akuntabilitas kinerja ASN. Artinya, pelaksanaan tugas tidak boleh hanya bergantung pada kebiasaan atau pengalaman individu, melainkan harus berlandaskan acuan tertulis yang seragam. Dalam Konteks Biro Protokol dan Humas. Belum Maksimalnya Penyusunan dokumen dan Manajemen Administrasi yang terpusat. Karena itu Penyusunan perlu diadakannya Sistem Manajemen

Dokumen Elektronik agar pelaksanaan Administrasi berlangsung secara profesional dan sesuai standar kinerja ASN.

- Keterkaitan dengan SMART ASN :

Keterkaitan isu ini dengan konsep SMART ASN tercermin melalui Penguasaan Teknologi dan Wawasan Global. Penguasaan Teknologi memastikan panduan lebih modern, misalnya dalam bentuk digital interaktif yang mudah diperbarui dan diakses melalui sistem. Wawasan Global juga diperlukan bahwa investasi pada teknologi yang tepat adalah keharusan, bukan pilihan. Biro Protokol dan Humas DPR RI bisa mengambil pelajaran dari praktik terbaik ini dengan mengadopsi sistem yang tidak hanya menyimpan dokumen, tetapi juga mengotomatisasi alur kerja seperti Disposisi Surat yang Otomatis.

B. Penetapan Isu Prioritas

1. Teknik Tapisan Isu

Metode USG (Urgency, Seriousness, dan Growth) merupakan salah satu cara menetapkan prioritas masalah dengan mempertimbangkan seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas. Kemudian seberapa serius isu tersebut harus dibahas sehingga tidak menimbulkan masalah yang lain. Dan juga, seberapa mungkin isu tersebut berkembang ke arah yang buruk.

Dalam menentukan prioritas masalah dilakukan dengan menggunakan metode USG (Urgency, Seriousness, dan Growth). Metode USG merupakan salah satu cara menetapkan urutan prioritas masalah dengan metode teknik scoring 1-5 dan dengan mempertimbangkan tiga komponen dalam metode USG.

2. Pemilihan Isu Prioritas

NO	ISU	NILAI			JUMLAH	PRIORITAS
		U	S	G		
1.	Kurangnya Dokumentasi dan Penyimpanan Hasil Dokumentasi Kurang Tertata pada Kegiatan yang dihadiri oleh Pejabat Eselon II	3	3	4	10	III
2.	Koordinasi dan Komunikasi yang Kurang Optimal mengenai Surat Masuk dan Keluar, Jadwal dan Pelaksanaan Kegiatan Pejabat Eselon 2.	4	4	4	12	II
3.	Manajemen Administrasi dan Pengelolaan Dokumen yang kurang tertata rapi pada Tata Usaha Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat Sekretariat Jenderal DPR RI	5	4	4	13	I

Tabel 2. Teknik Tapisan Isu USG

	SKOR	KATEGORI	INDIKATOR
URGENCY	5	Sangat Mendesak	Masalah ini adalah prioritas tertinggi yang membutuhkan penanganan secepatnya.
	4	Mendesak	Memerlukan tindakan segera dalam waktu dekat. Penundaan dalam penindaklanjutan dapat mempengaruhi kenyamanan unit kerja
	3	Cukup Mendesak	Membutuhkan perhatian segera karena dapat berdampak pada efektivitas kegiatan
	2	Kurang Mendesak	Masalah ini memiliki tenggat waktu yang fleksibel dan dampaknya minim.
	1	Tidak Mendesak	Masalah ini tidak memiliki dampak yang signifikan dalam waktu dekat.
SERIOUSNESS	5	Sangat Mendesak	Dampak isu akan berpengaruh luas dan serius pada seluruh bagian humas serta

			mungkin juga mempengaruhi unit kerja lain di Setjen DPR RI serta masyarakat luas
	4	Mendesak	Masalah ini memiliki dampak signifikan yang dapat merusak citra institusi
	3	Cukup Mendesak	Dapat menimbulkan dampak yang lebih luas, memengaruhi beberapa aspek acara atau menyebabkan ketidakpuasan Masyarakat dan unit kerja
	2	Kurang Mendesak	Masalah ini menimbulkan ketidaknyamanan ringan dan dapat diselesaikan dengan mudah tanpa menyebabkan gangguan besar
	1	Tidak Mendesak	Dampak isu tidak signifikan terhadap operasional di Bagian Protokol
GROWTH	5	Sangat Mendesak	Memiliki potensi berkembang atau memburuk dengan waktu yang sangat singkat dan dampaknya menjadi tidak terkendali.
	4	Mendesak	Memiliki potensi berkembang atau memburuk yang besar.
	3	Cukup Mendesak	Memiliki potensi berkembang atau memburuk yang sedang dan tidak terlalu lama
	2	Kurang Mendesak	Memiliki potensi berkembang atau memburuk yang lambat.
	1	Tidak Mendesak	Tidak memiliki potensi untuk berkembang atau memburuk seiring waktu

Tabel 3. Keterangan Urgency, Seriousness, Growth

Berdasarkan hasil analisis di atas, isu yang menjadi prioritas adalah “Manajemen Administrasi dan Pengelolaan Dokumen yang kurang tertata rapi pada Tata Usaha Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat Sekretariat Jenderal DPR RI” setelah melalui analisis menggunakan teknik USG. Indikatornya adalah isu ini paling mendesak dan berdampak dalam proses keprotokolan sehingga menjadi prioritas untuk ditindaklanjuti. Adapun pembahasan terkait pendekatan USG dengan isu yang pilih adalah sebagai berikut:

- 1) Kurangnya Dokumentasi dan Penyimpanan Hasil Dokumentasi Kurang Tertata pada Kegiatan yang dihadiri oleh Pejabat Eselon II

Isu ini memenuhi kriteria USG dengan total jumlah nilai 10 dan menjadi prioritas isu ketiga untuk diselesaikan.

- Urgency : Isu ini memiliki nilai urgency 3 karena perlu segera ditangani Untuk mencegah gangguan moderat terhadap kelancaran dokumentasi dan penyimpanan Hasil Dokumentasi. Penyimpanan hasil dokumentasi yang kurang terpusat dan sentral berpotensi menimbulkan kehilangan berkas. Walaupun belum sampai terjadi, permasalahan ini harus diperbaiki .
- Seriousness : Isu ini memiliki nilai seriousness 3 Karena memiliki potensi yang cukup signifikan. Pejabat Eselon II bertanggung jawab atas keputusan besar yang mempengaruhi banyak aspek organisasi. Kurangnya dokumentasi dapat mengikis akuntabilitas.
- Growth : Isu ini memiliki nilai Growth 4 karena memiliki potensi Tanpa sistem yang jelas, masalah ini akan terus menumpuk seiring dengan semakin banyaknya kegiatan yang dihadiri oleh pejabat Eselon II. Setiap kegiatan yang tidak didokumentasikan dengan baik akan menambah "utang" informasi. Semakin banyak dokumen yang tidak tertata, semakin sulit dan memakan waktu untuk memperbaikinya di kemudian hari. Kebiasaan buruk ini akan menjadi budaya kerja dan sulit untuk diubah, sehingga masalah akan terus membesar dan menjadi semakin rumit untuk diselesaikan.

2) Koordinasi dan Komunikasi yang Kurang Optimal mengenai Surat Masuk dan Keluar, Jadwal dan Pelaksanaan Kegiatan Pejabat Eselon 2.

Isu ini memenuhi kriteria USG dengan total jumlah nilai 10 dan menjadi prioritas isu ketiga untuk diselesaikan.

- Urgency : Isu ini memiliki nilai urgency 4 karena surat masuk dan keluar serta jadwal kegiatan pejabat Eselon 2 adalah denyut nadi operasional. Setiap keterlambatan atau kesalahan dalam mengelola informasi ini dapat langsung mempengaruhi pengambilan keputusan dan kelancaran kegiatan. (checklist) dapat memengaruhi kelancaran penyelenggaraan kegiatan. Keterlambatan respons terhadap surat penting (misalnya, undangan rapat strategis atau permintaan data) dapat menyebabkan kerugian reputasi atau hilangnya kesempatan.

- **Seriousness** : Isu ini memiliki nilai urgency 4 karena Koordinasi yang buruk dapat merusak kredibilitas pejabat dan lembaga. Keputusan yang diambil berdasarkan informasi yang tidak lengkap atau tidak akurat dapat berdampak besar pada kebijakan dan program. Keputusan yang keliru atau keterlambatan strategis bisa berujung pada kerugian finansial atau kegagalan program. Selain itu, masalah ini dapat menciptakan ketidakpercayaan di antara staf, mitra, dan pemangku kepentingan, yang bisa menghambat kolaborasi dan pencapaian tujuan jangka panjang.
- **Growth** : : Isu ini memiliki nilai urgency 4 karena Tanpa perbaikan, sistem komunikasi yang buruk akan semakin kacau seiring dengan bertambahnya volume surat dan kegiatan. Kebiasaan buruk ini akan mengakar dan menjadi norma, membuat perbaikannya di masa depan menjadi semakin sulit. Kesalahan komunikasi akan terus terjadi dan bahkan meningkat. Hal ini bisa memicu miskoordinasi yang lebih parah di berbagai tingkatan dan unit kerja. Setiap kali ada kesalahan, potensi terjadinya kesalahan berikutnya akan semakin besar, menciptakan lingkaran setan yang sulit diputus.

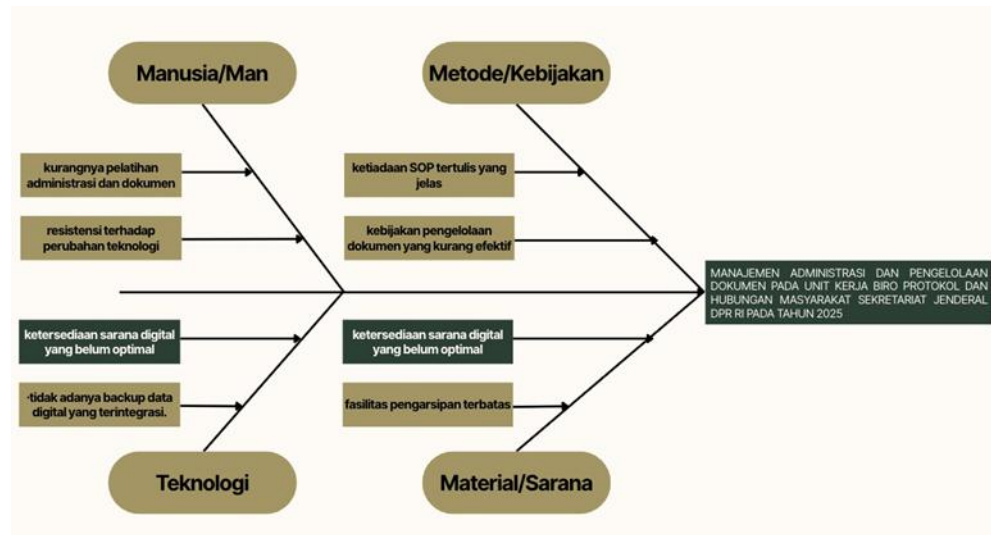
3) Manajemen Administrasi dan Pengelolaan Dokumen yang kurang tertata rapi pada Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat Sekretariat Jenderal DPR RI

- **Urgency** : Isu ini memiliki nilai urgency 5 karena Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat (Humas) adalah garda terdepan dalam interaksi dengan pihak eksternal, termasuk pejabat tinggi dan masyarakat. Dokumen yang tidak tertata dapat menghambat respon cepat terhadap permintaan informasi, surat penting, atau persiapan acara yang mendadak. Keterlambatan dalam menemukan dokumen dapat memengaruhi kelancaran acara protokoler, memperlambat proses persetujuan, dan menciptakan kesan tidak profesional. Setiap hari tanpa sistem yang baik akan menambah tumpukan pekerjaan yang harus dibereskan.
- **Seriousness** : Isu ini memiliki nilai urgency 4 karena Dokumen yang dikelola oleh Biro Protokol dan Humas sering kali bersifat sensitif dan strategis,

termasuk notula rapat, korespondensi dengan instansi lain, dan data kehumasan. Pengelolaan yang buruk dapat menyebabkan hilangnya informasi rahasia atau informasi penting yang dapat membahayakan reputasi lembaga. Hilangnya dokumen dapat mengikis akuntabilitas, mempersulit penelusuran sejarah keputusan, dan bahkan berpotensi melanggar peraturan kerahasiaan data. Citra lembaga bisa tercoreng jika masyarakat atau pihak lain menyadari adanya ketidakteraturan dalam pengelolaan administrasi.

- Growth : : Isu ini memiliki nilai urgency 4 karena Tanpa sistem yang terstruktur, tumpukan dokumen akan terus bertambah seiring waktu. Kebiasaan buruk dalam manajemen administrasi akan mengakar dan menjadi budaya kerja yang sulit diubah. Masalah yang awalnya hanya berupa tumpukan kertas kecil dapat berkembang menjadi kekacauan yang tak terkendali. Semakin banyak dokumen yang tidak tertata, semakin besar pula risiko kehilangan atau rusaknya arsip, sehingga biaya dan waktu untuk memperbaikinya di masa depan akan semakin besar dan kompleks.

C. Analisis Isu



Gambar 7. Diagram fishbone

D. Gagasan Pemecah Isu

Isu	Gagasan Pemecahan	Langkah Implementasi
Manajemen Administrasi dan Pengelolaan Dokumen yang kurang tertata rapi pada Tata Usaha Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat Sekretariat Jenderal DPR RI	Sistem Manajemen Dokumen Elektronik (SMDE)	1. Identifikasi Identifikasi kebutuhan Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat - Melakukan koordinasi dengan Kasubag terkait. - Mengumpulkan data dan dokumen yang akan didigitalisasi. - Menyusun laporan hasil identifikasi kebutuhan. 2. Digitalisasi Dokumen dan Pengarsipan - Menyiapkan perangkat dan aplikasi yang dibutuhkan. - Melakukan pemindaian (scanning) dokumen fisik. - Mengunggah dan mengklasifikasikan dokumen ke dalam SMDE 3. Sosialisasi Penggunaan SMDE

		• Menyusun modul dan materi Sosialisasi • Melaksanakan Sosialisasi kepada seluruh staf biro. • Melakukan evaluasi pasca Sosialisasi 4. Monitoring dan Evaluasi Laporan Hasil Aktualisasi • Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap implementasi SMDE. • Menyusun laporan akhir aktualisasi. • Penguatan dan Perbaikan
--	--	--

Tabel 4. Gagasan Pemecah Isu

Sistem Manajemen Dokumen Elektronik (SMDE) bukan sekadar alat teknologi, melainkan sebuah instrumen strategis yang memiliki keterkaitan erat dengan visi dan misi Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat (Protokol dan Humas) Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Setjen DPR RI). Penerapan SMDE secara langsung mendukung pencapaian tujuan organisasi, terutama dalam hal efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas.

BAB IV

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Matriks Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja Masyarakat	: Tata Usaha Biro Protokol dan Hubungan
Identifikasi Isu	: a. Kurangnya Dokumentasi dan Penyimpanan Hasil Dokumentasi Kurang Tertata pada Kegiatan yang dihadiri oleh Pejabat Eselon II b. Koordinasi dan Komunikasi yang Kurang Optimal mengenai Surat Masuk dan Keluar, Jadwal dan Pelaksanaan Kegiatan Pejabat Eselon 2 c. Manajemen Administrasi dan Pengelolaan Dokumen yang kurang tertata rapi pada Tata Usaha Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat Sekretariat Jenderal DPR RI
Isu yang Diangkat	: Manajemen Administrasi dan Pengelolaan Dokumen yang kurang tertata rapi pada Tata Usaha Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat Sekretariat Jenderal DPR RI
Gagasan Pemecahan Isu	: Sistem Manajemen Dokumen Elektronik (SMDE)

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Identifikasi kebutuhan Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat	a.Melakukan koordinasi dengan Kasubag terkait. b.Mengumpulkan data dan dokumen yang akan didigitalisasi. c.Menyusun laporan hasil identifikasi kebutuhan.	a.Notulensi rapat koordinasi. b.Daftar inventaris dokumen. c.Laporan hasil identifikasi.	Kolaboratif: Melakukan koordinasi dan bekerja sama dengan atasan dan rekan kerja untuk mencapai tujuan bersama. Berorientasi Pelayanan: Memahami kebutuhan unit kerja untuk memberikan layanan yang prima dan responsif.	Manajemen ASN: Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab sesuai arahan atasan dan prosedur. SMART ASN: Menggunakan teknologi dalam proses pengumpulan data secara efektif dan efisien.	Mendukung terwujudnya biro yang profesional dengan melakukan analisis kebutuhan yang akurat untuk perbaikan layanan.
2.	Digitalisasi Dokumen dan Pengarsipan	a.Menyiapkan perangkat dan aplikasi yang dibutuhkan. b.Melakukan pemindaian	a.Perangkat dan aplikasi siap pakai. b.Dokumen fisik yang	Berorientasi Pelayanan: Berkomitmen untuk memenuhi kebutuhan data	Manajemen ASN: Melaksanakan pekerjaan sesuai prosedur dan standar yang	Berkontribusi pada transparansi dan akuntabilitas dengan mengelola dokumen secara sistematis, serta mewujudkan

		(scanning) dokumen fisik. c.Mengunggah dan mengklasifikasikan dokumen ke dalam SMDE.	telah didigitalisasi. c.Database dokumen digital yang terstruktur.	yang cepat dan akurat. Akuntabel: Melaksanakan proses digitalisasi dengan teliti dan bertanggung jawab, menjaga kerahasiaan dan integritas dokumen. Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang kondusif saat proses pemindaian dan pengarsipan bersama. Adaptif : Membangun Karakter yang dapat memplejari teknologi informasi	telah ditetapkan. SMART ASN: Mengaplikasikan literasi digital untuk mengubah dokumen fisik menjadi digital secara sistematis.	manajemen administrasi yang efisien.
3.	Sosialisasi Penggunaan SMDE	a.Menyusun modul dan materi Sosialisasi b.Melaksanakan Sosialisasi kepada seluruh staf biro.	a.Modul Sosialisasi. b.Daftar hadir dan dokumentasi sosialisasi.	Kompeten: Mampu mentransfer pengetahuan dan keterampilan	Manajemen ASN: Memastikan setiap anggota tim memiliki kapabilitas yang	Menjadikan biro profesional dan akuntabel dengan memastikan seluruh staf memiliki kompetensi yang memadai dalam

		c.Melakukan evaluasi pasca Sosialisasi	c.Laporan evaluasi pemahaman staf.	kepada rekan kerja. Harmonis: Membangun suasana yang suportif dan saling membantu selama Sosialisasi. Loyal: Berdedikasi untuk meningkatkan kapabilitas unit kerja demi kepentingan organisasi.	dibutuhkan untuk menjalankan tugas. SMART ASN: Mengembangkan kemampuan diri dan orang lain dalam penguasaan teknologi.	mengelola dokumen digital.
4.	Monitoring dan Evaluasi Laporan Hasil Aktualisasi	a.Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap implementasi SMDE. b.Menyusun laporan akhir aktualisasi. c.Penguatan dan Perbaikan	a.Laporan monitoring dan evaluasi. b.Laporan akhir aktualisasi. c.Presentasi hasil aktualisasi.	Akuntabel: Menyusun laporan yang jujur dan transparan berdasarkan data yang valid. Berorientasi Pelayanan: Hasil laporan dapat menjadi masukan untuk perbaikan pelayanan di masa mendatang.	Manajemen ASN: Melakukan evaluasi kinerja secara berkala untuk perbaikan mutu pelayanan. SMART ASN: Melakukan analisis data dari hasil monitoring untuk mengidentifikasi	Menjadi dasar perbaikan dan peningkatan kualitas layanan Humas DPR RI Berkontribusi pada terwujudnya biro yang akuntabel melalui laporan yang terperinci dan dapat dipertanggungjawabkan.

					area yang perlu ditingkatkan.	
--	--	--	--	--	-------------------------------	--

Tabel 5. Matriks Rancangan Aktualisasi

Dalam menyusun rangkaian kegiatan aktualisasi ini, penulis berupaya mengidentifikasi permasalahan yang muncul di lingkungan kerja Tata Usaha Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat – Sekretariat Jenderal DPR RI. Berdasarkan hasil observasi, wawancara, serta keterlibatan langsung dalam pelaksanaan tugas administrasi dan keprotokolan, ditemukan bahwa pengelolaan dokumen pada unit kerja masih dilakukan secara manual dan belum tertata dengan rapi. Dokumen-dokumen penting, baik surat masuk maupun surat keluar serta arsip kegiatan pejabat, masih disimpan dalam bentuk fisik tanpa sistem pengarsipan elektronik yang terintegrasi.

Kondisi tersebut menyebabkan kesulitan dalam pencarian kembali dokumen, potensi duplikasi data, serta keterlambatan dalam proses pelayanan administrasi. Selain itu, koordinasi dan komunikasi antarpegawai dalam pengelolaan dokumen belum optimal karena tidak adanya mekanisme digital yang mendukung keterpaduan data. Hal ini tentu berpengaruh terhadap efektivitas kerja dan kualitas layanan keprotokolan serta hubungan masyarakat di lingkungan Biro.

Oleh karena itu, melalui kegiatan aktualisasi ini, penulis menggagas penerapan Sistem Manajemen Dokumen Elektronik (SMDE) sebagai solusi inovatif untuk meningkatkan kinerja administrasi dan efisiensi pengelolaan arsip di Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat. Penerapan sistem ini dilakukan melalui beberapa tahapan kegiatan, yaitu identifikasi kebutuhan unit kerja, digitalisasi dokumen dan pengarsipan, sosialisasi penggunaan SMDE, serta monitoring dan evaluasi hasil implementasi.

B. Jadwal Kegiatan

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	September				Oktober			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Identifikasi kebutuhan Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat								
	Melakukan koordinasi dengan Kasubag terkait.								
	Mengumpulkan data dan dokumen yang akan didigitalisasi.								
	Menyusun laporan hasil identifikasi kebutuhan.								
2.	Digitalisasi Dokumen dan Pengarsipan								
	Menyiapkan perangkat dan aplikasi yang dibutuhkan.								
	Melakukan pemindaian (scanning) dokumen fisik.								
	Mengunggah dan mengklasifikasikan dokumen ke dalam SMDE								
3.	Sosialisasi Penggunaan SMDE								
	Menyusun modul dan materi Sosialisasi								
	Melaksanakan Sosialisasi kepada seluruh staf biro.								
	Melakukan evaluasi pasca Sosialisasi								
4.	Monitoring dan Evaluasi Laporan Hasil Aktualisasi								

	1) Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap implementasi SMDE.								
	2) Menyusun laporan akhir aktualisasi.								
	3) Penguatan dan Perbaikan								

Tabel 6. Jadwal Rencana Kegiatan

BAB V PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini dirancang dan dilaksanakan secara terencana serta terukur, agar setiap tahapan dapat berjalan sesuai tujuan yang telah ditetapkan. Jadwal kegiatan disusun berdasarkan urutan logis dari proses identifikasi permasalahan hingga evaluasi hasil implementasi gagasan. Seluruh rangkaian kegiatan dilaksanakan dalam kurun waktu yang telah ditentukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan Latsar ASN. Semula kegiatan direncanakan untuk dilaksanakan pada minggu ke-satu bulan September, namun terjadi perubahan jadwal karena pada periode tersebut Kepala Biro dan beberapa staf sedang melaksanakan tugas kedinasan ke luar kota. Oleh karena itu, pelaksanaan aktualisasi diundur dan dimulai pada minggu kedua bulan September. Kolom yang ditandai dengan warna oranye pada tabel jadwal menunjukkan penyesuaian atau revisi waktu pelaksanaan kegiatan yang dilakukan sebagai akibat dari perubahan tersebut.

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	September				Oktober			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Identifikasi kebutuhan Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat								
	Melakukan koordinasi dengan Kasubag terkait.								
	Mengumpulkan data dan dokumen yang akan didigitalisasi.								
	Menyusun laporan hasil identifikasi kebutuhan.								

2.	Digitalisasi Dokumen dan Pengarsipan							
	Menyiapkan perangkat dan aplikasi yang dibutuhkan.							
	Melakukan pemindaian (scanning) dokumen fisik.							
	Mengunggah dan mengklasifikasikan dokumen ke dalam SMDE							
3.	Sosialisasi Penggunaan SMDE							
	Menyusun modul dan materi Sosialisasi							
	Melaksanakan Sosialisasi kepada seluruh staf biro.							
	Melakukan evaluasi pasca Sosialisasi							
4.	Monitoring dan Evaluasi Laporan Hasil Aktualisasi							
	Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap implementasi SMDE.							
	Menyusun laporan akhir aktualisasi.							
	Penguatan dan Perbaikan							

Tabel 7. Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

Kegiatan 1: Identifikasi kebutuhan Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat

1.1 Melakukan koordinasi dengan Kasubag terkait.

a. Deskripsi hasil aktualisasi

Pada tahap awal kegiatan aktualisasi ini, penulis melakukan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan staf terkait di lingkungan Tata Usaha Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat. Kegiatan koordinasi ini dilakukan untuk menggali informasi mengenai kondisi aktual pengelolaan dokumen di unit kerja, meliputi sistem pencatatan surat masuk dan keluar, penyimpanan arsip kegiatan, serta mekanisme pelaporan yang berjalan selama ini.

Melalui koordinasi tersebut, diperoleh gambaran bahwa proses pengelolaan dokumen masih dilakukan secara manual menggunakan map dan penyimpanan fisik tanpa sistem digital terpusat. Hal ini mengakibatkan dokumen sulit dilacak ketika dibutuhkan kembali dan berpotensi menimbulkan duplikasi data. Hasil dari kegiatan ini menjadi dasar dalam penyusunan rencana pengembangan Sistem Manajemen Dokumen Elektronik (SMDE) yang akan diterapkan di tahap selanjutnya.

b. Keterkaitan dengan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK

- **Kolaboratif** : yaitu bekerja sama dan berkoordinasi dengan atasan serta rekan kerja untuk memahami permasalahan yang ada di lingkungan organisasi.
- **Berorientasi Pelayanan** : diterapkan dengan mendengarkan kebutuhan unit kerja agar solusi yang dikembangkan benar-benar bermanfaat dalam memperbaiki tata kelola dokumen.
- **Harmonis** : Proses komunikasi yang terbuka dan saling menghargai juga mencerminkan nilai Harmonis dalam menjalin hubungan kerja yang produktif dan kondusif

c. Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN

Dalam konteks Manajemen ASN, kegiatan ini menunjukkan pelaksanaan tugas secara profesional dan akuntabel dengan mengedepankan tanggung jawab terhadap hasil kerja. ASN dituntut untuk mampu mengidentifikasi masalah nyata dan merumuskan langkah-langkah solutif berdasarkan data lapangan.

Sementara itu, penerapan nilai SMART ASN terlihat pada kemampuan penulis dalam mengidentifikasi permasalahan berbasis analisis kebutuhan (need assessment) dan memanfaatkan hasil observasi sebagai dasar inovasi berbasis teknologi. Hal ini mendukung terwujudnya ASN yang adaptif, kolaboratif, dan berorientasi pada kinerja.

d. Kendala Pelaksanaan dan Solusi

Dalam pelaksanaan kegiatan ini, kendala utama yang dihadapi adalah keterbatasan waktu koordinasi karena padatnya agenda kegiatan Kasubag dan staf yang bersangkutan. Selain itu, masih terdapat perbedaan pemahaman mengenai urgensi penerapan sistem digital dalam pengelolaan dokumen.

Untuk mengatasi hal tersebut, penulis menyesuaikan jadwal koordinasi dengan waktu luang atasan serta menyampaikan penjelasan secara persuasif mengenai manfaat jangka panjang dari digitalisasi dokumen. Pendekatan komunikatif dan berbasis data ini membantu meningkatkan dukungan dari pihak terkait sehingga proses identifikasi kebutuhan dapat terlaksana dengan baik.

1.2 Mengumpulkan data dan dokumen yang akan didigitalisasi.

a. Deskripsi Hasil Aktualisasi

Setelah melakukan koordinasi dengan Kasubag terkait, penulis melanjutkan kegiatan dengan mengumpulkan data dan dokumen yang akan menjadi bahan digitalisasi dalam pengembangan Sistem Manajemen Dokumen Elektronik (SMDE).

Proses pengumpulan dilakukan dengan menelusuri arsip surat masuk dan keluar, dokumen kegiatan pejabat, serta berbagai berkas administrasi yang selama ini masih disimpan dalam bentuk fisik. Penulis menginventarisasi dokumen berdasarkan kategori, tahun, dan tingkat urgensi, agar proses digitalisasi nantinya dapat berjalan lebih terarah dan efisien.

Selain itu, penulis juga menyusun daftar inventaris dokumen dalam bentuk tabel kerja yang mencatat nomor arsip, jenis dokumen, serta lokasi penyimpanan fisik. Hasil kegiatan ini menjadi database awal yang akan digunakan dalam proses pemindaian dan pengunggahan dokumen ke dalam sistem SMDE.

b. Keterkaitan dengan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK

- **Akuntabel**

ASN dituntut untuk teliti, bertanggung jawab, dan menjaga integritas dalam mengelola dokumen agar tidak terjadi kehilangan atau kesalahan data.

- **Loyal**

Nilai loyal juga tercermin melalui dedikasi dalam menyelesaikan pekerjaan dengan sungguh-sungguh meskipun memerlukan ketelitian tinggi

- **Berorientasi Pelayanan**

diterapkan dengan memastikan bahwa hasil inventarisasi dokumen nantinya dapat mendukung pelayanan administrasi yang lebih cepat, transparan, dan efektif.

c. Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN

Kegiatan ini berkaitan dengan prinsip Manajemen ASN, yaitu kemampuan untuk mengelola pekerjaan secara sistematis dan berbasis hasil (result oriented). Dalam konteks SMART ASN, kegiatan ini mencerminkan penerapan unsur Adaptif dan Berorientasi Kinerja, karena penulis berupaya memanfaatkan teknologi informasi untuk menyusun basis data dokumen yang dapat digunakan dalam sistem digital.

Dengan menyusun inventaris dokumen secara terstruktur, ASN menunjukkan kemampuannya dalam merencanakan dan menyiapkan data pendukung bagi efisiensi kerja organisasi, sekaligus berkontribusi terhadap transformasi birokrasi menuju tata kelola digital.

d. Kendala Pelaksanaan dan Solusi

Kendala yang dihadapi pada tahap ini adalah volume dokumen yang cukup banyak dan beragam format, sehingga memerlukan waktu lebih lama untuk memilah dan mengelompokkan. Beberapa dokumen juga tidak memiliki penomoran atau penanda yang jelas, sehingga menyulitkan proses pencatatan. Sebagai solusi, penulis melakukan prioritas dokumen berdasarkan tingkat urgensi dan frekuensi penggunaan.

1.3 Menyusun laporan hasil identifikasi kebutuhan.

a. Deskripsi hasil aktualisasi

Setelah proses koordinasi dan pengumpulan data selesai dilakukan, penulis menyusun laporan hasil identifikasi kebutuhan Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat sebagai dasar pelaksanaan kegiatan aktualisasi selanjutnya. Laporan ini berisi hasil temuan mengenai kondisi aktual pengelolaan dokumen di unit kerja, antara lain: belum adanya sistem penyimpanan digital, pengarsipan dokumen masih bersifat manual, serta belum terdapat mekanisme baku untuk pelacakan dokumen secara cepat dan efisien.

Dalam penyusunan laporan, penulis mengolah hasil observasi, wawancara, serta data inventaris dokumen menjadi analisis yang terstruktur untuk menggambarkan kebutuhan pengembangan Sistem Manajemen Dokumen Elektronik (SMDE).

Hasil laporan tersebut kemudian disampaikan kepada Kasubag dan mentor aktualisasi sebagai bahan masukan serta persetujuan untuk tahap digitalisasi dokumen. Laporan ini menjadi landasan penting agar setiap langkah kegiatan selanjutnya memiliki arah dan dasar yang jelas.

b. Keterkaitan dengan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK

- **Berorientasi Pelayanan**

Penulis menyusun laporan dengan tujuan memberikan solusi nyata terhadap permasalahan di unit kerja agar pelayanan administrasi menjadi lebih cepat, efektif, dan responsif terhadap kebutuhan organisasi..

- **Akuntabel**

Laporan disusun berdasarkan data dan fakta yang valid, disertai bukti dokumentasi hasil koordinasi dan inventarisasi dokumen. Hal ini menunjukkan tanggung jawab ASN dalam memastikan transparansi hasil kerja.

c. Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN

Dalam konteks Manajemen ASN, kegiatan ini menunjukkan kemampuan penulis dalam mengelola pekerjaan secara terencana, terukur, dan berbasis hasil. ASN dituntut untuk menyusun laporan kerja yang tidak hanya mendeskripsikan kegiatan, tetapi juga memberikan rekomendasi berbasis analisis kebutuhan.

Sementara itu, penerapan nilai SMART ASN tampak pada penggunaan pendekatan analitis dan pemanfaatan teknologi dalam penyusunan laporan, sehingga hasilnya dapat menjadi dasar pengambilan keputusan yang objektif dan efektif untuk mendukung peningkatan kinerja biro.

d. Kendala Pelaksanaan dan Solusi

Kendala yang dihadapi pada tahap ini adalah banyaknya data dan dokumen yang harus dianalisis serta keterbatasan waktu dalam melakukan penyusunan laporan secara menyeluruh. Selain itu, terdapat perbedaan format dokumen dari masing-masing subbagian yang perlu diseragamkan agar mudah diolah.

Untuk mengatasinya, penulis menggunakan template laporan terstruktur yang memudahkan penyusunan data hasil observasi, serta melakukan komunikasi intensif dengan Kasubag agar setiap data yang digunakan telah diverifikasi

Kegiatan 2: Digitalisasi Dokumen dan Pengarsipan

2.1 Menyiapkan perangkat dan aplikasi yang dibutuhkan.

a. Deskripsi hasil aktualisasi

Setelah laporan hasil identifikasi kebutuhan selesai disusun dan disetujui, penulis melanjutkan ke tahap persiapan perangkat dan aplikasi yang akan digunakan dalam pelaksanaan Sistem Manajemen Dokumen Elektronik (SMDE).

Kegiatan ini diawali dengan melakukan inventarisasi terhadap perangkat yang tersedia di unit kerja, seperti komputer, pemindai (scanner), serta kapasitas penyimpanan digital. Penulis juga berkoordinasi dengan staf teknologi informasi untuk memastikan ketersediaan jaringan dan keamanan data selama proses digitalisasi.

b. Keterkaitan dengan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK

- **Akuntabel**

Dalam proses persiapan, penulis memastikan semua perangkat dan aplikasi yang digunakan sesuai dengan prosedur keamanan data serta mendapat persetujuan dari pihak terkait.

- **Kompeten**

Penulis menunjukkan kemampuan dalam memahami kebutuhan teknologi informasi, mempelajari penggunaan aplikasi pengelolaan dokumen, dan menerapkannya dengan tepat di lingkungan kerja.

c. Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN

Kegiatan ini mencerminkan penerapan prinsip Manajemen ASN dalam aspek pengelolaan sumber daya dan teknologi informasi untuk mendukung efektivitas organisasi. ASN dituntut untuk mampu menyiapkan sarana pendukung kerja secara terencana dan efisien.

Dalam konteks SMART ASN, kegiatan ini menunjukkan penerapan nilai Adaptif dan Berorientasi Kinerja, karena penulis memanfaatkan teknologi digital sebagai solusi inovatif dalam pengelolaan dokumen. ASN juga dituntut untuk Melek Teknologi, mampu menggunakan aplikasi modern, dan menyesuaikan proses kerja dengan tuntutan era digital pemerintahan.

d. Kendala Pelaksanaan dan Solusi

Kendala yang dihadapi pada tahap ini adalah keterbatasan perangkat pendukung, terutama jumlah scanner dan kapasitas penyimpanan digital yang belum mencukupi untuk seluruh dokumen. Selain itu, terdapat kendala teknis jaringan yang sempat menghambat proses instalasi aplikasi dan pengujian sistem.

2.2 Melakukan pemindaian (scanning) dokumen fisik.

a. Deskripsi hasil aktualisasi

Setelah perangkat dan aplikasi siap digunakan, penulis melanjutkan kegiatan dengan melakukan pemindaian (scanning) dokumen fisik yang telah diinventarisasi sebelumnya. Proses ini bertujuan untuk mengubah dokumen dalam bentuk kertas menjadi arsip digital yang lebih mudah disimpan, diakses, dan dikelola melalui Sistem Manajemen Dokumen Elektronik (SMDE).

Kegiatan diawali dengan memilah dokumen berdasarkan tingkat kepentingan dan jenisnya, seperti surat masuk, surat keluar, serta berkas kegiatan pejabat. Dokumen

yang telah dipilih kemudian dipindai menggunakan alat pemindai (scanner) dan disimpan dalam format PDF agar lebih mudah dibaca dan diunggah ke sistem.

Setiap file diberi nama sesuai dengan format penamaan standar (misalnya: NomorSurat_Tanggal_Perihal) untuk memudahkan pencarian dan pengelompokan. Penulis juga memastikan hasil pemindaian terbaca jelas dan tidak ada halaman yang terlewat.

Hasil dari kegiatan ini adalah tersedianya arsip digital awal yang siap diunggah dan diklasifikasikan dalam SMDE, sehingga mendukung proses digitalisasi dan kearsipan yang lebih sistematis.

b. Keterkaitan dengan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK

- **Berorientasi Pelayanan**

Kegiatan pemindaian dilakukan dengan tujuan mempermudah proses pelayanan administrasi agar pencarian dokumen dapat dilakukan secara cepat dan efisien.

- **Akuntabel**

Penulis menjaga keaslian dan keamanan dokumen selama proses pemindaian, memastikan tidak ada data yang diubah atau hilang.

- **Kompeten**

Penulis menggunakan keterampilan teknis dalam mengoperasikan alat pemindai dan mengelola hasilnya secara terstruktur.

c. Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN

Kegiatan ini mencerminkan penerapan prinsip Manajemen ASN dalam meningkatkan efisiensi kerja melalui penerapan inovasi teknologi. ASN dituntut untuk tidak hanya melaksanakan tugas administratif, tetapi juga menciptakan proses kerja yang lebih efektif dan terdokumentasi dengan baik.

Dalam konteks SMART ASN, kegiatan ini menunjukkan penerapan nilai Digital Skill dan Adaptif, yaitu kemampuan untuk memanfaatkan perangkat dan aplikasi teknologi dalam menunjang kinerja. Pemindaian dokumen fisik menjadi digital juga merupakan bentuk nyata penerapan manajemen berbasis data, yang sangat penting dalam era transformasi digital birokrasi.

d. Kendala Pelaksanaan dan Solusi

Kendala utama yang dihadapi dalam kegiatan ini adalah jumlah dokumen yang cukup banyak dan bervariasi dalam ukuran maupun kondisi fisik, sehingga proses pemindaian membutuhkan waktu yang relatif lama. Selain itu, terdapat beberapa dokumen lama yang sudah rapuh, sehingga perlu penanganan hati-hati agar tidak rusak saat dipindai.

Untuk mengatasi hal tersebut, penulis menerapkan sistem prioritas scanning dengan mendahulukan dokumen yang paling sering digunakan dan masih dalam kondisi baik.

2.3 Mengunggah dan mengklasifikasikan dokumen ke dalam SMDE

a. Deskripsi Hasil Aktualisasi

Setelah seluruh dokumen fisik berhasil dipindai, penulis melanjutkan kegiatan dengan mengunggah dan mengklasifikasikan dokumen hasil digitalisasi ke dalam Sistem Manajemen Dokumen Elektronik (SMDE).

Kegiatan ini dilakukan untuk memastikan seluruh arsip digital tersimpan secara sistematis, mudah diakses, dan aman. Dokumen diunggah ke dalam folder sesuai klasifikasi yang telah ditetapkan, seperti surat masuk, surat keluar, dokumen kegiatan, arsip pejabat, dan laporan.

b. Keterkaitan dengan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK

- **Berorientasi Pelayanan**

Dokumen diklasifikasikan secara teratur agar proses pencarian, pelaporan, dan pelayanan administrasi dapat dilakukan lebih cepat dan tepat sasaran.

- **Kompeten**

Penulis memanfaatkan keterampilan teknologi informasi untuk mengelola file digital, mengatur struktur folder, serta mengelompokkan dokumen dengan sistematis.

c. Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN

Kegiatan ini menunjukkan implementasi nyata dari prinsip Manajemen ASN, yaitu kemampuan mengelola informasi dan dokumen organisasi secara profesional, efisien, dan terukur. ASN tidak hanya menjalankan tugas administratif, tetapi juga berperan sebagai pengelola informasi yang menjaga integritas data organisasi.

Dalam konteks SMART ASN, kegiatan ini menonjolkan aspek Melek Teknologi (Digital Literacy) dan Adaptif, di mana ASN mampu memanfaatkan teknologi digital untuk mendukung tata kelola birokrasi modern. Melalui sistem SMDE, ASN berkontribusi dalam menciptakan lingkungan kerja yang transparan, efisien, dan berbasis data.

d. Kendala Pelaksanaan dan Solusi

Kendala yang dihadapi dalam kegiatan ini antara lain ukuran file dokumen yang besar, sehingga membutuhkan waktu cukup lama untuk diunggah, serta terbatasnya kapasitas penyimpanan digital pada sistem awal. Beberapa file juga perlu dikompresi terlebih dahulu agar dapat diunggah tanpa mengurangi kualitas dokumen.

Sebagai solusi, penulis melakukan optimalisasi penyimpanan dengan menata ulang folder dan menghapus file duplikat. Selain itu, penulis bekerja sama dengan staf IT untuk memperluas kapasitas penyimpanan dan mengaktifkan fitur pencadangan otomatis (backup).

Kegiatan 3: Sosialisasi Penggunaan SMDE

3.1 Menyusun modul dan materi Sosialisasi

Setelah sistem Sistem Manajemen Dokumen Elektronik (SMDE) siap digunakan dan terisi dokumen hasil digitalisasi, penulis melanjutkan kegiatan dengan menyusun modul dan materi sosialisasi bagi para pegawai di lingkungan Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat.

Tujuan kegiatan ini adalah untuk memberikan panduan yang jelas, praktis, dan mudah dipahami dalam penggunaan sistem SMDE agar seluruh staf mampu mengoperasikan dan memanfaatkannya secara mandiri.

b. Keterkaitan dengan Nilai Dasar ASN BERAKHLAK

- **Berorientasi Pelayanan**

Modul disusun dengan bahasa yang sederhana dan langkah-langkah praktis agar memudahkan pegawai dalam memahami penggunaan SMDE, sehingga pelayanan administrasi menjadi lebih cepat dan efisien.

- **Akuntabel**

Penulis menyusun materi berdasarkan hasil uji coba sistem dan data nyata, memastikan semua informasi yang disampaikan dapat dipertanggungjawabkan secara profesional.

c. Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN

Kegiatan ini mencerminkan penerapan Manajemen ASN pada aspek pengembangan kompetensi pegawai dan transfer pengetahuan di lingkungan kerja. ASN tidak hanya dituntut untuk memahami sistem baru, tetapi juga mampu membagikan pengetahuan kepada rekan kerja agar tercipta budaya kerja yang adaptif terhadap inovasi.

Dalam konteks SMART ASN, kegiatan ini menggambarkan penerapan nilai Kolaboratif dan Digital Literacy, di mana ASN mampu menyusun dan mengomunikasikan materi berbasis teknologi untuk mendukung modernisasi birokrasi. Modul sosialisasi ini menjadi bentuk nyata upaya peningkatan kapasitas SDM yang sejalan dengan transformasi digital pemerintahan.

d. Kendala Pelaksanaan dan Solusi

Kendala yang muncul dalam kegiatan ini adalah penyesuaian isi materi dengan tingkat pemahaman pegawai yang beragam, serta keterbatasan waktu untuk menyusun modul yang lengkap dan menarik.

Sebagai solusi, penulis melakukan penyusunan modul bertahap, dimulai dari versi sederhana yang berfokus pada fitur utama SMDE, kemudian dilengkapi dengan bagian tambahan seperti tips penggunaan dan troubleshooting.

3.2 Melaksanakan Sosialisasi kepada seluruh staf biro.

Setelah modul dan materi sosialisasi disusun, penulis melaksanakan kegiatan sosialisasi penggunaan Sistem Manajemen Dokumen Elektronik (SMDE) kepada pegawai di lingkungan Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat Sekretariat Jenderal DPR RI.

Tujuan utama kegiatan ini adalah memberikan pemahaman dan keterampilan praktis kepada seluruh pegawai agar dapat mengoperasikan sistem SMDE secara mandiri dalam mengelola dokumen administrasi dan arsip digital. Sosialisasi dilaksanakan secara tatap muka di ruang rapat biro



Gambar 8 gambar sosialisasi kepada pegawai

Dalam kegiatan ini, penulis menjelaskan langkah-langkah penggunaan sistem mulai dari proses login, pengunggahan dokumen, pengklasifikasian file, hingga pencarian dokumen menggunakan fitur pencarian cepat.

b. Keterkaitan dengan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK

- **Harmonis**

Kegiatan dilakukan dengan suasana kolaboratif, saling menghargai, dan terbuka terhadap pertanyaan serta masukan dari rekan kerja selama proses sosialisasi berlangsung.

- **Loyal**

Pelaksanaan sosialisasi menunjukkan komitmen terhadap upaya peningkatan kinerja biro serta dukungan penuh terhadap kebijakan digitalisasi arsip di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

c. Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN

Kegiatan sosialisasi ini merupakan wujud implementasi prinsip Manajemen ASN dalam hal pengembangan kompetensi dan transfer pengetahuan di tempat kerja. Melalui kegiatan ini, penulis berperan sebagai agen perubahan (change agent) yang membantu rekan kerja memahami dan mengadopsi sistem kerja baru berbasis digital.

Dalam konteks SMART ASN, kegiatan ini mencerminkan nilai Kolaboratif, Adaptif, dan Digital Literacy, karena ASN tidak hanya menggunakan teknologi tetapi juga menularkan pemahamannya untuk mendorong transformasi digital di lingkungan biro. Sosialisasi ini menjadi langkah konkret menuju budaya kerja yang modern, efisien, dan terintegrasi.

d. Kendala Pelaksanaan dan Solusi

Selama pelaksanaan sosialisasi, beberapa peserta masih mengalami kendala teknis, seperti kesulitan saat login dan keterbatasan perangkat yang digunakan secara bergantian. Selain itu, beberapa pegawai memerlukan waktu lebih lama untuk menyesuaikan diri dengan tampilan sistem digital.

Sebagai solusi, penulis melakukan pendampingan langsung kepada peserta yang mengalami kesulitan, serta menyusun panduan ringkas (quick guide) dalam bentuk lembar satu halaman yang berisi langkah-langkah utama penggunaan SMDE.

3.3 Melakukan Evaluasi Pasca Sosialisasi Penggunaan SMDE

a. Deskripsi Hasil Aktualisasi

Setelah pelaksanaan sosialisasi penggunaan Sistem Manajemen Dokumen Elektronik (SMDE), penulis melakukan evaluasi pasca kegiatan untuk menilai efektivitas sosialisasi dan tingkat pemahaman pegawai terhadap sistem yang telah diperkenalkan. Evaluasi dilakukan melalui wawancara langsung kepada peserta sosialisasi. Fokus evaluasi meliputi:

- 1) Tingkat pemahaman pegawai terhadap fungsi dan fitur SMDE.
- 2) Kemampuan pegawai dalam mengunggah, mencari, dan mengelola dokumen digital.
- 3) Respon peserta terhadap manfaat dan kemudahan sistem.
- 4) Hambatan yang masih dirasakan selama penggunaan SMDE.

b. Keterkaitan dengan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK

- **Berorientasi Pelayanan**

Evaluasi dilakukan agar pelaksanaan SMDE benar-benar memberikan manfaat bagi peningkatan kualitas pelayanan administrasi dan pengelolaan dokumen di lingkungan biro.

- **Akuntabel**

Penulis mendokumentasikan seluruh hasil evaluasi secara sistematis dan melaporkannya kepada mentor serta atasan langsung sebagai bentuk tanggung jawab profesional.

c. Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN

Kegiatan ini mencerminkan penerapan Manajemen ASN dalam aspek pengawasan dan evaluasi kinerja berbasis data. Evaluasi pasca sosialisasi menunjukkan

kemampuan ASN dalam melakukan pengendalian internal terhadap program kerja dan memastikan hasilnya berkontribusi pada peningkatan kinerja organisasi.

Dalam konteks SMART ASN, kegiatan ini menonjolkan nilai Akuntabel dan Digital Literacy, karena penulis memanfaatkan data evaluasi sebagai dasar pengambilan keputusan dan pengembangan sistem yang berkelanjutan. Melalui kegiatan ini, ASN berperan aktif dalam memastikan inovasi yang diterapkan benar-benar efektif dan memberi dampak nyata.

d. Kendala Pelaksanaan dan Solusi

Kendala yang dihadapi dalam kegiatan ini antara lain tingkat partisipasi responden yang belum maksimal, karena beberapa pegawai memiliki jadwal kerja yang padat dan belum sempat mengisi kuesioner secara lengkap. Selain itu, sebagian peserta masih memerlukan pendampingan saat menggunakan sistem secara mandiri.

Sebagai solusi, penulis melakukan pendekatan informal dan pendampingan langsung untuk membantu pegawai yang kesulitan

Kegiatan 4 : Monitoring dan Evaluasi Laporan Hasil Aktualisasi

4.1 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap implementasi SMDE.

a. Deskripsi Hasil Aktualisasi

Tahap ini merupakan kegiatan akhir dari rangkaian aktualisasi, di mana penulis melakukan monitoring dan evaluasi terhadap implementasi Sistem Manajemen Dokumen Elektronik (SMDE) yang telah diterapkan di lingkungan Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat Sekretariat Jenderal DPR RI.

Monitoring dilakukan untuk memastikan sistem berjalan dengan baik, digunakan secara konsisten oleh pegawai, serta memberikan dampak nyata terhadap efektivitas pengelolaan dokumen dan pelayanan administrasi. Proses

monitoring dilaksanakan melalui observasi langsung terhadap penggunaan SMDE dalam kegiatan rutin biro.

b. Keterkaitan dengan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK

- **Akuntabel**

Penulis mendokumentasikan hasil monitoring dan evaluasi secara tertulis serta menyampaikan laporan kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban yang transparan.

- **Kompeten**

Penulis menunjukkan kemampuan analisis dan evaluasi kinerja sistem dengan mengidentifikasi kelemahan serta memberikan rekomendasi perbaikan yang realistis.

c. Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN

Kegiatan monitoring dan evaluasi ini merupakan penerapan nyata prinsip Manajemen ASN, khususnya dalam fungsi pengawasan dan pengendalian kinerja organisasi. ASN berperan aktif dalam memastikan setiap inovasi atau kebijakan yang diterapkan memberikan hasil yang efektif dan berkelanjutan.

Dalam konteks SMART ASN, kegiatan ini mencerminkan nilai Akuntabilitas, Adaptif, dan Kolaboratif, karena ASN tidak hanya melaksanakan program kerja, tetapi juga melakukan evaluasi berbasis data untuk memastikan perbaikan berkelanjutan (continuous improvement).

Melalui kegiatan ini, ASN turut berkontribusi dalam membangun budaya kerja yang profesional, efisien, dan berbasis teknologi di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

d. Kendala Pelaksanaan dan Solusi

Kendala yang dihadapi dalam kegiatan ini antara lain belum semua pegawai konsisten menggunakan SMDE secara rutin, terutama dalam pengunggahan dokumen non-prioritas, serta terbatasnya kapasitas penyimpanan digital yang menyebabkan beberapa file besar tidak dapat diunggah secara langsung. Untuk mengatasi hal tersebut, penulis melakukan pendampingan lanjutan bagi pegawai yang belum terbiasa menggunakan sistem,

4.2 Evaluasi & Rekomendasi Perbaikan Layanan

a. Deskripsi Hasil Aktualisasi

Sebagai tahapan penutup dari seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi, penulis melaksanakan penyusunan Laporan Akhir Aktualisasi yang berisi dokumentasi lengkap seluruh proses, hasil, dan pembelajaran selama melaksanakan kegiatan di lingkungan Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat Sekretariat Jenderal DPR RI.

Laporan ini disusun secara sistematis mulai dari identifikasi isu, gagasan pemecahan masalah, tahapan pelaksanaan kegiatan, hasil aktualisasi, hingga refleksi nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK) dan SMART ASN.

Penyusunan laporan dilakukan dengan mengacu pada pedoman Latsar ASN dan dibimbing oleh mentor serta coach. Penulis juga melampirkan berbagai bukti dukung kegiatan, seperti foto pelaksanaan, tangkapan layar SMDE, daftar hadir peserta sosialisasi, hasil evaluasi, serta dokumen pendukung lainnya.

b. Keterkaitan dengan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK

- **Akuntabel**

Penulis menyusun laporan berdasarkan data dan bukti nyata hasil kegiatan, serta memastikan seluruh informasi yang disajikan dapat dipertanggungjawabkan secara profesional.

- **Loyal**

Penulis menunjukkan komitmen dan dedikasi tinggi dalam menyelesaikan laporan tepat waktu sebagai bentuk tanggung jawab terhadap proses pembelajaran dan peningkatan kinerja biro.

c. Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN

Penyusunan laporan akhir merupakan penerapan prinsip Manajemen ASN pada aspek pelaporan kinerja dan pembelajaran berkelanjutan. Melalui kegiatan ini, ASN tidak hanya melaksanakan tugas tetapi juga melakukan refleksi atas proses kerja, hasil, dan pembelajaran yang diperoleh.

Dalam konteks SMART ASN, kegiatan ini menonjolkan nilai Akuntabilitas, Kompetensi, dan Kolaboratif, karena laporan yang disusun mencerminkan kemampuan ASN dalam berpikir analitis, bekerja sama, serta memanfaatkan teknologi untuk mendokumentasikan hasil kerja secara profesional. Laporan akhir juga menjadi bentuk konkret kontribusi ASN dalam mendukung transformasi birokrasi menuju sistem kerja yang transparan, efisien, dan berbasis hasil (result-oriented).

d. Kendala Pelaksanaan dan Solusi

Kendala yang dihadapi dalam penyusunan laporan akhir antara lain pengumpulan data dan bukti dukung yang memerlukan waktu, serta penyesuaian format penulisan agar sesuai dengan pedoman Latsar ASN.

Sebagai solusi, penulis melakukan penyusunan laporan secara bertahap sejak awal kegiatan aktualisasi, sehingga setiap hasil dapat terdokumentasi langsung tanpa menunggu akhir kegiatan. Penulis juga melakukan konsultasi rutin dengan mentor dan coach untuk memastikan kesesuaian isi laporan.

4.3 Penguatan dan Perbaikan

Setelah melaksanakan presentasi hasil aktualisasi dan menerima berbagai masukan dari mentor, coach, dan penguji, penulis melanjutkan kegiatan dengan melakukan penguatan dan perbaikan terhadap hasil aktualisasi Sistem Manajemen Dokumen Elektronik (SMDE). Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas hasil kerja, menyempurnakan laporan, serta menindaklanjuti rekomendasi yang diberikan selama sesi evaluasi.

b. Keterkaitan dengan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK

- **Berorientasi Pelayanan:**

Perbaikan dilakukan untuk memastikan hasil kegiatan benar-benar bermanfaat bagi peningkatan kualitas layanan administrasi dan kemudahan akses dokumen bagi pegawai.

- **Akuntabel:**

Penulis menindaklanjuti setiap masukan dengan tindakan nyata dan melaporkan hasil perbaikannya secara transparan kepada mentor dan penguji.

- **Kompeten:**

Proses penguatan dan perbaikan menunjukkan kemampuan penulis dalam belajar dari pengalaman, meningkatkan kualitas pekerjaan, dan beradaptasi terhadap standar yang lebih tinggi.

c. Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN

Kegiatan penguatan dan perbaikan merupakan penerapan nyata prinsip Manajemen ASN dalam aspek continuous improvement (perbaikan berkelanjutan) dan performance accountability (akuntabilitas kinerja).

Sebagai ASN yang SMART, penulis menunjukkan karakter Kompeten, Akuntabel, dan Adaptif, dengan terus melakukan penyempurnaan terhadap hasil kerja berdasarkan data dan umpan balik.

Kegiatan ini juga memperkuat peran ASN sebagai pembelajar sepanjang hayat (lifelong learner) yang tidak berhenti pada pelaksanaan tugas, tetapi terus memperbaiki diri demi pelayanan publik yang lebih baik.

d. Kendala Pelaksanaan dan Solusi

Kendala yang dihadapi selama tahap penguatan dan perbaikan antara lain adalah sinkronisasi waktu dengan mentor dan rekan kerja serta penyesuaian kembali format laporan agar sesuai dengan standar yang ditetapkan.

Sebagai solusi, penulis melakukan koordinasi secara daring maupun langsung, menetapkan jadwal revisi terstruktur, dan menggunakan alat bantu digital (misalnya Google Docs dan aplikasi kolaborasi) untuk mempercepat proses penyempurnaan.

C. Kontribusi terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan gagasan Sistem Manajemen Dokumen Elektronik (SMDE) memberikan kontribusi nyata terhadap pencapaian visi dan misi Sekretariat Jenderal DPR RI, khususnya dalam mewujudkan birokrasi yang efisien, profesional, dan adaptif terhadap perkembangan teknologi informasi.

- Terhadap Visi:

Mendukung terwujudnya tata kelola administrasi perkantoran yang modern, transparan, dan akuntabel melalui digitalisasi dokumen, sejalan dengan arah visi birokrasi yang efektif dan berintegritas.

- Terhadap Misi:

Meningkatkan kualitas layanan administrasi dan protokoler dengan menyediakan sistem pengelolaan dokumen yang cepat, tepat, dan mudah diakses oleh seluruh pejabat dan pegawai di lingkungan Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat.

- Terhadap Tugas dan Fungsi:

SMDE memperkuat fungsi biro dalam hal pengelolaan arsip dan dokumentasi kegiatan, memastikan seluruh hasil kegiatan terdokumentasi dengan baik, serta mendukung proses komunikasi internal yang lebih efisien.

- Terhadap Tujuan Organisasi:

Menghasilkan sistem kerja yang lebih efektif, efisien, dan terdigitalisasi untuk meningkatkan kinerja organisasi dan mempercepat proses pelayanan administrasi kepada pimpinan dan stakeholder internal.

D. Stakeholder

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan gagasan Sistem Manajemen Dokumen Elektronik (SMDE) melibatkan berbagai pihak yang berperan penting dalam mendukung kelancaran dan keberhasilan kegiatan. Setiap stakeholder memiliki fungsi dan kontribusi yang saling melengkapi sesuai dengan peran dan tanggung jawabnya.

Pertama, Kepala Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat berperan sebagai pengarah utama yang memastikan kegiatan aktualisasi selaras dengan visi, misi, dan

tujuan biro. Beliau memberikan persetujuan terhadap pelaksanaan kegiatan, serta memberikan evaluasi atas implementasi SMDE agar sesuai dengan kebutuhan operasional biro.

Selain itu, staf Tata Usaha dan staf Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat turut menjadi stakeholder utama sebagai pengguna langsung sistem SMDE. Mereka berperan aktif dalam proses digitalisasi, pengklasifikasian dokumen, serta memberikan masukan untuk menyempurnakan sistem agar lebih mudah digunakan dan sesuai dengan kebutuhan kerja sehari-hari.

E. Kendala dan Strategi

No.	Kendala yang Dihadapi	Strategi / Solusi yang Dilakukan
1	Pergeseran jadwal pelaksanaan kegiatan akibat padatnya agenda kerja dan perjalanan dinas pejabat di Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat.	Melakukan penjadwalan ulang kegiatan dengan koordinasi bersama mentor dan atasan langsung, menyesuaikan timeline kegiatan tanpa mengurangi substansi pelaksanaan aktualisasi.
2	Keterbatasan waktu koordinasi dan bimbingan dengan mentor atau pejabat terkait karena agenda kedinasan yang padat.	Mengoptimalkan komunikasi daring (online) melalui pesan singkat, e-mail, dan pertemuan virtual, serta melakukan konsultasi secara bertahap di sela waktu kerja.
3	Kendala teknis pada proses pemindaian dokumen (scanner tidak berfungsi optimal).	Melakukan perawatan dan kalibrasi ulang perangkat, serta menggunakan alat cadangan agar proses digitalisasi tetap berjalan sesuai jadwal.

No.	Kendala yang Dihadapi	Strategi / Solusi yang Dilakukan
4	Keterbatasan pengetahuan staf terhadap penggunaan sistem SMDE.	Melaksanakan sosialisasi dan pendampingan langsung kepada staf pengguna agar lebih memahami cara penggunaan dan pengelolaan dokumen digital.

Tabel 8 Kendala dan Strategi

F. Analisis Dampak

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan penerapan Sistem Manajemen Dokumen Elektronik (SMDE) memberikan berbagai dampak positif, baik bagi individu ASN maupun organisasi, antara lain:

Dampak bagi Individu (ASN Peserta Latsar)

- Meningkatkan kemampuan dalam manajemen administrasi berbasis digital dan pemanfaatan teknologi informasi.
- Menumbuhkan sikap profesional, adaptif, dan akuntabel dalam menjalankan tugas.
- Meningkatkan kepercayaan diri dan kemampuan komunikasi melalui koordinasi lintas unit dan presentasi hasil kegiatan.
- Menginternalisasi nilai-nilai ASN BerAKHLAK dan prinsip SMART ASN dalam pelaksanaan kerja sehari-hari.

Dampak bagi Organisasi (Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat)

- Efisiensi kerja meningkat, karena proses pencarian dan penyimpanan dokumen menjadi lebih cepat dan sistematis.
- Risiko kehilangan dokumen berkurang karena arsip disimpan dalam format digital dengan sistem klasifikasi yang jelas.

- Transparansi dan akuntabilitas meningkat, karena setiap dokumen terdokumentasi dengan metadata dan akses yang terkontrol.
- Kinerja biro meningkat, karena proses administrasi menjadi lebih efisien dan mendukung percepatan layanan kepada pimpinan DPR RI
- Terbentuk budaya kerja digital dan kolaboratif di kalangan pegawai, mendukung transformasi birokrasi menuju era digital.

BAB VI PENUTUP

A. Simpulan

Berdasarkan analisis yang telah dilakukan, dapat disimpulkan bahwa isu manajemen administrasi dan pengelolaan dokumen yang kurang tertata rapi pada Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat Sekretariat Jenderal DPR RI merupakan tantangan nyata yang memerlukan solusi strategis dan komprehensif. Isu ini tidak hanya berdampak pada inefisiensi alur kerja internal, tetapi juga berpotensi menghambat kinerja Biro dalam menunjang tugas dan fungsi DPR RI secara keseluruhan.

Untuk mengatasi permasalahan ini, gagasan utama yang diusulkan adalah implementasi Sistem Manajemen Dokumen Elektronik (SMDE). Pendekatan ini dipilih karena secara fundamental mengubah cara Biro mengelola informasi—dari metode manual yang rentan kesalahan dan lambat, menjadi sistem digital yang terintegrasi, efisien, dan akuntabel.

Penerapan SMDE terbukti memiliki keterkaitan erat dengan visi dan misi organisasi, yaitu menjadi biro yang profesional, transparan, dan akuntabel. SMDE mendukung visi ini dengan:

- Meningkatkan Profesionalisme: Melalui standarisasi prosedur kerja dan percepatan alur administrasi.
- Mewujudkan Transparansi: Dengan adanya jejak audit digital yang mencatat setiap aktivitas dokumen.
- Menegakkan Akuntabilitas: Karena setiap akses dan perubahan dapat dipertanggungjawabkan kepada pihak yang berwenang.

Selain itu, SMDE juga berkontribusi langsung pada misi Biro untuk menyelenggarakan manajemen administrasi dan pelayanan secara efektif dan efisien. Kelebihan utama dari sistem ini, seperti peningkatan produktivitas, kemudahan akses, dan penghematan biaya, akan menjadi pendorong utama bagi perbaikan kinerja.

Namun, keberhasilan implementasi gagasan ini tidak terlepas dari tantangan. Analisis dampak menunjukkan bahwa selain dampak positif yang diharapkan, ada pula potensi kendala, terutama yang berkaitan dengan sumber daya manusia, teknis, dan anggaran. Kendala seperti resistensi staf terhadap perubahan, keterbatasan literasi digital, atau infrastruktur yang belum memadai adalah risiko yang harus diantisipasi.

Oleh karena itu, strategi penanganan yang matang menjadi faktor penentu keberhasilan. Pendekatan yang holistik, mencakup manajemen perubahan proaktif, sosialisasi berkelanjutan, dan kolaborasi erat dengan pihak terkait, akan memastikan transisi berjalan mulus. Melibatkan seluruh stakeholder, mulai dari pimpinan biro, seluruh staf, hingga Bagian Teknologi Informasi, adalah kunci untuk menciptakan rasa kepemilikan dan komitmen bersama.

Sebagai penutup, dapat disimpulkan bahwa implementasi SMDE bukan sekadar proyek teknologi, melainkan sebuah transformasi budaya kerja yang akan membawa Biro Protokol dan Humas Sekretariat Jenderal DPR RI ke era modernisasi birokrasi. Dengan komitmen yang kuat dan pelaksanaan strategi yang terencana, manajemen administrasi dan pengelolaan dokumen akan menjadi lebih baik, sehingga pada akhirnya dapat secara optimal menunjang tugas DPR RI dalam melayani rakyat. Langkah ini merupakan investasi strategis yang akan memberikan manfaat jangka panjang dan berkelanjutan bagi organisasi, sekaligus menjadi contoh praktik terbaik dalam tata kelola administrasi pemerintahan.

B. Saran

Untuk memastikan keberhasilan implementasi Sistem Manajemen Dokumen Elektronik (SMDE) di Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat Sekretariat Jenderal DPR RI, diperlukan pendekatan yang strategis dan menyeluruh. Berikut adalah saran-saran yang dapat dipertimbangkan untuk mewujudkan manajemen administrasi dan pengelolaan dokumen yang lebih efektif.

Pertama, perkuat komitmen dan kepemimpinan dari pimpinan biro. Keberhasilan proyek transformasi ini sangat bergantung pada dukungan penuh dari level manajerial. Pimpinan harus menjadi motor penggerak utama dengan membentuk tim pelaksana khusus yang kompeten, mengalokasikan anggaran yang memadai sebagai investasi jangka panjang, dan secara rutin memantau perkembangan proyek. Komunikasi yang jelas dan konsisten dari pimpinan akan menumbuhkan rasa kepemilikan dan motivasi di seluruh tim.

Kedua, fokus pada aspek sumber daya manusia dan manajemen perubahan. Teknologi seanggih apa pun tidak akan efektif jika tidak didukung oleh manusia yang menggunakannya. Oleh karena itu, lakukanlah manajemen perubahan secara proaktif. Menyelenggarakan sosialisasi yang komprehensif dan berkelanjutan, bukan hanya tentang cara teknis menggunakan sistem, tetapi juga tentang manfaat yang akan mereka rasakan dalam pekerjaan sehari-hari. Ajak staf untuk berpartisipasi sejak awal, misalnya dalam proses identifikasi kebutuhan, agar mereka merasa dilibatkan dan memiliki rasa kepemilikan terhadap proyek ini. Pertimbangkan untuk menunjuk "agen perubahan" atau staf yang antusias sebagai mentor internal yang dapat membantu rekan-rekan mereka.

Ketiga, rencanakan dengan matang aspek teknis dan infrastruktur. Sebelum memutuskan sistem yang akan digunakan, lakukan audit menyeluruh terhadap infrastruktur TI yang ada, termasuk kapasitas server dan kualitas jaringan internet. Jalin kerja sama yang erat dengan Bagian Teknologi Informasi (TI) Setjen DPR RI sejak tahap awal perencanaan. Keterlibatan mereka sangat krusial untuk memastikan sistem yang dipilih aman, kompatibel dengan sistem lain, dan memiliki dukungan teknis yang memadai. Prioritaskan keamanan data dengan menerapkan protokol yang ketat, seperti enkripsi dan otentikasi ganda, untuk melindungi kerahasiaan dokumen penting.

Keempat, susun strategi keberlanjutan jangka panjang. Implementasi SMDE bukanlah akhir dari segalanya, melainkan sebuah awal. Agar sistem dapat terus memberikan manfaat, perlu dibuat rencana keberlanjutan yang matang. Buatlah Standar Operasional Prosedur (SOP) yang jelas untuk penggunaan sistem, sehingga seluruh staf memiliki panduan yang konsisten. Sediakan mekanisme untuk menerima umpan balik dari pengguna agar sistem dapat terus disempurnakan. Terakhir, alokasikan anggaran

untuk pemeliharaan rutin dan pembaruan sistem agar tetap relevan dan aman seiring perkembangan teknologi.

Dengan menerapkan saran-saran ini secara terpadu, Biro Protokol dan Humas tidak hanya akan berhasil menyelesaikan isu manajemen dokumen, tetapi juga akan bertransformasi menjadi unit kerja yang modern, efisien, dan profesional. Langkah ini akan menjadi contoh praktik terbaik dalam tata kelola administrasi pemerintahan dan secara signifikan mendukung kinerja DPR RI dalam melayani masyarakat.

Daftar Pustaka

Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 2 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penyusunan Program Legislasi Nasional.

Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pedoman Alih Media Arsip.

Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 9 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).

Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 26 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik.

Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 24 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Tenaga Sistem Pendukung Sekretariat Jenderal DPR RI.

Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2025 tentang Rencana Strategis Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia tahun 2025-2029.

Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI.

Peraturan Sekretariat Jenderal DPR RI Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI.

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

PermenPANRB Nomor 88 Tahun 2021.

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN).

PermenPANRB Nomor 7 Tahun 2022

Lampiran



[2025](#)



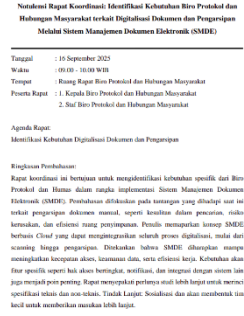
**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 926 LAMAN : www.dpr.go.id

Laporan Perkembangan Aktualisasi Minggu Ke- 1*

Nama : Brian Andana Taruna Wijaya, A.Md.Par
NIP : 199705272025061004
Unit Kerja : Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat
Isu : Manajemen Administrasi dan Pengelolaan Dokumen pada Unit Kerja Biro
Protokol dan Hubungan Masyarakat Sekretariat Jenderal DPR RI pada
tahun 2025
Gagasan : Digitalisasi Dokumen dan Pengarsipan Melalui Sistem Manajemen
Dokumen Elektronik (SMDE) pada Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Bukti Dukung**
1.	Identifikasi kebutuhan Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat	1) Melakukan Koordinasi dengan Kasubag Terkait	1) Output: Laporan Kegiatan 1 - Notulensi Rakor Identifikasi Kebutuhan Digitalisasi Dokumen dan Pengarsipan Foto Kegiatan: 1) Senin, 8 September 2025 diskusi dengan coach 2) Selasa, 9 September 2025 Diskusi dengan Kepala Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat 

		2) Mengumpulkan data dan Dokumen yang akan didigitalisasi.	1. Output: Laporan Kegiatan 1 - Notulensi Rakor Identifikasi Kebutuhan Digitalisasi Dokumen dan Pengarsipan 2. Foto Kegiatan: Rabu, 10 September 2025 
		3) Menyusun laporan hasil identifikasi kebutuhan.	1. Output: Laporan Kegiatan 1 - Notulensi Rakor Identifikasi Kebutuhan Digitalisasi Dokumen dan Pengarsipan 

Jakarta, 3 Oktober 2025

Mengetahui,

Coach



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

Mentor



Jody Pradama Putra
NIP. 199208262025211307

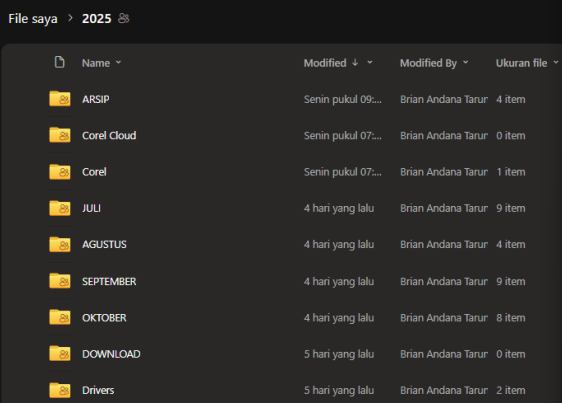


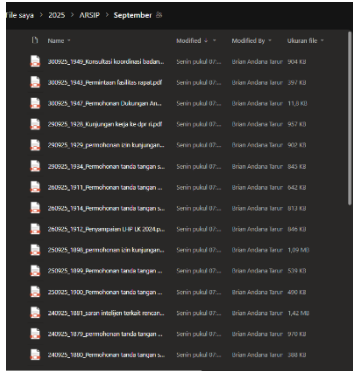
**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 926 LAMAN : www.dpr.go.id

Laporan Perkembangan Aktualisasi Minggu Ke- 2*

Nama : Brian Andana Taruna Wijaya, A.Md.Par
NIP : 199705272025061004
Unit Kerja : Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat
Isu : Manajemen Administrasi dan Pengelolaan Dokumen pada Unit Kerja Biro
Protokol dan Hubungan Masyarakat Sekretariat Jenderal DPR RI pada
tahun 2025
Gagasan : Digitalisasi Dokumen dan Pengarsipan Melalui Sistem Manajemen
Dokumen Elektronik (SMDE) pada Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Bukti Dukung**
1.	Digitalisasi Dokumen dan Pengarsipan	1) Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap implementasi SMDE.	1) Output: 2) Laporan Kegiatan 2 - Digitalisasi Dokumen dan Pengarsipan 3) Foto Kegiatan: Selasa, 16 September 2025 Menyiapkan Folder di dalam Drive Selasa, 16 September 2025 Foto Kegiatan 

		2) Melakukan Pemindaian (Scanning) Dokumen Fisik	1. Output: 2. Laporan Kegiatan 2 - Digitalisasi Dokumen dan Pengarsipan 3. Foto Kegiatan: Selasa, 16 September 2025 
		3) Mengunggah dan mengklasifikasi dokumen ke dalam SMDE.	1. Output: 2. Laporan Kegiatan 2 - Digitalisasi Dokumen dan Pengarsipan 3. Foto Kegiatan Selasa, 16 September 2025 

Jakarta, 13 Oktober 2025

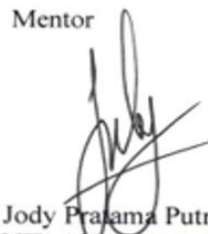
Mengetahui,

Coach



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

Mentor



Jody Pratama Putra
NIP. 199208262025211307



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 926 LAMAN : www.dpr.go.id

Laporan Perkembangan Aktualisasi Minggu Ke- 3*

Nama : Brian Andana Taruna Wijaya, A.Md.Par
NIP : 199705272025061004
Unit Kerja : Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat
Isu : Manajemen Administrasi dan Pengelolaan Dokumen pada Unit Kerja Biro
Protokol dan Hubungan Masyarakat Sekretariat Jenderal DPR RI pada
tahun 2025
Gagasan : Digitalisasi Dokumen dan Pengarsipan Melalui Sistem Manajemen
Dokumen Elektronik (SMDE) pada Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Bukti Dukung**
1.	Sosialisasi Penggunaan SMDE	1) Menyusun modul dan materi Sosialisasi	1) Output: Laporan Kegiatan 3 - Sosialisasi Penggunaan SMDE

		2) Melaksanakan Sosialisasi kepada seluruh staf biro.	1. Output: Laporan Kegiatan 3 - Sosialisasi Penggunaan SMDE 2. Foto Kegiatan: Kamis, 2 September 2025 
		3) Melakukan evaluasi pasca Sosialisasi	1. Output: Laporan Kegiatan 3 - Sosialisasi Penggunaan SMDE

Coach



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

Jakarta, 3 Oktober 2025

Mengetahui,

Mentor



Jody Pralana Putra
NIP. 199208262025211307

Keterangan :

* untuk minggu harus diubah sesuai urutannya

**Bukti dukung dapat berupa foto /tautan/link



SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 926 LAMAN : www.dpr.go.id

Laporan Perkembangan Aktualisasi Minggu Ke- 4*

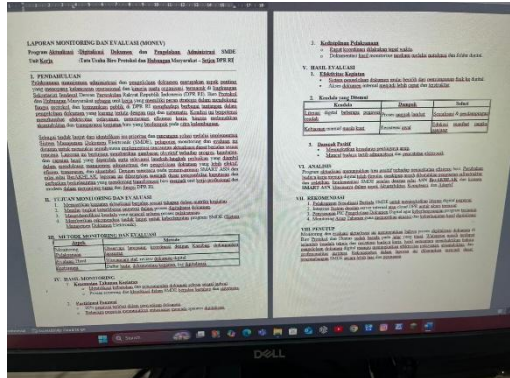
Nama : Brian Andana Taruna Wijaya, A.Md.Par

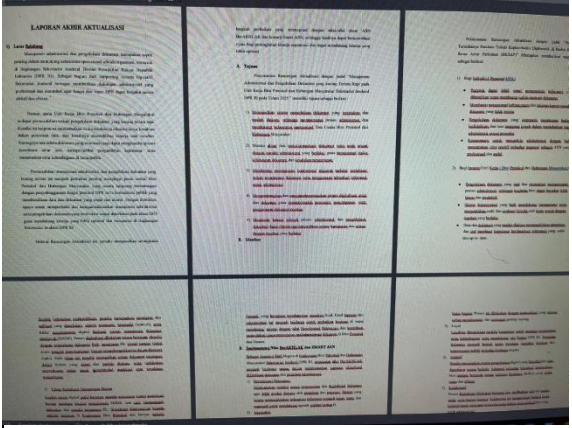
NIP : 199705272025061004

Unit Kerja : Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat

Isu : Manajemen Administrasi dan Pengelolaan Dokumen pada Unit Kerja Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat Sekretariat Jenderal DPR RI pada tahun 2025

Gagasan : Digitalisasi Dokumen dan Pengarsipan Melalui Sistem Manajemen Dokumen Elektronik (SMDE) pada Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Bukti Dukung**
1.	Monitoring dan Evaluasi Laporan Hasil Aktualisasi	1) Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap implementasi SMDE.	1) Output: 2) Laporan Kegiatan 4 - Monitoring dan Evaluasi Laporan Hasil Aktualisasi 3) Foto Kegiatan: Kamis, 9 Oktober 2025  

		4) Menyusun laporan akhir aktualisasi.	1. Output: 2. Laporan Kegiatan 4 - Monitoring dan Evaluasi Laporan Hasil Aktualisasi 3. Foto Kegiatan: Jumat, 10 Oktober 2025 
		5) Mempresentasikan hasil dan rekomendasi perbaikan.	1. Output: 2. Laporan Kegiatan 4 - Monitoring dan Evaluasi Laporan Hasil Aktualisasi

Jakarta, 13 Oktober 2025

Mengetahui,

Coach



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

Mentor



Jody Pralana Putra
NIP. 199208262025211307

Keterangan :

* untuk minggu harus diubah sesuai urutannya

**Bukti dukung dapat berupa foto /tautan/link



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 926 LAMAN : www.dpr.go.id

FORMULIR ALAT BANTU MENTORING LAPORAN AKTUALISASI

Nama : Brian Andana Taruna Wijaya, A.Md. Par.
NIP : 199705272025061004
Unit Kerja : Biro Protokol dan Humas, Bagian Protokol, Subbagian Alat Kelengkapan Dewan
Jabatan : Pengelola Keprotokolan
Isu Kegiatan : Belum Optimalnya Manajemen Administrasi dan Pengelolaan Dokumen pada Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat

Kegiatan 1 : Identifikasi kebutuhan Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat

PENYELESAIAN KEGIATAN	CATATAN MENTOR	PARAF MENTOR
Tahap Kegiatan: 1) Melakukan koordinasi dengan Kasubag terkait. 2) Mengumpulkan data dan dokumen yang akan didigitalisasi. 3) Menyusun laporan hasil identifikasi kebutuhan. Output kegiatan terhadap pemecahan isu: 1) Notulensi rapat koordinasi. 2) Daftar inventaris dokumen. 3) Laporan hasil identifikasi. Keterkaitan Substansi mata Pelatihan: Manajemen ASN: Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab sesuai arahan atasan dan prosedur. Smart ASN: Menggunakan teknologi dalam proses pengumpulan data secara efektif dan efisien. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Visi: Mendukung terwujudnya biro yang profesional dengan melakukan analisis	Lampirkan.	

kebutuhan yang akurat untuk perbaikan layanan. Mendukung Visi Setjen DPR RI: “Menjadi organisasi pendukung DPR RI yang profesional, modern, efektif, dan akuntabel” melalui pengumpulan data sebagai dasar penyusunan kebijakan teknis yang terukur. Hal ini juga sesuai dengan Misi 1 Renstra: Meningkatkan kualitas layanan administrasi, teknis, dan keahlian kepada DPR RI. Penguatan Nilai BerAKHLAK: Kolaboratif, Berorientasi Pelayanan		
---	--	--

Kegiatan 2 : Digitalisasi Dokumen dan Pengarsipan

PENYELESAIAN KEGIATAN	CATATAN MENTOR	PARAF MENTOR
Tahap Kegiatan: 1) Menyiapkan perangkat dan aplikasi yang dibutuhkan. 2) Melakukan pemindaian (scanning) dokumen fisik. 3) Mengunggah dan mengklasifikasikan dokumen ke dalam SMDE. Output kegiatan terhadap pemecahan isu: 1) Perangkat dan aplikasi siap pakai. 2) Dokumen fisik yang telah didigitalisasi. 3) Database dokumen digital yang terstruktur. Keterkaitan Substansi mata Pelatihan: Manajemen ASN: Melaksanakan pekerjaan sesuai prosedur dan standar yang telah ditetapkan. Smart ASN: Mengaplikasikan literasi digital untuk mengubah dokumen fisik menjadi digital secara sistematis.	Rapikan !	

Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Kegiatan ini mendukung Berkontribusi pada transparansi dan akuntabilitas dengan mengelola dokumen secara sistematis, serta mewujudkan manajemen administrasi yang efisien. Penguatan Nilai BerAKHLAK: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis		
--	--	--

Kegiatan 3 : Sosialisasi Penggunaan SMDE

PENYELESAIAN KEGIATAN	CATATAN MENTOR	PARAF MENTOR
Tahap Kegiatan: 1) Menyusun modul dan materi Sosialisasi 2) Melaksanakan Sosialisasi kepada seluruh staf biro. 3) Melakukan evaluasi pasca Sosialisasi Output kegiatan terhadap pemecahan isu: 1) Modul Sosialisasi. 2) Daftar hadir dan dokumentasi sosialisasi. 3) Laporan evaluasi pemahaman staf. Keterkaitan Substansi mata Pelatihan: Manajemen ASN: Kegiatan ini Memastikan setiap anggota tim memiliki kapabilitas yang dibutuhkan untuk menjalankan tugas. Smart ASN: Mengembangkan kemampuan diri dan orang lain dalam penguasaan teknologi.	Sudah sesuai	

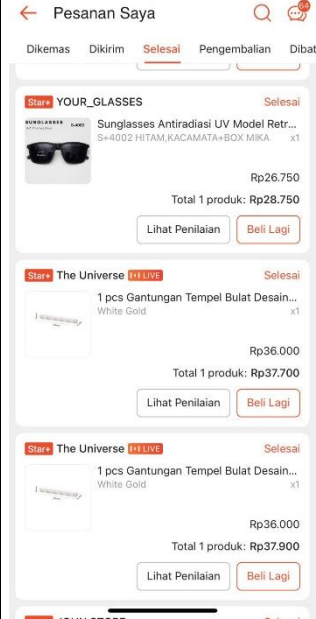
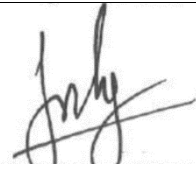
Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Visi: Menjadikan biro profesional dan akuntabel dengan memastikan seluruh staf memiliki kompetensi yang memadai dalam mengelola dokumen digital. Mendukung Tugas dan Fungsi Setjen DPR RI sebagai lembaga pendukung keahlian dan teknis, serta sejalan dengan Misi 2 Renstra: Mengembangkan tata kelola organisasi yang efektif, efisien, dan terintegrasi. Analisis ini menghasilkan peta kebutuhan yang valid untuk dijadikan dasar perumusan pedoman. Penguatan Nilai BerAKHLAK: Kompeten, Harmonis, Loyal		
--	--	--

Kegiatan 4 : Monitoring dan Evaluasi Laporan Hasil Aktualisasi

PENYELESAIAN KEGIATAN	CATATAN MENTOR	PARAF MENTOR
Tahap Kegiatan: 4) Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap implementasi SMDE. 5) Menyusun laporan akhir aktualisasi. 6) Mempresentasikan hasil dan rekomendasi perbaikan. Output kegiatan terhadap pemecahan isu: 1) Laporan monitoring dan evaluasi. 2) Laporan akhir aktualisasi. 3) Presentasi hasil aktualisasi. Keterkaitan Substansi mata Pelatihan: Manajemen ASN: Melakukan evaluasi kinerja secara berkala untuk perbaikan mutu pelayanan. Smart ASN: Melakukan analisis data dari hasil monitoring untuk mengidentifikasi area yang perlu ditingkatkan. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Visi: Berkontribusi pada terwujudnya biro yang akuntabel melalui laporan yang terperinci dan dapat dipertanggungjawabkan. Mendukung Visi Setjen DPR RI: “Menjadi organisasi pendukung DPR RI yang profesional, modern, efektif, dan akuntabel” dengan menyediakan kerangka acuan sistematis bagi penyusunan pedoman protokoler diplomatik. Hal ini juga sejalan dengan Misi 1 Renstra: Meningkatkan kualitas layanan administrasi, teknis, dan keahlian kepada DPR RI. Penguatan Nilai BerAKHLAK: Akuntabel, Berorientasi Pelayanan,	Sudah sesuai	

LAPORAN AKSI BELA NEGARA PESERTA PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS TAHUN 2025

Angkatan	:	XV
Nama	:	BRIAN ANDANA TARUNA WIJAYA
Instansi/Unit Kerja	:	BIRO PROTOKOL DAN HUMAS
Nama Mentor	:	JODY PRATAMA PUTRA
Jabatan Mentor	:	PENATA LAYANAN OPERASIONAL

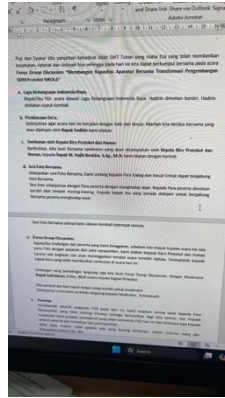
N O	NILAI BELA NEGARA	INDIKATOR SIKAP DAN PERILAKU	AKSI	TEMPAT	WAKTU	BUKTI	PARAF MENTOR
1	Cinta Tanah Air	a) Menggunakan Produk Dalam Negeri	1) Membeli Produk UMKM	Di Toko Online	Setiap Hari		

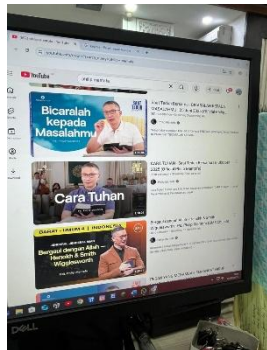
			a) Memakai Produk Lokal Contohnya Batik	Kompleks DPR RI	Setiap Hari Jumat		
		b) Menjaga Lingkungan sebagai bentuk Cinta Negeri	1) Membuang sampah pada tempatnya	Di mana saja	Setiap Hari		
			2) Mengurangi penggunaan plastik sekali pakai dengan membawa botol minuman sendiri	Di mana saja	Setiap Hari		

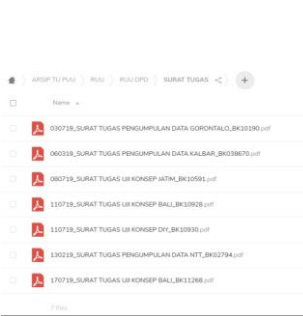
2	Sadar Berbangsa dan Bernegara	a) Menghargai Perbedaan Suku, Ras, Agama dan Budaya	1) Membuat Konten Media Sosial Bertema Toleransi dan Persatuan	Instagram	Sabtu, 13 September 2025		
			b) Menyelenggarakan diskusi lintas budaya di lingkungan kantor	Gedung Sekjen Lt 2	Setiap 2 Minggu Sekali		
		b) Aktif dalam Kegiatan Sosial Kemasyarakatan	1) Ikut dalam Upacara Hari Ulang Tahun DPR RI	Depan Gedung Sekretariat Jenderal DPR RI	Jumat, 29 Agustus 2025		

			2) Mengkampanyekan peduli lingkungan di Sosial Media	Instagram	Senin, 15 September 2025		
3	Setia pada Pancasila sebagai Ideologi Negara	a) Mengimplementasikan Nilai-Nilai Pancasila	1) Mengikuti Upacara Bendera Hari Kesaktian Pancasila	Depan Gedung Sekretariat Jenderal DPR RI	Rabu, 1 Oktober 2025		

			2) Berdoa sebelum makan	Dimana Saja	Setiap Waktu							
	b) Bersikap Adil dan Jujur	1) Mendelegasikan tugas kepada rekan kerja secara merata	Gedung Nusantara 3 DPR RI		PETUGAS PIKET BAGIAN PROTOKOL BULAN JULI TAHUN 2025 <table><tr><td>Sabtu, 5 Juli 2025 1. Eko (Koordinator) (L) - 2. Jasmine (P) - 3. Muhammad Agy (L) - 4. Anne Claudia Siburan (P) - 5. Max Alwis Innuul (L) - 6. Dina Naida Saragih (P) - 7. Sahri Rialina Labis (P) - 8. Shinta Dwi Setyawati (P) - 9. Ansha Vina Damayanti (P) - 10. Dani Annisa (P) -</td><td>Minggu, 6 Juli 2025 1. Fakhri (Koordinator) (L) - 2. Agus (L) - 3. Ayub Filipus (L) - 4. Tiara Rosa Karunia (P) - 5. Devita Dharisma Kurniawan (P) - 6. Mudrika (P) - 7. Ananda Rindri Saputri (P) - 8. Mariyah Tutaj Bihyah (P) - 9. Rara Sandia (P) - 10.</td></tr><tr><td>Sabtu, 12 Juli 2025 1. Andi (Koordinator) (L) - 2. Dini (P) - 3. Riaka Aulia Rahmi (P) - 4. Novita Van Carolina (P) - 5. Ramadhan Fadhill Ihsan (L) - 6. Viona Tiurti Anastasia (P) - 7. Rizma Himmatus Dakwah (P) - 8. Medira Annisa Bela (P) - 9. Saniah Nurul Izzah (P) - 10. Astri Nurli Sani (P) -</td><td>Minggu, 13 Juli 2025 1. Ali (Koordinator) (L) - 2. Arit (L) - 3. Arit Sulaiman (L) - 4. Imel Stinta Rahayu (P) - 5. Khalifunnisa Rahman (P) - 6. Anggi Melinda Sari (P) - 7. Nurul Istiana (P) - 8. Ws Ode Wulan (P) - 9. Anik Putri Susilowati (P) - 10. Satya Bakri Nugraha (L) -</td></tr><tr><td>Sabtu, 19 Juli 2025 1. Hardiyoso (Koordinator) (L) - 2. Adli (L) - 3. Zarkasih (L) - 4. Kevin Rafidola Putra (L) - 5. Raiza Alyahadin (P) - 6. Gabriella Hosiutya (P) - 7. Noveriani Ronyta (P) - 8. Atika Rizki Aliya (P) - 9. Monika Ina Silvia (P) - 10. Yuliar Ema Pradita (P) -</td><td>Minggu, 20 Juli 2025 1. Tiwi (Koordinator) (P) - 2. H. Ridho (L) - 3. Arit (P) - 4. Rayhan Ajie Wicaksono (L) - 5. Az Zahra Qatrunnada (P) - 6. Nelita Vera Kusuma (P) - 7. Triksa Ramadhani Yanti (P) - 8. Fitri Ariani Simbolon (P) - 9. Muhammad Fatchi Hakiki (L) - 10.</td></tr></table>	Sabtu, 5 Juli 2025 1. Eko (Koordinator) (L) - 2. Jasmine (P) - 3. Muhammad Agy (L) - 4. Anne Claudia Siburan (P) - 5. Max Alwis Innuul (L) - 6. Dina Naida Saragih (P) - 7. Sahri Rialina Labis (P) - 8. Shinta Dwi Setyawati (P) - 9. Ansha Vina Damayanti (P) - 10. Dani Annisa (P) -	Minggu, 6 Juli 2025 1. Fakhri (Koordinator) (L) - 2. Agus (L) - 3. Ayub Filipus (L) - 4. Tiara Rosa Karunia (P) - 5. Devita Dharisma Kurniawan (P) - 6. Mudrika (P) - 7. Ananda Rindri Saputri (P) - 8. Mariyah Tutaj Bihyah (P) - 9. Rara Sandia (P) - 10.	Sabtu, 12 Juli 2025 1. Andi (Koordinator) (L) - 2. Dini (P) - 3. Riaka Aulia Rahmi (P) - 4. Novita Van Carolina (P) - 5. Ramadhan Fadhill Ihsan (L) - 6. Viona Tiurti Anastasia (P) - 7. Rizma Himmatus Dakwah (P) - 8. Medira Annisa Bela (P) - 9. Saniah Nurul Izzah (P) - 10. Astri Nurli Sani (P) -	Minggu, 13 Juli 2025 1. Ali (Koordinator) (L) - 2. Arit (L) - 3. Arit Sulaiman (L) - 4. Imel Stinta Rahayu (P) - 5. Khalifunnisa Rahman (P) - 6. Anggi Melinda Sari (P) - 7. Nurul Istiana (P) - 8. Ws Ode Wulan (P) - 9. Anik Putri Susilowati (P) - 10. Satya Bakri Nugraha (L) -	Sabtu, 19 Juli 2025 1. Hardiyoso (Koordinator) (L) - 2. Adli (L) - 3. Zarkasih (L) - 4. Kevin Rafidola Putra (L) - 5. Raiza Alyahadin (P) - 6. Gabriella Hosiutya (P) - 7. Noveriani Ronyta (P) - 8. Atika Rizki Aliya (P) - 9. Monika Ina Silvia (P) - 10. Yuliar Ema Pradita (P) -	Minggu, 20 Juli 2025 1. Tiwi (Koordinator) (P) - 2. H. Ridho (L) - 3. Arit (P) - 4. Rayhan Ajie Wicaksono (L) - 5. Az Zahra Qatrunnada (P) - 6. Nelita Vera Kusuma (P) - 7. Triksa Ramadhani Yanti (P) - 8. Fitri Ariani Simbolon (P) - 9. Muhammad Fatchi Hakiki (L) - 10.	
Sabtu, 5 Juli 2025 1. Eko (Koordinator) (L) - 2. Jasmine (P) - 3. Muhammad Agy (L) - 4. Anne Claudia Siburan (P) - 5. Max Alwis Innuul (L) - 6. Dina Naida Saragih (P) - 7. Sahri Rialina Labis (P) - 8. Shinta Dwi Setyawati (P) - 9. Ansha Vina Damayanti (P) - 10. Dani Annisa (P) -		Minggu, 6 Juli 2025 1. Fakhri (Koordinator) (L) - 2. Agus (L) - 3. Ayub Filipus (L) - 4. Tiara Rosa Karunia (P) - 5. Devita Dharisma Kurniawan (P) - 6. Mudrika (P) - 7. Ananda Rindri Saputri (P) - 8. Mariyah Tutaj Bihyah (P) - 9. Rara Sandia (P) - 10.										
Sabtu, 12 Juli 2025 1. Andi (Koordinator) (L) - 2. Dini (P) - 3. Riaka Aulia Rahmi (P) - 4. Novita Van Carolina (P) - 5. Ramadhan Fadhill Ihsan (L) - 6. Viona Tiurti Anastasia (P) - 7. Rizma Himmatus Dakwah (P) - 8. Medira Annisa Bela (P) - 9. Saniah Nurul Izzah (P) - 10. Astri Nurli Sani (P) -	Minggu, 13 Juli 2025 1. Ali (Koordinator) (L) - 2. Arit (L) - 3. Arit Sulaiman (L) - 4. Imel Stinta Rahayu (P) - 5. Khalifunnisa Rahman (P) - 6. Anggi Melinda Sari (P) - 7. Nurul Istiana (P) - 8. Ws Ode Wulan (P) - 9. Anik Putri Susilowati (P) - 10. Satya Bakri Nugraha (L) -											
Sabtu, 19 Juli 2025 1. Hardiyoso (Koordinator) (L) - 2. Adli (L) - 3. Zarkasih (L) - 4. Kevin Rafidola Putra (L) - 5. Raiza Alyahadin (P) - 6. Gabriella Hosiutya (P) - 7. Noveriani Ronyta (P) - 8. Atika Rizki Aliya (P) - 9. Monika Ina Silvia (P) - 10. Yuliar Ema Pradita (P) -	Minggu, 20 Juli 2025 1. Tiwi (Koordinator) (P) - 2. H. Ridho (L) - 3. Arit (P) - 4. Rayhan Ajie Wicaksono (L) - 5. Az Zahra Qatrunnada (P) - 6. Nelita Vera Kusuma (P) - 7. Triksa Ramadhani Yanti (P) - 8. Fitri Ariani Simbolon (P) - 9. Muhammad Fatchi Hakiki (L) - 10.											
	2) Tertib dalam Antrean menunjukkan rasa adil kepada yang datang terlebih dahulu	Dimana Saja										

4	Rela Berkorban untuk Bangsa dan Negara	a) Berpartisipasi aktif dalam kegiatan sosial di lingkungan kerja/masyarakat	1) Berbagi Makan dengan teman	Dimana Saja	Setiap ada Makan		
			2) Membantu merapikan ruangan kerja	Ruang Kerja	Setiap Saat		
		b) Siap Membantu rekan kerja/teman yang kesulitan tanpa pamrih	1) Membantu teman menyiapkan materi rapat				

			2) Membantu teman yang sedang kesusahan	Dimana Saja	Setiap Saat		
5	Kemampuan Awal Bela Negara	a) Menjaga Kesehatan Jasmani dan Rohani	1) Olahraga rutin setiap 2 Hari Sekali	Di Jalan	2 Hari Sekali		
			2) Mengikuti Sesi Rohani tiap bulan	Di Media Internet	Sebulan sekali		

		b) Disiplin terhadap waktu	1) Datang Ke Kantor Tepat Waktu	Kompleks DPR RI	Setiap Hari		
			2) Menyelesaikan pekerjaan tepat waktu	Kompleks DPR RI	Setiap Hari		



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 926 LAMAN : www.dpr.go.id

Formulir Alat Bantu *Coaching*

**FORMULIR ALAT BANTU PENGENDALIAN RANCANGAN DAN
PELAKSANAAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN
TAHUN 2025**

Nama : Brian Andana Taruna Wijaya, A.Md. Par.

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

Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

NIP : 199705272025061004

No	Tanggal Pembimbingan	Isu atau Hal Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan <i>Coach</i>
1.	10 September 2025	Memeriksa revisian rancangan aktualisasi	WhatsApp	Perhatikan Terkait Kendala Timeline Tahapan Kegiatan	
2.	12 September 2025	Konsultasi Mengenai Laporan Mingguan Pada Minggu ke-1	WhatsApp	Laporan Minggu ke-1 Diterima Dilanjutkan ke Laporan Minggu ke-2	
3.	18 September 2025	Konsultasi Mengenai Laporan Mingguan Pada Minggu ke-2	WhatsApp	Laporan Minggu ke-2 Diterima Dilanjutkan ke Laporan Minggu ke-3	
4.	25 September 2025	Konsultasi Mengenai Laporan Mingguan Pada Minggu ke-3	WhatsApp	Laporan Minggu ke-3 Diterima Dilanjutkan ke Laporan Minggu ke-4	

5.	13 Oktober 2025	Konsultasi Mengenaim Laporan Aktualisasi	Offline	Perbaiki bab V	
----	--------------------	---	---------	----------------	---