



LAPORAN AKTUALISASI

Transformasi Digital Laporan Triwulan Kegiatan Keprotokolan: Dari Input Online Hingga Output PDF

Disusun Oleh:

NAMA : Gabriela Hosisetya Roddenbera, S.S.
NIP : 199704122025062001
UNIT KERJA : Bagian Protokol – Sub Bagian AKD
JABATAN : Penata Keprotokolan

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II & III ANGKATAN XVI

SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

TAHUN 2025

LEMBAR PERSETUJUAN

**PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II & III
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI
ANGKATAN XVI TAHUN 2025**

NAMA : Gabriela Hosisetya Roddenbera, S.S.
NIP : 199704122025062001
UNIT KERJA : Bagian Protokol – Sub Bagian AKD
JABATAN : Penata Keprotokolan

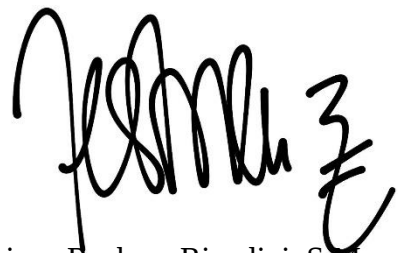
Telah diseminarkan Rancangan Aktualisasi pada
29 Agustus 2025

Mengetahui,
Coach



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

Menyetujui,
Mentor



Destriana Rachma Riandini, S.M.
NIP. 199712032022022002

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN AKTUALISASI

Transformasi Digital Laporan Triwulan Kegiatan Keprotokolan: Dari
Input Online Hingga Output PDF

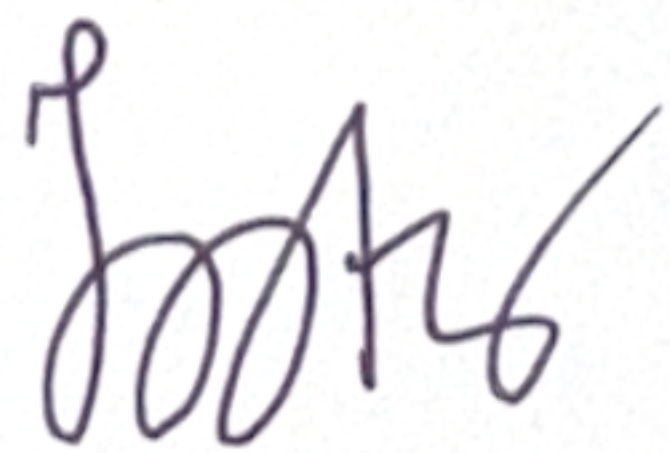
Disusun oleh

NAMA : Gabriela Hosisetia Roddenbera, S.S.
NIP : 199704122025062001
UNIT KERJA - : Bagian Protokol – Sub Bagian AKD
JABATAN : Penata Keprotokolan

Telah diseminarkan Evaluasi Aktualisasi pada

31 Oktober 2025

Mengetahui,
Coach



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

Menyetujui,
Mentor



Destriana Rachma Riandini, S.M.
NIP. 199712032022022002

Menyetujui
Penguji



Hikmah, S.Pd., M.Si.
NIP. 197407202000032001

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, atas rahmat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan penyusunan Rancangan Aktualisasi Latsar CPNS ini dengan baik. Rancangan aktualisasi ini disusun sebagai bagian dari proses pembelajaran dalam Pendidikan dan Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS, sekaligus sebagai upaya untuk mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK serta peran ASN sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, dan perekat serta pemersatu bangsa.

Dalam penyusunan rancangan ini, penulis menyadari bahwa dukungan, arahan, dan bimbingan dari berbagai pihak sangat berperan penting. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak M. Najib Ibrahim, S.Ag., M.H. kepala biro protokol dan humas yang mendukung penuh penulis untuk mengikuti Pelatihan Dasar CPNS Gol II & III Angkatan XVI;
2. Ibu Destriana Rachma Riandini, sebagai mentor dan telah memberikan waktu, pikiran, arahan dan saran dalam meningkatkan kualitas Rancangan Aktualisasi ini;
3. Ibu Izzaty, S.T., M.E. sebagai coach yang telah memberikan waktu, pikiran, arahan, dan saran dalam meningkatkan kualitas Rancangan Aktualisasi ini;
4. Para Widyaiswara Pusat Pengembangan Kompetensi Sekretariat Jenderal DPR RI yang telah menjadi fasilitator dalam pendalaman dan penguatan setiap agenda mata pelatihan dasar CPNS;
5. Bagian Protokol selaku satuan kerja tempat di mana penulis beraktivitas dan melaksanakan kegiatan aktualisasi;
6. Rekan-rekan Penata Keprotokolan dan CPNS Sekretariat Jenderal DPR RI yang selalu memberi inspirasi dan dukungan di setiap kegiatan Pelatihan Dasar CPNS;
7. Seluruh keluarga dan sahabat yang senantiasa selalu mendoakan, mendukung, dan memberikan semangat kepada penulis.

Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam tulisan ini, sehingga saran dan kritik sangat diharapkan demi perbaikan Rancangan Aktualisasi ini.

Jakarta, 25 Agustus 2025

Peserta

Gabriela Hosisetya Roddenbera

DAFTAR ISI

Halaman Judul

Halaman Lembar Pengesahan

Kata Pengantar

Daftar Isi

Daftar Tabel

Daftar Gambar

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang.....	10
B. Dasar Hukum	11
C. Tujuan.....	11
D. Manfaat.....	12

BAB II PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi dan Misi Unit Kerja	14
B. Struktur Organisasi.....	15
C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta.....	16

BAB III PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. Identifikasi Isu	
1. Isu Ke-1.....	17
2. Isu Ke-2.....	19
3. Isu Ke-3.....	21
B. Penetapan Isu Prioritas	
1. Teknik Tapisan Isu	27
2. Pemilihan Isu Prioritas.....	32
C. Analisis Isu	32
D. Gagasan Pemecahan Isu.....	34

BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI

A. Matriks Rancangan Aktualisasi	38
B. Jadwal Rencana Kegiatan.....	43

BAB V PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	43
B. Deskripsi Proses Aktualisasi	

1. Planning	
a. Tahap Kegiatan 1: Mengidentifikasi rencana tujuan percepatan laporan dan rencana pembuatan GForms	46
b. Tahap Kegiatan 1: Menyusun rencana kerja yang mencakup mapping alur kerja integrasi dan penentuan alamat GDrive	50
2. Organizing	
a. Tahap Kegiatan 2: Menyusun dokumen struktur peran (peran berupa: penginput data, tim administrasi dan pimpinan sebagai pengawas).....	54
b. Tahap Kegiatan 2: Menyusun Buku Panduan penggunaan system.....	57
3. Actuating	
a. Tahap Kegiatan 3: Mengimplementasikan input data kegiatan kedalam GoogleForms, system otomatis memproses data ke Google Sheets dan menghasilkan PDF, laporan yang sudah terbentuk terkirim otomatis ke email pihak terkait serta tersimpan di Google Drive sebagai arsip....	61
b. Tahap Kegiatan 3: Melaksanakan sosialisasi kepada seluruh pegawai memahami alur digitalisasi laporan.....	67
4. Controlling	
a. Tahap Kegiatan 4: Mengevaluasi yang telah diimplementasikan.....	71
b. Tahap Kegiatan 4: Melakukan penyesuaian atau perbaikan berdasarkan hasil evaluasi, untuk meningkatkan fungsionalitas dan penerimaan system.....	75
c. Membuat laporan aktualisasi.....	79
C. Kontribusi terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi.....	82
D. Stakeholder.....	83
E. Analisis Dampak	84

BAB VI PENUTUP

A. Kesimpulan	87
B. Saran	87

Daftar Pustaka

Lampiran

DAFTAR TABEL

Tabel 1	24
Tabel 2	28
Tabel 3	29
Tabel 4	34
Tabel 5	38
Tabel 6	43
Tabel 7	44
Tabel 8	82
Tabel 9	83
Tabel 10	72
Tabel 11	75
Tabel 12	77

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1	15
Gambar 2	17
Gambar 3	18
Gambar 4	19
Gambar 5	19
Gambar 6	20
Gambar 7	21
Gambar 8	22
Gambar 9	32
Gambar 10	46
Gambar 11	49
Gambar 12	50
Gambar 13	50
Gambar 14	54
Gambar 15	57
Gambar 16	57
Gambar 17	60
Gambar 18	61
Gambar 19.....	61
Gambar 20.....	61
Gambar 21	62
Gambar 22.....	62
Gambar 23.....	62
Gambar 24	63
Gambar 25	63
Gambar 26.....	67
Gambar 27	67
Gambar 28.....	67
Gambar 29.....	71
Gambar 30.....	71

Gambar 31	71
Gambar 32.....	75
Gambar 33	75

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Aparatur Negara sebagaimana tertuang dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

Dalam rangka mewujudkan Reformasi Birokrasi dan meningkatkan kualitas pelayanan publik, diperlukan pelatihan yang inovatif dan relevan dengan kebutuhan organisasi. Pelatihan ini mengintegrasikan pembelajaran *synchronous* dan *asynchronous* sehingga peserta mampu menginternalisasi, menerapkan, mengaktualisasikan, serta membiasakan nilai-nilai dasar ASN dalam pelaksanaan tugasnya. Dengan demikian, hasil pembelajaran dapat terpatri sebagai karakter PNS yang profesional dan kompeten sesuai bidang kerja.

Sebagai salah satu persyaratan kelulusan Latsar CPNS, peserta diwajibkan membuat rancangan inovasi yang akan diimplementasikan di unit kerja. Inovasi ini harus relevan dengan nilai-nilai dasar ASN **BerAKHLAK** (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif).

Berdasarkan analisis kondisi di Bagian Protokol Sekretariat Jenderal DPR RI, ditemukan isu bahwa **lambat dan manualnya proses penyusunan Laporan Triwulan KegiatanKeprotokolan**. Selama ini, proses penyusunan laporan masih mengandalkan input manual, kompilasi data yang tidak seragam, serta pengolahan yang memakan waktu lama. Kondisi tersebut menyebabkan keterlambatan, inefisiensi, serta meningkatkan risiko kesalahan dalam penyusunan laporan yang seharusnya menjadi dokumen penting bagi monitoring dan evaluasi kegiatan.

Untuk mengatasi permasalahan tersebut, diperlukan solusi yang sejalan dengan prinsip efektivitas, efisiensi, dan akuntabilitas ASN, yaitu melalui **digitalisasi laporan triwulan kegiatan keprotokolan**. Sistem digital yang dirancang memanfaatkan **Google Forms sebagai sarana input data, Google Sheets sebagai basis pengolahan data, dan Autocrat sebagai extension untuk menghasilkan output laporan dalam format PDF**. Dengan penerapan sistem ini, laporan dapat disusun secara lebih cepat, rapi, terstandar, serta mendukung budaya kerja paperless yang selaras dengan arah transformasi digital pemerintahan.

Dengan demikian, rancangan aktualisasi ini tidak hanya menjadi bentuk implementasi nilai dasar ASN **BerAKHLAK** (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif), tetapi juga memberikan kontribusi nyata dalam meningkatkan kinerja organisasi melalui penyusunan laporan yang lebih efektif, efisien, dan transparan.

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 Pegawai Negeri Sipil (PNS);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 Tentang Keprotokolan;
5. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
6. Peraturan Sekretariat Jenderal Nomor 6 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
7. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2018 Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 45 Tahun 2022 tentang Jabatan Pelaksana Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah;
9. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 580/K.1/PDP.07/2024 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
10. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 581/K.1/PDP.07/2024 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;

C. TUJUAN

Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) 2025 di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI dirancang untuk membentuk Aparatur Sipil Negara yang profesional, berintegritas, dan siap mengabdikan kepada masyarakat. Salah satu poin utama yang menjadi perhatian dalam pelatihan ini adalah internalisasi nilai-nilai BerAKHLAK, yang

mencakup orientasi pada pelayanan, akuntabilitas, keharmonisan, loyalitas, adaptivitas, dan kompetensi.

Kegiatan ini tidak hanya memfokuskan pada peningkatan keterampilan teknis peserta, tetapi juga pada pembentukan karakter agar mampu memberikan pelayanan publik terbaik. Pada tahap aktualisasi, peserta secara langsung menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK melalui tugas nyata di unit kerja masing-masing. Tahap ini menjadi kesempatan untuk membuktikan penerapan pembelajaran dalam situasi kerja yang sesungguhnya, sekaligus memperlihatkan pengaruh positif nilai-nilai tersebut terhadap kinerja.

Dengan penerapan nilai-nilai BerAKHLAK yang terintegrasi dalam pelatihan, Latsar CPNS 2025 diharapkan dapat melahirkan ASN yang tidak hanya cakap secara teknis, tetapi juga menjunjung tinggi integritas dan memiliki dedikasi kuat. Hal ini diharapkan mampu meningkatkan mutu pelayanan publik serta mendorong tercapainya tujuan pembangunan negara secara efektif dan bernilai.

D. MANFAAT

Terdapat beberapa manfaat yang dapat diperoleh dari rancangan aktualisasi ini bagi individu penulis, instansi pemerintah khususnya Sekretariat Jenderal DPR RI dan Unit Kerja Bagian Protokol, yaitu:

1. Manfaat bagi individu

- **Pengembangan Kompetensi**
Pelatihan Dasar CPNS membekali peserta dengan keterampilan teknis maupun nonteknis yang mendukung pelaksanaan tugas secara optimal. Melalui pelatihan ini, peserta tidak hanya mendapatkan pemahaman secara teori, tetapi juga pengalaman langsung yang memperkuat kemampuan mereka dalam menjalankan pekerjaan sehari-hari di unit kerja.
- **Membentuk karakter profesional, berintegritas dan berorientasi pada pelayanan**
Melalui penerapan nilai-nilai BerAKHLAK, peserta latsar CPNS dibiasakan bekerja sesuai kode etik ASN, memegang teguh kejujuran, serta mengutamakan kepentingan masyarakat dan negara.
- **Meningkatkan rasa percaya diri dan kemampuan bekerja sama**

Dengan terlibat dalam tugas nyata, peserta latsar CPNS lebih percaya diri dalam mengambil keputusan dan lebih terampil dalam kolaborasi dengan rekan kerja. manfaat bagi Instansi/Unit Kerja.

- Keseimbangan dan Harmonisasi

Internalisasi nilai-nilai BerAKHLAK mendorong terciptanya suasana kerja yang seimbang, harmonis dan penuh kolaborasi. ASN yang adaptif dan mengutamakan pelayanan publik akan lebih mudah menjalin kerja sama lintas bagian untuk mencapai hasil terbaik.

- Transparansi dan Akuntabilitas

Dengan menanamkan prinsip akuntabilitas, unit kerja dapat memperkuat keterbukaan dalam proses kerja dan pengambilan keputusan, sehingga setiap langkah dapat diawasi dan dipertanggungjawabkan secara jelas.

- Peningkatan level kinerja

ASN yang telah melalui tahap latsar diharapkan mampu bekerja dengan lebih optimal, cepat dan tepat sehingga turut mendorong peningkatan kinerja unit kerja. Dengan bekal kompetensi yang mumpuni dan integritas yang terjaga, maka ASN dapat menjalankan tugas secara produktif dan berkualitas tinggi.

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. VISI DAN MISI ORGANISASI

1. Sekretariat Jenderal DPR RI

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 Setjen DPR RI adalah aparatur pemerintah yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pimpinan DPR RI. Berdasarkan Rencana Strategis (Renstra) Dewan Perwakilan Rakyat Indonesia Tahun 2025-2029 :

a. Visi

Terwujudnya DPR RI Sebagai Pilar Demokrasi Substansi yang modern, aspiratif, responsive dan akuntabel, menuju Indonesia emas 2045.

b. Misi

- 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 kerangka reformasi birokrasi.

2. Bagian Protokol

Berdasarkan Laporan Kinerja Biro Protokol dan Humas Tahun 2024, didapati Visi dan Misi yaitu :

a. Visi Bagian Protokol

Visi Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat mengacu pada visi Deputy Bidang Persidangan sebagai bagian dari organisasi yang akan menjalankan

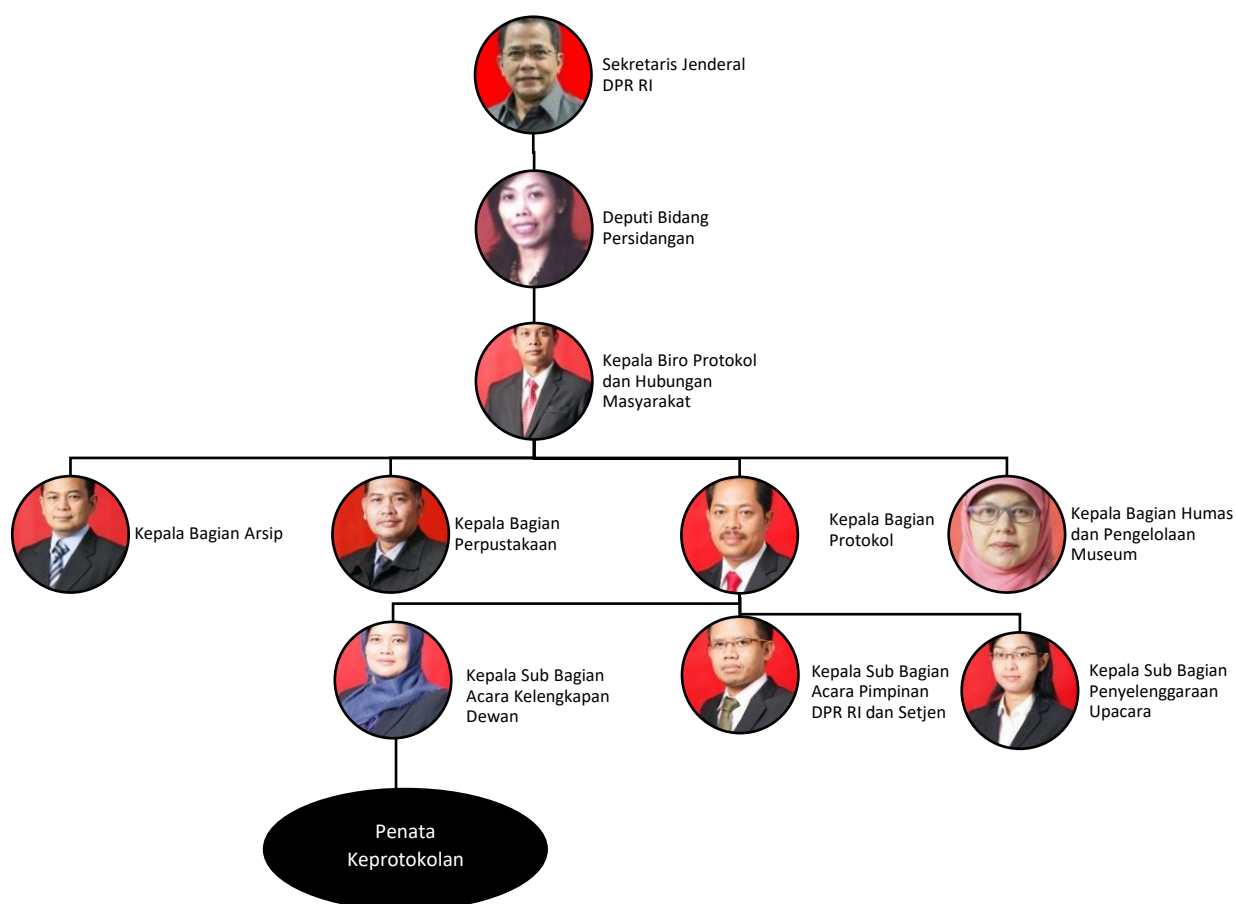
program-program kerja organisasi. Adapun visi Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat sebagai berikut: “Terwujudnya Dukungan Keprotokolan, KeHubungan Masyarakatan dan Layanan Informasi yang Profesional, Ramah, Integritas, Mudah dan Amanah (PRIMA).”

b. Misi

Sedangkan Misi dari Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat adalah:

1. Meningkatkan kepuasan Anggota DPR RI terhadap layanan keprotokolan dan layanan perpustakaan.
2. Meningkatkan kualitas layanan informasi publik dan kearsipan.
3. Meningkatkan layanan keHubungan Masyarakatan dan kunjungan masyarakat ke museum dan perpustakaan

B. STRUKTUR ORGANISASI UNIT KERJA



Gambar 1. Struktur Organisasi Biro Protokol dan Humas

C. TUGAS DAN FUNGSI JABATAN PESERTA

Biro protokol dan hubungan masyarakat memiliki tugas menyelenggarakan dukungan keprotokolan dan kehumasan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal, serta pengelolaan arsip dan perpustakaan, sebagaimana diatur dalam Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI.

Berdasarkan PP Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilai Kinerja Pegawai Negeri Sipil disebutkan pada Pasal 1 poin 3 bahwa Sasaran Kinerja Pegawai adalah rencana kinerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS yang harus dicapai setiap tahun. Tugas pokok jabatan Penata Keprotokolan sub bagian Alat Kelengkapan Dewan (AKD) sebagai berikut :

1. Laporan Zona Integritas Area 5 “Penguatan Pengawasan”
2. Laporan Pelaksanaan dukungan tata usaha Bagian Protokol
3. Laporan dokumen pelaksanaan dukungan keprotokolan dalam acara Alat Kelengkapan Dewan
4. Laporan dokumen revisi DIPA, deviasi Hal III DIPA, Penyerapan Anggaran, Penyelesaian Tagihan dan Capaian Output
5. Laporan dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran Bagian Protokol

BAB III

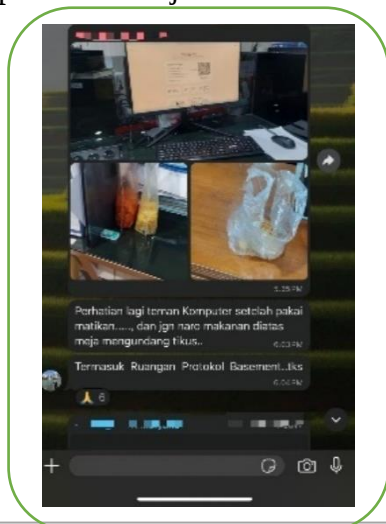
PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. IDENTIFIKASI ISU

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagai Penata Keprotokolan di Bagian Protokol – Sub Bagian Alat Kelengkapan Dewan (AKD) terdapat beberapa isu yang menghambat proses kerja. Isu-isu ini memerlukan analisis mendalam, kajian ilmiah, dan Tindakan strategis untuk meningkatkan produktivitas dan efisiensi kualitas kerja Penata Keprotokolan. Berikut ini adalah beberapa isu terkini yang terjadi di Bagian Protokol yang membutuhkan perhatian dan penyelesaian.

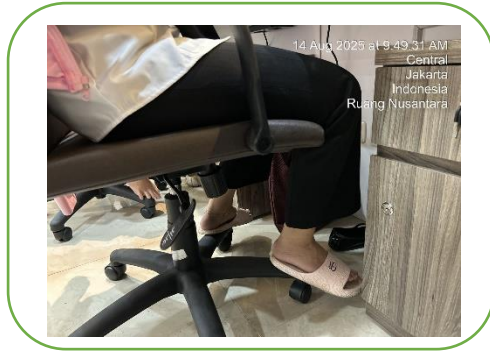
A.1. Isu Ke-1 Rendahnya Kesadaran Protokol Setjen DPR RI dalam Situasi Non Formal

Rendahnya kesadaran protokol di lingkungan Setjen DPR RI dalam situasi non-formal masih terlihat dari kurang konsistennya penerapan tata laku dan etika sehingga berpotensi menurunkan citra kelembagaan DPR dan mengaburkan standar profesional yang seharusnya dijaga. Hal ini juga diperparah dengan belum adanya pedoman yang secara khusus mengatur tata perilaku protokol dalam situasi non-formal. Kondisi ini diharapkan dapat berubah melalui pembentukan budaya disiplin yang menyeluruh, di mana setiap pegawai protokol Setjen DPR RI memahami bahwa protokol bukan sekadar aturan seremonial, tetapi bagian dari identitas dan martabat lembaga. Dengan konsistensi penerapan protokol dalam segala situasi, diharapkan tercipta lingkungan kerja yang tertib, harmonis, dan mampu mencerminkan wibawa DPR RI di mata publik maupun mitra kerja.



Gambar 2. menerangkan himbauan mematikan komputer dan kebersihan meja kerja.

Sumber: Group WhatsApp Protokol Setjen DPR RI 2025



Gambar 3. menampilkan kondisi pemakaian sandal di jam dan tempat kerja

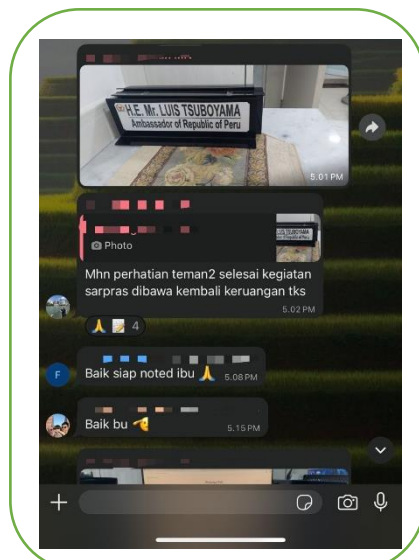
Rendahnya kesadaran protokol Setjen DPR RI dalam situasi non-formal dapat mengurangi citra profesional dan wibawa organisasi, memicu ketidakteraturan dalam tata laku, serta melemahkan budaya disiplin yang seharusnya konsisten di segala kondisi; dan dalam jangka panjang, hal ini berpotensi menimbulkan kesalahpahaman, menurunkan efektivitas koordinasi, dan mengikis rasa saling menghormati di lingkungan kerja Bagian Protokol Setjen DPR RI.

Rendahnya kesadaran protokol di lingkungan Setjen DPR RI dalam situasi non-formal memiliki keterkaitan langsung dengan kedudukan dan peran ASN dalam mendukung SMART Governance. Sebagai pelayan publik, ASN memegang peran strategis dalam membangun citra pemerintahan yang profesional dan terpercaya. Ketidaksiplinan dalam mematuhi protokol, meski di luar acara formal, mencerminkan kurangnya konsistensi perilaku yang dapat mengurangi kredibilitas ASN di mata masyarakat. Hal ini bertentangan dengan prinsip Accountable dan Transparent, di mana setiap tindakan ASN seharusnya dapat dipertanggungjawabkan dan memberi teladan positif.

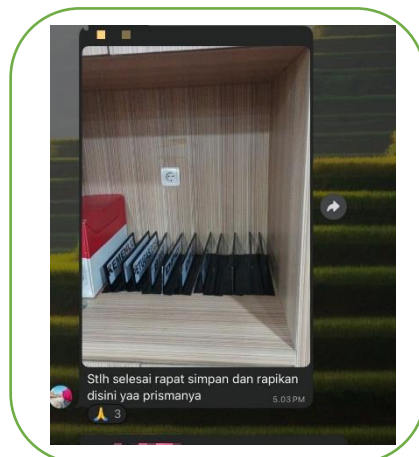
Isu rendahnya kesadaran protokol di lingkungan Setjen DPR RI dalam situasi non-formal penting diangkat dalam rancangan aktualisasi karena berpotensi menurunkan citra kelembagaan, melemahkan budaya disiplin, dan mengurangi kredibilitas ASN sebagai pelayan publik. Ketidakpatuhan terhadap protokol, meski di luar acara resmi, dapat memicu ketidakteraturan, menurunkan efektivitas koordinasi, serta bertentangan dengan prinsip SMART Governance yang menuntut profesionalisme, akuntabilitas, dan keteladanan. Oleh karena itu, peningkatan kesadaran protokol diperlukan untuk membentuk budaya disiplin menyeluruh, menjaga wibawa lembaga, serta memperkuat kepercayaan publik terhadap DPR RI.

A.2. Isu Ke-2 Ketidakrapian Penyimpanan Barang-Barang Inventaris Protokol di Bagian Protokol Setjen DPR RI

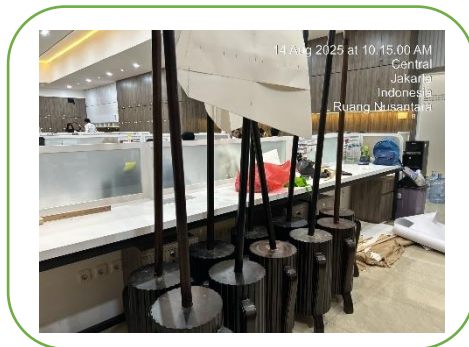
Kondisi sejauh saya bekerja di Bagian Protokol, menunjukkan bahwa penyimpanan barang-barang inventaris protokol di Bagian Protokol masih belum tertata rapi, dengan penempatan yang tidak sesuai kategori, pencatatan yang kurang teratur, serta minimnya penandaan atau label yang jelas. Ke depan, diharapkan tercipta sistem penyimpanan yang rapi, terstruktur, dan terdokumentasi dengan baik, dilengkapi dengan penomoran, labelisasi, serta penataan berdasarkan fungsi dan frekuensi penggunaan. Dengan begitu, inventaris dapat dikelola secara profesional, mudah diakses, dan mendukung kelancaran tugas-tugas protokoler.



Gambar 4. menampilkan himbauan mengembalikan sarpras ke tempat semula.
Sumber: Group WhatsApp Protokol Setjen DPR RI 2025



Gambar 5. menampilkan himbauan mengembalikan sarpras ke tempat semula.
Sumber: Group WhatsApp Protokol Setjen DPR RI 2025



Gambar 6. menampilkan kondisi penyimpanan tiang bendera yang tidak rapi di Ruang Staff Protokol Setjen DPR RI.

Ketidakrapian dalam penyimpanan barang-barang inventaris protokol dapat menimbulkan berbagai dampak negatif, seperti sulitnya menemukan barang yang dibutuhkan pada saat mendesak, meningkatnya risiko kehilangan atau kerusakan akibat penumpukan dan penempatan yang tidak teratur, serta menurunnya efisiensi kerja karena waktu terbuang untuk mencari atau memeriksa ulang ketersediaan barang. Selain itu, kondisi ini dapat menghambat kelancaran pelaksanaan kegiatan protokoler, menurunkan citra profesionalisme, dan berpotensi menimbulkan pemborosan anggaran akibat pembelian barang pengganti yang sebenarnya masih ada namun tidak ditemukan.

Sebagai bagian dari Aparatur Sipil Negara (ASN) yang memiliki kedudukan sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan masyarakat, pekerjaan mengelola inventaris protokol di Bagian Protokol juga memegang peran penting dalam mendukung terwujudnya SMART Governance. Ketelitian dan kerapian dalam penyimpanan barang inventaris merupakan wujud penerapan prinsip tata kelola yang transparan, akuntabel, dan efisien. Dengan sistem penyimpanan yang tertata, terdokumentasi, dan mudah diakses, ASN Protokol Setjen DPR RI tidak hanya memastikan pemanfaatan aset negara secara optimal, tetapi juga memberikan data yang akurat untuk pengambilan keputusan, meminimalkan potensi penyalahgunaan, serta meningkatkan kecepatan dan ketepatan layanan protokoler. Hal ini selaras dengan misi SMART Governance untuk menciptakan birokrasi yang profesional, efektif, dan berorientasi pada hasil.

Isu ketidakrapian penyimpanan inventaris protokol di Bagian Protokol Setjen DPR RI penting diangkat dalam rancangan aktualisasi karena berdampak pada efisiensi kerja, risiko kehilangan atau kerusakan barang, serta menurunkan citra profesionalisme

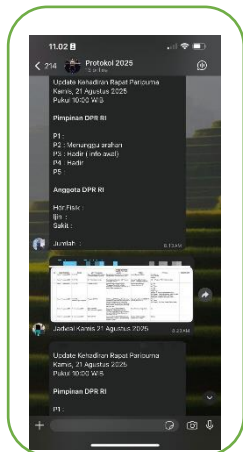
lembaga. Penataan yang tidak terstruktur juga berpotensi menghambat kelancaran kegiatan protokoler dan menimbulkan pemborosan anggaran. Dengan menerapkan sistem penyimpanan yang rapi, terdokumentasi, dan transparan, ASN dapat mengelola aset negara secara optimal, mendukung prinsip akuntabilitas dan efisiensi, serta memperkuat penerapan SMART Governance menuju birokrasi yang profesional dan terpercaya.

A.3. Isu Ke-3 Lambat dan Manualnya Proses Penyusunan Laporan Triwulan Kegiatan Keprotokolan

Proses penyusunan Laporan Triwulan Kegiatan Keprotokolan saat ini masih berjalan lambat dan manual, di mana data kegiatan harus dikumpulkan satu per satu, disusun ulang dalam format laporan, kemudian didistribusikan secara konvensional. Kondisi ini tidak hanya memakan waktu dan tenaga, tetapi juga rentan menimbulkan keterlambatan penyampaian informasi serta kesalahan dalam pencatatan. Padahal, laporan triwulan seharusnya dapat tersusun secara cepat, akurat, dan mudah diakses oleh seluruh pihak terkait. Harapannya, sistem penyusunan laporan dapat bertransformasi menjadi digital, sehingga input data kegiatan bisa dilakukan secara online dan hasil laporan otomatis tersusun dalam format PDF yang langsung terkirim ke email masing-masing, menjadikan proses pelaporan lebih efisien, transparan, dan tepat waktu.



Gambar 7. menampilkan laporan kegiatan keprotokolan harian yang hanya berupa gambar yg dikirim ke Whatsapp
Sumber: Group WhatsApp Pengelola Protokol Setjen DPR RI 2025



Gambar 8. menampilkan laporan kegiatan keprotokolan harian yang hanya berupa gambar yg dikirim ke Whatsapp
Sumber: Group WhatsApp Pengelola Protokol Setjen DPR RI 2025

Jika proses penyusunan Laporan Triwulan Kegiatan Keprotokolan yang lambat dan manual ini tidak segera diselesaikan, maka akan menimbulkan berbagai dampak yang merugikan, seperti keterlambatan penyampaian laporan kepada pimpinan, menurunnya kualitas pengambilan keputusan karena data yang tidak cepat tersedia, serta meningkatnya potensi kesalahan akibat pengolahan data yang berulang secara manual. Selain itu, beban kerja pegawai akan semakin berat karena harus menghabiskan banyak waktu untuk tugas administratif, sehingga mengurangi efektivitas dalam melaksanakan fungsi keprotokolan lainnya. Kondisi ini juga berpotensi menurunkan citra profesionalisme dan akuntabilitas unit kerja, karena laporan yang seharusnya menjadi alat monitoring dan evaluasi justru terhambat akibat sistem yang tidak efisien.

Proses penyusunan Laporan Triwulan Kegiatan Keprotokolan yang masih lambat dan manual tidak sejalan dengan kedudukan dan peran ASN sebagai pelayan publik yang dituntut profesional, adaptif, serta mampu mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik. ASN memiliki tanggung jawab untuk menghadirkan layanan administrasi yang efektif, efisien, dan akuntabel. Ketika laporan masih dilakukan dengan cara konvensional, maka ASN belum sepenuhnya menunjukkan perannya dalam mendorong reformasi birokrasi yang berorientasi pada pemanfaatan teknologi informasi. Padahal, ASN dituntut menjadi motor penggerak dalam

menghadirkan pelayanan publik yang inovatif serta responsif terhadap tantangan zaman.

Dalam konteks mendukung SMART Governance, penyusunan laporan yang masih manual jelas menghambat prinsip Simple, Measurable, Accountable, Responsive, dan Transparent dalam tata kelola pemerintahan. Proses yang lambat akan membuat data tidak cepat tersedia, sehingga pengambilan keputusan berbasis evidence menjadi kurang optimal. Selain itu, keterlambatan dan potensi kesalahan dalam laporan dapat menurunkan akuntabilitas serta transparansi kinerja organisasi. Oleh karena itu, ASN seharusnya berperan aktif mendorong transformasi digital dalam penyusunan laporan triwulan keprotokolan agar proses menjadi lebih cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan, sekaligus mendukung tercapainya SMART Governance yang menjadi arah reformasi birokrasi.

Tabel. 1 Rekapitulasi Deskripsi 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	Rendahnya Kesadaran Protokol Setjen DPR RI dalam Situasi Non Formal.	1. Adanya himbauan mematikan komputer dan kebersihan meja kerja. 2. Kondisi pemakaian sandal di jam dan tempat kerja	1. Ketidakteraturan dalam tata laku. 2. Melemahkan budaya disiplin. 3. Menimbulkan kesalahpahaman. 4. Menurunkan efektivitas koordinasi. 5. Mengikis rasa saling menghormati	1. Perubahan melalui pembentukan budaya disiplin yang menyeluruh untuk setiap pegawai protokol Setjen DPR RI	Keterkaitan dengan SMART ASN Terlihat dari tuntutan profesionalisme dan integritas ASN, termasuk menjaga sikap dan perilaku tertib dalam situasi non formal. Keterkaitan dengan Manajemen ASN Isu ini mencerminkan pentingnya pembinaan budaya kerja disiplin dan konsistensi etika sebagai bagian dari pengelolaan sumber daya manusia yang efektif.

2	Ketidakrapian Penyimpanan Barang-Barang Inventaris Protokol di Bagian Protokol Setjen DPR RI	1. Adanya himbauan mengembalikan sarpras ke tempat semula. 2. Kondisi penyimpanan tiang bendera yang tidak rapi.	1. Sulitnya menemukan barang. 2. Meningkatnya risiko kehilangan atau kerusakan. 3. Menurunkan efisiensi kerja. 4. Menghambat kelancaran pelaksanaan kegiatan protokoler. 5. Berpotensi pemborosan anggaran untuk membeli barang inventaris kembali	1. Tercipta sistem penyimpanan yang rapi, terstruktur, dan terdokumentasi dengan baik, dilengkapi dengan penomoran, labelisasi, serta penataan berdasarkan fungsi dan frekuensi penggunaan.	Keterkaitan dengan SMART ASN Ketidakrapian penyimpanan barang inventaris menunjukkan perlunya penerapan nilai kompeten dan profesional dalam SMART ASN, agar ASN mampu mengelola aset secara tertib, transparan, dan akuntabel. Keterkaitan dengan MANAJEMEN ASN Isu ini mencerminkan kebutuhan penguatan manajemen aset dan budaya kerja ASN melalui sistem inventarisasi yang rapi, terdigitalisasi, serta pembiasaan disiplin administrasi.
---	--	--	---	--	--

3	Lambat dan Manualnya Proses Penyusunan Laporan Triwulan Kegiatan Keprotokolan	1. Adanya laporan kegiatan keseharian keprotokolan yang hanya berupa gambar yg dikirim ke Whatsapp	1. Keterlambatan penyampaian laporan kepada pimpinan 2. Menurunnya kualitas pengambilan keputusan karena data yang tidak cepat tersedia 3. Meningkatnya potensi kesalahan akibat pengolahan data yang berulang secara manual 4. Semakin beratnya beban kerja karena harus menghabiskan banyak waktu untuk tugas administratif, sehingga mengurangi efektivitas dalam melaksanakan fungsi keprotokolan lainnya 5. Menurunkan citra profesionalisme dan akuntabilitas unit kerja	1. Adanya transformasi digital terkait Laporan Triwulan Kegiatan Keprotokolan	Keterkaitan dengan SMART ASN 1. Tidak sejalan dengan kedudukan dan peran ASN sebagai pelayan publik yang dituntut profesional, adaptif, serta mampu mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik Keterkaitan dengan MANAJEMEN ASN 1. Dalam konteks mendukung SMART Governance, penyusunan laporan yang masih manual jelas menghambat prinsip Simple, Measurable, Accountable, Responsive, dan Transparent dalam tata kelola pemerintahan. Proses yang lambat akan membuat data tidak cepat tersedia, sehingga pengambilan keputusan berbasis evidence menjadi kurang optimal.
---	---	--	---	---	---

B. PENETAPAN ISU PRIORITAS

Dari ketiga isu yang telah diusulkan, penulis kemudian menetapkan prioritas isu yang akan dianalisis lebih lanjut. Proses penetapan prioritas ini melibatkan evaluasi terhadap dampak potensial masing-masing isu, yang harapannya dapat memberikan kontribusi nyata dalam meningkatkan kinerja Penata Keprotokolan.

B.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 kearah 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. Berikut adalah penjelasan singkat mengenai Teknik tapisan isu metode USG:

1. *Urgency* (Kedekatan/Tingkat Mendesak)

Mengukur seberapa mendesak isu harus segera ditangani. Isu dengan urgensi tinggi biasanya membutuhkan respon cepat karena bisa menghambat kinerja atau pelayanan jika dibiarkan.

2. *Seriousness* (Dampak/Tingkat Keseriusan)

Menilai seberapa besar dampak yang ditimbulkan isu terhadap organisasi, baik terhadap kualitas kerja, reputasi, maupun pencapaian tujuan. Semakin serius dampaknya, semakin prioritas isu tersebut untuk ditangani.

3. *Growth* (Perkembangan/Potensi Memburuk)

Menilai potensi isu berkembang atau semakin memburuk bila tidak segera diatasi. Isu dengan potensi pertumbuhan tinggi berisiko menimbulkan masalah yang lebih kompleks di masa depan.

Dengan menggunakan metode USG, isu-isu yang memiliki total skor tertinggi akan diutamakan untuk dianalisis dan diselesaikan terlebih dahulu. Berikut merupakan indikator penilaian isu dengan menggunakan metode USG:

Tabel 2. Indikator Penilaian Isu Dengan Metode 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

Berdasarkan indikator penilaian di atas, dilakukan analisis pemilihan isu prioritas, yang tertuang dalam tabel berikut ini.

Tabel 3. Matriks Penilaian Isu Dengan Metode USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai	Peringkat
		U	S	G		
1	Isu Ke-1 Rendahnya Kesadaran Protokol Setjen DPR RI dalam Situasi Non Formal	3	3	3	9	3
2	Isu Ke-2 Ketidakrapian Penyimpanan Barang-Barang Inventaris Protokol di Bagian Protokol Setjen DPR RI	4	5	4	13	2
3	Isu Ke-3 Lambat dan Manualnya Proses Penyusunan Laporan Triwulan Kegiatan Keprotokolan	5	5	4	14	1

Berikut ini adalah penjelasan analisis masing-masing isu yang dilakukan dengan metode USG.

1. Lambat dan Manualnya Proses Penyusunan Laporan Triwulan Kegiatan Keprotokolan

Isu ini mendapatkan skor tertinggi dengan total 14 poin, menjadikannya prioritas utama.

- *Urgency*

Proses penyusunan laporan yang masih dilakukan secara manual membutuhkan waktu lama, mulai dari pengumpulan data, penyusunan format, hingga distribusi laporan ke pihak terkait. Kondisi ini menimbulkan keterlambatan dalam penyampaian informasi penting kepada pimpinan yang membutuhkan laporan tersebut sebagai dasar pengambilan keputusan. Kebutuhan akan percepatan dan efisiensi sangat mendesak, terlebih di era digitalisasi administrasi pemerintahan, di mana ASN dituntut untuk cepat, adaptif, dan transparan dalam memberikan dukungan administrasi. Jika masalah ini tidak segera diatasi, akan terus muncul ketidakefisienan dan menghambat kinerja unit kerja.

- *Seriousness*

Masalah ini memiliki dampak serius karena berhubungan langsung dengan kualitas akuntabilitas dan profesionalisme ASN dalam mendukung pelaksanaan tugas keprotokolan. Keterlambatan penyusunan laporan dapat menghambat proses monitoring, evaluasi, serta pengambilan kebijakan yang berbasis data. Selain itu, metode manual rentan menimbulkan kesalahan input maupun kehilangan data penting, yang berisiko menurunkan kredibilitas laporan. Hal ini juga bisa berdampak pada citra kelembagaan yang dinilai tidak siap mendukung tata kelola pemerintahan modern yang menuntut transparansi dan akurasi informasi.

- *Growth*

Apabila masalah Lambat dan Manualnya Proses Penyusunan Laporan Triwulan Kegiatan Keprotokolan dibiarkan, potensi perkembangannya akan semakin memperbesar beban kerja pegawai karena laporan akan terus menumpuk setiap triwulan, sehingga mengurangi efektivitas mereka dalam menjalankan fungsi keprotokolan lainnya. Sistem manual juga akan semakin tertinggal di tengah tuntutan digitalisasi birokrasi dan implementasi SMART Governance. Dalam jangka panjang, hal ini dapat menghambat upaya reformasi birokrasi yang sedang digalakkan pemerintah serta memperkuat stigma bahwa pelayanan administrasi publik lambat dan tidak adaptif terhadap perkembangan teknologi. Sebaliknya, jika dilakukan transformasi digital, masalah ini bisa berbalik menjadi peluang untuk meningkatkan efisiensi, akurasi, dan profesionalisme ASN.

2. Ketidakrapian Penyimpanan Barang-Barang Inventaris Protokol di Bagian Protokol Setjen DPR RI

Isu ini mendapat total skor 13, menempatkannya sebagai prioritas kedua.

- *Urgency*

Masalah ketidakrapian perlu segera ditangani karena berpengaruh langsung pada kelancaran kegiatan protokoler. Keterlambatan dalam

menemukan barang dapat menghambat pelaksanaan tugas dan menurunkan efisiensi kerja.

- *Seriousness*

Dampaknya sangat serius karena menyangkut pengelolaan aset negara yang menuntut akuntabilitas. Risiko kehilangan, kerusakan, hingga pemborosan anggaran bisa muncul jika inventaris tidak ditata rapi dan terdokumentasi dengan baik.

- *Growth*

Jika tidak diatasi, masalah akan semakin membesar seiring bertambahnya barang inventaris setiap tahun. Hal ini memperbesar risiko ketidakcocokan data, kesulitan audit, dan temuan dari pengawas internal maupun eksternal.

3. Rendahnya Kesadaran Protokol Setjen DPR RI dalam Situasi Non Formal

Isu ini juga memperoleh total skor 9 menempatkannya pada prioritas ketiga.

- *Urgency*

Masalah ini cukup mendesak untuk segera ditangani. Jika tidak segera diperbaiki, dapat menurunkan disiplin individu dan mengganggu citra profesional pegawai.

- *Seriousness*

Keseriusannya cukup. Rendahnya kesadaran dalam situasi non formal dapat merusak konsistensi budaya kerja, melemahkan etika kedinasan, dan berdampak pada reputasi institusi di mata publik maupun mitra kerja.

- *Growth*

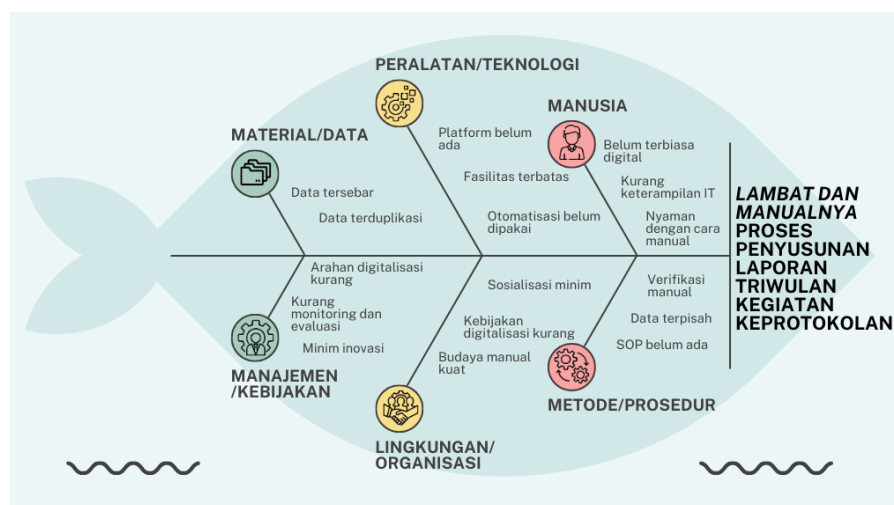
Dengan skor cukup serius, masalah ini berpotensi tumbuh menjadi kebiasaan yang sulit diubah. Rendahnya kesadaran dalam non formal bisa meluas ke situasi formal, sehingga menurunkan standar kedisiplinan secara menyeluruh di lingkungan kerja.

B.2. Pemilihan Isu Prioritas

Berdasarkan hasil analisa dengan metode USG, dapat disimpulkan bahwa permasalahan lambat dan manualnya proses penyusunan Laporan Triwulan Kegiatan Keprotokolan memiliki tingkat urgensi yang tinggi untuk segera diselesaikan karena berimplikasi pada efektivitas kerja dan kualitas pelayanan ASN. Tingkat keseriusannya besar karena berdampak langsung pada akurasi data, ketepatan waktu penyampaian informasi, serta citra profesionalisme organisasi. Jika dibiarkan, masalah ini berpotensi semakin berkembang dan menghambat terwujudnya tata kelola pemerintahan yang transparan, efisien, dan akuntabel.

C. ANALISIS ISU

Untuk mengidentifikasi akar permasalahan dari lambat dan manualnya proses penyusunan Laporan Triwulan Kegiatan Keprotokolan, dapat digunakan metode fishbone analysis atau diagram tulang ikan. Metode ini membantu menggambarkan faktor-faktor penyebab utama yang saling berkaitan sehingga menimbulkan permasalahan. Dengan pendekatan ini, permasalahan tidak hanya dilihat dari permukaan, tetapi ditelusuri hingga ke sumber penyebabnya melalui beberapa kategori, seperti aspek manusia (SDM), metode kerja, peralatan atau teknologi, serta lingkungan kerja. Analisa ini diharapkan dapat memberikan gambaran menyeluruh mengenai akar masalah sekaligus menjadi dasar dalam merumuskan solusi yang tepat dan berkelanjutan.



Gambar 9. Fishbone Diagram Lambat dan Manualnya Proses Penyusunan Laporan Triwulan Kegiatan Keprotokolan

Berdasarkan Analisa diatas maka dapat diperinci sebagai berikut

1. Manusia (SDM)

- Kurangnya keterampilan pegawai dalam memanfaatkan aplikasi digital.
- Terbatasnya pemahaman ASN mengenai otomasi laporan berbasis teknologi.
- Masih adanya kebiasaan lama yang bergantung pada cara manual.

2. Metode/Prosedur

- Belum adanya SOP (Standard Operating Procedure) yang berbasis digitalisasi laporan.
- Proses input data kegiatan masih dilakukan berulang secara manual.
- Distribusi laporan masih bergantung pada cetak fisik dan pengiriman langsung.

3. Peralatan/Teknologi

- Tidak tersedianya sistem aplikasi khusus untuk menyusun laporan otomatis.
- Minimnya pemanfaatan tools gratis seperti Google Forms, Sheets, dan AutoCrat.
- Infrastruktur digitalisasi belum menjadi prioritas dalam pelaporan keprotokolan.

4. Lingkungan/Organisasi

- Belum ada kebijakan internal yang mewajibkan penggunaan digitalisasi laporan.
- Budaya kerja masih cenderung administratif tradisional dibandingkan digital.
- Rendahnya kesadaran bahwa laporan digital dapat meningkatkan akuntabilitas.

5. Material/Data

- Data kegiatan sering tersebar di berbagai format dan dokumen, sulit diintegrasikan.
- Duplikasi atau kehilangan data sering terjadi akibat pengelolaan manual.

6. Manajemen/Kebijakan

- Belum ada arahan strategis pimpinan terkait digitalisasi laporan triwulan.
- Tidak adanya monitoring dan evaluasi khusus terkait efisiensi pelaporan.
- Minimnya inovasi yang diarahkan untuk mendukung SMART Governance.

Berdasarkan hasil analisa dengan metode fishbone, dapat disimpulkan bahwa lambat dan manualnya proses penyusunan Laporan Triwulan Kegiatan Keprotokolan tidak hanya disebabkan oleh satu faktor, melainkan kombinasi dari aspek SDM yang belum optimal dalam memanfaatkan teknologi, metode kerja yang masih tradisional dan berulang, keterbatasan pemanfaatan aplikasi digital, minimnya kebijakan dan SOP berbasis digitalisasi, serta budaya kerja yang belum sepenuhnya mendukung efisiensi dan akuntabilitas. Kondisi ini menyebabkan proses pelaporan menjadi memakan waktu, rawan kesalahan, dan tidak efektif. Oleh karena itu, diperlukan langkah transformasi digital yang terintegrasi melalui pemanfaatan aplikasi sederhana namun efektif, serta didukung kebijakan, peningkatan kompetensi pegawai, dan perubahan budaya kerja menuju tata kelola yang lebih modern dan sesuai prinsip SMART Governance.

D. GAGASAN PEMECAHAN ISU

Setelah diketahui penyebab utama dari isu prioritas “Lambat dan Manualnya Proses Penyusunan Laporan Triwulan Kegiatan Keprotokolan”, selanjutnya disusun gagasan untuk penyelesaian isu. Berikut ini disusun sejumlah alternatif gagasan rekomendasi yang relevan untuk mengatasi isu prioritas.

Tabel 4. Gagasan Penyelesaian Isu

Aspek	Permasalahan	Gagasan / Rekomendasi	Manfaat
Proses Input Data	Data laporan dikumpulkan manual, tidak terintegrasi	Menggunakan Google Forms sebagai media input kegiatan secara real-time	Data lebih cepat terkumpul, rapi, dan minim duplikasi
Penyusunan Laporan	Penyusunan laporan membutuhkan waktu lama dan rawan salah ketik	Integrasi Google Forms dengan Google Sheets + AutoCrat untuk menghasilkan PDF otomatis	Laporan lebih akurat, konsisten, dan sesuai format baku

Distribusi Laporan	Laporan masih disebar manual melalui cetak fisik	Sistem otomatis mengirimkan hasil laporan PDF ke email masing-masing	Efisiensi distribusi, hemat kertas, dan tepat waktu
Monitoring & Akuntabilitas	Sulit menelusuri arsip laporan lama	Penyimpanan otomatis di Google Drive dengan akses terbatas	Arsip terdokumentasi rapi, mudah dicari, dan transparan

Proses penyusunan Laporan Triwulan Kegiatan Keprotokolan yang selama ini masih lambat dan manual telah menjadi hambatan dalam mendukung efektivitas kerja ASN. Mulai dari pengumpulan data yang tersebar di berbagai format, penyusunan laporan yang memakan waktu lama, hingga distribusi yang masih menggunakan cara konvensional, semua ini menimbulkan keterlambatan dan potensi kesalahan. Kondisi tersebut bertolak belakang dengan tuntutan reformasi birokrasi yang mengedepankan efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas.

Sebagai solusi, gagasan “Transformasi Digital Laporan Triwulan Kegiatan Keprotokolan: Dari Input Online hingga Output PDF” ditawarkan dengan memanfaatkan aplikasi sederhana namun efektif, seperti Google Forms, Google Sheets, dan AutoCrat. Melalui sistem ini, data kegiatan dapat langsung diinput secara online oleh petugas terkait, kemudian diolah otomatis menjadi format laporan baku dalam bentuk PDF. Dengan demikian, proses penyusunan laporan tidak lagi membutuhkan banyak waktu dan dapat mengurangi risiko kesalahan input.

Rekomendasi implementasi gagasan ini mencakup beberapa langkah, yaitu: (1) membuat Google Forms sebagai media input data kegiatan keprotokolan; (2) mengintegrasikan Google Sheets dengan add-ons AutoCrat untuk otomatisasi pembuatan laporan PDF; (3) mengatur sistem distribusi otomatis agar PDF terkirim langsung ke email masing-masing pihak; serta (4) menyimpan laporan secara sistematis di Google Drive untuk keperluan arsip dan monitoring. Langkah-langkah ini dapat diterapkan secara bertahap sesuai kesiapan organisasi.

Dengan diterapkannya transformasi digital ini, penyusunan laporan triwulan keprotokolan akan menjadi lebih cepat, akurat, dan efisien. Distribusi laporan dapat dilakukan secara instan tanpa perlu mencetak dokumen fisik, sehingga lebih hemat waktu, biaya, dan ramah lingkungan. Selain itu, sistem digital ini juga mendukung prinsip SMART Governance karena laporan menjadi lebih transparan, mudah diakses, serta akuntabel. Dampak positifnya,

ASN dapat lebih fokus pada tugas inti keprotokolan, sementara laporan administrasi berjalan otomatis dengan kualitas yang lebih baik.

Untuk mewujudkan gagasan tersebut, disusunlah kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi. Tahapan ini disusun berdasarkan *Planning, Organizing, Actuating, dan Controlling (POAC)* sebagai berikut.

1. *Planning* (Perencanaan)

Pada tahap ini dilakukan perencanaan solusi dengan mengidentifikasi kebutuhan dan langkah implementasi. Pertama, ditetapkan tujuan yaitu mempercepat, mempermudah, dan mengefisienkan proses penyusunan laporan triwulan keprotokolan. Kemudian disusun rencana teknis, seperti membuat template Google Forms untuk input data kegiatan, menyiapkan harmonisasi dengan Google Sheets dan AutoCrat untuk menghasilkan laporan PDF otomatis, serta menentukan alur distribusi laporan ke email dan penyimpanan di Google Drive. Selain itu, ditetapkan pula target waktu penerapan serta pihak yang terlibat.

2. *Organizing* (Pengorganisasian)

Tahap ini berfokus pada pembagian peran dan tanggung jawab. Pegawai yang bertugas menginput kegiatan diberikan akses ke Google Forms, sementara tim administrasi ditunjuk sebagai pengelola template laporan dan harmonisasi sistem. Pihak pengawas atau pimpinan memiliki peran dalam memberikan arahan serta memastikan proses berjalan sesuai tujuan. Untuk mendukung implementasi, dibuat pula panduan singkat penggunaan sistem agar semua pegawai dapat mengikuti alur digitalisasi laporan dengan baik.

3. *Actuating* (Pelaksanaan)

Pada tahap pelaksanaan, sistem mulai dijalankan sesuai dengan perencanaan. Data kegiatan dimasukkan oleh pegawai ke dalam Google Forms, kemudian secara otomatis terhubung ke Google Sheets dan diproses menjadi laporan PDF menggunakan AutoCrat. Setelah itu, laporan yang sudah terbentuk akan langsung terkirim ke email masing-masing pihak yang ditentukan, sekaligus tersimpan di Google Drive untuk keperluan arsip. Proses ini memastikan bahwa penyusunan dan distribusi laporan dapat dilakukan lebih cepat, tepat, dan transparan.

4. *Controlling* (Pengendalian)

Tahap pengendalian dilakukan dengan memonitor jalannya sistem secara berkala, mulai dari ketepatan input data, kualitas laporan PDF yang dihasilkan, hingga distribusi ke email apakah sudah sesuai. Jika terdapat kendala, misalnya kesalahan format atau keterlambatan input data, maka segera dilakukan evaluasi untuk perbaikan. Selain itu, pengendalian juga mencakup pengecekan arsip di Google Drive agar laporan terdokumentasi dengan baik. Evaluasi berkala akan memastikan bahwa solusi digitalisasi ini terus berjalan efektif dan berkelanjutan.

Melalui tahapan *POAC* ini, diharapkan sistem Digitalisasi Pelaporan Triwulan Kegiatan Keprotokolan dapat berjalan efektif dan memberikan dampak positif terhadap kinerja Bagian Protokol kedepan.

BAB IV
RANCANGAN AKTUALISASI

A. MATRIKS RANCANGAN AKTUALISASI

Unit Kerja : Bagian Protokol

Identifikasi Isu : 1. Rendahnya Kesadaran Protokol Setjen DPR RI dalam Situasi Non Formal
2. Ketidakrapian Penyimpanan Barang-Barang Inventaris Protokol di Bagian Protokol Setjen DPR RI
3. Lambat dan Manualnya Proses Penyusunan Laporan Triwulan Kegiatan Keprotokolan

Isu yang Diangkat : Lambat dan Manualnya Proses Penyusunan Laporan Triwulan Kegiatan Keprotokolan

Gagasan Pemecahan Isu : Transformasi Digital Laporan Triwulan Kegiatan Keprotokolan: Dari Input Online hingga Output PDF

Tabel 5. Matriks Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

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	Planning (Perencanaan):	a. Menetapkan tujuan	Dokumen rencana	Berorientasi Pelayanan:	Keterkaitan dengan SMART ASN:	Visi → mendukung tercapainya pelayanan

	Persiapan, perencanaan dan koordinasi dengan mentor dan rekan kerja di Bagian Protokol	percepatan laporan	implementasi digitalisasi laporan.	merancang sistem agar laporan lebih cepat dan memudahkan pimpinan dalam pengambilan keputusan. Akuntabel: membuat perencanaan jelas terkait alur digitalisasi laporan agar dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten: menguasai aplikasi (Google Forms, Sheets, AutoCrat) untuk menunjang penyusunan laporan yang efektif.	• <i>Smart</i> → perencanaan berbasis teknologi (Google Forms, AutoCrat). • <i>Akuntabel</i> → perencanaan jelas, dapat dipertanggungjawabkan. • <i>Kompeten</i> → menunjukkan kemampuan inovasi berbasis digital. Keterkaitan dengan Manajemen ASN: • Perencanaan kebutuhan organisasi agar pelaporan lebih cepat. • Menyusun strategi peningkatan kapasitas ASN dalam digitalisasi.	administrasi DPR RI yang modern, efektif, dan transparan melalui perencanaan digitalisasi laporan. Misi → menyusun perencanaan berbasis teknologi informasi untuk mempercepat pelayanan keprotokolan. Tusi → memastikan penyediaan dukungan administrasi keprotokolan terencana dengan baik sesuai kebutuhan pimpinan DPR RI.
		b. menyusun rencana pembuatan Google Forms sebagai media input data	Draft Google Forms berisi kolom: Alamat Email, Jenis Triwulan, Jenis Kegiatan, Kendala, Upaya yang Telah dilakukan.			
		c. Merancang integrasi Google Sheets dengan AutoCrat untuk menghasilkan PDF otomatis	Mapping Alur kerja integrasi: Google Forms → Google Sheets → AutoCrat → PDF → Email & Drive.			
		d. Menentukan distribusi laporan via email dan penyimpanan di Google Drive	Menentukan alamat Google Drive sebagai tempat penyimpanan			

2	Organizing (Pengorganisasian): Perorganisasian data dan sumber daya untuk memastikan efektivitas dalam pelaksanaan rencana yang telah disusun	a. Membagi peran: pegawai sebagai penginput data, tim administrasi sebagai pengelola sistem, pimpinan sebagai pengawas	Dokumen Struktur peran: Pegawai A (input kegiatan), Pegawai B (review data), Tim Admin (mengelola AutoCrat), Pimpinan (menerima PDF via email).	Kolaboratif: membagi peran antarpegawai agar proses digitalisasi berjalan lancar. Harmonis: menciptakan komunikasi yang baik antara pegawai, admin sistem, dan pimpinan. Loyal: mendukung kebijakan organisasi dengan melaksanakan transformasi digital sesuai arahan pimpinan.	Keterkaitan dengan SMART ASN: • <i>Kolaboratif</i> → pembagian peran antarpegawai. • <i>Harmonis</i> → komunikasi baik antar tim dan pimpinan. • <i>Loyal</i> → mendukung kebijakan organisasi menuju tata kelola modern. Keterkaitan dengan Manajemen ASN: • Pengelolaan SDM sesuai kompetensi (input data, admin sistem, pengawas). • Pembentukan struktur kerja digital yang lebih efektif.	Visi → menciptakan birokrasi yang profesional dan responsif dengan pengorganisasian peran ASN secara efektif. Misi → membangun koordinasi dan sinergi antarunit kerja dalam mendukung tugas keprotokolan DPR RI. Tusi → mengatur pembagian tugas pegawai dalam proses penyusunan laporan agar lebih terstruktur dan akuntabel.
		b. menyusun panduan penggunaan sistem agar seluruh pegawai memahami alur digitalisasi laporan.	Buku panduan singkat: “Langkah Input Kegiatan di Google Form & Cara Akses Laporan PDF”			

3	Actuating (Pelaksanaan): Implementasi rencana yang telah disusun untuk memastikan keberhasilan dalam pencapaian tujuan yang telah ditetapkan	a. Melaksanakan input data kegiatan ke dalam Google Forms, sistem otomatis memproses data ke Google Sheets dan menghasilkan PDF, laporan yang sudah terbentuk terkirim otomatis ke email pihak terkait serta tersimpan di Google Drive sebagai arsip.	1. Screenshot contoh Google Forms terisi. 2. Hasil laporan otomatis berbentuk file PDF yang memuat tabel kegiatan triwulan. 3. Email notifikasi masuk: “Laporan Triwulan Kegiatan Keprotokolan – Periode Mei- Juni 2025”.	Adaptif: melaksanakan perubahan dari sistem manual ke sistem digital dengan teknologi baru. Kompeten: mampu mengoperasikan sistem input dan menghasilkan laporan otomatis dalam bentuk PDF. Berorientasi Pelayanan: memastikan laporan sampai ke pimpinan tepat waktu dan sesuai kebutuhan.	Keterkaitan dengan SMART ASN: • <i>Adaptif</i> → cepat menyesuaikan dengan sistem digital baru. • <i>Kompeten</i> → melaksanakan tugas input & menghasilkan laporan PDF otomatis. • <i>Berorientasi pelayanan publik</i> → laporan lebih cepat sampai ke pimpinan. Keterkaitan dengan Manajemen ASN: • Pelaksanaan kinerja berbasis target (laporan triwulan digital). • Peningkatan produktivitas ASN melalui efisiensi kerja.	Visi → mewujudkan tata kelola administrasi yang cepat, tepat, dan adaptif melalui pelaksanaan digitalisasi laporan. Misi → memberikan pelayanan prima keprotokolan dengan dukungan sistem laporan yang akurat dan tepat waktu. Tusi → melaksanakan penyusunan laporan kegiatan keprotokolan secara digital sebagai wujud dukungan terhadap fungsi DPR RI.
		b. Melaksanakan sosialisasi kepada seluruh pegawai Protokol memahami alur digitalisasi laporan.	Dokumentasi kegiatan sosialisasi			
4		a. Melakukan monitoring	Dokumentasi hasil evaluasi	Akuntabel:	Keterkaitan dengan SMART ASN:	Visi → mendukung terwujudnya

	Controlling (Pengendalian) Pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana untuk memastikan pencapaian tujuan secara efektif dan efisien.	terhadap ketepatan input data, kualitas PDF yang dihasilkan, dan distribusi laporan; melakukan evaluasi bila terjadi kendala format/teknis; memeriksa ketersediaan arsip digital secara berkala		melakukan monitoring dan evaluasi agar laporan dapat dipertanggungjawabkan secara data dan hasil. Kolaboratif: memperbaiki kendala bersama tim agar kualitas laporan tetap terjaga. Adaptif: melakukan perbaikan berkelanjutan sesuai hasil evaluasi untuk penyempurnaan sistem.	• <i>Akuntabel</i> → monitoring kualitas data dan laporan. • <i>Kolaboratif</i> → evaluasi bersama tim untuk perbaikan berkelanjutan. • <i>Adaptif</i> → melakukan penyesuaian sistem berdasarkan hasil evaluasi. Keterkaitan dengan Manajemen ASN: • Pengawasan terhadap pencapaian kinerja laporan digital. • Evaluasi & pengendalian sebagai dasar peningkatan kualitas ASN.	akuntabilitas dan transparansi kinerja Setjen DPR RI melalui sistem monitoring digital. Misi → melaksanakan pengawasan dan evaluasi berkelanjutan untuk meningkatkan kualitas layanan administrasi. Tusi → mengendalikan mutu penyusunan laporan keprotokolan agar sesuai standar dan dapat dipertanggungjawabkan.
		b. Melakukan evaluasi bila terjadi kendala format/teknis; memeriksa ketersediaan arsip digital secara berkala	Dokumentasi hasil perbaikan			
		c. Membuat laporan aktualisasi	Laporan hasil aktualisasi			

B. JADWAL KEGIATAN

Tabel 6. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	September				Oktober			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	<i>Planning</i> (Perencanaan)								
	a) Mengidentifikasi rencana tujuan percepatan laporan dan rencana pembuatan GForms								
	b) Menyusun rencana kerja yang mencakup mapping alur kerja integrasi dan penentuan alamat GDrive								
2.	<i>Organizing</i> (Pengorganisasian)								
	a) Menyusun dokumen struktur peran (peran berupa: penginput data, tim administrasi dan pimpinan sebagai pengawas)								
	b) Menyusun Buku Panduan penggunaan sistem								
3.	<i>Actuating</i> (Pelaksanaan)								
	a) Mengimplementasikan input data kegiatan kedalam GoogleForms, system otomatis memproses data ke Google Sheets dan menghasilkan PDF, laporan yang sudah terbentuk terkirim otomatis ke email pihak terkait serta tersimpan di Google Drive sebagai arsip.								
	b) Melaksanakan sosialisasi kepada seluruh pegawai memahami alur digitalisasi laporan.								
4.	<i>Controlling</i> (Pengendalian)								
	a) Mengevaluasi yang telah diimplementasikan								
	b) Melakukan penyesuaian atau perbaikan berdasarkan hasil evaluasi, untuk meningkatkan fungsionalitas dan penerimaan sistem								
	c) Membuat laporan aktualisasi								

BAB V

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Dalam rangka memastikan pelaksanaan aktualisasi berjalan secara terarah, sistematis, dan sesuai dengan target yang telah ditetapkan, penyusunan jadwal kegiatan menjadi hal yang penting. Jadwal ini memuat tahapan pelaksanaan dari awal hingga akhir kegiatan dengan memperhatikan alokasi waktu, prioritas, serta keterlibatan pihak-pihak terkait. Dengan adanya jadwal kegiatan, proses aktualisasi yang diharapkan dapat terlaksana secara efektif, efisien, dan terukur sehingga tujuan yang diharapkan dapat tercapai sesuai rencana. Berikut merupakan jadwal kegiatan dari aktualisasi yang penulis buat.

Tabel 7. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	September				Oktober			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	<i>Planning</i> (Perencanaan)								
	a) Mengidentifikasi rencana tujuan percepatan laporan dan rencana pembuatan GForms								
	b) Menyusun rencana kerja yang mencakup mapping alur kerja integrasi dan penentuan alamat GDrive								
2.	<i>Organizing</i> (Pengorganisasian)								
	a) Menyusun dokumen struktur peran (peran berupa: penginput data, tim administrasi dan pimpinan sebagai pengawas)								
	b) Menyusun Buku Panduan penggunaan sistem								
3.	<i>Actuating</i> (Pelaksanaan)								
	a) Mengimplementasikan input data kegiatan kedalam GoogleForms, system otomatis memproses data ke Google Sheets dan menghasilkan PDF, laporan yang sudah terbentuk								

	terkirim otomatis ke email pihak terkait serta tersimpan di Google Drive sebagai arsip.								
	b) Melaksanakan sosialisasi kepada seluruh pegawai memahami alur digitalisasi laporan.								
4.	<i>Controlling</i> (Pengendalian)								
	a) Mengevaluasi yang telah diimplementasikan								
	b) Melakukan penyesuaian atau perbaikan berdasarkan hasil evaluasi, untuk meningkatkan fungsionalitas dan penerimaan sistem								
	c) Membuat laporan aktualisasi								

B. DESKRIPSI PROSES AKTUALISASI

Dalam pembuatan transformasi digital laporan triwulan, penulis mengerjakan dengan beberapa tahapan kegiatan agar memudahkan penulis dalam Menyusun daftar cek sebagai berikut:

1. Planning (Merencanakan)

a) Tahapan Kegiatan 1: Mengidentifikasi rencana tujuan percepatan laporan dan rencana pembuatan GForms

Pada tahap perencanaan, yang mana telah dilaksanakan pada 1 September 2025, langkah pertama yang dilakukan adalah mengidentifikasi tujuan percepatan penyusunan laporan triwulan kegiatan keprotokolan yang selama ini masih dilakukan secara manual. Hasil identifikasi menunjukkan perlunya transformasi menuju sistem digital yang lebih efisien, guna mempercepat proses pengumpulan data, mengurangi potensi kesalahan input, serta mempermudah proses pengarsipan. Berdasarkan analisis tersebut, ditetapkan bahwa Google Forms menjadi sarana utama dalam proses pengumpulan data karena dinilai praktis, terstruktur, dan mudah diakses oleh pihak terkait.

Selanjutnya, dirumuskan rencana pembuatan Google Forms yang meliputi perancangan format isian sesuai kebutuhan laporan, penentuan indikator kegiatan yang akan dicatat, serta penyusunan struktur pertanyaan

yang sederhana agar mudah digunakan. Perencanaan ini juga mencakup integrasi dengan Google Sheets sebagai basis data utama serta pemanfaatan ekstensi Autocrat untuk menghasilkan laporan otomatis dalam format PDF yang dapat langsung dikirim ke email pengguna.

Bukti dari kegiatan perencanaan tersebut dituangkan dalam Laporan Rancangan Aktualisasi yang telah disusun pada tahap awal. Dokumen tersebut memuat latar belakang, tujuan percepatan laporan, serta rencana teknis penggunaan Google Forms sebagai media pengumpulan data. Selain itu, laporan rancangan juga menjelaskan alur integrasi Google Forms dengan Google Sheets serta penggunaan ekstensi Autocrat sebagai solusi untuk menghasilkan laporan secara cepat, akurat, dan terdokumentasi dengan baik. Dengan adanya bukti tertulis ini, kegiatan perencanaan memiliki dasar yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan dalam pelaksanaan aktualisasi.



Gambar 10. Rancangan Aktualisasi yang sudah diseminarkan oleh Penulis pada 29 Agustus 2025

Keterkaitan tahap ini dengan **Nilai Dasar ASN BerAKHLAK** antara lain sebagai berikut:

- Nilai **Akuntabel** tercermin dari langkah ASN dalam mengidentifikasi tujuan percepatan laporan secara jelas dan terarah. ASN memastikan setiap rencana yang disusun memiliki

dasar pertanggungjawaban yang kuat dan mendukung efektivitas kinerja organisasi. Dengan demikian, setiap keputusan yang diambil dalam perencanaan dapat diaudit, dinilai, dan dijalankan secara transparan.

- Nilai **Kompeten** terlihat dari kemampuan ASN memahami kebutuhan organisasi dan menganalisis solusi yang tepat melalui penggunaan Google Forms. ASN menunjukkan keahlian dalam merancang sistem pelaporan digital yang efisien dan mudah digunakan oleh seluruh pegawai. Kemampuan ini menjadi cerminan profesionalisme dan komitmen ASN dalam meningkatkan kualitas layanan administrasi.
- Nilai **Adaptif** diwujudkan melalui keterbukaan ASN terhadap inovasi teknologi yang dapat mempercepat proses pelaporan. Dengan memilih sistem digital berbasis Google Forms, ASN menunjukkan kesiapan untuk bertransformasi dari metode manual menuju cara kerja yang lebih modern dan efisien. Sikap adaptif ini mendukung terwujudnya birokrasi yang responsif terhadap perkembangan zaman dan kebutuhan organisasi.

Keterkaitan tahap ini dengan Manajemen ASN dan Smart ASN adalah:

- **Manajemen ASN**

Dari perspektif manajemen ASN, kegiatan ini merupakan penerapan fungsi **perencanaan (planning)** yang matang. ASN melakukan proses identifikasi masalah dan menetapkan tujuan yang jelas, yakni percepatan pelaporan triwulan. Langkah ini sejalan dengan prinsip manajemen berbasis kinerja (performance-based management).

ASN juga menunjukkan kemampuan menyusun **strategi kerja** dengan mempertimbangkan sumber daya, risiko, dan peluang. Melalui rencana digitalisasi, ASN menyiapkan dasar untuk efisiensi organisasi yang berkelanjutan.

Kegiatan ini menggambarkan fungsi **manajerial analitis**, yaitu kemampuan ASN memahami kondisi organisasi,

menetapkan prioritas, dan merancang rencana yang realistis dan berdampak. Dengan demikian, kegiatan ini menegaskan pentingnya fungsi perencanaan dalam siklus manajemen ASN yang berorientasi hasil dan kinerja.

- **Smart ASN**

Kegiatan ini memperlihatkan karakter **Smart ASN** yang mampu berpikir strategis dan memecahkan masalah administratif menggunakan teknologi digital. ASN menunjukkan kemampuan **analisis kebutuhan organisasi**, mengidentifikasi kendala proses pelaporan manual, dan mencari solusi berbasis data. Hal ini menandakan penerapan prinsip **Analytical and Critical Thinking**, yang menjadi salah satu indikator SMART ASN.

ASN juga memperlihatkan **Adaptiveness** yang tinggi terhadap perkembangan teknologi. Dalam konteks birokrasi modern, ASN tidak hanya mengikuti perubahan, tetapi juga menjadi penggerak (change agent) yang proaktif dalam menghadirkan inovasi digital.

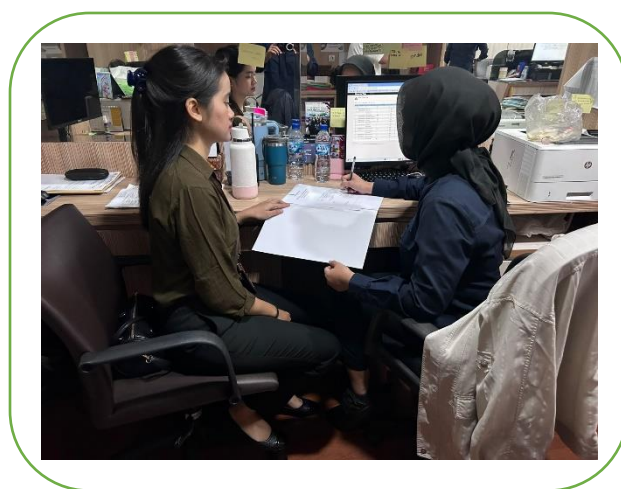
Kegiatan ini juga mencerminkan kemampuan **Networking dan Collaboration**, karena ASN perlu berkomunikasi lintas bidang untuk memastikan kebutuhan pengguna sistem terakomodasi. Dengan demikian, tahap ini menggambarkan ASN yang memiliki pola pikir **Creative, Data-Driven, dan Service-Oriented**, ciri khas ASN masa kini yang berorientasi hasil dan berdampak.

Kontribusi terhadap Visi/Misi/Tusi di Sekretariat Jenderal DPR RI pada tahap ini adalah

- Meningkatkan efisiensi pelaporan protokoler.
- Mendukung digitalisasi administrasi Setjen DPR RI.

Kendala dan solusi pada tahap ini adalah kurangnya pemahaman awal terkait struktur data dan kebutuhan informasi dari setiap bagian yang terlibat dalam pelaporan, sehingga menyulitkan dalam menentukan format dan

pertanyaan yang tepat pada GForms. Solusi yang dilakukan pada tahap ini adalah melakukan mentoring dengan mentor untuk mengidentifikasi kebutuhan data utama yang harus dicantumkan dalam laporan triwulan, agar rancangan GForms lebih tepat sasaran dan mendukung percepatan proses pelaporan.



Gambar 11. Penulis melakukan coaching dengan Coach

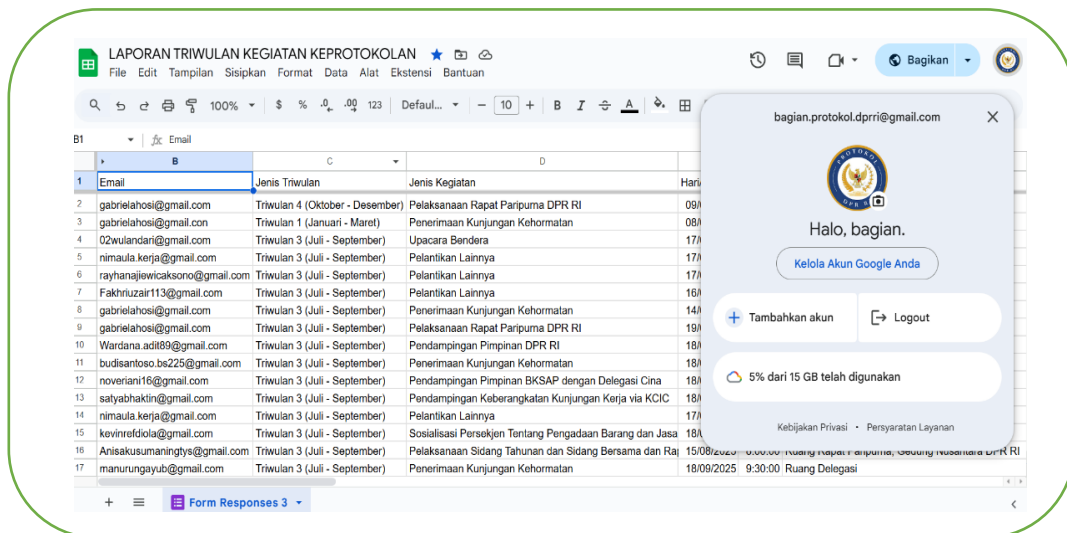
b) Tahapan Kegiatan 1: Menyusun rencana kerja yang mencakup mapping alur kerja integrasi dan penentuan alamat GDrive

Tahapan perencanaan berikutnya, yang mana telah dilaksanakan pada 4 September 2025, adalah menyusun rencana kerja yang lebih teknis, yaitu melakukan mapping alur kerja integrasi serta penentuan alamat penyimpanan pada Google Drive. Penyusunan rencana kerja ini bertujuan untuk memastikan bahwa setiap tahapan proses, mulai dari penginputan data melalui Google Forms, pengolahan data pada Google Sheets, hingga konversi laporan otomatis melalui ekstensi Autocrat, dapat berjalan terintegrasi secara sistematis. Dengan adanya mapping alur kerja, proses yang dilakukan menjadi lebih jelas, terarah, serta meminimalisir risiko hambatan teknis selama pelaksanaan.

Selain penyusunan alur kerja, dilakukan pula penetapan alamat Google Drive sebagai pusat penyimpanan dokumen digital. Penetapan ini dimaksudkan agar seluruh data, laporan, dan arsip yang dihasilkan dapat tersimpan dengan rapi, mudah diakses, serta memiliki standar penyimpanan

yang seragam. Alamat Google Drive yang ditentukan berfungsi sebagai repositori resmi sehingga memudahkan proses koordinasi maupun pemeriksaan dokumen pada tahap selanjutnya.

Bukti dari kegiatan ini ditunjukkan melalui penetapan alamat Google Drive yang telah dibuat secara khusus untuk mendukung pelaksanaan aktualisasi. Alamat penyimpanan tersebut digunakan sebagai bukti kegiatan sekaligus sarana pendukung dalam pelaksanaan integrasi data digital, sehingga rencana kerja yang disusun dapat dilaksanakan secara efektif dan terdokumentasi dengan baik.



Gambar 12. Tangkapan Layar Alamat Google Drive



Gambar 13. Link Barcode Alamat Google Drive

Keterkaitan dengan **Nilai Dasar ASN BerAKHLAK** pada tahap ini antara lain sebagai berikut:

- Nilai **Akuntabel** tampak dari penyusunan rencana kerja yang terukur dan terdokumentasi dengan baik. ASN menunjukkan tanggung jawab dalam memastikan setiap tahapan kerja, mulai dari integrasi sistem hingga penentuan alamat GDrive, dilakukan secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan. Dengan akuntabilitas yang kuat, hasil kerja menjadi lebih kredibel dan mudah dievaluasi.
- Nilai **Adaptif** diwujudkan melalui kemampuan ASN menyesuaikan diri dengan kebutuhan perubahan menuju sistem kerja berbasis digital. Penyusunan rencana kerja yang inovatif dan terintegrasi mencerminkan keterbukaan ASN terhadap teknologi baru dan cara kerja yang lebih modern. Dengan sikap adaptif ini, ASN berperan aktif dalam mendorong transformasi digital di lingkungan kerjanya.
- Nilai **Kompeten** terlihat dalam kemampuan ASN memahami proses integrasi data dan alur kerja digital secara teknis maupun administratif. ASN dituntut untuk mampu merancang sistem kerja yang efisien dan aman agar proses digitalisasi laporan dapat berjalan lancar. Hal ini menunjukkan komitmen ASN untuk terus belajar dan meningkatkan kapasitas diri sesuai perkembangan teknologi.

Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN pada tahap ini adalah:

- **Manajemen ASN**

Dalam konteks manajemen ASN, kegiatan ini merupakan penerapan **fungsi perencanaan lanjutan**, yaitu penetapan mekanisme kerja. ASN menggunakan prinsip manajemen proses kerja untuk memastikan seluruh tahapan dapat berjalan efisien.

ASN juga mengimplementasikan **manajemen proyek** (project management), karena setiap bagian dari sistem digital dirancang seperti sebuah proyek kecil dengan tahapan, waktu, dan tujuan tertentu.

Proses ini menuntut kemampuan **strategic alignment**, yaitu menyelaraskan inovasi teknologi dengan arah kebijakan lembaga. ASN yang mampu melakukan hal ini menunjukkan pemahaman mendalam terhadap peran birokrasi sebagai sistem yang dinamis dan hasil-driven.

Kegiatan ini juga menegaskan pentingnya **accountability system** dalam manajemen ASN, di mana setiap langkah perencanaan harus terdokumentasi dan dapat dievaluasi.

- **SMART ASN**

Tahap penyusunan rencana kerja menunjukkan karakter ASN yang memiliki **digital mindset**. ASN menguasai kemampuan teknis dan analitis untuk merancang integrasi antara Google Forms, Google Sheets, Autocrat, dan Drive. Ini memperlihatkan aspek **Competence dan Digital Literacy**, ciri utama SMART ASN di era transformasi digital.

Selain itu, ASN menampilkan **Agility**, yaitu kelincahan berpikir dan bertindak saat menentukan sistem kerja paling efektif. Mapping alur integrasi menunjukkan kemampuan berpikir sistemik — melihat hubungan antara data input, proses, dan output secara menyeluruh.

ASN juga memperlihatkan kemampuan **Collaboration and Networking**, karena penyusunan sistem digital membutuhkan masukan dari berbagai pihak. Akhirnya, kegiatan ini memperlihatkan karakter **Result-Oriented** yang menekankan efektivitas hasil, bukan sekadar proses.

Kontribusi terhadap Visi/Misi/Tusi di Sekretariat Jenderal DPR RI pada tahap ini adalah:

- Meningkatkan efisiensi pelaporan protokoler.
- Mendukung digitalisasi administrasi Setjen DPR RI.

Kendala dan solusi yang terjadi pada tahap ini adalah terjadi kebingungan dalam menentukan alur integrasi data antara Google Forms, Google Sheets, dan Autocrat, terutama dalam memastikan file output PDF tersimpan otomatis di folder GDrive yang tepat. Solusi yang telah dilakukan adalah membuat diagram alur kerja sederhana untuk memetakan setiap tahap proses integrasi, kemudian melakukan uji coba (trial) penyimpanan hasil autocrat pada beberapa folder GDrive untuk menemukan struktur penyimpanan yang paling efisien dan mudah diakses oleh tim.

2. Organizing (Pengorganisasian)

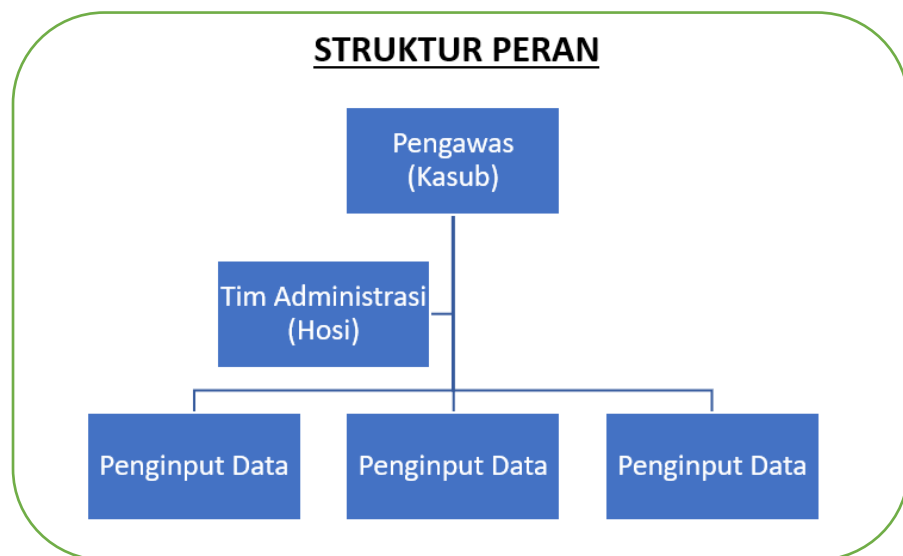
a) Tahapan Kegiatan 2: Menyusun dokumen struktur peran (peran berupa: penginput data, tim administrasi dan pimpinan sebagai pengawas)

Pada tahap Pengorganisasian, kegiatan yang dilakukan adalah menyusun dokumen struktur peran yang menjadi pedoman dalam pelaksanaan aktualisasi. Tahap ini telah dilaksanakan pada 8 September 2025. Penyusunan struktur peran bertujuan untuk memperjelas tanggung jawab masing-masing pihak yang terlibat, sehingga seluruh proses kerja dapat berjalan sesuai tugas dan fungsinya. Peran tersebut dibagi menjadi tiga bagian utama, yaitu penginput data yang bertanggung jawab melakukan pengisian informasi kegiatan pada Google Forms, tim administrasi yang mengelola data pada Google Sheets serta memastikan kelancaran integrasi dengan ekstensi Autocrat, dan pimpinan sebagai pengawas yang berperan dalam memberikan arahan serta melakukan pengendalian atas hasil laporan yang dihasilkan.

Pembagian peran ini diharapkan dapat menciptakan alur kerja yang lebih terstruktur, mengurangi potensi tumpang tindih tugas, serta meningkatkan akuntabilitas dalam setiap tahapan pelaksanaan. Dengan adanya struktur peran, koordinasi antar pihak terkait menjadi lebih efektif dan

transparan, sekaligus mendukung tercapainya tujuan percepatan laporan triwulan yang diharapkan.

Bukti dari kegiatan ini ditunjukkan melalui dokumen struktur peran yang disusun dalam bentuk file PDF. Dokumen tersebut berisi uraian pembagian peran beserta tanggung jawabnya, sehingga dapat dijadikan acuan resmi bagi seluruh pihak yang terlibat dalam pelaksanaan aktualisasi. Adanya dokumen tersebut memastikan bahwa struktur organisasi kerja telah terdokumentasi secara jelas, rapi, dan dapat dipertanggungjawabkan.



Gambar 14. Tangkapan Layar Struktur Peran

Keterkaitan dengan **Nilai Dasar ASN BerAKHLAK** antara lain sebagai berikut:

- Nilai **Akuntabel** tercermin dari upaya ASN dalam menyusun struktur peran yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan. Pembagian peran antara penginput data, tim administrasi, dan pimpinan sebagai pengawas menciptakan mekanisme kerja yang transparan dan terukur. Dengan akuntabilitas ini, setiap individu memahami tanggung jawabnya, sehingga kinerja organisasi menjadi lebih efektif dan kredibel.

- Nilai **Harmonis** tampak dalam proses penyusunan struktur peran yang mempertimbangkan keseimbangan dan kerja sama antarpegawai. ASN menunjukkan empati dan rasa saling menghargai dengan menempatkan setiap pihak sesuai kompetensi dan kapasitasnya. Pendekatan yang harmonis ini mendorong terciptanya lingkungan kerja yang kondusif dan saling mendukung.
- Nilai **Kolaboratif** diwujudkan melalui penyusunan struktur yang menekankan sinergi antarperan dalam sistem digital pelaporan. ASN berupaya memastikan bahwa setiap bagian saling terhubung dan bekerja sama untuk mencapai hasil yang optimal. Dengan semangat kolaborasi, proses digitalisasi laporan menjadi lebih terarah, efisien, dan berkesinambungan.

Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN pada tahap ini adalah:

- **Manajemen ASN**

Dalam manajemen ASN, kegiatan ini merepresentasikan fungsi **pengorganisasian (organizing)**, yaitu pembagian peran, wewenang, dan tanggung jawab. ASN menerapkan prinsip manajemen klasik “the right man on the right place” untuk memastikan kinerja tim optimal.

ASN juga melaksanakan fungsi **delegasi**, yaitu memberikan tanggung jawab kepada pihak yang kompeten agar sistem berjalan efektif. Pembagian ini menunjukkan penerapan prinsip **efisiensi organisasi**.

Selain itu, ASN menunjukkan pemahaman terhadap **koordinasi dan sinergi organisasi**, di mana setiap unit bekerja saling mendukung bukan bersaing. Proses ini mengokohkan budaya kerja kolaboratif yang menjadi ciri manajemen ASN modern.

- **Smart ASN**

Kegiatan ini menunjukkan dimensi **Networking** dan **Collaboration Skill** dalam SMART ASN. ASN mampu mengelola hubungan kerja lintas bagian dengan efektif, memastikan semua pihak terhubung dan memiliki pemahaman yang sama.

ASN juga menampilkan **Leadership Mindset**, dengan kemampuan menyusun struktur yang adil dan transparan, serta memastikan tanggung jawab tiap individu terukur. Ini menandakan kemampuan manajerial yang kuat.

Dalam konteks **Agility**, ASN mampu merespons perubahan struktur organisasi yang dibutuhkan dalam sistem digital. ASN juga memperlihatkan **Digital Awareness**, karena memahami bahwa pembagian peran berhubungan erat dengan keamanan dan efektivitas sistem berbasis cloud.

Kegiatan ini menunjukkan karakter ASN modern yang adaptif, komunikatif, dan kolaboratif — pondasi penting bagi birokrasi digital yang dinamis.

Kontribusi terhadap Visi/Misi/Tusi di Sekretariat Jenderal DPR RI pada tahap ini adalah:

- Mewujudkan tata kerja protokoler yang terstruktur dan efisien.
- Mendukung koordinasi dan pengawasan kinerja yang transparan.

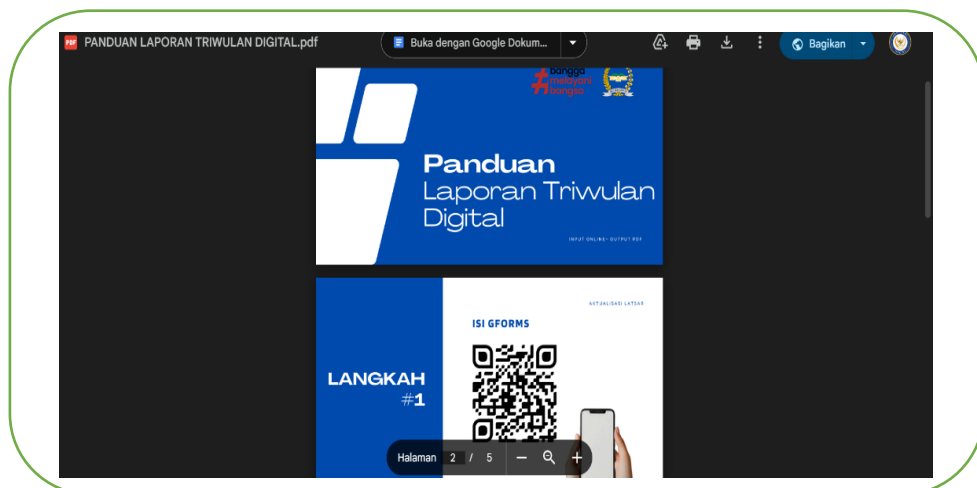
Kendala dan solusi yang terjadi pada tahap ini adalah terdapat perbedaan persepsi antar pegawai mengenai batas tanggung jawab masing-masing peran dalam proses pelaporan digital. Solusi yang dilakukan ialah melakukan klarifikasi dan pembagian tugas secara rinci melalui dokumen struktur peran yang disepakati bersama dengan konsultasi dengan Mentor, disertai sosialisasi singkat kepada seluruh pihak terkait agar setiap pegawai memahami peran dan tanggung jawabnya dalam sistem pelaporan digital.

b) Tahapan Kegiatan 2: Menyusun Buku Panduan penggunaan system

Kegiatan selanjutnya pada tahap Pengorganisasian adalah menyusun Buku Panduan Penggunaan Sistem yang berfungsi sebagai acuan bagi seluruh pihak terkait dalam mengoperasikan aplikasi laporan digital. Tahap ini telah dilaksanakan pada tanggal 10 September 2025. Penyusunan buku panduan dilakukan untuk memastikan setiap pengguna, baik penginput data, tim administrasi, maupun pimpinan, memahami secara jelas langkah-langkah yang harus dilakukan dalam memanfaatkan Google Forms, Google Sheets, serta ekstensi Autocrat. Dengan adanya panduan tertulis, proses penggunaan sistem menjadi lebih terarah, konsisten, serta meminimalisir kesalahan teknis yang mungkin terjadi selama pelaksanaan.

Buku panduan ini berisi penjelasan sistematis mengenai tahapan penggunaan, mulai dari cara mengakses form, melakukan input data, mengelola hasil pada Google Sheets, hingga menghasilkan laporan otomatis dalam format PDF melalui Autocrat. Panduan juga dilengkapi dengan gambar pendukung agar lebih mudah dipahami, sehingga dapat digunakan tidak hanya oleh pihak yang terbiasa dengan teknologi, tetapi juga oleh pengguna baru. Dengan demikian, keberadaan buku panduan ini mendukung terciptanya keteraturan kerja dan memperlancar koordinasi antar peran.

Bukti dari kegiatan ini ditunjukkan melalui dokumen Buku Panduan Penggunaan Sistem yang disusun dalam format PDF. Dokumen tersebut menjadi rujukan resmi yang terdokumentasi dengan baik, sekaligus memastikan bahwa sistem digital yang dikembangkan dapat dijalankan secara berkesinambungan meskipun terjadi pergantian personel di kemudian hari.



Gambar 15. Tangkapan Layar Buku Panduan



Gambar 16. Link Barcode Buku Panduan Sistem

Keterkaitan dengan **Nilai Dasar ASN BerAKHLAK** pada tahap ini antara lain sebagai berikut:

- Nilai **Loyal** tercermin dalam komitmen ASN untuk mendukung kebijakan organisasi dengan menyusun panduan yang membantu seluruh pegawai memahami dan menggunakan sistem digital secara seragam. Pembuatan buku panduan ini merupakan bentuk tanggung jawab untuk menjaga kelancaran implementasi inovasi instansi. Dengan sikap loyal, ASN turut menjaga nama baik dan tujuan lembaga agar tercapai secara optimal.
- Nilai **Kompeten** tampak dari kemampuan ASN dalam menyusun buku panduan yang informatif, mudah dipahami, dan sesuai dengan kebutuhan pengguna. ASN perlu menguasai aspek teknis sistem serta kemampuan komunikasi tertulis yang baik agar panduan tersebut efektif digunakan. Hal ini mencerminkan dedikasi ASN untuk terus belajar dan meningkatkan kualitas hasil kerja.
- Nilai **Akuntabel** diwujudkan melalui penyusunan panduan yang jelas, sistematis, dan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya. Buku panduan ini menjadi dokumen resmi yang mendukung transparansi pelaksanaan sistem digital, sehingga meminimalkan kesalahan dan kebingungan pengguna. Dengan

demikian, ASN menunjukkan tanggung jawab profesional terhadap hasil kerja yang bermanfaat bagi organisasi.

Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN adalah:

- **Manajemen ASN**

Dalam konteks manajemen ASN, kegiatan ini terkait dengan pengembangan **kapasitas pegawai (capacity building)**. ASN menciptakan alat bantu yang meningkatkan kompetensi kolektif organisasi.

Kegiatan ini juga mendukung **peningkatan kualitas pelayanan publik**, karena mempercepat proses transfer pengetahuan antarpegawai.

Panduan ini berperan sebagai **standar operasional prosedur (SOP)** informal, yang menjadi acuan dalam menjalankan sistem. Dengan demikian, ASN berkontribusi terhadap penyusunan tata kelola yang sistematis dan profesional.

Hal ini sejalan dengan fungsi manajemen **pengendalian (controlling)** yang baik — karena dengan panduan, proses kerja menjadi terstandarisasi dan lebih mudah diawasi.

- **Smart ASN**

Penyusunan panduan mencerminkan dimensi **Knowledge Management** dalam SMART ASN. ASN menunjukkan kemampuan mentransfer pengetahuan teknis ke bentuk dokumen yang mudah dipahami.

ASN juga memperlihatkan **Digital Literacy dan Communication Skill** yang kuat, dua kompetensi penting bagi ASN modern. Dengan panduan yang baik, ASN memastikan proses pembelajaran internal berkelanjutan.

Kegiatan ini juga memperlihatkan **Reflective Learning**, karena ASN menyesuaikan isi panduan dengan umpan balik pengguna. Hal ini menunjukkan semangat pembelajaran sepanjang hayat (**Lifelong Learning**).

Akhirnya, ASN memperlihatkan **Service Leadership**, di mana panduan bukan sekadar dokumen teknis, melainkan alat bantu pelayanan bagi seluruh pegawai.

Kontribusi terhadap Visi/Misi/Tusi di Sekretariat Jenderal DPR RI pada tahap ini adalah

- Mempermudah penggunaan sistem digital.
- Meningkatkan layanan administrasi protokoler.

Kendala dan solusi yang terjadi pada tahap ini adalah kesulitan dalam menyusun panduan yang mudah dipahami oleh seluruh pegawai karena perbedaan tingkat literasi digital, sehingga beberapa pengguna masih kebingungan mengikuti langkah-langkah penggunaan sistem. Solusi yang telah dilakukan adalah menyusun buku panduan dengan bahasa yang sederhana dan disertai ilustrasi agar pengguna dari berbagai latar belakang digital dapat memahami dengan mudah dan menggunakannya secara mandiri.

3. Actuating (Pelaksanaan)

- a) **Tahapan Kegiatan 3: Mengimplementasikan input data kegiatan kedalam GoogleForms, system otomatis memproses data ke Google Sheets dan menghasilkan PDF, laporan yang sudah terbentuk terkirim otomatis ke email pihak terkait serta tersimpan di Google Drive sebagai arsip.**

Pada tahap Pelaksanaan, kegiatan yang dilakukan adalah mengimplementasikan sistem pelaporan digital sesuai rancangan yang telah disusun sebelumnya. Tahap ini telah dilaksanakan pada tanggal 12 – 24 September 2025. Proses dimulai dengan penginputan data kegiatan melalui Google Forms oleh pihak yang telah ditetapkan. Data yang masuk kemudian diproses secara otomatis ke dalam Google Sheets sebagai basis data utama. Selanjutnya, melalui integrasi dengan ekstensi Autocrat, sistem menghasilkan laporan dalam format PDF yang sudah sesuai dengan template yang ditentukan. Laporan tersebut secara otomatis terkirim ke email pihak terkait sebagai bentuk

distribusi resmi, sekaligus tersimpan di Google Drive sebagai arsip digital yang dapat diakses kapan saja.

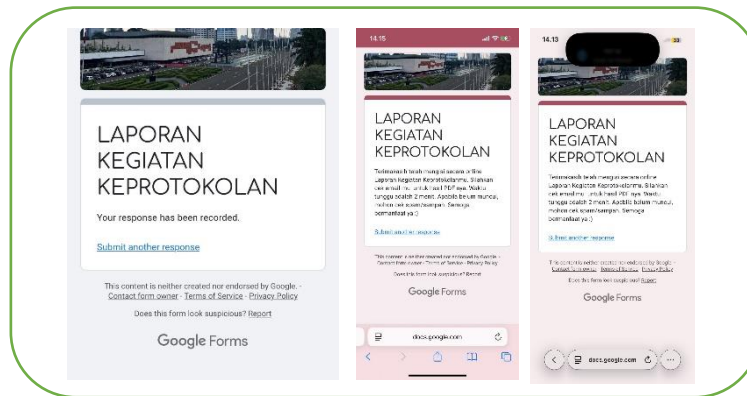
Kegiatan ini membuktikan bahwa sistem digital yang direncanakan dapat berjalan dengan baik, efisien, dan terintegrasi dari hulu ke hilir. Dengan adanya alur otomatis mulai dari input, pemrosesan, output, hingga penyimpanan, pelaporan triwulan dapat dilakukan lebih cepat, transparan, dan akuntabel dibandingkan metode manual sebelumnya.

Bukti dari kegiatan ini ditunjukkan melalui screenshot Google Forms yang telah terisi, hasil laporan dalam format PDF yang terbentuk secara otomatis, serta notifikasi email yang menandakan laporan berhasil terkirim. Bukti tersebut memperlihatkan keterpaduan sistem sekaligus menjadi dasar validasi bahwa implementasi berjalan sesuai dengan perencanaan.

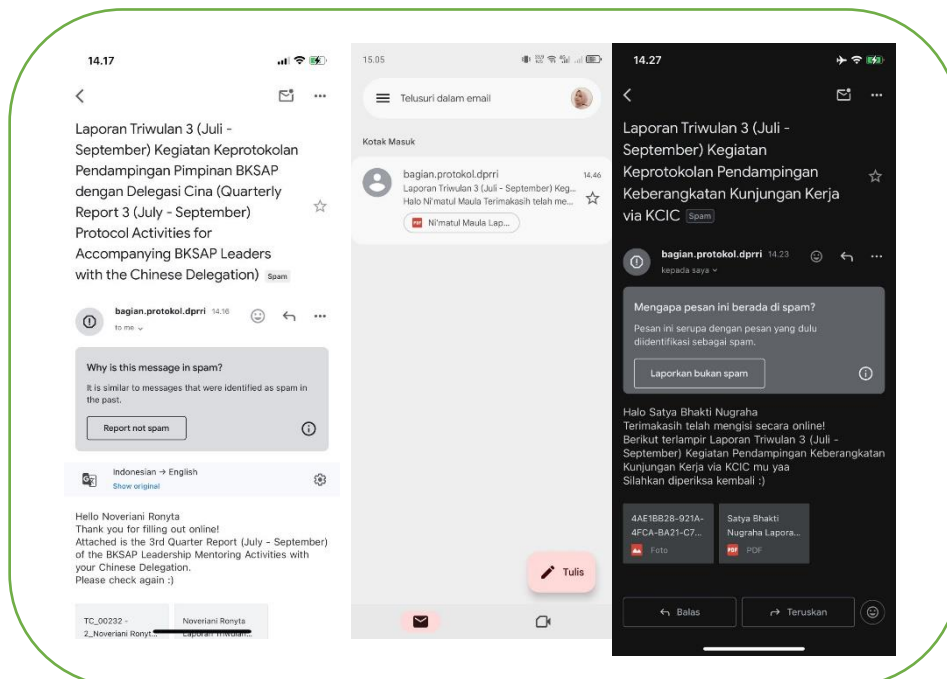
Gambar 17. Tampilan GForms Laporan Triwulan



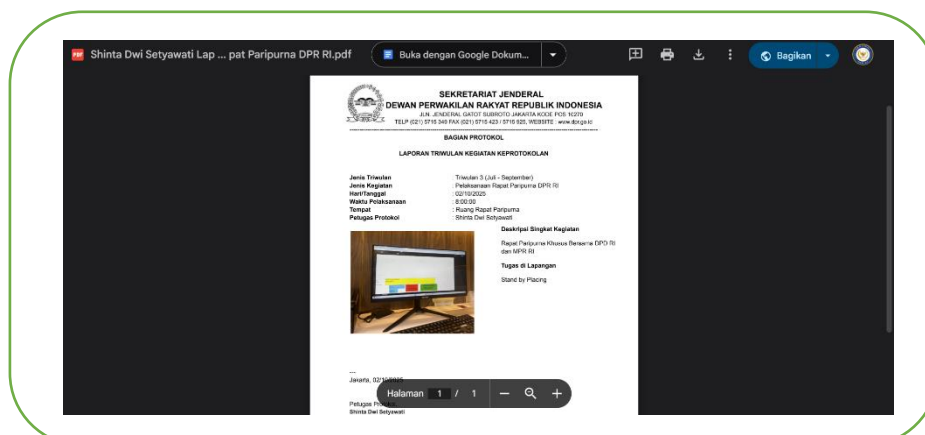
Gambar 18. QR Code GForms Laporan Triwulan Digital



Gambar 19. Beberapa Screenshoot GForms terisi



Gambar 20. Beberapa Email Notifikasi Masuk



Gambar 21. Contoh Tangkapan Layar Hasil PDF Otomatis

LAPORAN TRIWULAN KEGIATAN KEPROTOKOLAN

File Edit Tampilan Sisipkan Format Data Alat Ekstensi Bantuan

100% 123 Default... 10 B I A

Cetak (Ctrl+P)

	B	C	D	E	F	G
1	Email	Jenis Triwulan	Jenis Kegiatan	Hari/Tanggal	Waktu	Ke Tempat Kegiatan
194	tyanurq12@gmail.com	Triwulan 4 (Oktober - Desember)	Pelantikan Lainnya	02/10/2025	13:00:00	Ruang Roudhot Wises Gedung Nusantara
195	annisakarlina5@gmail.com	Triwulan 3 (Juli - September)	Penerimaan Kunjungan Kehormatan	30/09/2025	14:00:00	Ruang Pimpinan BKSAP
196	budisantoso.bs225@gmail.com	Triwulan 4 (Oktober - Desember)	Focus Group Discussion	03/10/2025	7:00:00	Ruang Abdul Muis Gedung Nusantara
197	alifalfiah30@gmail.com	Triwulan 3 (Juli - September)	Seminar Nasional	23/07/2025	10:00:00	Ruang Abdul Muis, Gedung Nusantara
198	Zahra.zulfa98@gmail.com	Triwulan 4 (Oktober - Desember)	Pendampingan Anggota DPR RI	05/10/2025	8:00:00	Monas, Jakarta
199	rizkaaaulia19@gmail.com	Triwulan 3 (Juli - September)	Gladi	29/09/2025	13:00:00	Ruang Rapat Paripurna Gedung Nusantara I
200	rizkaaaulia19@gmail.com	Triwulan 3 (Juli - September)	Gladi	30/09/2025	13:00:00	Ruang Rapat Paripurna Gedung Nusantara I
201	rizkaaaulia19@gmail.com	Triwulan 4 (Oktober - Desember)	Pelantikan Lainnya	01/10/2025	15:00:00	Lobby Gedung Nusantara
202	anitavinad@gmail.com	Triwulan 3 (Juli - September)	Pelaksanaan Sidang Tahunan Sidang Bersama (STSB) & R	15/08/2025	7:00:00	DPR RI
203	rayhanajewicaksono@gmail.com	Triwulan 3 (Juli - September)	Forum Satu Data DPR RI	08/10/2025	9:00:00	Ruang Abdul Muis Gedung Nusantara
204	pramudyapinky@gmail.com	Triwulan 3 (Juli - September)	Penyusunan RUU tentang Badan Pembinaan Ideologi Panc	29/09/2025	13:00:00	Rapat Panja
205	fachrihakiki@gmail.com	Triwulan 3 (Juli - September)	Pendampingan Pimpinan DPR RI	05/10/2025	7:30:00	Monas
206	shintadwiset@gmail.com	Triwulan 3 (Juli - September)	Pelantikan PPPK	01/10/2025	15:00:00	Ruang Persemayaman
207	shintadwiset@gmail.com	Triwulan 3 (Juli - September)	Pelantikan P3k	09/02/2025	14:00:00	Persemayaman
208	shintadwiset@gmail.com	Triwulan 3 (Juli - September)	Pelaksanaan Rapat Paripurna DPR RI	02/10/2025	8:00:00	Ruang Rapat Paripurna
209						
210						

+ Form Responses 3

Gambar 22. Master Data Posisi Terakhir 09/10/2025



Gambar 23. QR Code Master Data

Drive

Telusuri di Drive

Drive Saya > PDF RESPON LAPORAN ...

Jenis Orang Dimodifikasi Sumber

Nama	Pemilik	Tanggal diubah	Ukuran file
Selvi Riaulina Lubis, A.Md.Li. Laporan Triwulan 3 (Juli - Sep...	saya	30 Sep	237 KB
Selvi Riaulina Lubis, A.Md.Li. Laporan Triwulan 3 (Juli - Sep...	saya	30 Sep	790 KB
Shafa Safira Laporan Triwulan 3 (Juli - September) Kegiat...	saya	22 Sep	817 KB
Shinta Dwi Setyawati Laporan Triwulan 3 (Juli - September...	saya	8 Okt	344 KB
Shinta Dwi Setyawati Laporan Triwulan 3 (Juli - September...	saya	29 Sep	291 KB
Shinta Dwi Setyawati Laporan Triwulan 3 (Juli - September...	saya	8 Okt	649 KB
Shinta Dwi Setyawati Laporan Triwulan 3 (Juli - September...	saya	8 Okt	322 KB

833,8 MB dari 15 GB telah digunakan

Dapatkan penyimpanan ekstra

Gambar 24. Tangkapan Layar Folder Arsip



Gambar 25. QR Code Folder Arsip

Keterkaitan dengan **Nilai Dasar ASN BerAKHLAK** pada tahap ini antara lain sebagai berikut:

- Nilai **Adaptif** tercermin dari kemampuan ASN untuk berinovasi dan menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi dalam pengelolaan laporan. ASN menunjukkan keterbukaan terhadap perubahan dengan memanfaatkan sistem digital yang lebih efisien dan akurat. Sikap ini menandakan kesiapan ASN dalam menghadapi tantangan era transformasi digital di lingkungan birokrasi.
- Nilai **Akuntabel** terlihat dalam penerapan sistem otomatis yang memastikan setiap data dan laporan terekam, terdokumentasi, serta dapat dipertanggungjawabkan. Dengan sistem ini, proses pelaporan menjadi lebih transparan karena setiap tahap input, pengolahan, dan output dapat ditelusuri secara digital. Hal ini memperkuat integritas ASN dalam menjalankan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab.
- Nilai **Kompeten** ditunjukkan melalui kemampuan ASN menguasai penggunaan Google Forms, Sheets, dan Autocrat untuk menghasilkan laporan yang profesional dan efisien. Penguasaan teknologi ini mencerminkan dedikasi ASN dalam meningkatkan kapasitas diri agar mampu memberikan hasil kerja yang berkualitas. Dengan kompetensi yang baik, ASN turut berkontribusi pada peningkatan kinerja dan produktivitas instansi.

Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN adalah:

- **Manajemen ASN**

Kegiatan ini menunjukkan implementasi fungsi **pelaksanaan (actuating)** dalam manajemen ASN, di mana pegawai tidak hanya mengonsep ide, tetapi juga menggerakkan seluruh potensi sumber daya yang ada untuk mencapai hasil nyata. ASN menjadi motor penggerak dalam perubahan sistem kerja menuju digitalisasi yang efisien.

Dari sudut pandang **manajemen kinerja**, ASN menerjemahkan rencana menjadi hasil konkret yang terukur (output dan outcome). Output berupa laporan otomatis, dan outcome berupa peningkatan efisiensi waktu pelaporan serta akurasi data. Ini sejalan dengan prinsip result-oriented management dalam birokrasi modern.

Selain itu, kegiatan ini juga mencerminkan penerapan **manajemen perubahan (change management)**. ASN menumbuhkan kepercayaan dan dukungan dari pegawai lain agar mau beradaptasi dengan sistem baru. Hal ini membutuhkan kemampuan komunikasi, kepemimpinan kolaboratif, serta empati terhadap rekan kerja yang mungkin belum terbiasa dengan teknologi.

Terakhir, kegiatan ini berkaitan erat dengan **pengembangan kompetensi ASN**, karena melalui proses implementasi sistem digital, ASN meningkatkan kemampuan teknis, berpikir kritis, dan problem solving yang menjadi bagian penting dari pembentukan ASN profesional dan berdaya saing.

- **Smart ASN**

Kegiatan ini mencerminkan **Serving ASN**, yaitu ASN yang hadir untuk melayani dengan memberikan solusi nyata berupa sistem digital yang mempermudah pekerjaan pegawai. Dengan menyediakan alur pelaporan yang cepat dan akurat,

ASN menunjukkan dedikasi dalam melayani kepentingan organisasi, bukan sekadar menyelesaikan tugas pribadi.

Sebagai **Moderate ASN**, pegawai menunjukkan keseimbangan antara inovasi dan etika profesional. ASN membuka diri terhadap pembaruan teknologi namun tetap menjunjung prinsip kehati-hatian dalam pengelolaan data instansi. ASN tidak gegabah, melainkan menerapkan teknologi dengan kesadaran akan tanggung jawab publik yang diemban.

Nilai **Accountable** tampak dari transparansi sistem, di mana setiap laporan terekam dan dapat dilacak prosesnya, sehingga pimpinan dapat dengan mudah melakukan pengawasan. Sedangkan **Reliable dan Trustworthy** diwujudkan melalui sistem yang stabil, aman, dan menghasilkan laporan yang valid serta terjamin integritasnya. Hal ini meningkatkan kepercayaan rekan kerja dan pimpinan terhadap profesionalisme ASN.

Dengan demikian, ASN berperan sebagai pelayan publik modern yang mengandalkan kompetensi digital dan etika pelayanan, sesuai semangat SMART ASN yang menuntut keandalan dan tanggung jawab dalam setiap tindakan.

Kontribusi terhadap Visi/Misi/Tusi di Sekretariat Jenderal DPR RI pada tahap ini adalah:

- Mempercepat proses pelaporan kegiatan protokoler secara digital.
- Mendukung efisiensi dan kerapian arsip administrasi Setjen DPR RI.

Kendala dan solusi yang terjadi pada tahap ini adalah pada saat uji coba implementasi, sistem Autocrat tidak selalu berhasil mengirim file PDF secara otomatis ke email pihak terkait karena kesalahan pengaturan trigger atau izin akses pada Google Drive dan Sheets. Solusi yang dilakukan adalah melakukan pengecekan ulang pada pengaturan izin akses (sharing permission) dan

konfigurasi trigger Autocrat, serta melakukan uji coba berulang untuk memastikan proses otomatisasi berjalan lancar — mulai dari input data hingga distribusi dan penyimpanan laporan di Google Drive.

b) Tahapan Kegiatan 3: Melaksanakan sosialisasi kepada seluruh pegawai memahami alur digitalisasi laporan.

Kegiatan berikutnya pada tahap pelaksanaan adalah melaksanakan sosialisasi kepada seluruh pegawai protokol agar memahami alur digitalisasi laporan triwulan. Tahap ini telah dilaksanakan pada tanggal 25 September 2025. Sosialisasi ini dilakukan untuk memastikan bahwa setiap pihak yang terlibat, baik penginput data, tim administrasi, maupun pimpinan sebagai pengawas, memiliki pemahaman yang sama terkait cara penggunaan Google Forms, pengelolaan data pada Google Sheets, hingga proses terbentuknya laporan otomatis dalam format PDF. Melalui kegiatan ini, pegawai mendapatkan penjelasan teknis secara langsung sekaligus kesempatan untuk bertanya apabila terdapat hal yang belum dipahami.

Sosialisasi ini berfungsi sebagai sarana transfer pengetahuan sekaligus langkah preventif untuk meminimalisir kendala teknis di kemudian hari. Dengan adanya pemahaman bersama, sistem digitalisasi laporan dapat dioperasikan dengan lancar, seragam, serta konsisten dalam penerapannya. Hal ini juga mendukung terciptanya budaya kerja yang adaptif terhadap inovasi digital, sesuai dengan tujuan percepatan penyusunan laporan.

Bukti dari kegiatan sosialisasi ditunjukkan melalui dokumentasi kegiatan yang memuat proses penyampaian materi serta keterlibatan peserta. Dokumentasi tersebut menjadi pendukung validasi bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai rencana dan menjadi bagian integral dari keberhasilan implementasi sistem digitalisasi laporan.



Gambar 26. Sosialisasi Laporan Triwulan Digital



Gambar 27. QR Code Undangan Sosialisasi



Gambar 28. QR Code Absensi Sosialisasi

Keterkaitan dengan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK pada tahap ini antara lain sebagai berikut:

- Nilai **Kolaboratif** tercermin melalui kerja sama antarpegawai dalam memahami dan menerapkan sistem digitalisasi laporan.

Sosialisasi menjadi wadah bagi ASN untuk berbagi pengetahuan, saling membantu, dan memperkuat koordinasi agar seluruh pegawai mampu beradaptasi dengan sistem baru. Dengan semangat kolaborasi, tujuan organisasi dapat dicapai secara lebih efisien dan harmonis.

- Nilai **Berorientasi Pelayanan** tampak dari upaya ASN memberikan pendampingan dan bimbingan kepada pegawai lain agar memahami alur digitalisasi laporan dengan mudah. Sosialisasi ini menjadi bentuk pelayanan internal yang memastikan semua pihak memperoleh manfaat dari inovasi yang diterapkan. Dengan demikian, ASN menunjukkan sikap melayani, bukan dilayani, demi terciptanya pelayanan publik yang prima.
- Nilai **Kompeten** ditunjukkan melalui kemampuan ASN menguasai materi sosialisasi, baik secara teknis maupun komunikatif. ASN harus memahami setiap tahapan sistem digital agar mampu menjelaskan dan menjawab pertanyaan dengan tepat. Hal ini mencerminkan profesionalisme ASN dalam menerapkan keahlian untuk mendukung keberhasilan transformasi digital di instansinya.

Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN pada tahap ini adalah:

- **Manajemen ASN**

Dalam manajemen ASN, kegiatan sosialisasi merupakan bagian dari **fungsi pengembangan SDM** dan **knowledge management**, di mana ASN berperan sebagai penggerak transfer pengetahuan antarpegawai. Ini memperkuat kolaborasi tim dan memastikan keberlanjutan sistem walaupun terjadi pergantian personel.

ASN juga melaksanakan prinsip **manajemen komunikasi organisasi**, yaitu menyampaikan informasi dengan cara yang efektif agar pesan diterima dan dipahami

secara seragam oleh seluruh pegawai. Proses ini penting untuk membangun budaya kerja yang adaptif terhadap teknologi.

Selain itu, sosialisasi mendukung **pembentukan budaya kerja kolaboratif** yang menjadi pilar reformasi birokrasi. ASN berperan sebagai fasilitator perubahan, membangun sinergi dan keterlibatan aktif antarpegawai.

Dari sisi **pengembangan kompetensi ASN**, kegiatan ini menjadi sarana untuk melatih kemampuan public speaking, kepemimpinan situasional, dan literasi digital yang penting bagi ASN masa depan.

- **Smart ASN**

Dalam konteks SMART ASN, sosialisasi mencerminkan semangat **Serving** — ASN melayani rekan kerja dengan memberikan edukasi dan pendampingan teknis. ASN menunjukkan bahwa melayani tidak hanya kepada masyarakat, tetapi juga kepada sesama pegawai dalam satu ekosistem kerja.

Sebagai **Moderate ASN**, pegawai menjalankan kegiatan ini dengan sikap terbuka terhadap perbedaan kemampuan digital antarpegawai, menunjukkan kesabaran dan empati dalam membimbing. Nilai **Accountable** hadir ketika ASN melaporkan kegiatan sosialisasi secara transparan, termasuk dokumentasi kegiatan dan hasil evaluasinya.

Nilai **Reliable** terlihat dari keandalan ASN sebagai narasumber yang memahami sistem secara menyeluruh, sehingga dapat menjawab pertanyaan teknis dengan tepat. Sementara **Trustworthy** terbangun melalui sikap profesional, sabar, dan konsisten dalam membantu rekan kerja, menjadikan ASN figur yang dapat diandalkan dalam proses digitalisasi.

Kontribusi terhadap Visi/Misi/Tusi di Sekretariat Jenderal DPR RI pada tahap ini adalah

- Meningkatkan pemahaman pegawai terhadap sistem pelaporan digital.
- Mendukung pelaksanaan tugas protokoler yang efisien dan modern.

Kendala dan solusi yang terjadi pada tahap ini adalah sebagian pegawai masih kurang antusias dan mengalami kesulitan memahami konsep digitalisasi laporan karena terbiasa dengan sistem manual, sehingga proses sosialisasi memerlukan waktu lebih lama dari yang direncanakan. Solusi yang telah dilakukan adalah melaksanakan sosialisasi dengan pendekatan interaktif melalui simulasi langsung penggunaan sistem, disertai penjelasan manfaat praktis digitalisasi seperti efisiensi waktu dan kemudahan arsip, agar pegawai lebih mudah memahami dan termotivasi untuk beradaptasi dengan sistem baru.

4. Controlling (Pengendalian)

a) Tahapan Kegiatan 4: Mengevaluasi yang telah diimplementasikan

Pada tahap Pengendalian, kegiatan yang dilakukan adalah mengevaluasi sistem pelaporan digital yang telah diimplementasikan. Tahap ini telah dilaksanakan pada 1 Oktober 2025. Evaluasi ini bertujuan untuk menilai sejauh mana sistem berbasis Google Forms, Google Sheets, dan ekstensi Autocrat berjalan sesuai dengan perencanaan, sekaligus mengidentifikasi kelebihan dan kekurangan dalam penerapannya. Proses evaluasi melibatkan pengamatan terhadap kelancaran input data, ketepatan hasil laporan otomatis, serta efektivitas distribusi laporan ke email dan penyimpanan arsip di Google Drive.

Hasil evaluasi menunjukkan bahwa sistem dapat membantu mempercepat proses pelaporan. Evaluasi ini juga menjadi dasar penting untuk penyempurnaan sistem di masa mendatang, sehingga implementasi digitalisasi laporan tidak hanya efektif saat ini, tetapi juga berkelanjutan.

Bukti dari kegiatan ini ditunjukkan melalui dokumentasi hasil evaluasi, yang mencakup catatan tanggapan pengguna, identifikasi kendala, serta rekomendasi perbaikan. Dokumentasi tersebut memperlihatkan bahwa

kegiatan evaluasi benar-benar telah dilakukan secara sistematis dan menjadi acuan dalam menjaga kualitas serta keberlanjutan sistem pelaporan digital.



Gambar 29. Tampilan Kuesioner



Gambar 30. QR Code Kuesioner

No	Pertanyaan (Skala Linier 1-5 dengan 1= Sangat Tidak Setuju, 5= Sangat Setuju)
1.	Laporan triwulan digital mudah untuk diakses
2.	Pengisian laporan melalui Google Forms mudah dilakukan
3.	Instruksi pengisian laporan sudah jelas dan mudah dipahami
4.	Hasil laporan dalam bentuk PDF mudah diperoleh dan diakses
5.	Laporan digital membantu mempercepat proses pelaporan dibanding metode manual
6.	Laporan digital lebih praktis digunakan daripada metode sebelumnya
7.	Laporan digital membantu meningkatkan efektivitas kerja
8.	Kecepatan sistem dalam menghasilkan laporan sudah memadai
9.	Laporan digital dapat diakses tanpa kendala teknis yang berarti

10.	Proses pengolahan data dari Google Forms ke PDF berjalan dengan baik
11.	Saya merasa puas dengan implementasi laporan triwulan digital ini
12.	Saya berharap sistem laporan digital ini terus digunakan ke depan
13.	Kendala apa yang Anda alami saat menggunakan laporan triwulan digital ini?
14.	Saran atau masukan untuk perbaikan ke depan

Tabel 10. Daftar pertanyaan kuesioner mini

Keterangan	Nilai (1-5)
Laporan triwulan digital mudah untuk diakses	4.9
Pengisian laporan melalui Google Forms mudah dilakukan	4.9
Instruksi pengisian laporan sudah jelas dan mudah dipahami	4,8
Hasil laporan dalam bentuk PDF mudah diperoleh dan diakses	4,9
Laporan digital membantu mempercepat proses pelaporan dibanding metode manual	4,8
Laporan digital lebih praktis digunakan daripada metode sebelumnya	4.8
Laporan digital membantu meningkatkan efektivitas kerja	4.8
Kecepatan sistem dalam menghasilkan laporan sudah memadai	4.8
Laporan digital dapat diakses tanpa kendala teknis yang berarti	4.7
Proses pengolahan data dari Google Forms ke PDF berjalan dengan baik	4.8
Saya merasa puas dengan implementasi laporan triwulan digital ini	4.8
Saya berharap sistem laporan digital ini terus digunakan ke depan	4.8
Jumlah Responden 44 Orang	
Jumlah Orang yang mengikuti Sosialisasi 43 orang	

Gambar 31. Kesimpulan Hasil Kuesioner

Sebagai bagian dari evaluasi implementasi aktualisasi berjudul “Transformasi Laporan Triwulan: Dari Input Online menjadi Output PDF”, telah dilaksanakan survei terhadap 44 orang responden yang terdiri dari pegawai di lingkungan Bagian Protokol Sekretariat Jenderal DPR RI. Dari jumlah tersebut, 43 orang telah mengikuti sosialisasi sistem laporan digital.

Survei ini bertujuan untuk mengetahui tingkat kemudahan, kecepatan, dan kebermanfaatan sistem digital yang dikembangkan dengan integrasi Google Forms – Google Sheets – Autocrat – PDF.

✓ Aspek Kemudahan

Rata-Rata Skor 4.84/5

Indikator yang dinilai:

- Laporan digital mudah diakses (4.9)
- Pengisian melalui Google Forms mudah dilakukan (4.9)
- Instruksi jelas dan mudah dipahami (4.8)
- Hasil PDF mudah diperoleh (4.9)
- Akses tanpa kendala teknis berarti (4.7)

Hasil pengolahan data menunjukkan bahwa aspek kemudahan memperoleh nilai rata-rata sebesar 4,84 dari skala 5. Nilai tertinggi diperoleh pada indikator kemudahan akses laporan digital dan kemudahan pengisian melalui Google Forms, masing-masing dengan skor 4,9. Sebagian besar responden menilai bahwa sistem laporan digital ini sangat mudah digunakan karena petunjuk pengisian yang jelas, proses input yang sederhana, serta hasil laporan dalam bentuk PDF yang dapat diunduh secara langsung tanpa kendala berarti. Hal ini menunjukkan bahwa transformasi laporan triwulan telah memberikan pengalaman pengguna (user experience) yang baik dan mendorong peningkatan efisiensi kerja aparatur.

✓ Aspek Kecepatan

Rata-Rata Skor 4.80/5

Indikator yang dinilai:

- Proses pelaporan lebih cepat dibanding metode manual (4.8)
- Kecepatan sistem menghasilkan laporan memadai (4.8)
- Proses konversi dari Forms ke PDF berjalan baik (4.8)

Pada aspek kecepatan, diperoleh rata-rata nilai sebesar 4,80. Hasil ini menggambarkan bahwa sistem digital mampu mempercepat proses pelaporan dibandingkan metode manual sebelumnya. Proses konversi data dari Google Forms ke PDF melalui Autocrat dinilai berjalan lancar, cepat, dan minim hambatan teknis. Dengan demikian, implementasi ini terbukti dapat mengurangi waktu pengumpulan dan pengolahan laporan triwulan, sekaligus meningkatkan ketepatan waktu dalam penyampaian laporan kepada atasan.

✓ Aspek Kebermanfaatan

Rata-Rata Skor 4.80/5

Indikator yang dinilai:

- Sistem lebih praktis daripada metode lama (4.8)
- Meningkatkan efektivitas kerja (4.8)
- Responden puas dengan implementasi sistem (4.8)
- Harapan agar sistem terus digunakan ke depan (4.8)

Selanjutnya, pada aspek kebermanfaatan, sistem laporan digital memperoleh nilai rata-rata sebesar 4,80. Responden menilai bahwa metode baru ini jauh lebih praktis, membantu meningkatkan efektivitas kerja, serta memberikan kepuasan terhadap pelaksanaan pelaporan triwulan. Seluruh responden juga menyatakan harapan agar sistem digital ini dapat digunakan secara berkelanjutan ke depannya. Nilai yang tinggi di aspek ini menunjukkan bahwa inovasi yang diimplementasikan tidak hanya berdampak teknis, tetapi juga memberi manfaat strategis bagi peningkatan kinerja organisasi.

Secara keseluruhan, hasil kuesioner menunjukkan bahwa implementasi sistem laporan triwulan digital telah berhasil mencapai tujuan aktualisasi, yaitu menciptakan proses pelaporan yang mudah, cepat, dan bermanfaat. Rata-rata nilai di atas 4,8 pada seluruh aspek memperlihatkan tingkat penerimaan yang

sangat baik dari para pegawai terhadap sistem yang diimplementasikan. Dengan demikian, inovasi Transformasi Digital Laporan Triwulan dinilai efektif dan layak untuk dikembangkan lebih lanjut sebagai bagian dari transformasi digital administrasi di Sekretariat Jenderal DPR RI.

Tabel 11. Saran dari Responden terkait Laporan Triwulan Digital

No	Saran atau masukan untuk perbaikan ke depan
1	Bisa diatur untuk pengaturan fotonya
2	Agar mudah diakses untuk eviden SKP
3	Lebih di maksimalkan ke Pejabat Protokol agar kesesuaian penggunaan pengisian skp menggunakan digital ini
4	Sudah sangat bagus dan untuk sarannya, mungkin di pengisian form bisa di input beberapa bukti foto
5	Sistem sudah bagus dan bisa langsung diimplementasikan
6	Keren sekali ide aktualisasi ini. Sangat membantu pegawai dalam pengisian SKP.
7	deskripsi singkat dan jenis kegiatan bisa salah 1 aja, soalnya mnrtku itu diisi sama. yg laen udah mantapp
8	Sudah bagus dan sangat membantu!
9	Sudah sangat bagus, mungkin masukan saja untuk laporan bisa dikirim melalui wa karena jarang buka email (banyak spamnya)
10	sudah bagus 😊
11	Tidak ada, sistem mudah dimengerti dan mudah digunakan
12	kedepannya agar laporannya bisa banyak yg bisa tersubmit. terimakasih
13	belum ada , hanya berharap kedepannya laporan triwulan digital selalu konsisten untuk bisa digunakan
14	Ke depannya bisa didevelop lagi penggunaan satu google form utk beberapa laporan sekaligus
15	Lanjutkan!
16	Sejauh ini sudah sangat baik! Nice sekali ^^
17	mungkin bisa untuk input langsung beberapa kegiatan
18	Sudah bagus
19	Harus secepatnya di sosialisasikan ke massa yg lebih luas
20	Semoga bisa lebih baik lagi, terus update mengikuti perkembangan
21	Sudah bagus dan semoga kedepannya bisa digunakan untuk mempermudah pengisian skp.
22	Sudah bestt
23	Data laporan triwulan sebaiknya diintegrasikan dan dibuat database per nama sehingga dalam pencarian filenya lebih mudah
24	jika memungkinkan ada tempat database berisi rekapan semua pdf (seperti arsip) yang bisa diakses untuk setiap orangnya agar jika diperlukan kedepannya mudah diakses

25	Udah bagus semoga bsa bermanfaat
26	Diharapkan dapat terus di gunakan kedepannya
27	Sudah baik
28	Sangat bermanfaat dan mempermudah langkah penyusunan SKP
29	Bisa untuk input beberapa acara
30	- overall bagus & praktis, mungkin jika boleh masukan untuk pilihan menunya (contoh jenis kegiatan kan banyak ya), jika bisa dibikin simple menggunakan option slide kotak kebawah.
31	Sudah baik dan sangat membantu untuk pengisian skp 
32	Semoga semakin baik
33	Sudah sangat bagus, terima kasih untuk inovasinya.
34	Semoga kegiatan ini berlanjut terus
35	untuk letak fotonya saja agar diperbaiki
36	Terus lanjutkan aktualisasi ini, harapannya semoga terbantunya kedekaan dalam penugasan rekan2
37	Sudah sangat membantu
38	Sudah sangat baik dan membantu untuk merekap penugasan dan membantu untuk merekap dan pembuatan SKP

Tabel berikut menunjukkan perubahan kondisi secara nyata antara sebelum (before) dan sesudah (after) pelaksanaan aktualisasi:

Tabel 12. Tabel Before dan After Setelah adanya Laporan Triwulan Digital

Aspek	Sebelum (Before)	Sesudah (After)
Pengisian Laporan	Pengisian laporan dilakukan secara manual menggunakan format dokumen Word/Excel yang harus diisi satu per satu oleh pegawai.	Pengisian laporan dilakukan secara online melalui Google Forms, sehingga lebih praktis dan dapat diakses kapan saja.
Pengolahan Data	Staf harus menyalin dan menyusun laporan secara manual untuk kompilasi triwulan. Proses ini memakan waktu dan rawan kesalahan.	Data dari Google Forms diproses otomatis oleh Autocrat menjadi laporan dalam format PDF tanpa perlu input ulang.

Waktu Penyusunan Laporan	Proses pembuatan laporan triwulan bisa memakan waktu beberapa hari karena dilakukan manual dan bergantian.	Dengan sistem digital, laporan dapat dihasilkan dalam hitungan menit, mempercepat proses penyampaian hasil kerja.
Akurasi dan Konsistensi Data	Data sering tidak seragam akibat perbedaan format pengisian antar pegawai.	Format pengisian seragam karena diatur dalam Google Forms, meningkatkan akurasi dan konsistensi data.
Efektivitas dan Produktivitas	Proses pelaporan dirasakan lambat dan menyita waktu kerja utama pegawai.	Proses lebih efektif dan efisien, pegawai dapat fokus pada tugas substantif lain tanpa terganggu beban administrasi.

Dari tabel di atas dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan aktualisasi telah membawa perubahan signifikan dalam proses pelaporan triwulan. Sistem yang semula manual dan memerlukan waktu lama kini menjadi lebih cepat, efisien, akurat, dan mudah diakses. Inovasi ini tidak hanya meningkatkan efektivitas kerja, tetapi juga memperkuat komitmen organisasi dalam mewujudkan transformasi digital yang mendukung tata kelola pemerintahan yang modern dan responsif.

Keterkaitan dengan **Nilai Dasar ASN BerAKHLAK** pada tahap ini antara lain sebagai berikut:

- Nilai **Akuntabel** menjadi pondasi utama karena ASN menunjukkan tanggung jawab penuh terhadap hasil implementasi inovasi digital yang telah dilaksanakan. ASN melakukan penilaian terhadap sejauh mana sistem berjalan

sesuai rencana, mengidentifikasi hambatan, serta melaporkan hasilnya secara transparan dan berbasis data. Bentuk akuntabilitas ini tidak hanya kepada pimpinan, tetapi juga kepada rekan kerja yang menggunakan sistem tersebut.

- Nilai **Kompeten** tercermin dalam kemampuan ASN menganalisis hasil implementasi dengan pendekatan logis dan sistematis. ASN memahami aspek teknis sistem, membaca hasil dari integrasi Google Forms – Google Sheets – Autocrat – PDF, serta mampu menilai efektivitasnya terhadap efisiensi pelaporan. Kompetensi ini juga meliputi kemampuan menggunakan indikator keberhasilan dan tolok ukur yang tepat dalam melakukan penilaian.
- Nilai **Adaptif** juga sangat menonjol pada kegiatan ini. ASN bersikap terbuka terhadap perubahan dan kritik yang muncul selama evaluasi berlangsung. ASN memahami bahwa tidak semua sistem langsung sempurna, sehingga dibutuhkan fleksibilitas dalam menerima masukan dan kesiapan untuk melakukan perbaikan. Sikap adaptif ini juga mencerminkan kematangan ASN dalam menghadapi dinamika teknologi dan tuntutan organisasi yang terus berkembang.

Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN pada tahap ini adalah:

- **Manajemen ASN**

Dalam perspektif manajemen ASN, kegiatan ini termasuk fungsi **pengendalian (controlling)** yang memastikan program kerja berjalan sesuai standar. ASN berperan sebagai evaluator internal yang memverifikasi kesesuaian hasil dengan rencana dan sasaran organisasi.

Kegiatan ini juga menunjukkan penerapan **continuous improvement**, di mana hasil evaluasi menjadi dasar pengambilan keputusan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas sistem di masa depan. ASN menjadi agen perubahan

yang tidak berhenti berinovasi, melainkan terus menyempurnakan kinerja.

Selain itu, evaluasi berkontribusi pada **manajemen kinerja ASN**, karena hasilnya dapat digunakan sebagai bahan refleksi untuk pengembangan diri dan peningkatan kompetensi teknis maupun manajerial.

Dengan melaksanakan evaluasi berbasis data dan fakta, ASN memperkuat prinsip **good governance** — transparansi, akuntabilitas, dan efektivitas menjadi acuan utama dalam peningkatan mutu kerja di instansi.

- **Smart ASN**

Tahap ini menonjolkan nilai **Accountable, Reliable, dan Trustworthy**. ASN menunjukkan tanggung jawab terhadap hasil kerja dengan melakukan peninjauan terukur dan menyusun laporan evaluasi secara jujur. Sebagai **Serving ASN**, pegawai berorientasi pada peningkatan kualitas pelayanan publik melalui perbaikan berkelanjutan.

Nilai **Moderate** juga hadir ketika ASN melakukan evaluasi dengan objektivitas dan tidak defensif terhadap kritik. ASN bersikap terbuka dan rasional dalam menilai hasil implementasi tanpa bias. **Reliable** tercermin dalam ketekunan ASN memantau kinerja sistem dan memastikan permasalahan ditindaklanjuti.

Nilai **Trustworthy** diwujudkan melalui kejujuran dan integritas dalam menyampaikan hasil evaluasi apa adanya, bukan hanya yang positif. Dengan cara ini, ASN memperkuat kepercayaan organisasi terhadap profesionalismenya.

Kontribusi terhadap Visi/Misi/Tusi di Sekretariat Jenderal DPR RI pada tahap ini adalah

- Menjamin efisiensi pelaporan melalui evaluasi sistem digital.

- Meningkatkan kualitas layanan protokoler berbasis hasil evaluasi.

Kendala dan solusi yang terjadi pada tahap ini adalah beberapa pegawai lupa atau belum sempat mengisi form evaluasi yang sudah dibagikan, sehingga data hasil evaluasi belum terkumpul secara lengkap. Solusi yang telah dilakukan adalah Mengirimkan pengingat (reminder) melalui email atau WhatsApp grup kantor dan memberikan waktu tambahan agar semua pegawai dapat berpartisipasi dalam evaluasi.

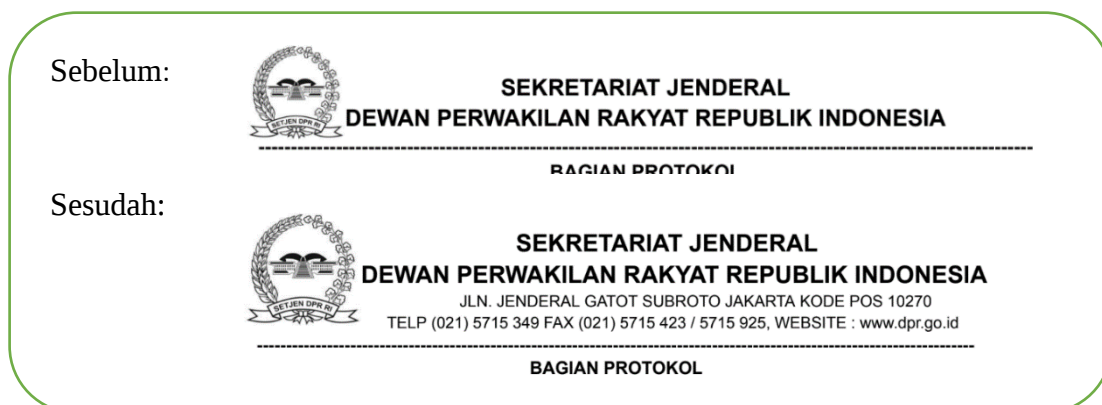
b) Tahapan Kegiatan 4: Melakukan penyesuaian atau perbaikan berdasarkan hasil evaluasi, untuk meningkatkan fungsionalitas dan penerimaan system

Kegiatan selanjutnya pada tahap Pengendalian adalah melakukan penyesuaian atau perbaikan berdasarkan hasil evaluasi yang telah dilakukan. Tahap ini telah dilaksanakan pada tanggal 6 Oktober 2025. Langkah ini bertujuan untuk meningkatkan fungsionalitas sistem serta memperluas penerimaan pengguna terhadap digitalisasi laporan triwulan. Perbaikan dilakukan dengan menyesuaikan format pertanyaan pada Google Forms agar lebih sederhana, memperbaiki template laporan pada Autocrat agar lebih sesuai kebutuhan, serta memberikan tambahan petunjuk teknis yang memudahkan pengguna baru dalam mengoperasikan sistem.

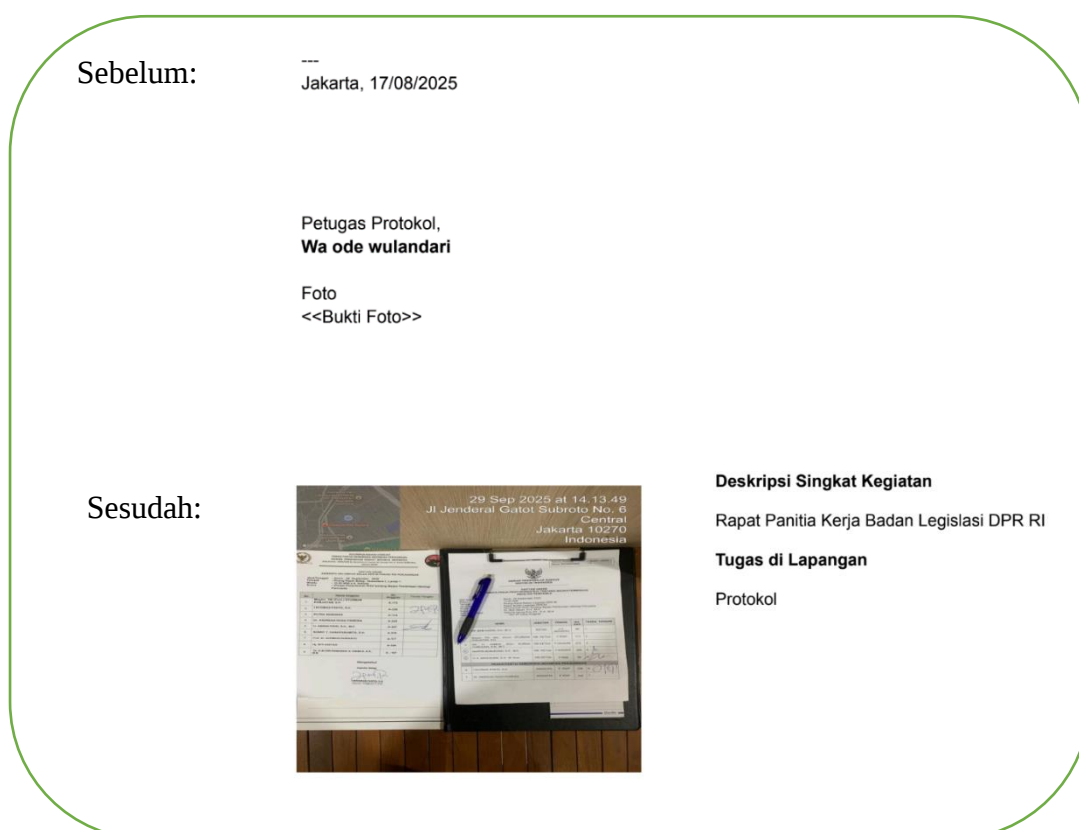
Penyesuaian ini dilaksanakan sebagai tindak lanjut konkret dari temuan evaluasi sebelumnya, di mana beberapa pengguna masih membutuhkan penyederhanaan alur serta pendampingan teknis. Dengan adanya perbaikan, sistem diharapkan tidak hanya efektif dari sisi teknis, tetapi juga lebih mudah diadopsi oleh seluruh pegawai, sehingga tujuan percepatan dan efisiensi pelaporan dapat tercapai secara optimal.

Bukti dari kegiatan ini ditunjukkan melalui dokumentasi hasil perbaikan, yang memuat perubahan pada tampilan Google Forms, pembaruan template laporan, serta catatan tindak lanjut yang telah dilakukan.

Dokumentasi ini memastikan bahwa upaya perbaikan telah dilaksanakan secara nyata, terdokumentasi, dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai bagian dari proses pengendalian.



Gambar 32. Perbaikan 1



Gambar 33. Perbaikan 2

Keterkaitan dengan **Nilai Dasar ASN BerAKHLAK** pada tahap ini antara lain sebagai berikut:

- Nilai **Akuntabel** menjadi fondasi utama. ASN bertanggung jawab atas tindak lanjut dari hasil evaluasi yang telah dilakukan, memastikan bahwa setiap masukan, temuan, dan rekomendasi benar-benar diolah menjadi langkah perbaikan nyata. Nilai ini menunjukkan bahwa ASN tidak berhenti di tahap evaluasi, tetapi juga menindaklanjuti secara transparan dan sistematis untuk memastikan keberhasilan implementasi.
- Nilai **Kompeten** tercermin dari kemampuan ASN dalam menganalisis hasil evaluasi, memahami aspek teknis sistem digital, serta mengidentifikasi solusi perbaikan yang efektif. ASN tidak hanya memperbaiki secara teknis, tetapi juga memastikan perbaikan tersebut relevan dengan kebutuhan pengguna dan sejalan dengan tujuan organisasi.
- Nilai **Adaptif** sangat kuat dalam tahap ini. ASN bersikap terbuka terhadap perubahan, siap menerima kritik dan saran dari pengguna sistem, serta fleksibel dalam menyesuaikan alur kerja agar sistem lebih mudah diterima dan digunakan. Adaptivitas juga tampak dalam kemampuan ASN menyesuaikan diri dengan dinamika lingkungan kerja dan perkembangan teknologi informasi yang terus berubah.

Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN pada tahap ini adalah:

- **Manajemen ASN**

Dalam perspektif manajemen ASN, kegiatan ini merupakan bagian dari **fungsi pengendalian (controlling)** dan **manajemen perubahan (change management)**. ASN menjalankan proses follow-up terhadap hasil evaluasi untuk memastikan bahwa rekomendasi tidak berhenti di atas kertas, tetapi diimplementasikan hingga menghasilkan perubahan nyata. Ini mencerminkan kemampuan manajerial dalam menindaklanjuti umpan balik untuk mencapai perbaikan berkelanjutan (continuous improvement).

Kegiatan perbaikan juga mencerminkan **fungsi pengembangan kompetensi ASN**. Dalam proses penyesuaian, ASN belajar lebih dalam tentang problem solving, pemrograman sistem sederhana, serta manajemen proyek kecil. Kemampuan ini memperkaya kapasitas ASN dalam menghadapi tantangan baru di masa depan dan meningkatkan nilai profesionalitas individu.

Dari sisi **manajemen kinerja**, kegiatan ini mendukung pencapaian hasil kerja yang terukur. ASN memastikan bahwa output sistem sesuai dengan indikator kinerja yang ditetapkan, seperti efisiensi waktu, keakuratan data, dan tingkat kepuasan pengguna. Hal ini sejalan dengan semangat meritokrasi yang mengedepankan kinerja objektif sebagai dasar penilaian ASN.

- **Smart ASN**

Kegiatan perbaikan sistem menunjukkan penerapan nyata konsep **Serving ASN**. ASN melayani kebutuhan organisasi dan rekan kerja dengan memberikan solusi atas kendala yang ditemukan. Perbaikan bukan sekadar memenuhi tugas, tetapi wujud komitmen untuk meningkatkan kualitas layanan publik secara berkelanjutan. ASN berperan sebagai pelayan profesional yang terus memperbaiki mutu kinerjanya demi kepuasan pengguna.

Sebagai **Moderate ASN**, pegawai bersikap terbuka terhadap perbedaan pandangan dan masukan dari berbagai pihak selama proses evaluasi dan perbaikan. ASN mengelola dinamika tersebut secara bijak, tanpa defensif terhadap kritik, dan menjadikannya bahan refleksi untuk inovasi yang lebih baik. Moderasi ini mencerminkan kedewasaan berpikir dan profesionalisme dalam menghadapi perubahan.

Nilai **Accountable dan Reliable** juga sangat menonjol. ASN melaksanakan perbaikan dengan metode yang terukur, mendokumentasikan seluruh proses, dan menjamin hasil revisi

benar-benar meningkatkan kinerja sistem. Setiap langkah dapat dipertanggungjawabkan, baik dari sisi waktu, hasil, maupun dampaknya terhadap efektivitas kerja. Keandalan sistem yang diperbarui menjadi bukti konkret tanggung jawab ASN terhadap pekerjaannya.

Kontribusi terhadap Visi/Misi/Tusi di Sekretariat Jenderal DPR RI pada tahap ini adalah:

- Meningkatkan efisiensi kerja lewat penyempurnaan sistem digital.
- Memastikan sistem lebih fungsional dan mudah digunakan pegawai.

Kendala dan solusi yang terjadi pada tahap ini adalah beberapa fitur dalam sistem, seperti format tampilan PDF atau pengaturan otomatisasi, masih perlu disesuaikan karena masukan dari pengguna baru muncul setelah sistem digunakan secara nyata. Solusi yang telah dilaksanakan adalah melakukan revisi ringan pada pengaturan sistem sesuai masukan pengguna, seperti memperbaiki template PDF dan memperbarui alur otomatisasi agar sistem lebih mudah digunakan dan hasil laporan sesuai kebutuhan.

c) Tahapan Kegiatan 4: Membuat laporan aktualisasi

Kegiatan terakhir pada tahap Pengendalian adalah menyusun laporan aktualisasi sebagai bentuk pertanggungjawaban atas seluruh rangkaian kegiatan yang telah dilaksanakan. Tahap ini dilaksanakan pada tanggal 20 Oktober 2025. Penyusunan laporan ini bertujuan untuk mendokumentasikan secara sistematis setiap tahapan, mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, hingga evaluasi dan perbaikan. Laporan aktualisasi berfungsi tidak hanya sebagai bukti administrasi dalam pelaksanaan Latsar CPNS, tetapi juga sebagai media refleksi atas capaian, kendala, serta pembelajaran yang diperoleh selama proses aktualisasi berlangsung.

Penyusunan laporan dilakukan dengan merujuk pada bukti-bukti kegiatan yang telah dikumpulkan, seperti dokumen perencanaan, struktur peran, buku panduan, dokumentasi pelaksanaan, hingga hasil evaluasi dan perbaikan. Dengan demikian, laporan ini memuat data dan informasi yang lengkap serta dapat dipertanggungjawabkan. Selain itu, laporan aktualisasi juga menjadi sarana untuk memberikan gambaran menyeluruh mengenai efektivitas inovasi digitalisasi laporan triwulan yang diimplementasikan.

Bukti dari kegiatan ini ditunjukkan melalui dokumen Laporan Aktualisasi yang sedang disusun. Laporan tersebut menjadi produk akhir dari kegiatan aktualisasi, sekaligus bukti nyata bahwa seluruh rangkaian kegiatan telah dijalankan secara terencana, terukur, dan terdokumentasi sesuai ketentuan yang berlaku.

Keterkaitan dengan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK pada tahap ini antara lain sebagai berikut:

- Kegiatan ini menonjolkan nilai **Akuntabel**, karena pembuatan laporan aktualisasi menjadi bentuk pertanggungjawaban ASN atas seluruh proses, hasil, dan dampak kegiatan yang telah dilakukan selama masa pelatihan dasar. ASN menyusun laporan dengan data dan bukti yang valid agar hasilnya dapat dipertanggungjawabkan secara moral maupun administratif.
- Nilai **Kompeten** tampak jelas dalam kemampuan ASN menyusun laporan dengan struktur sistematis, bahasa formal, dan analisis mendalam. ASN menunjukkan pemahaman terhadap metodologi kerja, pelaksanaan, serta evaluasi yang sesuai dengan pedoman aktualisasi CPNS. Hal ini mencerminkan kemampuan berpikir analitis dan teknis yang matang.
- Nilai **Berorientasi Pelayanan** terlihat dalam penyusunan laporan yang informatif dan bermanfaat tidak hanya bagi diri sendiri, tetapi juga bagi organisasi. Laporan ini menjadi acuan bagi instansi dalam memperbaiki sistem kerja di masa

mendatang, sekaligus inspirasi bagi ASN lain untuk mengembangkan inovasi serupa.

Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN pada tahap ini adalah:

- **Manajemen ASN**

Dalam perspektif manajemen ASN, kegiatan ini merupakan bagian dari fungsi pelaporan (reporting) yang penting untuk siklus manajemen kinerja. Laporan aktualisasi berfungsi sebagai alat evaluasi hasil kerja, sarana dokumentasi inovasi, serta referensi bagi pengambilan keputusan di masa depan.

Kegiatan ini juga memperkuat manajemen kompetensi, karena dalam proses penyusunan laporan ASN melatih kemampuan menulis profesional, berpikir sistematis, serta melakukan analisis berbasis data dan fakta. Ini semua merupakan kompetensi penting dalam manajemen karier ASN.

Selain itu, laporan aktualisasi mencerminkan prinsip transparansi dan akuntabilitas birokrasi, dua aspek kunci dalam manajemen ASN modern. Melalui laporan, organisasi dapat menilai sejauh mana kegiatan aktualisasi berkontribusi terhadap peningkatan kinerja unit kerja dan pelayanan publik.

- **Smart ASN**

Kegiatan penyusunan laporan aktualisasi merupakan bentuk nyata dari karakter **Accountable dan Reliable** dalam SMART ASN. ASN menunjukkan tanggung jawab penuh atas hasil aktualisasinya, dengan menyajikan data, dokumentasi, dan refleksi yang transparan serta akurat. ASN dapat dipercaya karena seluruh prosesnya terdokumentasi secara sistematis dan valid.

Sebagai **Serving ASN**, pegawai berorientasi untuk memberikan nilai tambah bagi instansi melalui laporan yang berisi ide dan rekomendasi perbaikan. ASN tidak sekadar menyelesaikan tugas pelatihan, tetapi juga menciptakan hasil yang dapat bermanfaat bagi unit kerja.

Sebagai **Moderate ASN**, ASN bersikap terbuka terhadap saran pembimbing dan asesor selama proses penyusunan laporan. ASN menerima masukan dengan lapang dada dan menyesuaikan laporan dengan profesional. Sikap ini mencerminkan ASN yang matang secara emosional dan siap berkolaborasi dalam konteks kerja nyata.

Kontribusi terhadap Visi/Misi/Tusi di Sekretariat Jenderal DPR RI pada tahap ini adalah

- Mendukung transparansi dan akuntabilitas kegiatan CPNS.
- Menjadi referensi untuk peningkatan kinerja dan inovasi unit kerja.

Kendala dan solusi yang terjadi pada tahap ini adalah kesulitan dalam merangkum seluruh tahapan kegiatan dan hasil pelaksanaan secara singkat namun tetap lengkap, sehingga penyusunan laporan memerlukan waktu lebih lama dari perkiraan. Solusi yang telah dilakukan adalah Menyusun kerangka laporan terlebih dahulu berdasarkan urutan kegiatan aktualisasi, lalu melengkapi setiap bagian dengan data dan dokumentasi pendukung agar penulisan lebih terarah dan efisien.

Dengan demikian, seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi mulai dari tahap perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, hingga pengendalian telah dilaksanakan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Proses ini menunjukkan bahwa gagasan digitalisasi laporan triwulan melalui pemanfaatan Google Forms, Google Sheets, dan ekstensi Autocrat dapat

diimplementasikan secara efektif, efisien, serta memberikan dampak positif terhadap percepatan penyusunan laporan. Selain itu, kegiatan evaluasi dan tindak lanjut perbaikan yang dilakukan turut memastikan keberlanjutan sistem serta meningkatkan penerimaan dari seluruh pegawai yang terlibat.

Secara keseluruhan, Bab V ini menggambarkan bahwa aktualisasi yang dilaksanakan tidak hanya berhasil menjawab permasalahan keterlambatan laporan, tetapi juga mampu menghadirkan solusi inovatif berbasis teknologi digital yang lebih transparan, akuntabel, dan adaptif terhadap kebutuhan organisasi. Capaian tersebut diharapkan dapat menjadi praktik baik yang terus dikembangkan, sekaligus mendukung peningkatan kinerja kelembagaan secara berkesinambungan.

C. KONTRIBUSI TERHADAP VISI/MISI/TUSI/TUJUAN ORGANISASI

Kegiatan aktualisasi dengan judul “Transformasi Digital Laporan Triwulan Kegiatan Keprotokolan: Dari Input Online Hingga Output PDF” berkontribusi dalam mendukung visi Sekretariat Jenderal DPR RI, yaitu “Terwujudnya Sekretariat Jenderal DPR RI yang profesional, modern, dan responsif dalam mendukung pelaksanaan tugas dan wewenang DPR RI”. Melalui penerapan sistem pelaporan digital berbasis Google Forms, Google Sheets, dan Autocrat, proses penyusunan laporan kegiatan keprotokolan menjadi lebih efisien, akurat, dan terdokumentasi dengan baik. Hal ini mencerminkan penerapan nilai profesionalisme serta upaya mewujudkan tata kelola kelembagaan yang modern berbasis teknologi informasi.

Selanjutnya, kegiatan aktualisasi ini juga mendukung misi Sekretariat Jenderal DPR RI, khususnya dalam meningkatkan kualitas pelayanan keprotokolan dan dukungan administratif kepada Pimpinan dan Anggota DPR RI. Sistem pelaporan digital yang dikembangkan mempermudah proses pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data kegiatan keprotokolan secara terintegrasi. Dengan adanya sistem ini, laporan dapat dihasilkan secara otomatis dalam format PDF yang siap digunakan sebagai dokumen pertanggungjawaban. Inovasi ini meningkatkan efisiensi waktu, ketepatan data, serta transparansi proses kerja di lingkungan Bagian Protokol.

Dari sisi tugas dan fungsi Bagian Protokol, kegiatan ini memberikan kontribusi nyata dalam mendukung pelaksanaan fungsi perencanaan, pelaporan, dan evaluasi kegiatan keprotokolan. Transformasi digital laporan triwulan ini memperkuat koordinasi antarpegawai,

mempercepat proses administrasi, dan mendukung terciptanya sistem kerja yang efektif serta akuntabel. Dengan demikian, kegiatan aktualisasi ini tidak hanya memberikan dampak positif bagi peningkatan kinerja unit kerja, tetapi juga turut mewujudkan tujuan organisasi untuk menciptakan birokrasi yang profesional, transparan, dan adaptif terhadap perkembangan teknologi.

D. STAKEHOLDER

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi terdapat pihak-pihak yang terlibat. Berikut adalah pihak-pihak yang akan terlibat dalam penyelesaian isu “Lambat dan Manualnya Proses Penyusunan Laporan Triwulan Kegiatan Keprotokolan”.

Tabel 8. Stakeholder yang Terlibat dalam Kegiatan Aktualisasi

No	Stakeholders	Peran Kegiatan dalam Aktualisasi	Keterangan
1.	Gabriela Hosisetya Roddenbera, S.S.	Pelaksana Aktualisasi	CPNS Penata Keprotokolan
2.	Izzaty, S.T., M.E.	Coach yang membantu pembahasan dalam penulisan laporan	Widyaiswara
3.	Destriana Rachma Riandini, S.M.	Mentor dalam pelaksanaan aktualisasi	Penata Keprotokolan

E. KENDALA DAN STRATEGI

Dalam pelaksanaan suatu kegiatan, seringkali terdapat kendala yang dapat mengganggu kelancaran kegiatan tersebut. Penulis mengidentifikasi beberapa kendala yang mungkin muncul dan strategi yang dapat diterapkan untuk mengatasi kendala-kendala tersebut.

Tabel 9. Kendala dan Strategi

No	Kendala	Strategi Menghadapi Masalah
1.	Kurangnya pemahaman dan literasi digital	Menyediakan panduan praktis
2.	Resistensi pegawai terhadap perubahan (masih terbiasa manual)	Sosialisasi manfaat berkelanjutan
3.	Data tidak lengkap atau tidak standar dari unit kerja	Membuat template input online terstruktur

F. ANALISIS DAMPAK

Transformasi digital dalam penyusunan laporan triwulan yang telah diimplementasikan di Bagian Protokol Sekretariat Jenderal DPR RI tidak hanya berfokus pada penerapan teknologi, tetapi juga pada perubahan cara kerja menuju sistem yang lebih efektif, efisien, dan transparan. Untuk mengetahui sejauh mana keberhasilan dan penerimaan sistem ini, dilakukan survei mini kepada pegawai yang terlibat dalam proses pelaporan digital. Hasil survei ini tertuang pada Gambar 31. menjadi dasar dalam menganalisis dampak nyata dari inovasi terhadap kinerja, kemudahan akses, serta kepuasan pengguna. Analisis ini juga menjadi tolok ukur keberlanjutan penerapan sistem digital di masa mendatang sebagai bagian dari upaya reformasi birokrasi dan peningkatan kualitas layanan keprotokolan.

1. Dampak terhadap Efektivitas dan Efisiensi Kerja

Berdasarkan hasil survei mini pada Gambar 31. yang melibatkan 43 responden dari pegawai yang mengikuti sosialisasi dan menggunakan sistem pelaporan digital, didapatkan rata-rata nilai 4,8 hingga 4,9 dari skala 1–5. Nilai tersebut menunjukkan bahwa penerapan sistem pelaporan triwulan digital memberikan dampak yang sangat positif terhadap efektivitas dan efisiensi kerja.

Pegawai merasa proses pelaporan menjadi lebih cepat, praktis, dan mudah diakses dibandingkan metode manual sebelumnya. Hal ini sejalan dengan tujuan

transformasi digital, yaitu mempercepat alur kerja administrasi dan mengurangi beban pekerjaan repetitif seperti input dan pengarsipan manual.

2. Dampak terhadap Kemudahan Akses dan Transparansi Data

Hasil survei pada Gambar 31. menunjukkan skor tinggi (4,9) pada aspek kemudahan akses laporan digital dan hasil laporan PDF yang mudah diperoleh. Hal ini menandakan bahwa sistem berbasis Google Forms, Google Sheets, dan Autocrat telah berjalan dengan baik, memungkinkan laporan tersimpan otomatis di Google Drive dan dapat diakses kapan pun diperlukan.

Dampak positif lainnya adalah meningkatnya transparansi dan keteraturan pengarsipan, karena setiap laporan tercatat secara sistematis di folder digital, mengurangi risiko kehilangan data dan mempermudah proses monitoring oleh pimpinan.

3. Dampak terhadap Peningkatan Kompetensi dan Adaptasi Digital Pegawai

Seluruh responden (43 orang) pada Gambar 31. yang mengikuti sosialisasi menunjukkan tingkat kepuasan tinggi (nilai 4,8) terhadap implementasi sistem baru. Ini menandakan bahwa pegawai mulai terbiasa dengan penggunaan teknologi digital dalam pekerjaan administrasi, serta menunjukkan peningkatan kompetensi dalam pengelolaan data berbasis daring.

Dengan demikian, program ini turut mendorong perubahan budaya kerja menuju digitalisasi dan efisiensi birokrasi, sejalan dengan semangat reformasi birokrasi di lingkungan Setjen DPR RI.

4. Dampak terhadap Kepuasan dan Harapan Pengguna

Nilai kepuasan pengguna sebesar 4,8 pada Gambar 31. dan harapan agar sistem ini terus digunakan di masa depan juga 4,8, menunjukkan penerimaan yang sangat baik dari pengguna. Pegawai merasa sistem ini membantu pekerjaan mereka menjadi lebih mudah, efisien, dan modern.

Hal ini membuktikan bahwa inovasi sederhana dengan memanfaatkan platform digital gratis dapat memberikan hasil nyata yang berdampak langsung pada peningkatan kualitas layanan administrasi keprotokolan.

5. Kesimpulan Analisis Dampak

Secara keseluruhan, implementasi Transformasi Digital Laporan Triwulan pada Gambar 31. memberikan dampak positif dan signifikan terhadap:

- Efisiensi waktu dan tenaga dalam pelaporan kegiatan,
- Kemudahan akses dan keamanan data arsip digital,
- Peningkatan keterampilan digital pegawai, serta
- Tingginya tingkat kepuasan dan penerimaan pengguna.

Dengan hasil tersebut, dapat disimpulkan bahwa inovasi ini layak untuk dilanjutkan dan dikembangkan ke dalam sistem pelaporan kegiatan lain di lingkungan Setjen DPR RI sebagai bagian dari upaya transformasi digital kelembagaan.

1. Dampak Jangka Pendek (0-6 bulan):

- **Efisiensi waktu input data:** Pegawai tidak lagi mengisi laporan manual, cukup menginput melalui Google Forms.
- **Kerapian dan standar data:** Data langsung masuk ke Google Sheets dalam format terstruktur, meminimalisir kesalahan pencatatan.

2. Dampak Jangka Menengah (6-18 bulan):

- **Peningkatan kualitas laporan:** Dengan data yang lebih konsisten dan rapi, analisis kegiatan keprotokolan lebih cepat dilakukan.
- **Budaya kerja digital terbentuk:** Pegawai mulai terbiasa dengan alur kerja paperless, lebih terbuka pada sistem digital lain.

3. Dampak Jangka Panjang (18 bulan keatas):

- **Akuntabilitas dan transparansi meningkat:** Semua laporan terdokumentasi digital, mudah ditelusuri kembali jika dibutuhkan untuk audit atau evaluasi.
- **Dasar pengembangan sistem lebih canggih:** Data historis yang terkumpul dapat menjadi bahan untuk dashboard monitoring, analisis tren, atau integrasi dengan sistem manajemen kinerja.

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan aktualisasi yang telah dilakukan, dapat disimpulkan bahwa gagasan digitalisasi laporan triwulan kegiatan keprotokolan melalui pemanfaatan Google Forms, Google Sheets, dan ekstensi Autocrat mampu memberikan solusi efektif terhadap permasalahan keterlambatan dan ketidakefisienan pelaporan secara manual. Sistem ini berhasil mempercepat proses pengumpulan data, meminimalisir kesalahan input, serta menghadirkan laporan otomatis dalam format PDF yang terdistribusi langsung kepada pihak terkait dan tersimpan rapi di Google Drive.

Selain itu, pelaksanaan sosialisasi, evaluasi, serta tindak lanjut perbaikan turut memastikan bahwa sistem dapat dioperasikan dengan baik oleh seluruh pegawai dan memiliki peluang untuk dikembangkan secara berkelanjutan. Dengan demikian, kegiatan aktualisasi ini tidak hanya memenuhi tujuan pembelajaran Latsar CPNS, tetapi juga memberikan kontribusi nyata dalam mendukung efektivitas kerja dan modernisasi administrasi di lingkungan satuan kerja.

B. Saran

Untuk mendukung keberlanjutan penerapan digitalisasi laporan, disarankan agar sistem ini terus disempurnakan sejalan dengan perkembangan kebutuhan organisasi dan kemampuan teknologi. Pendampingan teknis bagi pegawai perlu dilakukan secara berkala agar setiap pihak yang terlibat memiliki keterampilan yang merata dalam mengoperasikan sistem. Selain itu, perlu adanya dukungan kebijakan kelembagaan berupa pedoman tertulis agar sistem digitalisasi laporan dapat diimplementasikan secara konsisten dan menjadi standar resmi dalam penyusunan laporan triwulan.

DAFTAR PUSTAKA

- Undang-Undang Republik Indonesia. (2020). *Undang Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara*.
- Undang-Undang Republik Indonesia. (2010). *Undang Undang Nomor 9 Tahun 2010 Tentang Keprotokolan*.
- Amelia, R. (2021). *Modul SMART ASN Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Fatimah, E. (2017). *"Manajemen ASN" Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Handoko, R. (2021). *Modul Akuntabel Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Jalis, A. (2021). *Modul Kompeten Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Mirdin, A. A. (2021). *Modul Berorientasi Pelayanan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Rahmanendra, D. (2021). *Modul Loyal Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Sejati, T. A. (2021). *Modul Kolaboratif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Sekretariat Jenderal DPR RI. (2024, Agustus 12). *Sekretariat Jenderal: Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia*. Diambil kembali dari Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia: <https://www.dpr.go.id/>
- Sekretariat Jenderal DPR RI. (2024, Agustus 12). *Struktur Organisasi: Sekretariat Jenderal DPR RI: Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia*. Diambil kembali dari Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia: <https://www.dpr.go.id/>

Lampiran

Lampiran
Buku Panduan

Lampiran
Laporan Mingguan

Lampiran
Dokumentasi Mentoring

Lampiran

Laporan Pelaksanaan Aksi Bela Negara

Lampiran
Dokumentasi Coaching

Lampiran

Undangan & Daftar Nama Sosialisasi

Lampiran
Daftar Hadir Sosialisasi

Lampiran
Struktur Peran