



LAPORAN AKTUALISASI

STRATEGI EFEKTIVITAS PENGELOLAAN ARSIP PROTOKOL SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI (SENARAI)

Disusun oleh:

Nama : Ryan Julio
NIP : 199707232025061003
Unit Kerja : Biro Protokol dan Humas (AKD)
Jabatan : Pengelola Keprotokolan

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

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN AKTUALISASI

STRATEGI EFEKTIVITAS PENGELOLAAN ARSIP PROTOKOL SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI (SENARAI)

Nama : Ryan Julio
NIP : 199707232025061003
Unit Kerja : Biro Protokol dan Humas (AKD)
Jabatan : Pengelola Keprotokolan

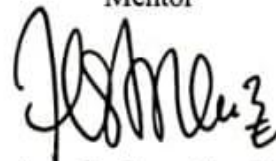
Telah diseminarkan Laporan Aktualisasi pada
19 Oktober 2025

Mengetahui, Coach



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

Menyetujui,
Mentor



Destriana Rachma Riandini, S.M.
NIP. 199712032022002

Mengetahui,
Penguji



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

Kata Pengantar

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia-Nya, sehingga Laporan Aktualisasi ini dapat terselesaikan dengan baik. Fokus utama laporan ini adalah isu Penerapan standar dalam pencetakan tata tempat di Unit Kerja Protokol Setjen DPR RI, yang bertujuan untuk mengatasi kurang efisiennya pencetakan tata tempat.

Penyusunan Laporan Aktualisasi ini tidak lepas dari dukungan berbagai pihak. Oleh karena itu, saya ingin menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi (Pusbangkom) Sekretariat Jenderal DPR RI yang telah mengizinkan penulis untuk mengikuti Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2025;
2. Bapak M. Najib Ibrahim, S.Ag.,M.H. selaku Kepala Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat Setjen DPR RI;
3. Bapak Jaka Adiwiguna, S.Sos., M.A.P. selaku Kepala Bagian Protokol Setjen DPR RI;
4. Ibu Emi Rahmawati, S.H., M.H. selaku Coach yang telah memberikan arahan dan bimbingannya kepada penulis dalam menyelesaikan Laporan Aktualisasi Latsar;
5. Ibu Husnul Latifah, S.Sos., MAP. selaku Kepala Subbagian Protokol Alat Kelengkapan Dewan Setjen DPR RI;
6. Seluruh Tutor Agenda 1-3 Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2025 yang telah memberikan ilmu, bimbingan, arahan dan binaan selama penulis mengikuti Pelatihan Dasar Tahun 2025;
7. Kepada rekan lembur saya saudara Ardi, Satya, Kevin, Rayhan serta tidak lupa teman dan adik-adik baru saya Dita, Dea, Anne, Iwan dan Graceo;
8. Seluruh Pegawai di Bagian Protokol Sekretariat Jenderal DPR RI yang telah memberikan dukungan dan bantuan kepada penulis selama mengikuti Pelatihan Dasar CPNS;
9. Kepada seluruh rekan kerja dan senior di Unit Kerja Bagian Protokol atas dukungan dan doanya sehingga penulis dapat menyelesaikan pelatihan ini.

Penulis menyadari bahwa Laporan Aktualisasi ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan demi perbaikan di masa mendatang. Semoga Laporan Aktualisasi ini dapat memberikan manfaat bagi peningkatan kualitas pelayanan publik di lingkungan Setjen DPR RI, serta menjadi bekal bagi penulis dalam menjalankan tugas sebagai Aparatur Sipil Negara yang profesional dan berintegritas.

Jakarta, 31 Oktober 2025

Penulis

Ryan Julio

Daftar Isi

Daftar Isi	2
Daftar Tabel.....	3
Daftar Gambar	3
BAB I PENDAHULUAN	1
A.Latar Belakang	1
B.Dasar Hukum	3
C.Tujuan	3
D.Manfaat	3
BAB II	4
A.Visi dan Misi Organisasi.....	4
B.Struktur Unit Kerja	5
C.Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta	5
BAB III PENETAPAN ISU PRIORITAS	6
A.Identifikasi Isu.....	6
B.Penetapan Isu Prioritas.....	12
C.Analisis Isu	14
D.Gagasan Pemecahan Isu	14
BAB IV LAPORAN AKTUALISASI.....	16
A.Matriks Laporan Aktualisasi.....	16
B.Jadwal Rencana Kegiatan	21
BAB V	22
PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	22
<u>A.Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi.....</u>	<u>22</u>
<u>B.Penjelasan Tahapan Kegiatan</u>	<u>23</u>
C.Stakeholder	30
D.Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala.....	31
E.Analisis Dampak.....	32
BAB VI PENUTUP	34
1. Simpulan	34
2. Saran	34
Daftar Pustaka.....	35

Daftar Tabel

Tabel 3. 1 Rumusan Isu	6
Tabel 3. 2 Indikasi Nilai USG.....	13
Tabel 3. 3 Teknik Tepisan Isu USG.....	13
Tabel 4. 1 Matriks Laporan Kegiatan	16
Tabel 4. 2 Jadwal Rencana Kegiatan	21
Table 5. 1 Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	22
Table 5. 2 Daftar Stakeholder	31
Table 5. 3 Kendala	31

Daftar Gambar

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi.....	5
Gambar 3. 1 Penumpukan beberapa box berkas Bagian Protokol	9
Gambar 3. 2 Beberapa pesan yang dihapus adalah perubahan list nama petugas.....	10
Gambar 3. 3 List tersebut adalah daftar nama staff yang mampu mengendarai mobil.....	12
Gambar 3. 4 Identifikasi analisis isu berdasarkan Teknik analisis Fish Bone	14
Gambar 5. 1 Idetivikasi Berkas Menumpuk	24
Gambar 5. 2 Klasifikasi Jenis Arsip Berdasarkan Nama Bulan Dan Konsultasi Mentor	24
Gambar 5. 3 Pembuatan Buku Panduan Arsip.....	26
Gambar 5. 4 Penetapan staff Arsiparis serta pelaksanaan sosialisasi dan Konsultasi Mentor	26
Gambar 5. 5 Digitalisasi Arsip (Google Sheet)	27
Gambar 5. 6 Digitalisasi dalam sistem Cloud DPR, Google Sheet dan Konsultasi Dengan Coach	28

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pelaksanaan Latihan Dasar (Latsar) bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) merupakan langkah strategis untuk meningkatkan kompetensi dan kapasitas ASN dalam menjalankan tugasnya sesuai dengan regulasi yang berlaku. Sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara, latsar bertujuan untuk memberikan dasar-dasar pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan ASN dalam menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan efisien. Selain itu, Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana diubah dengan PP Nomor 17 Tahun 2020 menegaskan bahwa pengembangan kompetensi ASN merupakan kewajiban yang harus dilaksanakan secara terencana, termasuk melalui pendidikan dan pelatihan dasar, agar pegawai dapat bekerja secara efektif sesuai jabatan dan kompetensinya. Sebagai bagian dari peningkatan kualitas layanan publik, latsar mengedepankan penguatan core values BerAKHLAK dan pengembangan ciri-ciri Smart ASN, yaitu ASN yang memiliki integritas, nasionalisme, profesionalisme, penguasaan teknologi informasi, kemampuan berbahasa asing, jejaring luas, dan kemampuan beradaptasi dengan perubahan. Nilai-nilai tersebut diharapkan menjadi landasan ASN dalam menjalankan tugas, termasuk di lingkungan Unit Protokol Sekretariat Jenderal DPR RI.

Unit Protokol Sekretariat Jenderal DPR RI memiliki peran strategis dalam mendukung pelaksanaan fungsi kelembagaan DPR RI melalui pengaturan, koordinasi, dan penyelenggaraan kegiatan keprotokolan. Fungsi ini bertujuan memastikan setiap kegiatan resmi DPR RI berlangsung dengan tertib, sesuai tata urutan, dan mencerminkan citra profesional lembaga negara. Namun dalam pelaksanaan tugasnya, masih terdapat beberapa permasalahan yang berpotensi menghambat kelancaran dan akuntabilitas kerja.

Belum optimalnya pengelolaan arsip di Bagian Protokol memicu penumpukan berkas selama beberapa tahun. Arsip memiliki fungsi vital sebagai sumber informasi, bahan pertanggungjawaban, serta memori organisasi. Penumpukan berkas tanpa sistem pengelolaan yang baik berpotensi menghambat efektivitas kerja, memperlambat akses informasi, dan menimbulkan risiko kehilangan dokumen penting. Hal ini menunjukkan perlunya inovasi dalam sistem kearsipan agar tertata rapi, mudah diakses, dan mendukung efisiensi pelayanan.

Kedua, belum optimalnya sistem pembagian tugas yang sering dilakukan secara tiba-tiba dan kerap mengalami perubahan. Kondisi ini berimplikasi pada menurunnya efektivitas kerja tim, munculnya kebingungan dalam pelaksanaan tugas, serta berpotensi menurunkan produktivitas. Pembagian tugas yang tidak terstruktur juga berisiko menimbulkan ketidakseimbangan beban kerja antarpegawai. Oleh karena itu, dibutuhkan mekanisme pembagian tugas yang lebih sistematis, transparan, dan adaptif agar kegiatan protokol dapat berjalan dengan baik.

Ketiga, belum maksimalnya ketersediaan pegawai dengan kemampuan mengemudikan mobil. Dalam konteks tugas keprotokolan, keterampilan mengemudi menjadi salah satu kompetensi pendukung yang krusial, terutama dalam mendukung mobilitas pejabat dan pelaksanaan acara. Keterbatasan jumlah pegawai yang memiliki kemampuan tersebut dapat menghambat kelancaran kegiatan, menambah beban kerja pegawai tertentu, serta menurunkan kualitas layanan keprotokolan secara keseluruhan.

Berdasarkan ketiga permasalahan tersebut, diperlukan sebuah upaya nyata melalui aktualisasi CPNS untuk memberikan kontribusi terhadap peningkatan kualitas layanan keprotokolan di DPR RI. Aktualisasi ini diharapkan tidak hanya menjadi sarana pengembangan kompetensi pribadi sebagai ASN yang profesional, tetapi juga memberikan solusi strategis terhadap permasalahan nyata di lingkungan kerja, sejalan dengan visi dan misi Sekretariat Jenderal DPR RI dalam mewujudkan tata kelola kelembagaan yang efektif, efisien, dan berorientasi pada pelayanan publik.

Permasalahan ini berdampak pada keterlambatan penyusunan laporan pertanggungjawaban, potensi hilangnya data penting, kurangnya koordinasi antarpegawai, serta penurunan kualitas pelayanan. Oleh karena itu, pelaksanaan aktualisasi di unit protokol menjadi penting sebagai upaya perbaikan dan inovasi agar pelayanan yang diberikan dapat lebih tertata, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan. Dengan adanya langkah konkret melalui aktualisasi, diharapkan terwujud peningkatan manajemen administrasi, keterbukaan informasi internal, dan kemudahan akses data yang pada akhirnya meningkatkan profesionalisme kerja aparatur.

B. Dasar Hukum

1. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Undang Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen ASN;
4. Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2025 tentang Rencana Strategis Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2025-2029;
5. Peraturan Menteri PANRB Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan ASN;
6. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
7. Keputusan Menteri PANRB No. 963 Tahun 2022 tentang Core Values dan Employer Branding ASN “BerAKHLAK”;
8. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 580/K.1/PDP.07/2024 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
9. Keputusan Kepala Lembaga Negara Administrasi Negara Nomor: 581/K.1/PDP.07/2024 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

C. Tujuan

Tujuan pembuatan aktualisasi ini adalah untuk menerapkan nilai dasar ASN **BerAKHLAK** dan konsep **Smart ASN** melalui perbaikan tata kelola arsip di Bagian Protokol, dengan fokus pada identifikasi permasalahan penumpukan berkas, penyusunan dan penerapan strategi optimalisasi sesuai kaidah kearsipan, peningkatan kompetensi pegawai, serta pemanfaatan teknologi informasi guna menciptakan pengelolaan arsip yang tertib, efektif, dan efisien.

D. Manfaat

Tujuan pembuatan aktualisasi ini adalah untuk menerapkan nilai dasar ASN **BerAKHLAK** dan konsep **Smart ASN** melalui perbaikan tata kelola arsip di Bagian Protokol, dengan fokus pada identifikasi permasalahan penumpukan berkas, penyusunan dan penerapan strategi optimalisasi sesuai kaidah kearsipan, peningkatan kompetensi pegawai, serta pemanfaatan teknologi informasi guna menciptakan pengelolaan arsip yang tertib, efektif, dan efisien.

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi dan Misi Organisasi

Sekretariat Jenderal DPR RI merupakan unsur penunjang DPR, yang berkedudukan sebagai Kesekretariatan Lembaga. 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. Berdasarkan regulasi terbaru sudah tidak ada visi misi Sekretariat Jenderal DPR RI. Maka dari itu Sekretariat Jenderal DPR RI mendukung tercapainya visi misi DPR RI :

1. Visi

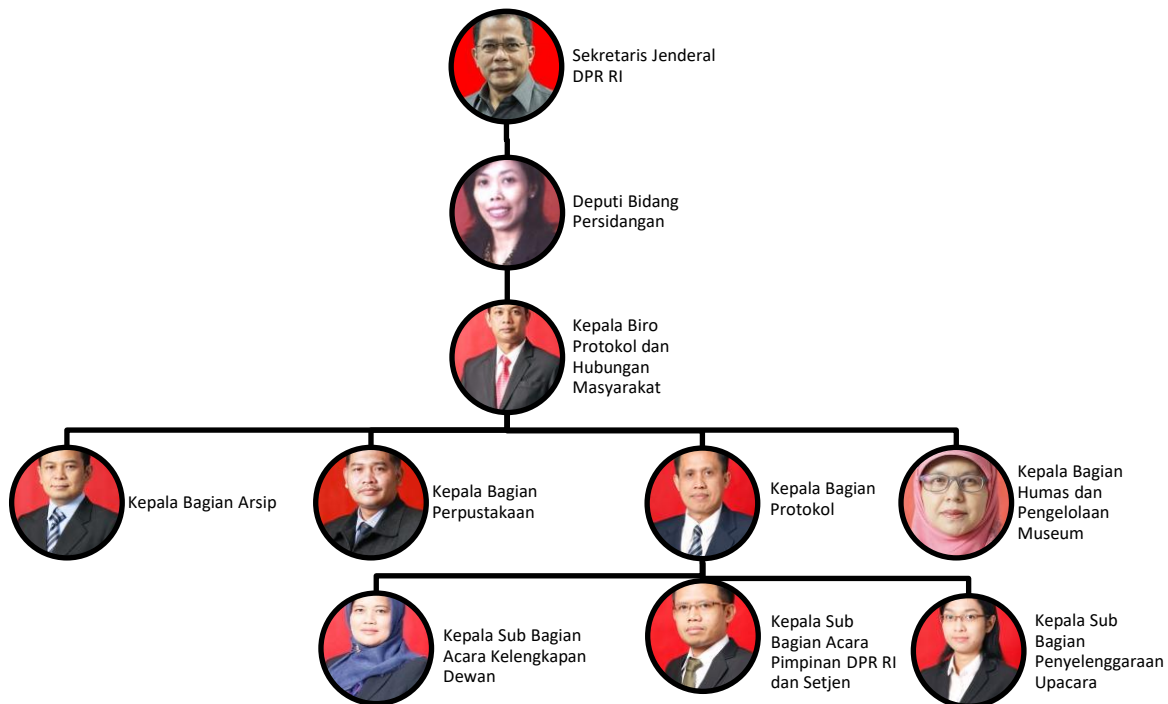
Terwujudnya DPR RI sebagai Pilar Demokrasi Substansial yang Modern, Aspiratif, Responsif, dan Akuntabel menuju Indonesia Emas 2045.

2. Misi

Sedangkan Misi dari Biro Protokol adalah :

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

B. Struktur Unit Kerja



Gambar 2. 1 Struktur Organisasi

C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

Berdasarkan Surat Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 2394/SEKJEN/2024 tentang penetapan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja pada Setjen DPR RI, adapun fungsi dari Jabatan Pengelola Keprotokolan adalah mempunyai wewenang untuk melaksanakan kegiatan keprotokolan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal dalam kategori acara atau upacara sesuai dengan pedoman yang berlaku dan arahan pimpinan.

Sedangkan uraian tugas pokok dari Jabatan Pengelola Keprotokolan adalah sebagai berikut :

- Melaksanakan kegiatan sesuai dengan program/rencana yang telah direncanakan.
- Melaksanakan dan menyusun laporan kegiatan.
- Mengumpulkan bahan penyusunan konsep laporan kinerja.
- Menjalankan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

BAB III PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. Identifikasi Isu

1. Tabel Rumusan Isu

Tabel 3. 1 Rumusan Isu

No	Rumusan Isu	Kondisi saat ini (data dan fakta)	Dampak apabila isu tidak diselesaikan	Kondisi yang diharapkan	Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran ASN mendukung SMART Governance
1	Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Di Bagian Protokol Memicu Penumpukan Berkas Selama Beberapa Tahun	Tidak adanya staff yang khusus menangani pengarsipan berkas Bagian Protokol	• Sulitnya Akses Informasi: Pencarian dokumen menjadi lambat dan tidak efisien. • Risiko Kehilangan Data: Berkas rentan rusak, hilang, atau tercecer. • Menurunnya Kualitas Layanan: Proses administrasi terhambat, berdampak pada	Terciptanya sistem arsip yang tertib, terstruktur, mudah diakses, dan efisien, sehingga mendukung kelancaran tugas serta meminimalkan risiko kehilangan dokumen	a. Penataan arsip mencerminkan peran ASN dalam mewujudkan birokrasi yang Akuntabel, dengan menekankan tanggung jawab, transparansi, dan efisiensi kerja. Hal ini sejalan dengan UU No. 20 Tahun 2023 tentang ASN yang menegaskan pentingnya penguatan sistem merit, profesionalisme, serta akuntabilitas ASN dalam mendukung tata kelola pemerintahan yang efektif dan berorientasi pada pelayanan publik. b. Smart ASN: Pengelolaan arsip secara manual yang masih dilakukan menyebabkan penumpukan dan menyulitkan proses pencarian dokumen, yang menandakan belum maksimalnya penerapan nilai digital literacy dan teknologi

			pelayanan publik.		informasi dalam konsep Smart ASN. Melalui implementasi e-arsip, Bagian Protokol dapat meningkatkan efisiensi kerja, mempercepat akses data, serta mengurangi potensi kehilangan arsip. Hal ini mencerminkan upaya menuju ASN yang berorientasi pelayanan, adaptif terhadap teknologi, dan mampu bekerja secara profesional dalam sistem birokrasi modern.
2	Belum Optimalnya Sistem Pembagian Tugas Yang Sering Dilakukan Secara Tiba-Tiba Dan Kerap Mengalami Perubahan	Penugasan dan pembuatan jadwal Protokol terkadang mendadak dan sering berubah-ubah	• Penurunan Kinerja Tim: Tugas yang mendadak menyebabkan kurangnya persiapan dan koordinasi. • Tingginya Stres Pegawai: Perubahan mendadak meningkatkan tekanan kerja dan kebingungan • Pelayanan Tidak Konsisten: Kualitas pelayanan publik	Jadwal tugas protokol yang terencana dan konsisten, sehingga meningkatkan kesiapan petugas dan kualitas layanan	a. Penjadwalan tugas yang terencana dan konsisten memastikan layanan keprotokolan lebih optimal serta memberikan kepuasan kepada publik. Hal ini sejalan dengan core value ASN Berorientasi Pelayanan sesuai amanat UU No. 20 Tahun 2023 tentang ASN yang menekankan penguatan sistem merit, profesionalisme, dan peningkatan kualitas pelayanan publik. b. Smart ASN : Isu pembagian tugas yang sering mendadak dan berubah-ubah menunjukkan belum terwujudnya prinsip SMART ASN Agile, yang menekankan pentingnya penugasan yang adaptif, terstruktur, dan responsif agar koordinasi lebih efektif serta pelayanan tetap optimal.

			menjadi tidak stabil dan kurang optimal.		
3	Belum Maksimalnya Ketersediaan Pegawai Dengan Kemampuan Mengemudikan Mobil	Minimnya pegawai Bagian Protokol yang memiliki keterampilan mengemudi, khususnya mobil	• Terhambatnya Mobilitas Kegiatan Dinas: Kegiatan lapangan atau pengawalan bisa tertunda. • Ketergantungan pada Pihak Eksternal: Harus sering menggunakan sopir sewaan atau bantuan luar. • Berkurangnya Efisiensi Operasional: Waktu dan biaya operasional meningkat akibat keterbatasan personel.	Tersedianya pegawai yang cukup dan terampil mengemudi untuk mendukung mobilitas dan efisiensi tugas lapangan	a. Kemampuan mengemudi merupakan salah satu kompetensi teknis yang penting bagi pegawai Bagian Protokol. Pegawai yang terampil mampu melaksanakan tugas lapangan, seperti penjemputan tamu dan distribusi logistik, secara lebih optimal sesuai dengan core value Kompeten. Hal ini sejalan dengan UU No. 20 Tahun 2023 tentang ASN yang menekankan pentingnya pengembangan kompetensi secara berkelanjutan untuk mendukung profesionalisme dan peningkatan kinerja organisasi. b. Smart ASN : Isu keterbatasan pegawai yang memiliki kemampuan mengemudi menunjukkan belum terwujudnya prinsip SMART ASN – Kompetensi Digital & Agile. Dalam konteks Agile, ASN dituntut untuk adaptif dan memiliki keterampilan teknis yang mendukung kelancaran tugas lapangan. Dengan peningkatan kompetensi mengemudi melalui pelatihan atau penugasan terarah, Bagian Protokol dapat lebih sigap, fleksibel, dan efektif dalam memberikan layanan

2. Deskripsi Isu

a. Isu Ke-1

Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Di Bagian Protokol Memicu Penumpukan Berkas Selama Beberapa Tahun :

- 1) Bagian Protokol mengalami penumpukan berkas fisik akibat pengelolaan arsip yang kurang optimal, keterbatasan ruang, dan minimnya teknologi digital. Tanpa penyortiran dan pemindahan arsip, dokumen menumpuk, menghambat layanan, menurunkan efisiensi, serta berisiko rusak atau hilang. Diperlukan langkah cepat melalui sistem arsip terintegrasi, digitalisasi, dan penyortiran rutin untuk menjaga keteraturan dan efektivitas layanan.



Gambar 3. 1 Penumpukan beberapa box berkas Bagian Protokol

- 2) Jika masalah tidak diselesaikan, penumpukan arsip akan semakin parah sehingga mengganggu kerapian dan pemanfaatan ruang kerja. Proses pencarian dokumen menjadi lambat, menghambat kelancaran pelayanan, dan menurunkan kepuasan pihak terkait. Selain itu, risiko kerusakan atau kehilangan arsip meningkat akibat kondisi penyimpanan yang tidak memadai, serta berpotensi menimbulkan pelanggaran terhadap ketentuan perundang-undangan di bidang kearsipan.
- 3) Penumpukan berkas di Bagian Protokol mencerminkan belum optimalnya penerapan Manajemen ASN dan nilai SMART ASN, sehingga bertentangan dengan **UU Nomor 20 Tahun 2023 tentang ASN** yang menuntut digitalisasi, efisiensi kerja, dan pelayanan

publik yang cepat serta akuntabel. Kondisi ini juga tidak sejalan dengan **UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan** dan **Perpres Nomor 95 Tahun 2018 tentang SPBE** yang mendorong pemanfaatan teknologi dalam pengelolaan arsip dan peningkatan kualitas layanan.

b. Isu Ke-2

Belum Optimalnya Sistem Pembagian Tugas Yang Sering Dilakukan Secara Tiba-Tiba Dan Kerap Mengalami Perubahan

- 1) Penyusunan jadwal penugasan protokol di Setjen DPR RI bertujuan memastikan kelancaran kegiatan pimpinan dan anggota DPR, baik di lingkungan internal maupun pada kegiatan eksternal. Namun, dalam praktiknya, jadwal penugasan petugas protokol kerap disusun secara mendadak dan tidak konsisten, dengan perubahan yang terjadi dalam waktu singkat, bahkan pada hari yang sama atau hanya beberapa jam sebelum pelaksanaan.



Gambar 3. 2 Beberapa pesan yang dihapus adalah perubahan list nama petugas

- 2) Kondisi tersebut berdampak pada terganggunya kesiapan petugas dalam melaksanakan tugas secara optimal, sehingga menurunkan efektivitas kerja secara keseluruhan. Ketidakteraturan ini juga dapat memicu kelelahan fisik maupun mental, serta menimbulkan

kebingungan dalam memahami alur pelaksanaan tugas, yang pada akhirnya berisiko mengurangi kualitas layanan dan kinerja unit kerja.

- 3) Pola penjadwalan tugas yang sering dilakukan secara mendadak dan berubah-ubah mencerminkan belum optimalnya praktik **manajemen ASN yang profesional dan berbasis sistem merit**, sebagaimana ditegaskan dalam **Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara**. UU ini menekankan pentingnya perencanaan kerja yang terukur, pengelolaan SDM yang berorientasi kinerja, serta penjaminan profesionalisme ASN dalam mendukung efektivitas pemerintahan. Ketidakteraturan dalam penugasan juga tidak sejalan dengan prinsip **kepastian layanan** yang diatur dalam **UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik**, karena mengganggu kestabilan pelayanan dan menghambat pencapaian tata kelola pemerintahan yang **adaptif, akuntabel**, serta **berorientasi** pada hasil (result-oriented government).

c. Isu Ke-3

Belum Maksimalnya Ketersediaan Pegawai Dengan Kemampuan Mengemudikan Mobil

- 1) Minimnya jumlah pegawai yang memiliki keterampilan mengemudi mobil menjadi kendala dalam mendukung kelancaran operasional, khususnya pada tugas yang memerlukan mobilitas tinggi. Kondisi ini dapat menghambat distribusi tugas lapangan, menurunkan efisiensi waktu, serta membebani pegawai yang memiliki kemampuan mengemudi karena harus menangani beban kerja tambahan. Selain itu, terbatasnya jumlah pengemudi berpotensi mengganggu pelayanan dan respons cepat terhadap kebutuhan mendesak di lingkungan kerja.
- 2) Dampak minimnya pegawai yang mampu mengemudi mobil antara lain terganggunya kelancaran operasional, keterlambatan dalam pelaksanaan tugas lapangan, dan berkurangnya fleksibilitas penugasan. Hal ini juga dapat meningkatkan beban kerja bagi pegawai yang memiliki kemampuan mengemudi, berpotensi menurunkan



Gambar 3. 3 List tersebut adalah daftar nama staff yang mampu mengendarai mobil

kinerja, dan mempengaruhi kualitas pelayanan kepada pihak yang membutuhkan.

- 3) Kurangnya pegawai yang memiliki keterampilan mengemudi mencerminkan belum optimalnya pengelolaan dan pengembangan kompetensi ASN. Hal ini bertentangan dengan **UU No. 20 Tahun 2023 tentang ASN** yang menekankan pentingnya **kompetensi dan profesionalisme** untuk mendukung kinerja instansi. **PP No. 11 Tahun 2017** juga menegaskan perlunya peningkatan kompetensi melalui pendidikan dan pelatihan. Dalam kerangka **Smart ASN**, kondisi ini mendorong peningkatan keterampilan teknis, seperti mengemudi, guna mendukung mobilitas kerja, keselamatan di lapangan, dan mutu pelayanan publik.

B. Penetapan Isu Prioritas

1. Teknik Tapisan Isu

Berdasarkan isu aktual yang telah teridentifikasi, selanjutnya dilakukan proses pemilihan isu yakni dengan Metode USG (Urgency, Seriousness, Growth). Metode USG merupakan salah satu cara menetapkan urutan prioritas masalah dengan metode scoring. Nilai yang diberikan adalah 1 untuk paling rendah sampai dengan 5 untuk yang paling tinggi. Analisis USG mempertimbangkan tingkat kepentingan, keseriusan, dan perkembangan setiap variabel dengan rentang skor 1-5.

Keterangan :

Tabel 3. 2 Indikasi Nilai USG

	SKOR	KATEGORI	INDIKATOR
URGENCY	5	Sangat Mendesak	Harus diselesaikan dalam waktu 3 bulan
	4	Mendesak	Harus diselesaikan dalam waktu 6 bulan
	3	Cukup Mendesak	Harus diselesaikan dalam waktu 9 bulan
	2	Kurang Mendesak	Harus diselesaikan dalam waktu 12 bulan
	1	Tidak Mendesak	Harus diselesaikan dalam waktu 15 bulan
SERIOUSNESS	5	Sangat Serius	Dampak terhadap instansi sangat tinggi
	4	Serius	Dampak terhadap instansi tinggi
	3	Cukup Serius	Dampak terhadap instansi cukup tinggi
	2	Kurang Serius	Dampak terhadap instansi kurang tinggi
	1	Tidak Serius	Dampak terhadap instansi rendah
GROWTH	5	Sangat Serius	Ada kemungkinan isu memburuk sangat tinggi
	4	Serius	Ada kemungkinan isu memburuk tinggi
	3	Cukup Serius	Ada kemungkinan isu memburuk cukup tinggi
	2	Kurang Serius	Ada kemungkinan isu memburuk kurang tinggi
	1	Tidak Serius	Ada kemungkinan isu memburuk rendah

2. Pemilihan Isu Prioritas

Data primer yang digunakan untuk analisa isu diangkat berdasarkan hasil pengamatan yang dilakukan selama bekerja di Bagian Protokol, lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Setelah mengetahui parameter dari teknik analisis isu USG, maka berikut hasil penetapan isu prioritas yang ada :

Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Teknik Tapisan Isu USG

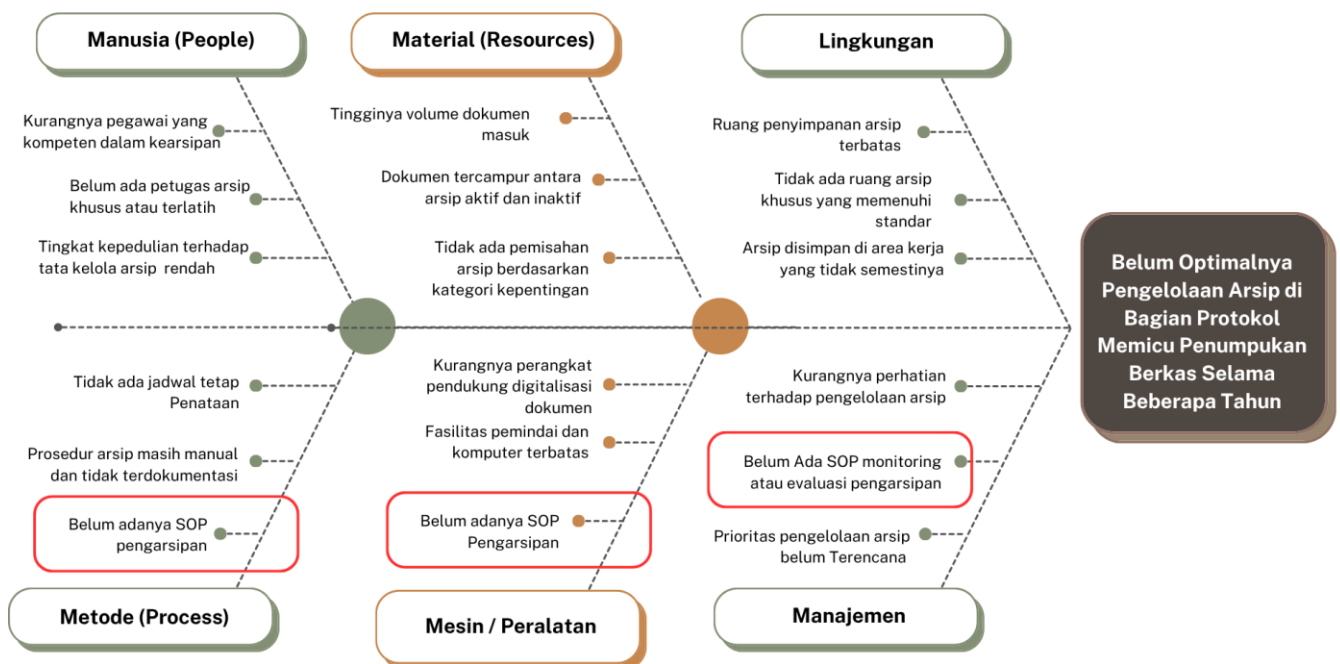
Tabel 3. 3 Teknik Tapisan Isu USG

No	Isu Aktual	Kriteria			Skor	Prioritas Masalah
		U	S	G		
1.	Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Di Bagian Protokol Memicu Penumpukan Berkas Selama Beberapa Tahun	5	4	5	14	I
2.	Belum Optimalnya Sistem Pembagian Tugas Yang Sering Dilakukan Secara Tiba-Tiba Dan Kerap Mengalami Perubahan	3	3	4	10	II
3.	Belum Maksimalnya Ketersediaan Pegawai Dengan Kemampuan Mengemudikan Mobil	3	2	3	8	III

Berdasarkan penilaian isu menggunakan metode USG diatas maka didapatkan satu isu dengan nilai Urgency, Seriousness, dan Growth yang tertinggi yaitu isu mengenai Dokumentasi Kegiatan Keprotokolan Kurang Tertata. Isu tersebut di nilai sangat mendesak dan serius untuk di bahas karena berkaitan dengan akibat yang akan ditimbulkan akan cukup cepat memburuk. Karena di lihat dari perkembangan teknologi saat ini yang berkembang cukup pesat, maka bila digitalisasi tidak dilakukan dapat menyebabkan ketertinggalan.

C. Analisis Isu

Setelah dilakukan analisis menggunakan teknik tapisan isu menggunakan teknik usg dan isu yang mendapatkan skor tertinggi yaitu **Terjadi akumulasi berkas dalam jumlah besar selama bertahun-tahun di Bagian Protokol** dengan skor 14, kemudian isu dianalisis menggunakan teknik analisis isu Fish Bone. Berikut hasil analisis isu menggunakan teknik analisis Fish Bone :



Gambar 3. 4 Identifikasi analisis isu berdasarkan Teknik analisis Fish Bone

D. Gagasan Pemecahan Isu

1. Sistem Arsip Digital

Membangun sebuah sistem pengarsipan digital yang terintegrasi secara menyeluruh, dengan kapabilitas untuk memindai dan mengonversi dokumen fisik menjadi file digital yang

tersimpan di platform penyimpanan cloud DPR. Selain itu, informasi terkait dokumen juga dicatat secara sistematis dalam Google Spreadsheet untuk memudahkan pelacakan dan pengelompokan. Setiap dokumen diklasifikasikan berdasarkan jenis kategori (misalnya, surat masuk, laporan, undangan) serta tanggal pengarsipannya, sehingga mempermudah pencarian dan pengelolaan di kemudian hari. Sistem ini juga dilengkapi dengan fitur dashboard interaktif yang memungkinkan pengguna untuk memantau status dan perkembangan pengarsipan secara real-time. Sebagai tambahan, terdapat mekanisme notifikasi otomatis yang dirancang untuk memberikan pengingat berkala kepada pengguna terkait kebutuhan penyortiran atau tindakan lebih lanjut terhadap arsip yang telah tersimpan.

2. Penataan Rak Arsip Berdasarkan Kategori Bulan dan Tahun

Melaksanakan reorganisasi terhadap dokumen-dokumen fisik yang tersimpan di rak penyimpanan dengan cara memberi label yang jelas dan sistematis sesuai dengan jenis dokumennya, seperti surat masuk, laporan, undangan, dan kategori lainnya. Selain itu, setiap berkas juga diberi penanda tahun untuk menunjukkan periode atau waktu dokumen tersebut diterbitkan atau diterima. Langkah ini dilakukan sebagai upaya untuk menciptakan sistem penyimpanan arsip yang lebih tertata, rapi, dan mudah diakses, sehingga proses pencarian dokumen menjadi lebih cepat, efisien, dan terstruktur sesuai kebutuhan pengguna.

3. Program Rutin Pemeliharaan Arsip

Membentuk sebuah tim khusus yang memiliki tanggung jawab dalam melakukan proses penyortiran arsip secara berkala. Selain itu, tim ini juga bertugas melaksanakan pemusnahan dokumen yang sudah melewati masa retensi sesuai dengan ketentuan dan peraturan kearsipan yang berlaku. Untuk mendorong keterlibatan seluruh pegawai, program ini dapat dipromosikan melalui kampanye internal yang menarik, seperti penyelenggaraan kegiatan bertema “Bulan Pemeliharaan Arsip”. Inisiatif ini bertujuan untuk meningkatkan kesadaran akan pentingnya pengelolaan arsip yang baik, sekaligus mengajak pegawai untuk aktif berpartisipasi dalam menciptakan lingkungan kerja yang lebih rapi, efisien, dan tertib administrasi.

BAB IV LAPORAN AKTUALISASI

A. Matriks Laporan Aktualisasi

Unit Kerja	: Bagian Protokol
Identifikasi Isu	: a. Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Di Bagian Protokol Memicu Penumpukan Berkas Selama Beberapa Tahun b. Belum Optimalnya Sistem Pembagian Tugas Yang Sering Dilakukan Secara Tiba-Tiba Dan Kerap Mengalami Perubahan c. Belum Maksimalnya Ketersediaan Pegawai Dengan Kemampuan Mengemudikan Mobil
Isu yang Diangkat	: Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Di Bagian Protokol Memicu Penumpukan Berkas Selama Beberapa Tahun
Gagasan Pemecahan Isu	: Strategi Peningkatan Efektivitas Pengelolaan Arsip untuk Mencegah Penumpukan Berkas di Bagian Protokol Sekretariat Jenderal DPR RI

Matrik Laporan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

Tabel 4. 1 Matriks Laporan Kegiatan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlaq	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 dan Inventarisasi Arsip Menumpuk	1. Pengumpulan data berkas menumpuk	Minimalisir Data jumlah dan jenis arsip yang menumpuk	Berorientasi Pelayanan: Menunjukkan sikap peduli dan responsif terhadap kebutuhan organisasi melalui upaya menata arsip secara rapi dan mudah	Manajemen ASN : Proses identifikasi dan inventarisasi arsip menumpuk menuntut pegawai untuk mengelola tugas secara terstruktur dan efisien,	Mendukung tugas keprotokolan melalui arsip yang rapi dan mudah diakses untuk mewujudkan tata

				diakses oleh pihak yang memerlukan. Kegiatan ini dilakukan dengan semangat memberikan pelayanan terbaik kepada rekan kerja dan pimpinan, sehingga informasi arsip dapat tersedia dengan cepat, tepat, dan akurat untuk mendukung kelancaran tugas kelembagaan. Akuntabel : Menunjukkan sikap tanggung jawab yang tinggi dalam setiap tahapan pengelolaan informasi, mulai dari pencatatan, penyimpanan, hingga pemanfaatan arsip, dengan memastikan seluruh proses dilakukan secara transparan, tepat, dan dapat dipertanggung jawabkan sesuai ketentuan yang berlaku.	mengorganisasi arsip sistematis, serta menjalankan tanggung jawab dengan prinsip manajemen berbasis sistem merit yang mengedepankan profesionalisme dan kinerja terukur	kelola yang akuntabel dan efisien.
		2. Klasifikasi jenis arsip berdasarkan Nama-Nama Bulan		Smart ASN: Menunjukkan kinerja yang profesional dengan menjalankan tugas secara terencana, terstruktur, dan mengikuti prosedur kerja yang jelas serta sesuai regulasi, guna mencapai hasil kerja yang efektif dan akuntabel		

2	Penyusunan Pedoman Arsip Dan Penetapan Staff	1. Menyusun draft pedoman arsip bagian protokol	Dokumen Pedoman pengelolaan arsip dan berita acara sosialisasi	Kompeten : Mampu menyusun Standar Operasional Prosedur (Pedoman) yang tepat dan aplikatif sebagai bentuk solusi atas permasalahan yang dihadapi, dengan mengandalkan pengetahuan, keterampilan, dan pemahaman terhadap tugas secara profesional Harmonis: Mencerminkan sikap saling menghormati dan kolaboratif melalui komunikasi yang positif antarpegawai dalam proses penyusunan dan sosialisasi pedoman, guna menciptakan kerja sama yang harmonis serta mendukung penerapan pedoman dengan optimal.	Manajemen ASN : Penyusunan dan sosialisasi Pedoman pengelolaan arsip mendukung manajemen ASN yang terstruktur dan efisien, memastikan pegawai memahami prosedur kerja secara jelas, serta memperkuat profesionalisme, transparansi, dan akuntabilitas sesuai prinsip sistem merit	Mewujudkan sistem kerja berbasis aturan dan tata kelola administrasi modern sesuai prinsip good governance
		2. Penuunjukan staff Arsiparis dan Sosialisasi kepada staf terkait			Smart ASN: Menunjukkan kinerja yang profesional dengan menjalankan tugas secara terencana, terstruktur, dan mengikuti prosedur kerja yang jelas serta sesuai regulasi, guna mencapai hasil kerja yang efektif dan akuntabel	

3	Penerapan Sistem Pengarsipan Digital (e-Arsip Sederhana)	1. Digitalisasi Arsip (Google sheet)	Arsip digital tersedia, mudah diakses, dan terdokumentasi dengan baik	Loyal: Mencerminkan kesetiaan dan komitmen terhadap organisasi dengan melaksanakan kebijakan digitalisasi arsip secara konsisten sesuai ketentuan kelembagaan DPR RI. Nilai ini diwujudkan melalui dedikasi dalam menjaga keamanan data, mendukung transformasi digital instansi, dan memberikan kontribusi nyata terhadap peningkatan kinerja lembaga. Adaptif: Memiliki kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi dalam lingkungan kerja, serta terbuka terhadap inovasi guna meningkatkan produktivitas, efisiensi, dan kualitas pelayanan	Manajemen ASN: Penerapan sistem pengarsipan digital meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan dokumen dengan cara membuat arsip lebih terstruktur, mudah diakses, dan terorganisir, sekaligus mendukung pengembangan kompetensi teknologi sesuai prinsip sistem merit dalam manajemen ASN	Mendukung transformasi digital dan efisiensi kerja, mempercepat pelayanan dan pengambilan keputusan berbasis data
		2. Penyimpanan file dalam sistem Cloud DPR dan Google Sheet bersama			Smart ASN: Memiliki kemampuan literasi digital yang baik serta sikap adaptif terhadap kemajuan teknologi, sehingga dapat memanfaatkan berbagai alat dan sistem digital secara efektif untuk meningkatkan kinerja dan pelayanan publik	

4	Monitoring dan evaluasi pengelolaan arsip	1. Melakukan verifikasi ulang data	Laporan evaluasi pengelolaan arsip sebagai bahan perbaikan	Kolaboratif: Menunjukkan semangat kerja sama dan koordinasi dengan rekan sejawat dalam verifikasi, monitoring, dan penyusunan laporan evaluasi arsip melalui komunikasi terbuka dan saling mendukung, sehingga menghasilkan evaluasi yang objektif dan bermanfaat bagi peningkatan kinerja bersama. Akuntabel: Transparan dalam pelaporan berarti setiap proses dan hasil kerja disusun secara jujur, jelas, dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga mudah diverifikasi dan mendukung integritas ASN	Manajemen ASN: Pengelolaan kinerja berbasis evaluasi berarti kinerja ASN dikelola secara terukur melalui verifikasi ulang data dan penilaian berkala. Evaluasi ini digunakan untuk menilai capaian, mengidentifikasi kekurangan, serta merumuskan langkah perbaikan agar kinerja semakin efektif, efisien, dan selaras dengan target organisasi	Meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip dan mendukung target pelayanan organisasi
		2. Monitoring dan menyusun laporan pengelolaan arsip			Smart ASN: Continuous improvement berarti ASN terus berinovasi dan memperbaiki kinerja secara berkelanjutan untuk mendukung efektivitas dan kualitas pelayanan publik	

B. Jadwal Rencana Kegiatan

Matriks Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

Tabel 4. 2 Jadwal Rencana Kegiatan

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Agustus				September				Oktober			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Identifikasi dan Inventarisasi Arsip Menumpuk												
	A) Pengumpulan data berkas menumpuk												
	B) Klasifikasi jenis arsip berdasarkan Nama-Nama Bulan												
2.	Penyusunan pedoman arsip dan penetapan staff												
	A) Menyusun draft pedoman arsip bagian protokol												
	B) Penetapan staff arsiparis serta pelaksanaan sosialisasi kepada pegawai terkait												
3.	Penerapan Sistem Pengarsipan Digital (e-Arsip Sederhana)												
	A) Entry data arsip bagian protokol (google sheet)												
	B) Digitalisasi dalam sistem Cloud DPR dan Google Sheet												
4.	Monitoring dan evaluasi pengelolaan arsip												
	a) Melakukan verifikasi ulang data												
	b) Monitoring dan menyusun laporan pengelolaan arsip												

BAB V

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi

Matriks Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

Table 5. 1 Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Agustus				September				Oktober			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Identifikasi dan Inventarisasi Arsip Menumpuk												
	A) Pengumpulan data berkas menumpuk				28 Agu								
	B) Klasifikasi jenis arsip berdasarkan Nama-Nama Bulan				30 Agu								
2.	Penyusunan pedoman arsip dan penetapan staff												
	A) Menyusun draft pedoman arsip bagian protokol					6 Sep							
	B) Penetapan staff arsiparis serta pelaksanaan sosialisasi kepada pegawai terkait					7 Sep							
3.	Penerapan Sistem Pengarsipan Digital (e-Arsip Sederhana)												
	A) Entry data arsip bagian protokol (google sheet)						15 Sep	22 Sep	29 Sep				
	B) Digitalisasi dalam sistem Cloud DPR dan Google Sheet									2 Okt			
4.	Monitoring dan evaluasi pengelolaan arsip												
	a) Melakukan verifikasi ulang data										10 Okt		
	b) Monitoring dan menyusun laporan pengelolaan arsip										11 Okt		

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

Seluruh tahapan kegiatan aktualisasi telah terlaksana selama masa Habitiasi, bahkan sebagian di antaranya sudah dilakukan sebelum masa tersebut dimulai. Hal ini disebabkan karena beberapa tahapan kegiatan beriringan dengan pelaksanaan proses Distance Learning.

1. Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 1 (Identifikasi dan Inventarisasi Arsip Menumpuk)

Kegiatan identifikasi dan inventarisasi arsip menumpuk mencerminkan penerapan nilai **Berorientasi Pelayanan dan Akuntabel**, Manajemen ASN, dan Smart ASN secara terpadu. Pegawai menunjukkan tanggung jawab tinggi dalam setiap tahapan pengelolaan arsip secara transparan, terstruktur, dan efisien, berlandaskan sistem merit yang menekankan profesionalisme dan kinerja terukur. Dengan pelaksanaan yang terencana dan sesuai prosedur, tercipta hasil kerja yang efektif, akuntabel, dan mencerminkan karakter ASN yang berintegritas.

A. Pengumpulan data berkas menumpuk

Kegiatan pengumpulan data berkas menumpuk dilakukan untuk memperoleh gambaran awal mengenai kondisi arsip yang belum terkelola dengan baik. Proses ini mencakup penelusuran, pencatatan, dan pendataan arsip fisik yang masih tercecer atau belum terinventarisasi. Melalui kegiatan ini, pegawai dapat mengidentifikasi jumlah, jenis, serta lokasi arsip secara akurat, sehingga menjadi dasar dalam penyusunan langkah selanjutnya untuk penataan dan pengelolaan arsip yang lebih efisien dan sistematis.

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 28 Agustus 2025, sesuai dengan jadwal yang tercantum dalam Matriks Laporan Aktualisasi. Kegiatan ini menjadi langkah awal untuk mengidentifikasi berkas keprotokolan yang belum terdata secara optimal sebelum memasuki tahap penyusunan Laporan berikutnya.



Gambar 5. 1 Idetivikasi Berkas Menumpuk

B. Klasifikasi Jenis Arsip Berdasarkan Nama-Nama Bulan

Kegiatan **klasifikasi jenis arsip berdasarkan nama-nama bulan** dilakukan agar lebih mudah dikelola dan diakses. Proses ini mencakup penelaahan isi, penentuan masa guna arsip, serta pengelompokan sesuai periode waktu penciptaannya. Dengan pengklasifikasian ini, arsip dapat segera digunakan untuk kebutuhan operasional, sementara arsip disiapkan untuk penyimpanan jangka panjang atau pemindahan ke unit kearsipan, sehingga tercipta sistem pengelolaan arsip yang lebih tertib dan efisien.



Gambar 5. 2 Klasifikasi Jenis Arsip Berdasarkan Nama Bulan Dan Konsultasi Mentor

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 30 Agustus 2025 sesuai dengan jadwal yang tercantum dalam Matriks Laporan Aktualisasi. Kegiatan ini merupakan langkah penting dalam mendukung proses identifikasi berkas, khususnya dengan memanfaatkan box arsip yang telah dilengkapi label bulan pada bagian depannya untuk mempermudah pengelompokan dan penataan arsip secara sistematis.

2. Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 2 (Penyusunan Pedoman Arsip Dan Penetapan

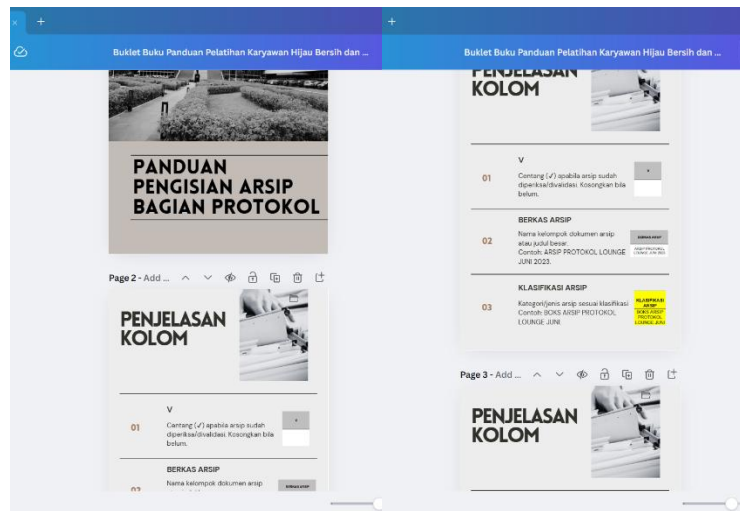
Staff)

Kegiatan penyusunan dan sosialisasi Pedoman Pengelolaan Arsip mencerminkan penerapan nilai **Kompeten dan Harmonis**, Manajemen ASN, dan Smart ASN secara terpadu. Melalui kegiatan ini, pegawai mampu menyusun pedoman yang tepat, aplikatif, dan sesuai regulasi sebagai solusi atas permasalahan pengelolaan arsip. Proses ini mendukung manajemen ASN yang terstruktur dan efisien dengan memastikan seluruh pegawai memahami prosedur kerja secara jelas. Dengan pelaksanaan yang terencana dan profesional, kegiatan ini juga memperkuat budaya kerja yang transparan, akuntabel, serta mencerminkan karakter ASN yang cerdas dan berintegritas.

A. Menyusun Draft Pedoman Arsip Bagian Protokol

Kegiatan **menyusun draft Pedoman Pengarsipan Arsip Bagian Protokol** dilakukan sebagai langkah awal dalam membangun sistem pengelolaan arsip yang tertib dan terstandar. Proses ini mencakup perumusan alur kerja, tata cara penyimpanan, serta penentuan klasifikasi arsip sesuai kebutuhan unit kerja. Penyusunan draft pedoman ini bermanfaat untuk memberikan panduan yang jelas bagi pegawai dalam melaksanakan tugas pengarsipan, sehingga meningkatkan efisiensi, konsistensi, dan akurasi dalam pengelolaan arsip di lingkungan Bagian Protokol. Berikut link untuk mengakses buku panduan pengisian arsip bagian protokol: [:Buku Panduan Pengisian Arsip Bagian Protokol](#)

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 6 September 2025, sesuai dengan jadwal yang tercantum dalam Matriks Laporan Aktualisasi. Kegiatan ini bertujuan untuk memperluas wawasan dan meningkatkan pemahaman para staf Protokol terkait tata kelola pengarsipan yang efisien, aplikatif, serta sejalan dengan prosedur dan ketentuan yang ditetapkan oleh Biro Arsiparis.



Gambar 5. 3 Pembuatan Buku Panduan Arsip

B. Penetapan Staff Arsiparis Serta Pelaksanaan Sosialisasi Kepada Pegawai Terkait

Kegiatan **penetapan Staf Arsiparis serta pelaksanaan sosialisasi kepada pegawai terkait** dilakukan sebagai upaya untuk memperkuat tata kelola kearsipan di lingkungan Bagian Protokol. Melalui kegiatan ini, ditetapkan petugas yang memiliki tanggung jawab khusus dalam pengelolaan arsip, sekaligus memberikan pemahaman kepada seluruh pegawai mengenai pentingnya penerapan prosedur pengarsipan yang benar. Kegiatan ini bermanfaat dalam meningkatkan kesadaran, koordinasi, dan konsistensi kerja antarpegawai, sehingga tercipta sistem pengarsipan yang lebih tertib, efisien, dan berkelanjutan.



Gambar 5. 4 Penetapan staff Arsiparis serta pelaksanaan sosialisasi dan Konsultasi Mentor

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 7 September 2025, sesuai dengan jadwal yang tercantum dalam Matriks Laporan Aktualisasi. Kegiatan ini dinilai penting untuk dilaksanakan secara berkala, mengingat belum adanya arahan maupun penetapan staf yang secara resmi bertanggung jawab sebagai Arsiparis pada pengelolaan berkas di Bagian Protokol.

3. Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 3 (Penerapan Sistem Pengarsipan Digital (e-Arsip Sederhana))

Penerapan **Sistem Pengarsipan Digital (e-Arsip Sederhana)** mencerminkan nilai **Loyal dan Adaptif**, Manajemen ASN, dan Smart ASN secara terpadu. Melalui kegiatan ini, pegawai menunjukkan kemampuan beradaptasi dengan perkembangan teknologi dan terbuka terhadap inovasi dalam pengelolaan arsip. Sistem digital ini meningkatkan efisiensi, efektivitas, serta keteraturan dokumen, sekaligus memperkuat kompetensi teknologi pegawai sesuai prinsip sistem merit dalam manajemen ASN. Dengan literasi digital yang baik, ASN mampu memanfaatkan teknologi secara optimal untuk mendukung kinerja yang profesional, responsif, dan berorientasi pada pelayanan publik yang berkualitas.

A. Entry Data Arsip Bagian Protokol (Google Sheet)

Kegiatan Entry Data Arsip Bagian Protokol melalui Google Sheet bertujuan untuk mempermudah proses pencatatan, pengelolaan, dan pemantauan arsip secara digital. Dengan sistem ini, data arsip dapat diinput, diperbarui, dan diakses secara real-time oleh seluruh pegawai terkait, sehingga meningkatkan efisiensi kerja, meminimalkan risiko kehilangan data, serta mendukung transparansi dan akurasi dalam pengelolaan dokumen di bagian Protokol.



Gambar 5. 5 Digitalisasi Arsip (Google Sheet)

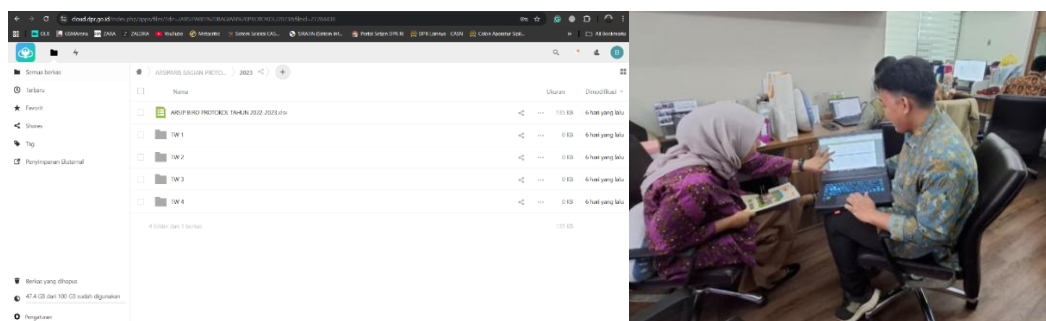
Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 15–29 September 2025, sesuai dengan jadwal yang tercantum dalam Matriks Laporan Aktualisasi. Kegiatan ini merupakan tahap implementasi dari rangkaian kegiatan sebelumnya, di mana tingkat ketelitian dan keakuratan staf terkait menjadi faktor utama dalam menjamin keberhasilan pelaksanaannya.

B. Digitalisasi dalam sistem Cloud DPR dan Google Sheet

Kegiatan digitalisasi arsip ke Cloud DPR dan Google Sheet merupakan langkah strategis dalam mewujudkan pengelolaan arsip yang modern, aman, dan terintegrasi. Proses ini meliputi pemindaian dokumen fisik, penataan file digital berdasarkan periode triwulan, pengunggahan ke penyimpanan Cloud DPR sebagai basis data utama dengan link sebagai berikut :

[Folder Berkas Arsiparis Bagian Protokol via Cloud DPR](#)

Serta pencatatan dan pembaruan informasi melalui Google Sheet untuk memudahkan monitoring dan koordinasi antarstaf. Melalui sistem ini, arsip dapat diakses dengan cepat dan efisien, sekaligus menjamin keamanan data, transparansi, dan akuntabilitas pengelolaan, serta mendukung percepatan transformasi digital di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.



Gambar 5. 6 Digitalisasi dalam sistem Cloud DPR, Google Sheet dan Konsultasi Dengan Coach

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 2 Oktober 2025, sesuai dengan jadwal yang tercantum dalam Matriks Laporan Aktualisasi. Kegiatan ini dilaksanakan dengan tujuan untuk memastikan seluruh berkas terdokumentasi sesuai dengan tanggal yang tercantum, serta mempermudah proses akses dan penelusuran arsip pada Bagian Protokol.

4. Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 4 (Monitoring dan evaluasi pengelolaan arsip)

Monitoring dan evaluasi pengelolaan arsip dilakukan secara **Kolaboratif dan Akuntabel** dengan pelaporan yang transparan, jujur, dan dapat dipertanggungjawabkan untuk menjaga integritas ASN. Melalui penerapan **manajemen ASN berbasis evaluasi**, setiap kinerja dipantau dan dinilai secara berkala guna menilai capaian, mengidentifikasi kekurangan, serta menetapkan langkah perbaikan. Proses ini sejalan dengan prinsip **Smart ASN**, di mana ASN senantiasa melakukan *continuous improvement* dengan berinovasi dan meningkatkan kinerja

secara berkelanjutan demi tercapainya efektivitas, efisiensi, dan kualitas pelayanan publik yang optimal.

A. Melakukan Verifikasi Ulang Data

Kegiatan **melakukan verifikasi ulang data** bertujuan untuk memastikan seluruh proses pengelolaan arsip berjalan sesuai dengan rencana dan standar yang telah ditetapkan. Dengan verifikasi ulang data, dapat diketahui sejauh mana pelaksanaan kegiatan berjalan efektif, kendala yang muncul, serta aspek yang perlu diperbaiki. Dengan demikian, kegiatan ini berperan penting dalam menjaga konsistensi, meningkatkan akurasi data, dan mendukung terciptanya sistem pengarsipan yang tertib, efisien, serta berkelanjutan.



Gambar 5. 7 Melakukan Verifikasi Ulang Data

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 10 Oktober 2025, berdasarkan jadwal yang tercantum dalam Matriks Laporan Aktualisasi. Kegiatan Verifikasi Ulang Data ini bertujuan untuk memastikan kesesuaian antara data yang telah diinput ke dalam sheet dengan data yang tercantum pada berkas fisik (hardcopy).

B. Monitoring Dan Menyusun Laporan Pengelolaan Arsip

Kegiatan monitoring dan menyusun laporan pengelolaan arsip berfungsi untuk mendokumentasikan hasil verifikasi ulang data secara sistematis dan objektif sebagai dasar perbaikan ke depan. Melalui laporan ini, capaian, kendala, serta

rekomendasi peningkatan kinerja dalam pengelolaan arsip dapat diidentifikasi dengan jelas. Dengan demikian, kegiatan ini mendukung transparansi, akuntabilitas, dan pengambilan keputusan yang lebih tepat dalam upaya mewujudkan pengelolaan arsip yang efektif dan berkelanjutan.

LAPORAN HASIL LAPORAN PENGELOLAAN ARSIP	
Periode: Januari – Maret 2025 Tri Wulan 1	
Bagian Protokol Sekretariat Jenderal DPR RI	
Pelaksanaan Kegiatan	
Kegiatan entri data arsip periode Januari-Maret 2025 di Bagian Protokol Setjen DPR RI telah selesai dilaksanakan melalui sistem Google Sheet. Berikut data hasil pelaksanaan kegiatan pada triwulan pertama telah terinput dengan rincian jumlah sebagai berikut:	
Bulan	Jumlah Data Arsip yang Diinput
Januari 2025	24 data
Februari 2025	28 data
Maret 2025	13 data
Total	65 data
Link Cloud Arsip Berkas Protokol Tri Wulan 1 https://cloud.doc.go.id/index.php/v7a/GizB7e6dG2d4	

Gambar 5. 8 Menyusun Laporan Hasil Kegiatan

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 11 Oktober 2025 sesuai dengan jadwal yang tercantum dalam Matriks Laporan Aktualisasi. Penyusunan laporan ini bertujuan untuk memberikan informasi kepada atasan bahwa kegiatan entri data arsip telah terlaksana dengan baik dan sesuai rencana.

C. Stakeholder

Kepala Subbagian Acara AKD memberikan arahan dan dukungan strategis yang penting untuk pelaksanaan strategi peningkatan efektivitas pengelolaan arsip, sementara pegawai Subbagian Protokol sebagai pengguna utama database digital bertanggung jawab menyediakan dan mengelola dokumen administrasi secara akurat untuk mengurangi penumpukan arsip fisik. CASN Protokol sebagai pelaksana aktualisasi memegang peran kunci dalam menyusun, mengimplementasikan, dan mengevaluasi sistem digitalisasi arsip. Sinergi ketiga pihak ini sangat krusial untuk mewujudkan pengelolaan arsip yang akuntabel, efisien, dan terintegrasi di Bagian Protokol Sekretariat Jenderal DPR RI.

Table 5. 2 Daftar Stakeholder

No	Stakeholder yang Terlibat	Peran dalam Kegiatan Aktualisasi	Keterangan
1.	Emi Rahmawati, S.H., M.H.	Coach yang membantu penulisan laporan aktualisasi	Widyaiswara Ahli Pertama
2.	Husnul Latifah, S.Sos., M.A.P.	Kepala Subbagian Acara AKD	Kepala Subbagian Acara AKD
3.	Ryan Julio A.Md. Li.	Pelaksana aktualisasi	CPNS Pengelola Keprotokolan
4.	Destriana Rachma Riandini, S.M.	Mentor dalam pelaksanaan aktualisasi	Penata Keprotokolan
5.	ASN dan seluruh CASN Protokol di Sekretariat Jenderal DPR RI	Mendukung pelaksanaan aktualisasi	

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Dalam pelaksanaan aktualisasi ini terdapat beberapa kendala yang mungkin dihadapi. Berikut adalah tabel kendala dan strateginya :

Table 5. 3 Kendala

No	Kendala	Strategi Menghadapi Kendala
1.	Keterbatasan jumlah dan pemahaman SDM Protokol terhadap penerapan sistem arsip digital.	Strategi yang dilakukan meliputi pelatihan, penyusunan panduan, pendampingan, dan penerapan bertahap untuk meningkatkan pemahaman dan efektivitas pengelolaan arsip digital
2.	Belum adanya klasifikasi jenis berkas yang sistematis, sehingga menghambat efektivitas pengelolaan arsip	Strategi yang diterapkan mencakup pendataan terhadap seluruh arsip yang dimiliki, serta menyusun daftar sementara sebagai dasar untuk menentukan dokumen yang memerlukan klasifikasi ulang.
3.	Keterbatasan sarana dan prasarana seperti perangkat komputer, jaringan internet dan juga tempat penyimpanan untuk berkas	Strategi mencakup penjadwalan rutin, penggunaan format standar, pedoman klasifikasi, dan monitoring berkala untuk memastikan arsip tertata rapi dan terkumpul tepat waktu

E. Analisis Dampak

Dampak Jangka 6 Bulan (Jangka Pendek)

Arsip menumpuk mulai berkurang seiring berjalannya proses identifikasi dan klasifikasi arsip. Pegawai juga mulai terbiasa menggunakan sistem digital sederhana, seperti Cloud DPR dan Google Sheets, untuk mengakses dokumen. Selain itu, lingkungan kerja menjadi lebih rapi dan teratur, sehingga meningkatkan kenyamanan serta efisiensi kerja sehari-hari.

Dampak Jangka 1 Tahun (Jangka Menengah)

Sistem pengarsipan digital telah berjalan stabil dan terintegrasi, memudahkan pencarian serta pengelolaan dokumen. Efisiensi kerja meningkat signifikan karena waktu pencarian arsip berkurang, sehingga pegawai dapat lebih fokus pada tugas-tugas pelayanan keprotokolan. Selain itu, tata kelola arsip yang tertata rapi mendukung akuntabilitas dan transparansi, sekaligus mempermudah proses audit serta pelaporan kinerja unit kerja.

Dampak Jangka 2 Tahun (Jangka Panjang)

Sistem pengarsipan digital berkembang ke arah otomatisasi dan integrasi berbasis teknologi cloud, mendukung transformasi digital secara penuh. Budaya kerja berbasis teknologi pun terbentuk, meningkatkan profesionalisme dan kesiapan pegawai dalam menghadapi modernisasi birokrasi. Selain itu, unit kerja menjadi model praktik terbaik (*best practice*) dalam pengelolaan arsip, sehingga meningkatkan reputasi Bagian Protokol di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

Berikut ini merupakan tabel perbandingan sebelum dan sesudah terjadinya aktualisasi:

QQTC	Sebelum Aktualisasi (Agustus)	Sesudah Aktualisasi (per September)	Keterangan
Quality			
Arsip per Tri Wulan	Penyimpanan dokumen arsip protokol kurang tertata rapi	Penyimpanan dokumen administrasi secara digitalisasi	Entry data menggunakan Google Sheet dan digitalisasi menggunakan Cloud DPR
Quantity			
1. Arsip Bulan Januari 2023	24 dokumen		Sebelum pelaksanaan aktualisasi, pengelolaan arsip di bagian protokol belum tertata dengan baik dan belum memiliki sistem penyimpanan berbasis cloud
2. Arsip Bulan Februari 2023	28 dokumen		
3. Arsip Bulan Maret 2023	13 dokumen		
Time			
1. Pencarian Dokumen Rapat	Kurang lebih 30 menit per dokumen	Kurang lebih 5 menit per dokumen	Setelah pelaksanaan aktualisasi ini, proses kearsipan menjadi lebih terstruktur, dan setiap data yang telah diinput dapat dengan mudah ditemukan melalui folder cloud yang telah disediakan
2. Penyusunan Laporan Arsiparis	Kurang lebih 3 hari	Kurang lebih 1 hari	
Cost			

BAB VI

PENUTUP

1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil aktualisasi “SENARAI” yang telah dilaksanakan, dapat ditegaskan bahwa strategi peningkatan efektivitas pengelolaan arsip di Bagian Protokol Sekretariat Jenderal DPR RI telah memberikan dampak signifikan terhadap perbaikan tata kelola administrasi yang lebih tertib, transparan, dan efisien. Rangkaian kegiatan berupa inventarisasi arsip yang menumpuk, penyusunan pedoman sistem pengarsipan berkas bagian protokol, serta implementasi sistem pengarsipan digital sederhana terbukti mampu mengatasi persoalan penumpukan berkas yang selama ini menjadi hambatan, sekaligus menciptakan kondisi kerja yang lebih teratur dan mendukung kelancaran pelayanan.

Pelaksanaan aktualisasi ini sejalan dengan mata pelatihan Latsar CPNS, khususnya Agenda II yang menekankan internalisasi nilai dasar ASN BerAKHLAK melalui penerapan akuntabilitas, kompetensi, serta sikap adaptif dalam menghadapi tantangan, dan Agenda III yang menitikberatkan pada penerapan Manajemen ASN serta Smart ASN melalui pemanfaatan teknologi informasi, peningkatan literasi digital, dan penerapan sistem merit. Dengan demikian, kegiatan ini tidak hanya berkontribusi pada peningkatan kapasitas individu, tetapi juga turut memperkuat tata kelola kelembagaan DPR RI yang lebih modern, profesional, serta berorientasi pada pelayanan publik yang prima.

2. Saran

Sehubungan dengan hasil aktualisasi yang telah dilaksanakan, disarankan agar Bagian Protokol Sekretariat Jenderal DPR RI mengembangkan sistem pengarsipan digital yang lebih komprehensif dan terintegrasi dengan sistem informasi kelembagaan DPR RI. Selain itu, perlu dilakukan penguatan kapasitas sumber daya manusia melalui pelatihan, sosialisasi, serta pendampingan agar seluruh pegawai memiliki kemampuan yang merata dalam penggunaan aplikasi pengarsipan digital. Disarankan pula penetapan pedoman pengelolaan arsip yang bersifat mengikat, penunjukan PIC staff pengarsipan pada Bagian Protokol untuk mengoordinasikan dan memantau pelaksanaan pengelolaan arsip, serta penjadwalan rutin pemeliharaan arsip fisik dan digital guna mencegah penumpukan berkas dan meningkatkan kualitas pelayanan publik.

Daftar Pustaka

- Kementerian PANRB. (2017). *Peraturan Menteri PANRB Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan ASN*. Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia.
- Kementerian PANRB. (2022). *Keputusan Menteri PANRB Nomor 963 Tahun 2022 tentang Core Values dan Employer Branding ASN “BerAKHLAK”*. Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara. (2024a). *Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 580/K.1/PDP.07/2024 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara. (2024b). *Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 581/K.1/PDP.07/2024 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. (2025). *Peraturan DPR RI Nomor 2 Tahun 2025 tentang Rencana Strategis DPR RI Tahun 2025–2029*. Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia. (2017). *Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil*. Sekretariat Negara Republik Indonesia.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia. (2020). *Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2020 tentang Manajemen ASN*. Sekretariat Negara Republik Indonesia.
- Peraturan Presiden Republik Indonesia. (2018). *Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)*. Sekretariat Negara Republik Indonesia.
- Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI. (2024). *Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI*. Sekretariat Jenderal DPR RI.
- Undang-Undang Republik Indonesia. (2009). *Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*. Lembaran Negara Republik Indonesia.
- Undang-Undang Republik Indonesia. (2010). *Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan*. Lembaran Negara Republik Indonesia.
- Undang-Undang Republik Indonesia. (2014). *Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara*. Lembaran Negara Republik Indonesia.
- Undang-Undang Republik Indonesia. (2023). *Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara*. Lembaran Negara Republik Indonesia.
- Aura, S. (2024). *Buku Saku Arsiparis Ahli Pertama: Panduan Praktis*.
- Hasugian, J. (2003). *Pengantar Kearsipan*. Digitized by USU digital library.

Lampiran



Keadaan di ruangan protokol basement dengan adanya penumpukan data



Suasana team saat sedang membahas masalah sistem arsip yang akan dibuat



Keadaan box berkas sebelum pemberian label bulan



Penetapan Staff Arsiparis Serta Pelaksanaan Sosialisasi Kepada Pegawai Terkait

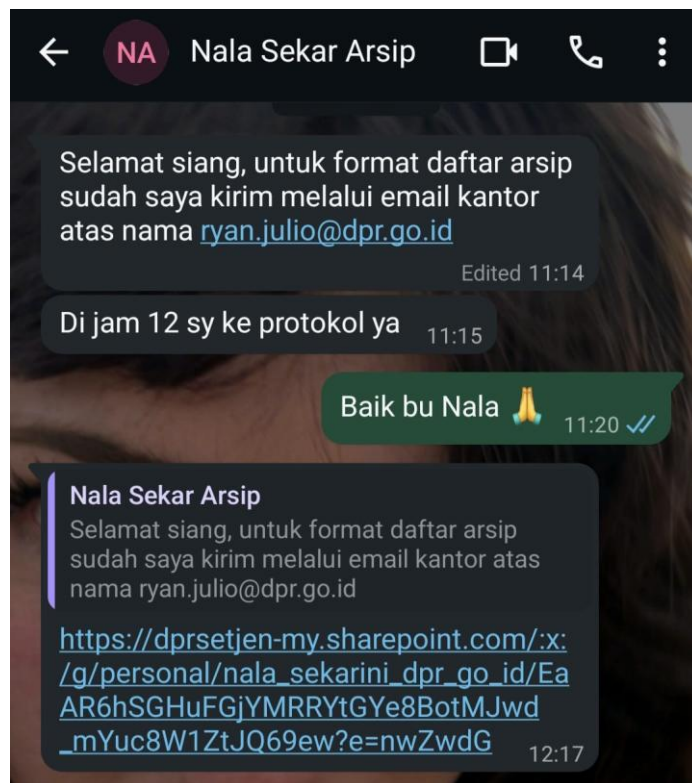


Mentoring dengan kak Dini dan meminta masukan untuk pemecahan masalah

ARSIP PROTOKOL ☆ 📎 🔄						
File Edit View Insert Format Data Tools Extensions Help						
Q Menus 🗑️ 📄 100%						
A1	NO					
	A	B	C	D	E	F
1	NO	BERKAS	ISI BERKAS	WAKTU	LOKASI PENYIMPANAN	
2			GAPURA DOMESTIK	16-25 JANUARI 2023, 26-31 JANUARI 2023	BOKS ARSIP PROTOKOL 2023 (A)	
3			GAPURA INTERNATIONAL	1-15 FEBRUARI 2023		
4			GAPURA DOMESTIK	1-15 MARET 2023		
5			GAPURA INTERNATIONAL	1-15 APRIL, 16-30 APRIL 2023		
6			GAPURA INTERNATIONAL	1-15 MEI 2023, 16-31 MEI 2023		
7			GAPURA DOMESTIK	Juni 2023		
8			GAPURA INTERNATIONAL	Juli 2023		
9			PT GAPURA ANGKASA	OKTOBER I 2023		
10			PT GAPURA ANGKASA	OKTOBER II 2023		
11			PT GAPURA ANGKASA	NOVEMBER I 2023		
12			PT GAPURA ANGKASA	NOVEMBER II 2023		
13			PT GAPURA ANGKASA	JUNI I 2023		
14			PT GAPURA ANGKASA	JUNI II 2023		
15			PT GAPURA ANGKASA	1-15 MEI 2023	BOKS ARSIP PROTOKOL 2023 (B)	
16			PT GAPURA ANGKASA	16-31 MEI 2023		
17			PT GAPURA ANGKASA	APRIL I 2023		
18			PT GAPURA ANGKASA	APRIL II 2023		
19			BLUE SKY	Januari 2023		
20			BLUE SKY	Februari 2023		
21			BLUE SKY	Maret 2023		
22			BLUE SKY	April 2023		
23			BLUE SKY	Mei 2023		
24			BLUE SKY	Juni 2023		
25			BLUE SKY	Juli 2023		
26			BLUE SKY	Agustus 2023		
27			BLUE SKY	September 2023		
28			BLUE SKY	Oktober 2023		
29						

ARSIP PROTOKOL ☆ 📎 🔄						
File Edit View Insert Format Data Tools Extensions Help						
Q Menus 🗑️ 📄 100%						
A1	NO					
	A	B	C	D	E	F
1	NO	BERKAS	ISI BERKAS	WAKTU	LOKASI	
2	1	JAMUAN JANUARI 2022	1. PEMBAYARAN JAMUAN RAKOR BIRO PROTOKOL DAN HUMAS DALAM RANGKA PENANDATANGANAN KERJASAMA	3 Januari 2022	BOKS ARSIP PROTOKOL 2022	
3	2	JAMUAN FEBRUARI 2022	1. PEMBAYARAN JAMUAN RAKOR BAGIAN PROTOKOL, BIRO PROTOKOL, DAN HUMAS DALAM RANGKA PERSIAPAN VAKSIN BOOSTER DAN PERSIAPAN MOU ASDP	1 Februari 2022		
4			2. PEMBAYARAN JAMUAN RAKOR BAGIAN PROTOKOL DENGAN PT ASDP: REVISI SOP, PENATAAN DAN PENYAMPAIAN DATA, DAN PEMASANGAN FINGER PRINT DI BANDARA SOETTA	24 Januari 2022		
5	3	JAMUAN MARET 2022	1. PEMBAYARAN RAKOR BAGIAN PROTOKOL, BIRO PROTOKOL DAN HUMAS DALAM PERSIAPAN BIMTEK, PERSIAPAN IPU DAN PERSIAPAN MENERIMA KUNJUNGAN DELEGASI ALJAZAIR	2,8,9 MARET 2022		
6	4		2. PEMBAYARAN RAKOR BAGIAN PROTOKOL, BIRO PROTOKOL, DAN HUMAS EVALUASI KUNKER PIMPINAN DPR RI, PENINAJAUAN BANDARA SOETTA DAN PERSIAPAN PENDAMPINGAN ROMANIA	10,11,28 MARET 2022		
7	5		3. PEMBAYARAN JAMUAN RAKOR BAGIAN PROTOKOL DALAM RANGKA EVALUASI PENDAMPINGAN KUNKER ANGGOTA KOMISI I-XI, PENETAPAN ARSIP DAN EVALUASI SIDANG IPU	31 Maret 2022		
8	6	JAMUAN APRIL 2022	1. PEMBAYARAN JAMUAN RAKOR BAGIAN PROTOKOL DPR RI DALAM RANGKA PERSIAPAN PENDAMPINGAN TAMU DELEGASI LUAR NEGERI AMERIKA SERIKAT	1-Apr-22		
9	7	JAMUAN JUNI 2022	1. PEMBAYARAN JAMUAN RAKOR PERSIAPAN KUNKER ANGGOTA BURT KE PT KAI, KETUA DPR, DAN PERSIAPAN KETUA KOMISI II, MENERIMA KUNJUNGAN DUBES AUSTRALIA	8,9,14 JUNI 2022		
10	8		2. PEMBAYARAN JAMUAN RAKOR PERSIAPAN EDIE BASKORO Y MENERIMA KUNKER KADES PAITAN, KETERBATASAN PENGGUNA LOUNGE BANDARA	15,16,21 JUNI 2022		
11	9	JAMUAN JULI 2022	1. JAMUAN RAPAT KOORDINASI BAGIAN PROTOKOL	12,13,18 JULI 2022		
12	10	JAMUAN SEPTEMBER 2022	1. PEMBAYARAN RAKOR PERSIAPAN PENYELENGGARAAN SIDANG THE G20 PARLIAMENTARY SPEAKERS SUMMIT (P20)	20 September 2022		
13	11	JAMUAN OKTOBER 2022	1. JAMUAN RAKOR PERMOHONAN PENDAMPINGAN PEMBUATAN PERJANJIAN KERJA SAMA BAGIAN PROTOKOL DENGAN PENYEDIA JASA LOUNGE BANDARA	19 Oktober 2022		
14	12		2. PEMBAYARAN JAMUAN RAKOR EVALUASI SIDANG THE G20 PARLIAMENTARY SPEAKERS SUMMIT (P20) DAN RAKOR PERSIAPAN KUNKER KETUYA DPR RI KE KORSEL	20 Oktober 2022		

Sistem pengarsipan bagian protokol sebelum adanya output aktualisasi



Sebelum membuat tabel sheet baru, pihak biro arsiparis telah memberikan contoh format sheet yang lebih tepat

ARSIPARIS 2025 PAK JULIO														
	BERKAS ARSIP	KLASIFIKASI ARSIP	NO. ARSIP	ISI BERKAS	Kurun Waktu	TINGKAT PERKEMBANGAN	JUMLAH	KETERANGAN	NOMOR BOKS	LOKASI SIMPAN	AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN	
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														

Sistem sheet baru setelah melakukan penyocokan tabel dengan data biro arsiparis



Pemberian Label Bulan : Januari, Februari dan Maret (Tri wulan 1)



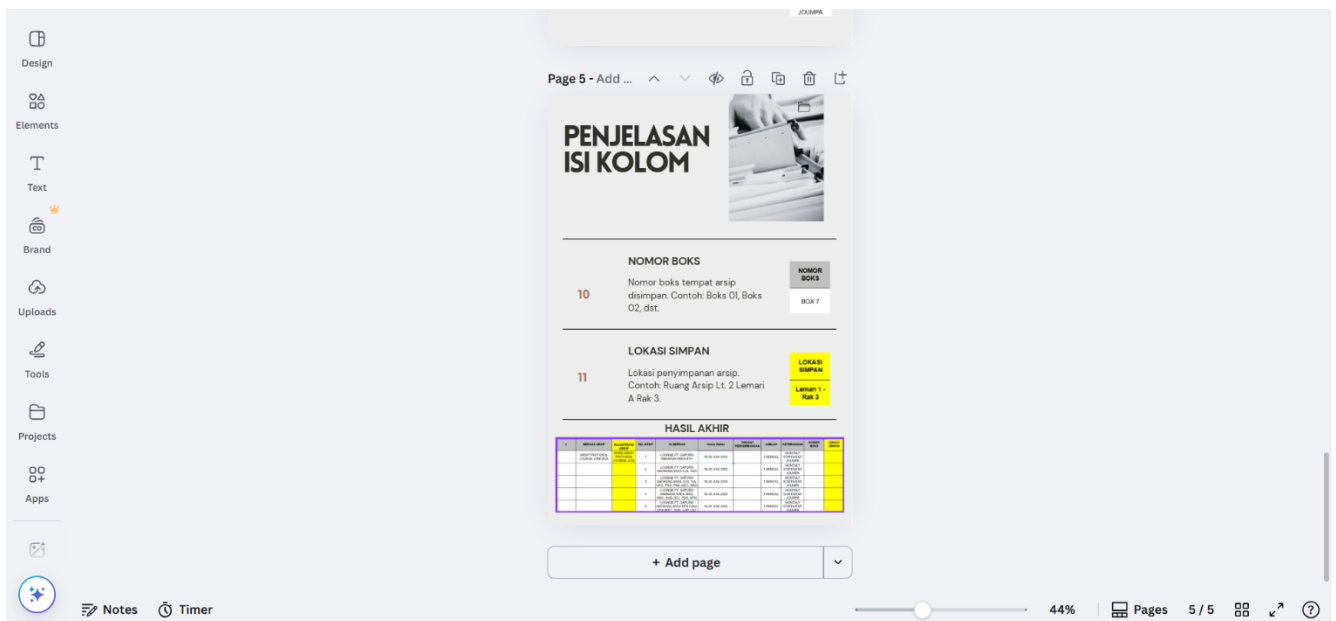
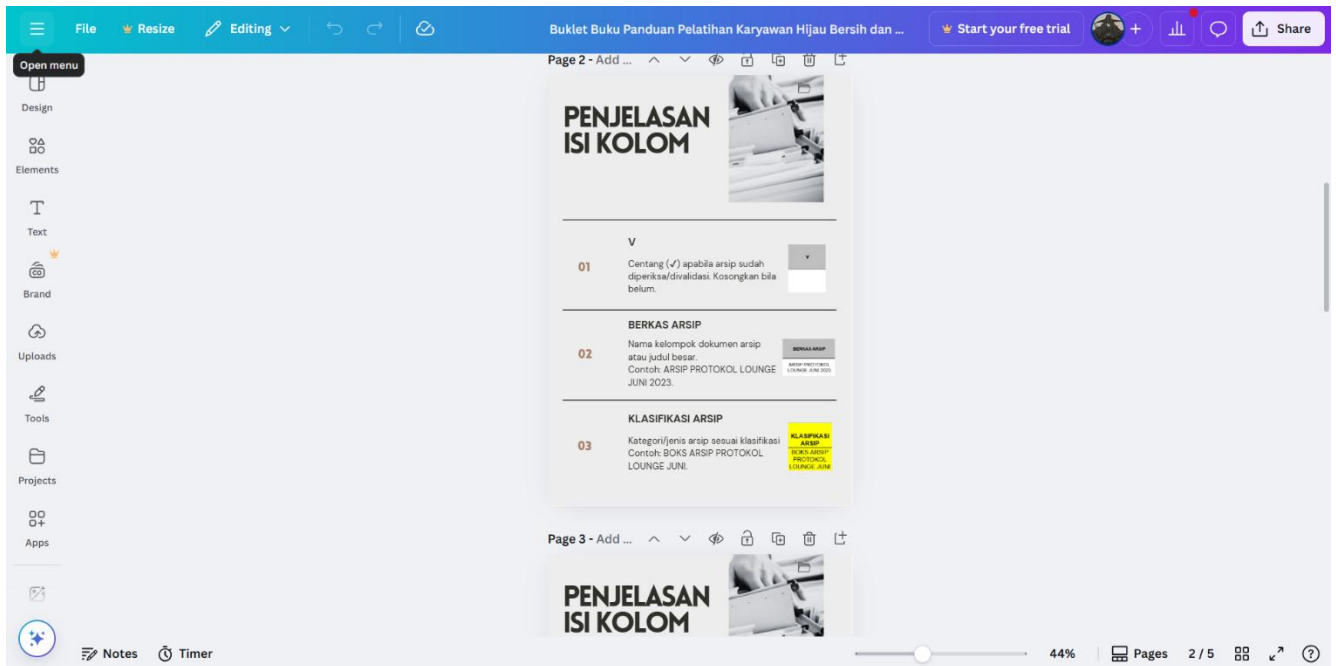
Pemberian Label Bulan : April, Mei dan Juni (Tri wulan 2)



Pemberian Label Bulan : Juli, Agustus dan September (Tri wulan 3)



Mentoring kedua dengan menunjukan beberapa progress pengerjaan arsip bagian protokol



Pembuatan buku panduan Arsiparis khusus bagian protokol



Proses entry data berkas Tri Wulan 1

PROTOTYPE SHEET AKTUALISASI LATSAR PENGISIAN ARSIP BAGIAN PROTOKOL											
File Edit View Insert Format Data Tools Extensions Help											
Q Menus 100% 123 Arial 10											
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Y	BERKAS ARSIP	KLASIFIKASI ARSIP	NO. ARSIP	ISI BERKAS	Kurun Waktu	TINGKAT PERKEMBANGAN	JUMLAH	KETERANGAN	NOMOR BOKS	LOKASI SIMPAN
2		ARSIP PROTOKOL LOUNGE JANUARI 2023		1	LOUNGE PT GAPURA ANGKASA AREA : AMQ, PDG, BDI, MDC, PNK, BKS, TKG, PLM, PKU, QUB, LBL, BWA	1-15 JANUARI 2023	COPY & ASLI	1 BENDEL	MONTHLY STATEMENT JOUMPA SERVICE REPORT DPR RI	BOX 1	LEMARI BASEMENT - RAK 1
3				2	LOUNGE PT BUMI LUPUTAN JAYA / BLUE SKY HOTEL AREA : PEKANBARU, SOETIA (T20, T3POM, T1A)	1-30 JANUARI 2023	COPY & ASLI	1 BENDEL	MONTHLY STATEMENT JOUMPA SERVICE REPORT DPR RI	BOX 1	LEMARI BASEMENT - RAK 1
4				3	PEMBAYARAN VIP SERVICE CHARGE FOR BIRO PROTOKOL DPR RI CABANG : BATAM	1-15 JANUARI 2023	COPY	1 BENDEL	MONTHLY STATEMENT JOUMPA SERVICE REPORT DPR RI	BOX 1	LEMARI BASEMENT - RAK 1
5				4	PEMBAYARAN VIP SERVICE CHARGE FOR BIRO PROTOKOL DPR RI CABANG : AMBON, PADANG, BANJARMASIN, MANADO, PONTIANAK, LAMPUNG, JAMBI, LAJUNBAJO, BANYUWANGI	1-15 JANUARI 2023	COPY	1 BENDEL	MONTHLY STATEMENT JOUMPA SERVICE REPORT DPR RI	BOX 1	LEMARI BASEMENT - RAK 1
6				5	PEMBAYARAN VIP SERVICE CHARGE FOR BIRO PROTOKOL DPR RI CABANG : KUALANAMU, MAKASSAR, BALIKRAPAN, LOMBOK, SEMARANG, SOLO	1-15 JANUARI 2023	COPY	1 BENDEL	MONTHLY STATEMENT JOUMPA SERVICE REPORT DPR RI	BOX 1	LEMARI BASEMENT - RAK 1
7				6	PEMBAYARAN VIP SERVICE CHARGE FOR BIRO PROTOKOL DPR RI CABANG : DENPASAR DOM, DENPASAR INTL, SURABAYA, YOGYAKARTA, JOG INTL	1-15 JANUARI 2023	COPY	1 BENDEL	MONTHLY STATEMENT JOUMPA SERVICE REPORT DPR RI	BOX 1	LEMARI BASEMENT - RAK 1
8				7	PEMBAYARAN VIP SERVICE CHARGE FOR BIRO PROTOKOL DPR RI CABANG : DENPASAR DOMESTIK, KUALANAMU, BALIKRAPAN, SAMARINDAJAP	16-31 JANUARI 2023	COPY	1 BENDEL	MONTHLY STATEMENT JOUMPA SERVICE REPORT DPR RI	BOX 1	LEMARI BASEMENT - RAK 1
9				8	PEMBAYARAN VIP SERVICE CHARGE FOR BIRO PROTOKOL DPR RI CABANG : SURABAYA, YOGYAKARTA, JOG INTL, LOMBOK, ACEH	16-31 JANUARI 2023	COPY	1 BENDEL	MONTHLY STATEMENT JOUMPA SERVICE REPORT DPR RI	BOX 1	LEMARI BASEMENT - RAK 1
10				9	PEMBAYARAN VIP SERVICE CHARGE FOR BIRO PROTOKOL DPR RI CABANG : SEMARANG, AMBON, PADANG, BANJARMASIN, SOLO	16-31 JANUARI 2023	COPY	1 BENDEL	MONTHLY STATEMENT JOUMPA SERVICE REPORT DPR RI	BOX 1	LEMARI BASEMENT - RAK 1
11				10	PEMBAYARAN VIP SERVICE CHARGE FOR BIRO PROTOKOL DPR RI CABANG : LAMPUNG, PONTIANAK, BENGKULU, PALEMBANG, PEKANBARU	16-31 JANUARI 2023	COPY	1 BENDEL	MONTHLY STATEMENT JOUMPA SERVICE REPORT DPR RI	BOX 1	LEMARI BASEMENT - RAK 1
12				11	PEMBAYARAN VIP SERVICE CHARGE FOR BIRO PROTOKOL DPR RI CABANG : BATAM	16-31 JANUARI 2023	COPY	1 BENDEL	MONTHLY STATEMENT JOUMPA SERVICE REPORT DPR RI	BOX 1	LEMARI BASEMENT - RAK 1
13				12	LOUNGE PT GAPURA ANGKASA AREA : BTH	16-31 JANUARI 2023	COPY & ASLI	1 BENDEL	MONTHLY STATEMENT JOUMPA SERVICE REPORT DPR RI	BOX 1	LEMARI BASEMENT - RAK 1
14				13	LOUNGE PT GAPURA ANGKASA AREA : TKG, PNK, BKS, PLM, PKU	16-31 JANUARI 2024	COPY & ASLI	1 BENDEL	MONTHLY STATEMENT JOUMPA SERVICE REPORT DPR RI	BOX 1	LEMARI BASEMENT - RAK 1
15				14	LOUNGE PT GAPURA ANGKASA AREA : SRG, AMQ, PDG, BDI, SOL	16-31 JANUARI 2023	COPY & ASLI	1 BENDEL	MONTHLY STATEMENT JOUMPA SERVICE REPORT DPR RI	BOX 1	LEMARI BASEMENT - RAK 1
16				15	PEMBAYARAN LAYANAN LOUNGE DAN AKOMODASI DI BANDARA HALIM PERDANA KUSUMA	17-31 JANUARI 2023	COPY & ASLI	1 BENDEL	PEMBAYARAN LAYANAN LOUNGE DAN AKOMODASI DI BANDARA HALIM PERDANA KUSUMA	BOX 1	LEMARI BASEMENT - RAK 1
17				16	LOUNGE PT GAPURA ANGKASA AREA : DPS DOM, DPS INT, SUB, JOG, VA	1-15 JANUARI 2023	COPY & ASLI	1 BENDEL	MONTHLY STATEMENT JOUMPA SERVICE REPORT DPR RI	BOX 2	LEMARI BASEMENT - RAK 1
18				17	LOUNGE PT GAPURA ANGKASA AREA : KNO, UPG, BPN, LOP, SRG, SOC	1-15 JANUARI 2023	COPY & ASLI	1 BENDEL	MONTHLY STATEMENT JOUMPA SERVICE REPORT DPR RI	BOX 2	LEMARI BASEMENT - RAK 1
19				18	LOUNGE PT GAPURA ANGKASA AREA : BTH	1-15 JANUARI 2023	COPY & ASLI	1 BENDEL	MONTHLY STATEMENT JOUMPA SERVICE REPORT DPR RI	BOX 2	LEMARI BASEMENT - RAK 1

Hasil entry data berkas untuk bulan Januari

PROTOTYPE SHEET AKTUALISASI LATSAR PENGANTAR SUB BAGIAN PROTOKOL

File Edit View Insert Format Data Tools Extensions Help

Menu Font Paragraph Styles Layout References Send To Filter Print Page Setup Window View Macros

ASIA2

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	V	BERKAS AR SIP	KLA BIFKA SI AR SIP	NO. AR SIP	ISI BERKAS	Kurun Waktu	TINGKAT PERKEMBANGAN	JUMLAH	KETERANGAN	NOMOR BOKS	LOKA SI SIMPAN			
2														
3		AR SIP PROTOKOL LOUNGE FEBRUARI 2023		1	LOUNGE PT GAPURA ANGKASA AREA : SOC, PKU, PDG, BPN, SRN, JOP	1-15 FEBRUARI 2023	ASLI & COPY	1 BENDEL	MONTHLY STATEMENT JOUMPA SERVICE REPORT DPR RI	BOX 3				
4				2	LOUNGE PT GAPURA ANGKASA AREA : SUB	1-15 FEBRUARI 2023	ASLI & COPY	1 BENDEL	MONTHLY STATEMENT JOUMPA SERVICE REPORT DPR RI	BOX 3				
5				3	LOUNGE PT GAPURA ANGKASA AREA : DPS, KNO, BWX, UPS, LPI, DJR	1-15 FEBRUARI 2023	ASLI & COPY	1 BENDEL	MONTHLY STATEMENT JOUMPA SERVICE REPORT DPR RI	BOX 3				
6				4	LOUNGE PT GAPURA ANGKASA AREA : LBJ	1-15 FEBRUARI 2023	ASLI & COPY	1 BENDEL	MONTHLY STATEMENT JOUMPA SERVICE REPORT DPR RI	BOX 3				
7				5	LOUNGE PT GAPURA ANGKASA AREA : BTH	1-15 FEBRUARI 2023	ASLI & COPY	1 BENDEL	MONTHLY STATEMENT JOUMPA SERVICE REPORT DPR RI	BOX 3				
8				6	LOUNGE PT GAPURA ANGKASA AREA : AMQ, BDJ, BKS, BTJ, MDC, VIA, JOG	1-15 FEBRUARI 2023	ASLI & COPY	1 BENDEL	MONTHLY STATEMENT JOUMPA SERVICE REPORT DPR RI	BOX 3				
9				7	PEMBAYARAN VIP SERVICE CHARGE FOR BIRO PROTOKOL DPR RI CABANG : LABUANBAJO	1 - 15 FEBRUARI 2023	COPY	1 BENDEL	MONTHLY STATEMENT JOUMPA SERVICE REPORT DPR RI	BOX 3				
10				8	PEMBAYARAN VIP SERVICE CHARGE FOR BIRO PROTOKOL DPR RI CABANG : LAMPUNG, BANDUNG, PONTIANAK	1 - 15 FEBRUARI 2023	COPY	1 BENDEL	MONTHLY STATEMENT JOUMPA SERVICE REPORT DPR RI	BOX 3				
11				9	PEMBAYARAN VIP SERVICE CHARGE FOR BIRO PROTOKOL DPR RI CABANG : AMBON, BANJARAGIN, BENGKULU, BANDA ACEH, MANADO, JOG INTL., JOGJAKARTA	1 - 15 FEBRUARI 2023	COPY	1 BENDEL	MONTHLY STATEMENT JOUMPA SERVICE REPORT DPR RI	BOX 3				
12				10	PEMBAYARAN VIP SERVICE CHARGE FOR BIRO PROTOKOL DPR RI CABANG : BATAM	1 - 15 FEBRUARI 2023	COPY	1 BENDEL	MONTHLY STATEMENT JOUMPA SERVICE REPORT DPR RI	BOX 3				
13				11	PEMBAYARAN VIP SERVICE CHARGE FOR BIRO PROTOKOL DPR RI CABANG : DENPASAR, KUALANAMU, BANYUWANGI, UJUNG PANDANG, LABUAN BAJO, JAMBI	1 - 15 FEBRUARI 2023	COPY	1 BENDEL	MONTHLY STATEMENT JOUMPA SERVICE REPORT DPR RI	BOX 3				
14				12	PEMBAYARAN VIP SERVICE CHARGE FOR BIRO PROTOKOL DPR RI CABANG : SOLO, PEKAN BARU, PADANG, SILEK PAPUA, SEMARANG, LOMBOK	1 - 15 FEBRUARI 2023	COPY	1 BENDEL	MONTHLY STATEMENT JOUMPA SERVICE REPORT DPR RI	BOX 3				
15				13	PEMBAYARAN VIP SERVICE CHARGE FOR BIRO PROTOKOL DPR RI CABANG : SURABAYA	1 - 15 FEBRUARI 2023	COPY	1 BENDEL	MONTHLY STATEMENT JOUMPA SERVICE REPORT DPR RI	BOX 3				
16				14	PEMBAYARAN LAYANAN LOUNGE DAN AKOMODASI DI BANDARA HALIM PERDANA KUSUMA	14 - 28 FEBRUARI 2023	COPY	1 BENDEL	MONTHLY STATEMENT JOUMPA SERVICE REPORT DPR RI	BOX 3				
17				15	PEMBAYARAN VIP SERVICE CHARGE FOR BIRO PROTOKOL DPR RI CABANG : SURABAYA , JOGJAKARTA, JOG INTL., ACEH, BANYUWANGI	16 - 28 FEBRUARI 2023	COPY	1 BENDEL	MONTHLY STATEMENT JOUMPA SERVICE REPORT DPR RI	BOX 3				
18				16	PEMBAYARAN VIP SERVICE CHARGE FOR BIRO PROTOKOL DPR RI CABANG : MAKASSAR	16 - 28 FEBRUARI 2023	COPY	1 BENDEL	MONTHLY STATEMENT JOUMPA SERVICE REPORT DPR RI	BOX 3				
19				17	PEMBAYARAN VIP SERVICE CHARGE FOR BIRO PROTOKOL DPR RI CABANG : LABUANBAJO	16 - 28 FEBRUARI 2023	COPY	1 BENDEL	MONTHLY STATEMENT JOUMPA SERVICE REPORT DPR RI	BOX 3				
20				18	PEMBAYARAN VIP SERVICE CHARGE FOR BIRO PROTOKOL DPR RI CABANG : DENPASAR, AMBON,	16 - 28 FEBRUARI 2023	COPY	1 BENDEL	MONTHLY STATEMENT JOUMPA SERVICE	BOX 3				

Hasil entry data berkas untuk bulan Februari

[illegible]

Hasil entry data berkas untuk bulan Maret





SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

2.	Melakukan kegiatan mentoring rancangan aktualisasi	
----	--	--

Coach

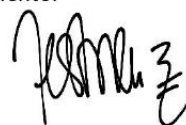


Emi Rahmawati, S.H., M.H.
NIP. 199403222020122001

Jakarta, 12 September 2025

Mengetahui,

Mentor



Destriana Rachma Riandini, S.M.
NIP. 199712032022002

Keterangan :

* untuk minggu harus diubah sesuai urutannya

**Bukti dukung dapat berupa foto /tautan/link

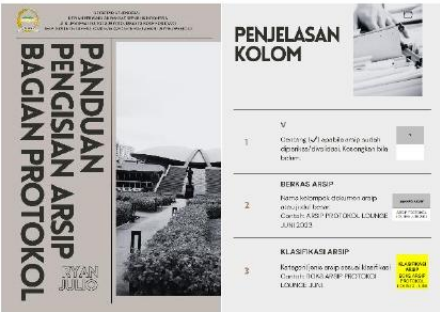


SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

Laporan Perkembangan Aktualisasi Minggu Ke- 2 *

Nama : Ryan Julio
NIP : 199707232025061003
Unit Kerja : Biro Protokol dan Humas (AKD)
Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Di Bagian Protokol Memicu
Penumpukan Berkas Selama Beberapa Tahun
Gagasan : Strategi Efektivitas Pengelolaan Arsip Protokol Sekretariat Jenderal DPR RI
(SENARAI)

No.	Kegiatan	Bukti Dukung**											
1.	Penyusunan dan Sosialisasi Pedoman Pengelolaan Arsip												
	a) Menyusun draft Pedoman pengarsipan arsip bagian protokol	https://www.canva.com/design/DAGzU5qa4Ok/BTe0ukmuRcRKFEfeGwmwTA/edit?utm_content=DAGzU5qa4Ok&utm_campaign=designshare&utm_medium=link2&utm_source=sharebutton  <table><tr><th colspan="2">PENJELASAN KOLOM</th></tr><tr><td>1</td><td>Cara pengarsipan untuk departemen/instansi. Keterangan bisa dilihat...</td></tr><tr><td>BERKAS ARSIP</td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>Nama kelompok dokumen arsip Contoh: Beras Contoh: ARSIP PUSAT DOKUMEN JUNI 2023</td></tr><tr><td>KLASIFIKASI ARSIP</td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>Kategori/klasifikasi dokumen Contoh: 1000.4111111111111111 LOKASI: JPN</td></tr></table>	PENJELASAN KOLOM		1	Cara pengarsipan untuk departemen/instansi. Keterangan bisa dilihat...	BERKAS ARSIP		2	Nama kelompok dokumen arsip Contoh: Beras Contoh: ARSIP PUSAT DOKUMEN JUNI 2023	KLASIFIKASI ARSIP		3
PENJELASAN KOLOM													
1	Cara pengarsipan untuk departemen/instansi. Keterangan bisa dilihat...												
BERKAS ARSIP													
2	Nama kelompok dokumen arsip Contoh: Beras Contoh: ARSIP PUSAT DOKUMEN JUNI 2023												
KLASIFIKASI ARSIP													
3	Kategori/klasifikasi dokumen Contoh: 1000.4111111111111111 LOKASI: JPN												



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

	b) Penunjukan staff Arsiparis dan Sosialisasi kepada staff terkait	
2.	Melakukan kegiatan mentoring rancangan aktualisasi	

Coach



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

Jakarta, 19 September 2025

Mengetahui,

Mentor



Destriana Rachma Riandini, S.M.
 NIP. 199712032022002

Keterangan :

* untuk minggu harus diubah sesuai urutannya

**Bukti dukung dapat berupa foto /tautan/link



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

Laporan Perkembangan Aktualisasi Minggu Ke- 3 *

Nama : Ryan Julio
 NIP : 199707232025061003
 Unit Kerja : Biro Protokol dan Humas (AKD)
 Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Di Bagian Protokol Memicu
 Penumpukan Berkas Selama Beberapa Tahun
 Gagasan : Strategi Efektivitas Pengelolaan Arsip Protokol Sekretariat Jenderal DPR RI
 (SENARAI)

No.	Kegiatan	Bukti Dukung**
1.	Penerapan Sistem Pengarsipan Digital (e-Arsip Sederhana)	
	a) Digitalisasi arsip (Bulan Januari)	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1rJ7x2UpkX4A7LbKuJhnXNm3biPqNVfgN4ggSiwNXto8/edit?gid=2003597861#gid=2003597861 
	b) Penyimpanan file dalam sistem Google Drive dan Google Sheet	

2.	Melakukan kegiatan coaching rancangan aktualisasi	
----	---	--

Coach



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

Jakarta, 3 Oktober 2025

Mengetahui,

Mentor



Destriana Rachma Riandini, S.M.
NIP. 199712032022002

Keterangan :

* untuk minggu harus diubah sesuai urutannya

**Bukti dukung dapat berupa foto /tautan/link



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

Laporan Perkembangan Aktualisasi Minggu Ke- 4 *

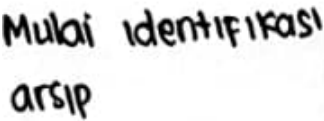
Nama : Ryan Julio
NIP : 199707232025061003
Unit Kerja : Biro Protokol dan Humas (AKD)
Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Di Bagian Protokol Memicu
Penumpukan Berkas Selama Beberapa Tahun
Gagasan : Strategi Efektivitas Pengelolaan Arsip Protokol Sekretariat Jenderal DPR RI
(SENARAI)

No.	Kegiatan	Bukti Dukung**
1.	Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Arsip	
	a) Melakukan Verifikasi Ulang Data	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1rJ7x2UpkX4A7LbKuJhnXNm3biPqNVfgN4ggSiwNXto8/edit?gid=2003597861#gid=2003597861 

Formulir Alat Bantu Mentoring Laporan Aktualisasi

Nama : Ryan Julio
NIP : 11
Unit Kerja : Biro Protokol
Jabatan : Pengelola Keprotokolan
Isu Kegiatan : Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Di Bagian Protokol Memicu Penumpukan Berkas Selama Beberapa Tahun

Kegiatan 1 : Identifikasi dan Inventarisasi Arsip Menumpuk

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan; 1. Pengumpulan data berkas menumpuk 2. Klasifikasi jenis arsip <i>Output</i> kegiatan terhadap pemecahan isu; Minimalisir Data jumlah dan jenis arsip yang menumpuk Manajemen ASN : Identifikasi dan pendataan arsip menumpuk menuntut pegawai bekerja terstruktur, sistematis, dan profesional dengan kinerja terukur berbasis sistem Smart ASN: Menunjukkan kinerja yang profesional mencapai hasil kerja yang efektif dan akuntabel Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi ; Mendukung tugas keprotokolan melalui arsip yang rapi dan mudah diakses untuk mewujudkan tata kelola yang akuntabel dan efisien. Penguatan Nilai BerAKHLAK; Akuntabel		

Kegiatan 2 : Penyusunan dan Sosialisasi Pedoman Pengelolaan Arsip

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan; 1. Menyusun draft Pedoman Pengarsipan 2. Penetapan staff Arsiparis serta pelaksanaan sosialisasi kepada pegawai terkait <i>Output</i> kegiatan terhadap pemecahan isu; Dokumen Pedoman pengelolaan arsip dan berita acara sosialisasi Keterkaitan Substansi mata Pelatihan; Manajemen ASN: Sistem pengarsipan digital meningkatkan efisiensi, aksesibilitas, dan kerapian arsip, sekaligus mendukung kompetensi teknologi ASN sesuai prinsip merit. Smart ASN: Memiliki kemampuan literasi digital yang baik serta sikap adaptif terhadap kemajuan teknologi Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi ; Mewujudkan sistem kerja berbasis aturan dan tata kelola administrasi modern sesuai prinsip good governance Penguatan Nilai BerAKHLAK; Adaptif	Oke lanjutan. Sudah sesuai	

Kegiatan 3 : Penerapan Sistem Pengarsipan Digital (e-Arsip Sederhana)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan; 1. Entry Data Arsip Bagian Protokol (Google Sheet) 2. Digitalisasi dalam sistem Cloud DPR dan Google Sheet <i>Output</i> kegiatan terhadap pemecahan isu; Arsip digital tersedia, mudah diakses, dan terdokumentasi dengan baik Keterkaitan Substansi mata Pelatihan; Manajemen ASN: Penerapan sistem pengarsipan digital meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan dokumen Smart ASN: Memiliki kemampuan literasi digital yang baik serta sikap adaptif terhadap kemajuan teknologi Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi ; Mendukung transformasi digital dan efisiensi kerja, mempercepat pelayanan dan pengambilan keputusan berbasis data Penguatan Nilai BerAKHLAK; Adaptif	Mulai memasukkan entry data	

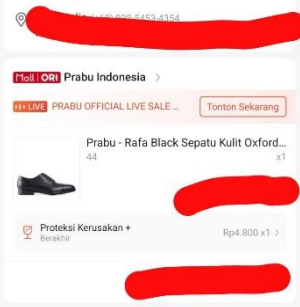
Kegiatan 4 : Monitoring dan evaluasi pengelolaan arsip

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan; 1. Melakukan verifikasi ulang data 2. Menyusun laporan hasil evaluasi <i>Output</i> kegiatan terhadap pemecahan isu; Laporan evaluasi pengelolaan arsip sebagai bahan perbaikan Keterkaitan Substansi mata Pelatihan; Manajemen ASN: Pengelolaan kinerja berbasis evaluasi berarti kinerja ASN dikelola secara terukur melalui verifikasi ulang data dan penilaian berkala. Evaluasi ini digunakan untuk menilai capaian, mengidentifikasi kekurangan, serta merumuskan langkah perbaikan agar kinerja semakin efektif, efisien, dan selaras dengan target organisasi Smart ASN: Continuous improvement berarti ASN terus berinovasi dan memperbaiki kinerja secara berkelanjutan Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi ; Meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip dan mendukung target pelayanan organisasi Penguatan Nilai BerAKHLAK; Akuntabel	dicheck kembali	

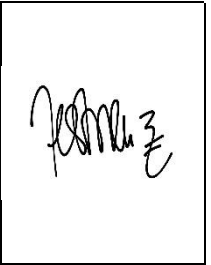
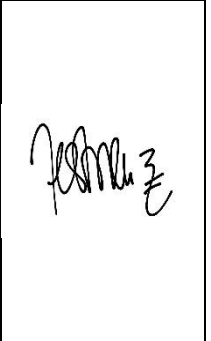
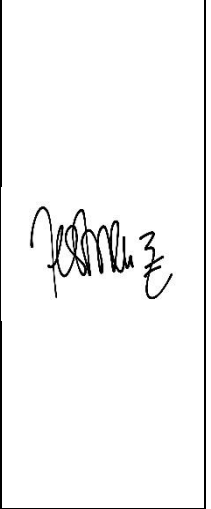
*) dilaporkan *Mentee* (peserta) kepada Mentor sebanyak 4 (empat) kali dalam kurun waktu yang ditentukan

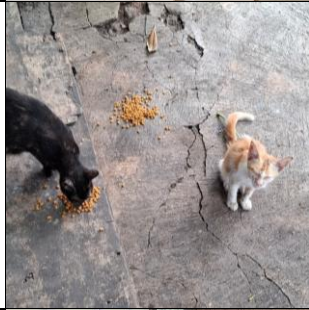
Formulir Alat Bantu Mentoring Pelaksanaan Laporan Aksi Bela Negara

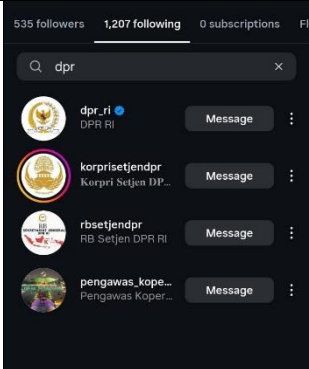
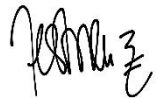
Angkatan : XV
Nama : Ryan Julio
Nomor Daftar Hadir : 11
Instansi/Unit Kerja : Biro Protokol dan Humas/Subbag Alat Kelengkapan Dewan
Nama Mentor : Destriana Rachma Riandini, S.M.
Jabatan Mentor : Penata Keprotokolan
Nilai Mentor : 92

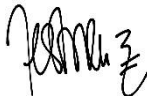
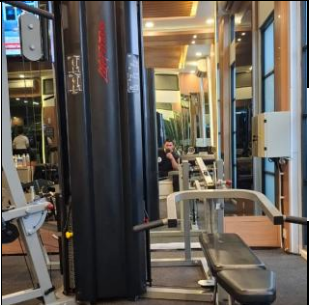
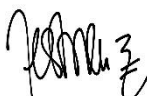
No.	Nilai Bela Negara dan Indikator Sikap Perilaku	Identifikasi Aksi	Tempat	Waktu	Dokumentasi	Paraf
1	Cinta Tanah Air					
	Menghargai dan menggunakan karya anak bangsa	a. Membeli dan memakai produk lokal seperti batik, tas dan sepatu buatan perajin Indonesia	Tempat Umum	Selama Habitiasi		
		b. Menggunakan aplikasi atau perangkat lunak (Mandala) yang dikembangkan oleh programmer Indonesia	Lingkungan Setjen DPR RI	Selama Habitiasi		

	Mencintai, Menjaga dan Melestarikan Lingkungan Hidup	a. Tidak membuang sampah sembarangan serta membiasakan membuang sampah pada tempatnya	Lingkungan Setjen DPR RI	Selama Habitiasi		
		b. Menghemat penggunaan air dan listrik untuk mengurangi pemborosan sumber daya alam	Lingkungan Setjen DPR RI	Selama Habitiasi		
2	Sadar Berbangsa dan Bernegara					
	Menghargai dan menghormati Keanekaragaman suku, agama, ras dan antar golongan.	a. Bersikap adil dan tidak diskriminatif dalam pergaulan, pekerjaan, atau pelayanan publik terhadap pemeluk agama yang berbeda	Lingkungan Setjen DPR RI	Selama Habitiasi		
		b. Ikut serta dalam kegiatan gotong royong yang melibatkan masyarakat dari berbagai latar belakang tanpa membedakan.	Lingkungan Setjen DPR RI	Selama Habitiasi		

	Mematuhi peraturan perundang-undangan dan tertib lalu lintas	a. Memiliki SIM dan STNK yang sah serta membawanya saat berkendara	Lingkungan Setjen DPR RI	Selama Habitiasi		
		b. Memarkir kendaraan di tempat yang telah ditentukan agar tidak mengganggu pengguna jalan lain.	Tempat Umum & Lingkungan Setjen DPR RI	Selama Habitiasi		
3	Setia pada Pancasila sebagai Ideologi Negara					
	Menjalankan kewajiban agama dan kepercayaan secara baik	a. Melaksanakan kewajiban ibadah lima waktu secara tepat, seperti salat atau bentuk ibadah lainnya, dengan memanfaatkan waktu istirahat	Tempat Umum / Lingkungan Setjen DPR RI	Selama Habitiasi		

		sehingga tidak mengganggu pelaksanaan tugas atau jam kerja				
		b. Berperan aktif dalam pemeliharaan fasilitas ibadah di kantor, antara lain dengan menjaga kebersihan mushola serta menyediakan perlengkapan ibadah yang memadai	Lingkungan Setjen DPR RI	Selama Habitiasi		
	Mengutamakan kepentingan orang lain (makhluk lain) di atas kepentingan pribadi atau golongan sesuai semangat Pancasila	a. Aktif memberikan makanan kepada stray cat di area kantor maupun di area kost	Lingkungan Setjen DPR RI / Lingkungan Tempat Tinggal	Selama Habitiasi		
		b. Membantu orang yang sedang mengalami kesulitan misalnya memberi makanan kepada orang yang lebih membutuhkan, dll	Tempat Umum	Selama Habitiasi		
4	Rela Berkorban untuk Bangsa dan Negara					

Membela bangsa dan negara sesuai dengan profesi dan kemampuan masing-masing	a. Membangun dan mempertahankan kepercayaan masyarakat terhadap instansi Sekretariat Jenderal DPR RI	Lingkungan Setjen DPR RI	Selama Habitiasi		
	b. Menggunakan pakaian sesuai dengan peraturan yang telah di tetapkan sebagai Petugas Protokol	Lingkungan Setjen DPR RI	Selama Habitiasi		
Menyumbangkan tenaga, pikiran, kemampuan untuk kepentingan masyarakat dan kemajuan bangsa	a. Aktif berpartisipasi dalam kegiatan piket mingguan protocol dan lembur sebagai staff DPR RI	Lingkungan Setjen DPR RI	Selama Habitiasi		

	dan negara	b. Mengikuti kegiatan yang telah ditentukan oleh Instansi, seperti kegiatan orientasi, PKTBT dan Juga Latsar	Lingkungan Setjen DPR RI	Selama Habitiasi		
5	Mempunyai Kemampuan Awal Bela Negara					
	Senantiasa menjaga kesehatan sehingga memiliki kesehatan fisik dan mental yang baik	a. Mengikuti kegiatan Olahraga senam mingguan jogging dan aktif berolahraga di Gym 3x seminggu	Lingkungan Setjen DPR RI	Selama Habitiasi		
		b. Memelihara Kesehatan mental dengan selalu menerapkan hidup sehat dan teratur	Lingkungan Setjen DPR RI / Tempat umum	Selama Habitiasi		

	Mengembangkan rasa cinta tanah air melalui kegiatan positif menyanyikan lagu kebangsaan, atau mengenal sejarah bangsa.	a. Melaksanakan kegiatan upacara bendera untuk memupuk rasa kebanggaan dan kecintaan terhadap tanah air.	Lingkungan Setjen DPR RI	Selama Habitiasi		
		b. Senantiasa memberi penghormatan saat lagu Indonesia Raya dikumandangkan	Lingkungan Setjen DPR RI	Selama Habitiasi		

***) dilaporkan *Mentee* (peserta) kepada Mentor sebanyak 4 (empat) kali dalam kurun waktu yang ditentukan**

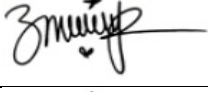
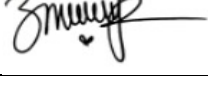
**FORMULIR ALAT BANTU
PENGENDALIAN LAPORAN DAN PELAKSANAAN
AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN TAHUN
2024**

Nama : Ryan Julio

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

Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

NIP : 199707232025061003

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu atau Hal Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
1	10 September 2025	Revisi Naskah Rancangan Aktualisasi	Whatsapp	- Perbaikan Judul dan lembar pengesahan - Penambahan Daftar Pustaka berupa buku tentang arsip	
2	12 September 2025	Laporan Kegiatan Minggu Pertama	Whatsapp	- Penyesuaian nama kegiatan dengan kegiatan bab V - Penambahan Bukti Foto	
3	16 September 2025	Laporan Kegiatan Minggu Pertama	Whatsapp	Penyesuaian nama kegiatan dengan kegiatan bab V	
4	18 September 2025	Laporan Kegiatan Minggu Kedua	Whatsapp	Pembahasan mengenai kendala dalam pengerjaan entry data	
5	3 Oktober 2025	Coaching Tentang Output Aktualisasi	Offline/Tatap Muka	Perubahan data untuk Output Aktualisasi	
6	3 Oktober 2025	Laporan Kegiatan Minggu Ketiga	Whatsapp	Laporan Kegiatan minggu ketiga	
7	14 Oktober 2025	Penyerahan Hasil Laporan Aktualisasi	Whatsapp	Penyerahan Hasil Laporan Aktualisasi	
8					
9					
10	Dst...				

*) Pembimbingan yang sah adalah yang Ditandatangani oleh Coach

*Lampiran Bukti Coaching

