LAPORAN AKTUALISASI

OPTIMALISASI PEMANTAUAN RIWAYAT PENUGASAN DAN RIWAYAT KEGIATAN KEPROTOKOLAN DENGAN MICROSOFT EXCEL UNTUK LAPORAN TRIWULAN I DAN II DI BAGIAN PROTOKOL

Disusun oleh:

Nama	: Kevin Refdiola Putra, A.Md.Par
NIP	199907082025061001
Unit Kerja	: Biro Protokol dan Humas (Subbagian Acara AKD)
Jabatan	: Pengelola Keprotokolan

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II ANGKATAN XIV

SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI TAHUN

2025

LEMBAR PENGESAHAN EVALUASI
AKTUALISASI

OPTIMALISASI PEMANTAUAN RIWAYAT PENUGASAN DAN RIWAYAT KEGIATAN KEPROTOKOLAN DENGAN MICROSOFT EXCEL UNTUK LAPORAN TRIWULAN I DAN II DI BAGIAN PROTOKOL

Nama	: Kevin Refdiola Putra, A.Md.Par.
NIP	:199907082025061001
Unit Kerja	: Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat
Jabatan	: Pengelola Keprotokolan

Laporan Aktualisasi Telah Disajikan Dalam
Seminar Laporan Aktualisasi Pada
17 Oktober 2025

Megetahui,
Coach

Hermawan Syarif, S.Pd,M.Pd.
NIP. 199306162018011001

Menyetujui,
Mentor

Hardiyoso, A.Md
NIP. 1972101520100110006

Megetahui,
Penguji

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

Kata Pengantar

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Pemantuan Riwayat Penugasaan dan Riwayat Kegiatan Keprotokolan Dengan Microsoft Excel Untuk Laporan Triwulan I dan II di Bagian Protokol”.

Dalam proses penyusunan laporan aktualisasi ini, penulis memperoleh bimbingan, arahan, dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr.Ir.Indra Iskandar, M.Si.M.I.Kom. selaku Sekretaris Jendral Sekjen DPR RI
2. Bapak M. Najib Ibrahim, S.Ag., M.H. selaku Kepala Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat Setjen DPR RI
3. Bapak Dr. Aulia Sofyan, S.Sos.,M.Si. selaku Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Legislatif
4. Ibu Warsiti Alfiah, S.IP., DESS, selaku Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural
5. Bapak Djaka Putraa Dwijaya, S.Sos., M.A.P. Selaku Kepala Bagian Protokol
6. Ibu Husnul Latifah, S.Sos., M.A.P selaku Kepala Subbagian Acara Alat Kelengkapan Dewan yang juga sebagai mentor yang selalu memberikan bimbingan, doa, dan semangat serta selalu memantau perkembangan
7. Bapak Hardiyoso, A.Md selaku mentor yang selalu memberikan bimbingan, doa, dan semangat serta selalu memantau perkembangan
8. Bapak Hermawan Syarif, S.Pd,M.Pd. selaku Coach yang selalu memberikan masukan, bimbingan, dan dukungan selama pembuatan rancangan aktualisasi
9. Kepada seluruh rekan kerja CPNS dan senior di Unit Kerja Bagian Protokol yang senantiasa memberikan dukungan, bantuan, dan motivasi selama poenulis membuat rancangan ini

Penulis menyadari bahwa rancangan ini masih memiliki kekurangan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan demi penyempurnaan pada tahap pelaksanaan dan pengembangan selanjutnya.

Akhir kata, semoga rancangan aktualisasi ini dapat bermanfaat dan menjadi langkah nyata dalam mewujudkan ASN Protokol yang BerAKHLAK dan profesional di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

Jakarta, 10 Oktober 2025

Kevin Refdiola Putra
NIP. 199907082025061001

Daftar Isi

BAB I PENDAHULUAN 1

A. Latar Belakang 1

B. Dasar Hukum 2

C. Tujuan 3

D. Manfaat 3

BAB II PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN 2

A. Visi dan Misi Unit Kerja 5

B. Struktur Organisasi 6

C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta 7

BAB III PENETAPAN ISU PRIORITAS 9

A. Identifikasi Isu 9

1. **Isu Ke-1** 11
2. **Isu Ke-2** 12
3. **Isu Ke-3** 13

B. Penetapan Isu Prioritas 14

1. **Teknik Analisis Isu** 14
2. **Pemilihan Isu Prioritas** 15

C. Penentuan Penyebab Terjadinya Isu 18

D. Gagasan Pemecahan Isu 19

BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI 20

A. Matrix Rancangan Aktualisasi 20

B. Jadwal Rencana Kegiatan 24

BAB V PELAKSANAAN AKTUALISASI 25

A. Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi 25

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan 26

C. Stakeholder 32

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala. 32

E. Analisis Dampak..... 32

BAB VI PENUTUP..... 34

A. Simpulan..... 34

B. Saran 34

Daftar Pustaka 36

Lampiran 37

Daftar Tabel

Tabel 3.1 Tabel Rumusan Isu 9

Tabel 3.2 Tabel Pemilihan Isu Prioritas. 15

Tabel 3.3 Tabel Keterangan USG..... 15

Tabel 4.1 Matrik Rancangan Aktualisasi. 21

Tabel 4.2 Tabel Kendala dan Strategi Kendala. 24

Tabel 4.3 Matrik Jadwal Rencana Aktualisasi..... 24

Tabel 5.1 Tabel Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi..... 25

Tabel 5.2 Tabel Kendala dan Strategi Kendala. 32

Tabel 5.3 Tabel Perbandingan Sebelum dan Sesudah Aktualisasi..... 33

Daftar Gambar

Gambar 2.1 Struktur Organisasi. 6

Gambar 3.1 Bukti Isu 1 11

Gambar 3.2 Bukti Isu 2 12

Gambar 3.3 Bukti Isu 3 13

Gambar 3.4 Bukti Isu 3 13

Gambar 3.5 Analisis Fishbone 18

Gambar 5.1 Bukti Tahapan Menyusun Format Excel Standar 27

Gambar 5.2 Bukti Tahapan Berdiskusi Dengan Mentor 29

Gambar 5.3 Bukti Tahapan Input Data Mandiri. 30

Gambar 5.4 Bukti Tahapan Sosialisasi 31

Gambar 5.5 Bukti Tahapan Melakukan Rekap dan Aanalisis. 33

Gambar 5.6 Bukti Tahapan Mengecek Data. 34

Gambar 5.7 Bukti Tahapan Umpan Balik dan Saran 36

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pelaksanaan Latihan Dasar(Latsar) bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) merupakan langkah strategis untuk meningkatkan kompetensi dan kapasitas ASN dalam menjalankan tugasnya sesuai dengan regulasi yang berlaku. Sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara, latsar bertujuan untuk memberikan dasar-dasar pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan ASN dalam menjalankan tugas pemerintah secara profesional dan efisien. Selain itu, Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manahemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana diubah dengan PP Nomor 17 Tahun 2020 menegaskan bahwa pengembangan kompetensi ASN merupakan kewajiban yang harus dilaksanakan secara terencana, termasuk melalui pendidikan dan pelatihan dasar, agar pegawai dapat bekerja secara efektif sesuai jabatan dan kompetensinya, sebagai bagian dari peningkatan kualitas layanan publik, pelaksana kebijakan publik dan perekat serta pemersatu bangsa

Dalam pelaksanaan tugas tersebut, penulis mengidentifikasi tiga permasalahan utama yang menjadi tantangan dalam mewujudkan kinerja protokoler yang unggul. Pertama, “kurangnya akses pelatihan spesialis protokol dan kemampuan bahasa Inggris berstandar internasional”. Pelatihan ini merupakan bagian penting dari pengembangan kompetensi ASN sesuai prinsip *Manajemen ASN*, yaitu memastikan pegawai memiliki keterampilan, pengetahuan, dan sikap yang relevan dengan tugasnya. Tanpa kompetensi tersebut, khususnya dalam interaksi dengan tamu mancanegara, kualitas layanan protokoler berisiko menurun, sehingga nilai “Kompeten” dan “Loyal” dalam core value BerAKHLAK tidak dapat terwujud secara optimal.

Kedua, “sistem undangan digital belum diadopsi secara menyeluruh”. Padahal, pemanfaatan teknologi informasi merupakan salah satu pilar *SMART ASN* yang mengedepankan efisiensi, akurasi, dan kemudahan akses data. Penggunaan metode manual dalam distribusi undangan masih memakan waktu, berisiko menimbulkan kesalahan, dan kurang mendukung prinsip “Akuntabel” serta “Adaptif” dalam core value BerAKHLAK.

Ketiga, yang menjadi isu utama adalah “**Belum optimalnya pemantauan data riwayat penugasan dan kegiatan acara di bagian protokol untuk laporan triwulan I dan II**”. Selama ini, pengelolaan data dilakukan secara terpisah dan tidak terhubung dalam

satu sistem informasi terintegrasi. Akibatnya, terjadi duplikasi informasi, keterlambatan pembaruan data, dan kesulitan dalam proses monitoring maupun evaluasi kinerja. Kondisi ini berdampak langsung pada efektivitas koordinasi, pengambilan keputusan berbasis data, serta transparansi kinerja, yang seharusnya mencerminkan nilai Akuntabel, Kolaboratif, dan Harmonis dalam core value BerAKHLAK.

Ketiga isu tersebut saling terkait dan berpengaruh terhadap pencapaian visi *SMART ASN* yang menuntut ASN untuk Serving, Modern, Accountable, Reliable, and Technology-based. Keterbatasan pelatihan menghambat pengembangan kompetensi, lambatnya adopsi sistem digital mengurangi efisiensi kerja, dan tidak terintegrasinya data melemahkan kemampuan manajerial dalam mengelola sumber daya ASN. Melalui Pelatihan Dasar CPNS Angkatan 14 Tahun 2025, penulis mengangkat isu utama **Belum optimalnya pemantauan data riwayat penugasan dan kegiatan acara di bagian protokol untuk laporan triwulan I dan II** sebagai fokus rancangan aktualisasi. Inovasi yang diusulkan adalah pengembangan SMART PROTOKOL, yaitu solusi optimalisasi yang memanfaatkan teknologi informasi untuk mendukung tata kelola data yang efektif, efisien, dan akuntabel. Diharapkan, implementasi inovasi ini tidak hanya menyelesaikan permasalahan data, tetapi juga mendorong penerapan core value BerAKHLAK, memperkuat prinsip *Manajemen ASN*, dan mempercepat terwujudnya *SMART ASN* di lingkungan Setjen DPR RI.

B. Dasar Hukum

Dalam pembuatan rancangan aktualisasi ini, digunakan beberapa landasan atau dasar hukum yang berkaitan dengan pelaksanaan latihan dasar, tugas, dan fungsi Pengelola Keprotokolan, manajemen ASN dan SMART ASN sebagai berikut:.

1. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negara Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
3. Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 93 Tahun 2024 tentang Lembaga Administrasi Negara;
4. Peraturan Lembaga Administrasi Negara No.10 Tahun 2018 tentang Pengembangan

Kompetensi Pegawai Negeri Sipil;

5. Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 16 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jendral Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
6. Peraturan Sekretaris Jendral DPR RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jendral DPR RI;
7. Undang Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan;

C. Tujuan

Adapun tujuan aktualisasi adalah :

1. Menginternalisasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam pelaksanaan tugas di unit kerja, sehingga CPNS dapat menghayati dan menerapkan perilaku sesuai *core values* ASN;
2. Memberikan kontribusi nyata terhadap peningkatan kinerja unit kerja, melalui gagasan perubahan atau inovasi yang sesuai dengan isu yang diangkat;
3. Membiasakan pola kerja profesional yang terukur, akuntabel, dan berorientasi hasil;
4. Memperkuat peran CPNS sebagai agen perubahan (*change of agent*) yang mendorong perbaikan layanan publik.

D. Manfaat

Adapun manfaat aktualisasi adalah sebagai berikut :

1. Bagi Instansi
   a. Terbangunnya sistem kerja yang lebih tertata dan terdokumentasi
   b. Meningkatkan kualitas pelayanan publik yang cepat, tepat, dan ramah
   c. Menumbuhkan kepercayaan masyarakat terhadap profesionalisme ASN.
2. Bagi Unit Kerja
   a. Mendapatkan solusi atau inovasi dari permasalahan aktual yang dihadapi;
   b. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas proses kerja melalui ide perbaikan yang dilaksanakan CPNS;
   c. Memperkuat budaya kerja yang kolaboratif dan berorientasi hasil.
3. Bagi Peserta (CPNS)
   a. Kesiapan Menjadi Smart ASN

      Latsar membekali peserta untuk menjadi ASN yang *Serving, Modern, Accountable, Reliable, and Technology-based,* siap menghadapi tantangan era digital serta mampu

memanfaatkan teknologi untuk menunjang pekerjaan

b. Peningkatan kompetensi teknis, Manajerial dan sosial kultural

Melalu praktik aktualisasi peserta dapat mengembangkan kompetensi sesuai bidang tugas termasuk merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan dan mengevaluasi pekerjaan secara efektif

c. Penguatan integritas dan Etika Profesi

Peserta dibekali pemahaman tentang kode etik disiplin, dan nilai-nilai dasar ASN yang menjadi landasan perilaku dalam bekerja.

4. Bagi Masyarakat

a. Meningkatkan kualitas Interaksi Pelayanan;

ASN yang telah menginternalisasi nilai berorientasi pelayanan dan harmonis akan melayani dengan sikap ramah, empati dan menghargai keberagaman sehingga interaksi antara pemerintah dan masyarakat menjadi lebih positif

b. Pelayanan Publik yang Lebih Cepat dan Tepat;

Dengan Kompetensi yang diperoleh selama latsar, ASN mampu memberikan pelayanan yang responsif, akurat dan sesuai kebutuhan masyarakat sehingga mengurangi waktu tunggu dan meningkatkan kepuasaan pelayanan

c. Membangun kepercayaan publik.

ASN yang telah menimplementasikan value-value BerAHKLAK akan meningkatkan kepercayaan publik yang tinggi

BAB II
PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi dan Misi Organisasi

Sekretariat Jenderal DPR RI merupakan unsur penunjang DPR, yang berkedudukan sebagai Kesekretariatan Lembaga. Dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dinyatakan bahwa Sekretariat Jenderal DPR RI adalah aparatur pemerintah yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pimpinan DPR RI. Berdasarkan regulasi terbaru sudah tidak ada visi misi Sekretariat Jenderal DPR RI. Maka dari itu Sekretariat Jenderal DPR RI mendukung tercapainya visi misi DPR RI

a. Visi DPR RI

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

b. Misi DPR RI

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

Sekretariat Jendral mempunyai tugas mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia di bidang persidangan, adminisrasi, dan keahlian. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Sekretariat Jendral Menyelenggarakan fungsi:

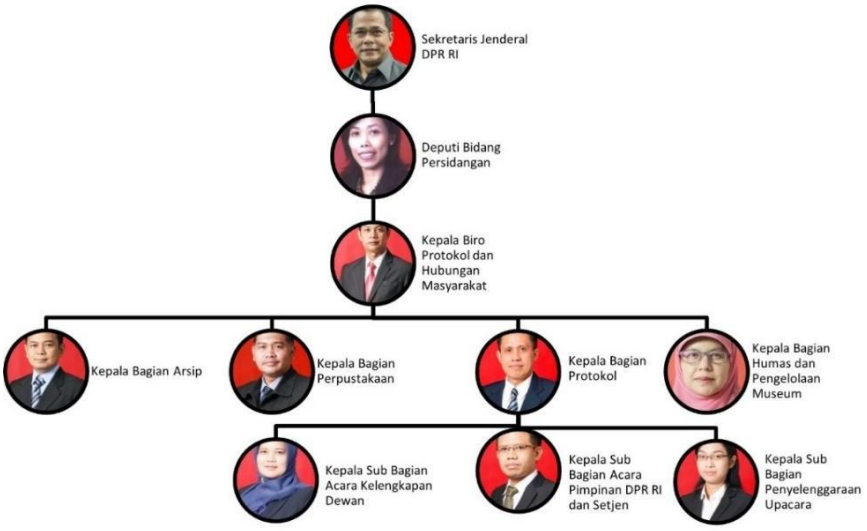
1. Koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran di lingkungan Sekretariat Jendral;
2. Koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Sekretariat Jendral;
3. Perumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan persidangan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
4. Perumusan Kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan administrasi kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
5. Perumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan keahlian kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
6. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengawasan intern di lingkungan Sekretariat

Jendral;

7. Perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengolahan data dan pelayanan informasi, pelaksanaan pendidikan dan pelatihan, pelaksanaan pembinaan jabatan fungsional, serta dukungan tertentu pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariatn Jendral;
8. Pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, dan
9. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

B. Struktur Unit Kerja

Berikut ini merupakan gambar struktur unit kerja protokol.



Gambar 2.1 Struktur Organisasi

Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan keprotokolan dan kehumasan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal, serta pengelolaan arsip dan perpustakaan.

Adapun Bagian Protokol mempunyai tugas melaksanakan dukungan keprotokolan dalam acara dan upacara Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal.

Dalam melaksanakan tugas Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan dan evaluasi rencana, program, dan anggaran di lingkungan Biro Protokol dan Hubungan Masrakat;

2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang dukungan keprotokolan dan kehumasan;
3. Pelaksanaan dukungan keprotokolan dalam acara dan upacara Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal;
4. Pelaksanaan dukungan kehumasan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Indonesia dan Sekretariat Jenderal;
5. Pelaksanaan dukungan pengelolaan museum Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
6. Pelaksanaan dukungan pengelolaan arsip;
7. Pelaksanaan dukungan pengelolaan perpustakaan;
8. Dukungan pelaksanaan pengelolaan jabatan fungsional di bidang humas, museum, arsip, dan perpustakaan;
9. Penyusunan laporan kinerja Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat; dan
10. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Deputi Bidang Persidangan.

C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

Berdasarkan dengan Peraturan Sekretariat Jenderal No. 6 Tahun 2021 Pasal 171 ayat 3 tentang tugas pokok dan fungsi Subbagian Acara Alat Kelengkapan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal mempunyai tugas melakukan dukungan keprotokolan dalam Upacara dan Acara Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal. Bagian Protokol Mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut.

1. Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Protokol.
2. Penyusunan bahan kegiatan di bidang keprotokolan.
3. Pelaksanaan dukungan keprotokolan dalam acara pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jendral dan pelaksaan dukungan keprotokolan di bandara.
4. Pelaksanaan dukungan keprotokolan dalam acara alat kelengkapan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
5. Pelaksanaan dukungan keprotokolan dalam upacara Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jendral.
6. Pelaksanaan tata usaha Bagian Protokol: dan
7. **Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat**.

   Belum optimalnya pemantauan data riwayat penugasan dan kegiatan acara di bagian protokol berdampak langsung pada pelaksanaan tugas saya dalam menyusun dan menyampaikan laporan triwulan kepada Kepala Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat. Ketidaklengkapan atau keterlambatan data penugasan mengakibatkan informasi yang tersaji dalam laporan

berpotensi tidak akurat dan kurang mencerminkan kinerja riil bagian protokol. Padahal, laporan triwulan menjadi instrumen penting bagi pimpinan untuk melakukan evaluasi, pengambilan keputusan, serta perbaikan kinerja ke depan. Oleh karena itu, optimalisasi pemantauan data riwayat penugasan dan kegiatan acara sangat penting agar pelaporan yang saya laksanakan dapat berjalan lebih efektif, akuntabel, dan mendukung tercapainya tujuan organisasi.

BAB III
PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. Identifikasi Isu

Di lingkungan kerja Protokol, terdapat beberapa isu yang perlu mendapat perhatian serius, antara lain kurangnya akses pelatihan spesialis protokol dan kemampuan bahasa Inggris berstandar internasional; sistem undangan digital belum diadopsi secara menyeluruh sehingga menyebabkan kemungkinan terjadi kesalahan orang yang diundang atau kesalahan pengetikan; belum teroptimalisasinya pemantauan data riwayat penugasan, riwayat kegiatan acara di protokol semua subbagian, Ketiga isu ini saling berkaitan dengan prinsip profesionalisme, akuntabilitas, dan kompetensi ASN, sehingga memerlukan solusi yang terstruktur dan berkelanjutan agar kinerja unit dapat berjalan efektif, efisien, dan sesuai standar pelayanan publik yang berkualitas.

1. Tabel Rumusan Isu

Tabel 3.1 Tabel Rumusan Isu

No	Rumusan Isu	Kondisi Saat ini (data/fakta)	Dampak Apabila Isu tidak diselesaikan	Kondisi yang diharapkan	Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran ASN mendukung SMART Governance
1	kurangnya akses pelatihan spesialis protokol dan kemampuan bahasa Inggris berstandar internasional	a. Penugasan yang melibatkan kunjungan international hanya di tugas kan beberapa orang saja	a. ASN jadi tidak berkembang mengikuti tuntutan standard international b. Terjadi nya kesalahan teknis saat penerimaan tamu international	a. Mampu mengeksekusi tugas protokol dengan cepat, tepat, dan sesuai standar global b. Meningkatnya kepercayaan diri	a. **UU ASN No. 20 Tahun 2023 Pasal 49** → ASN wajib mengikuti pelatihan yang relevan dan kompeten pelatihan protokol dan bahasa Inggris termasuk kompetensi krusial sedangkan akses yang terbatas berarti ASN tidak memenuhi kewajiban ini. b. **Menguasai Bahasa Asing** → Sebagai salah satu ciri SMART ASN, tanpa pelatihan yang memadai, ASN protokol tidak bisa memenuhi kompetensi bahasa Inggris sebagai bahasa international yang sangat dipakai dalam

					kegiatan global c. **Profesionalisme** → Profesionalisme ASN juga mencakup kemampuan beradaptasi dengan tuntutan global, termasuk komunikasi internasional
2	sistem undangan digital belum diadopsi secara menyeluruh	a. Undangan rapat, sidang, atau acara resmi masih banyak dikirim melalui surat fisik	a. dapat terjadi kesalahan pengetikan saat proses pembikinan undangan b. membutuhkan proses dan waktu yang lama	a. Sistem undangan otomatis terhubung dengan *e-attendance* (QR code atau *digital check-in*). b. Proses distribusi undangan dapat dilakukan hanya dalam hitungan menit, bahkan ke banyak penerima sekaligus.	a. **UU ASN No. 20 Tahun 2023 Pasal 31** → Sistem undangan digital adalah bagian dari pengembangan **sistem informasi ASN** untuk mendukung kinerja organisasi.. b. **Menguasai IT** → ASN protokol harus terbiasa dengan aplikasi manajemen undangan digital agar sejalan dengan transformasi digital birokrasi.
3	Belum optimalnya pemantauan data riwayat penugasan dan kegiatan acara di bagian protokol untuk laporan triwulan 1 dan 2	a. pada saat ada permintaan atasan riwayat kerja dan lembur yang sudah lewat menjadi membutuhkan waktu yang lebih lama b. atasan tidak mengetahui siapa yang sudah bertugas dan belum karena datanya masih belum teritegrasi c. Kesusahan untuk mengisi SKP	a. Petugas bisa ditugaskan di acara yang sama atau bertabrakan jadwal karena tidak ada basis data yang terpusat. b. Membutuhkan waktu lama untuk mencari riwayat acara atau penugasan karena harus membuka arsip manual atau file terpisah. c. Laporan kinerja dan pertanggungjawaban menjadi kurang valid karena data tidak lengkap atau tersebar di berbagai subbagian.	a. Seluruh riwayat penugasan dan riwayat kegiatan acara tersimpan dalam satu platform yang dapat diakses oleh seluruh subbagian terkait di Protokol Setjen DPR RI. b. Penentuan personel yang bertugas mempertimbangkan rekam jejak dan kompetensi yang tercatat di sistem, sehingga mendukung	a. **Pasal 5 & 7** → Tanpa pemantauan data riwayat penugasan & riwayat kegiatan yang akurat, prinsip **merit system** (penempatan ASN berdasarkan kualifikasi, kompetensi, kinerja) tidak bisa diterapkan dengan baik. b. **Profesionalisme** → Sistem pemantauan yang baik membuat pembagian tugas lebih tepat, beban kerja proporsional, dan hasil kerja bisa dipertanggungjawabkan.. c. **Menguasai IT** → Belum optimalnya pemanfaatan IT berarti ASN belum

				efektivitas dan profesionalisme pelaksanaan acara. c. Laporan kegiatan dan laporan kinerja dapat dihasilkan secara otomatis dari sistem, meminimalisasi risiko kesalahan dan mempercepat proses administrasi.	sepenuhnya memenuhi ciri Smart ASN yang adaptif teknologi.

2. Deskripsi Isu

a. Kurangnya akses pelatihan spesialis protokol dan kemampuan bahasa Inggris berstandar internasional

a.1 Masalah

Isu yang muncul di lingkungan kerja protokol adalah masih terbatasnya akses terhadap pelatihan spesialis protokol dan kemampuan bahasa Inggris berstandar internasional. Sebagai garda terdepan dalam penyelenggaraan acara resmi kedewanan maupun kenegaraan, seorang protokol dituntut untuk memiliki keterampilan khusus, mulai dari penguasaan tata urutan acara, keahlian komunikasi, hingga pemahaman etika diplomasi yang sesuai dengan standar global. Namun, kenyataannya sebagian besar pegawai protokol belum mendapatkan kesempatan yang memadai untuk mengikuti pelatihan yang bersifat spesialis dan berstandar tinggi, sehingga keterampilan yang dimiliki masih banyak bergantung pada pengalaman lapangan atau pembelajaran mandiri seperti pada gambar berikut:

Gambar 3.1 Bukti Sedikit Kemampuan Bahasa Inggris

a.2 Dampak bila Isu tidak segara diselesaikan

- **Menurunya profesionalitas protokol**, Protokol berisiko tidak mampu mengikuti standar internasional dalam tata cara acara kenegaraan maupun antarparlemen.
- **Hambatan dalam diplomasi dan kerja sama international** yang dapat menyebabkan potensi kesalahpahaman atau miskomunikasi dalam acara bilateral/multilateral meningkat.
- **Citra institusi yang kurang kompetitif** dapat menyebabkan lembaga DPR RI berpotensi dipandang tidak siap dalam menghadapi tuntutan global.

a.3 Dampak bila isu segera diselesaikan

- **Meningkatkan Profesionalitas protokol,** protokol mampu bekerja dengan standar international dan tata laksana menjadi lebih tertib, elegan dan berwibawa.
- **Memperkuat hubungan diplomataik dan kerja sama international,** kemampuan bahasa inggris yang baik memudahkan komunikasi lintas negara dan menumbuhkan kepercayaan minta international terhadap DPR RI.
- **Meningkatkan citra institusi di mata publik dan dunia international,** DPR RI dipandang modern , professional dan adaptif dengan standar international.

b. **Sistem undangan digital belum diadopsi secara menyeluruh**

b.1 Masalah

Isu ini menggambarkan kondisi dimana penggunaan sistem undangan digital dalam penyelenggaraan kegiatan dan acara resmi, khususnya di lingkungan Setjen DPR RI, masih belum diterapkan secara merata dan konsisten. Sebagian unit kerja masih mengandalkan cara konvensional dengan undangan fisik berbasis kertas, sehingga proses distribusi undangan menjadi lebih lambat, membutuhkan biaya cetak yang cukup besar, serta kurang efisien dalam hal dokumentasi dan arsip dan rawan terjadi kesalahan pengetikan seperti gambar berikut:

Gambar 3.2 Bukti Kesalahan Undangan

b.2 Dampak bila isu tidak segera diselesaikan

- **Inefisiensi waktu dan tenaga,** proses distribusi undangan akan tetap lambat karena harus dilakukan secara manual dan membutuhkan lebih banyak tenaga untuk mengurus pencetakan, pengiriman dan konfirmasi undangan.
- **Kendala dalam dokumentasi dan arsip,** data kehadiran dan riwayat undangan sulit ditelusuri karena tidak terintegrasi dan resiko kehilangan arsip fisik cukup besar.

b.3 Dampak bila isu segera diselesaikan

- **Efisiensi waktu dan tenaga,** proses distribusi undangan lebih cepat dan praktis serta penerima undangan dapat langsung mengkonfirmasi kehadiran secara digital.
- **Kemudahan dalam dokumentasi dan arsip,** data undangan dan kehadiran otomatis terdokumentasi dalam sistem serta riwayat kegiatan mudah diakses.

c. Belum optimalnya pemantauan data riwayat penugasan dan kegiatan acara di bagian protokol untuk laporan triwulan 1 dan 2

c.1 Masalah

Isu ini menggambarkan kondisi dimana pengelolaan dan pemantauan data terkait riwayat penugasan serta riwayat kegiatan acara di lingkungan protokol Setjen DPR RI masih belum berjalan optimal. Saat ini, pencatatan data penugasan pegawai maupun dokumentasi kegiatan seringkali masih dilakukan secara manual, terpisah antar-subbagian, dan belum terintegrasi dalam satu sistem informasi yang komprehensif.

Akibatnya, proses pencarian, pelacakan, serta analisis data penugasan atau kegiatan membutuhkan waktu lebih lama dan berpotensi terjadi ketidakakuratan informasi. Kondisi ini dapat menimbulkan kendala dalam menyusun laporan, merencanakan penugasan berikutnya, mengevaluasi kinerja, hingga dalam pengambilan keputusan strategis oleh pimpinan.

JADWAL KEGIATAN
BAGIAN PROTOKOL

NO	HARI / TANGGAL	PUKUL	UNIT PELAKSANA	ACARA	TEMPAT	PETUGAS	KETERANGAN
1	Selasa, 19 Agustus 2025	09.30 WIB	Pimpinan DPR RI	Rapat Paripurna DPR RI "Pandangan Umum Fraksi Fraksi atas RUU tentang APBN Tahun Anggaran 2026"	Ruang Rapat Paripurna Gedung Nusantara II	P1 : Jasmine P2 : Adit P3 : Ai P4 : Agus P5 : Ang Setjen : Tiarida Absensi : H. Hardycso, Atika Kuki Tata tempat : H. Andi, Anita Vina Pintu Utama : Melsiana, Shafa Safira Holding VIP : Flanka, Imel Chintya	
2	Selasa, 19 Agustus 2025	15.00 WIB	Pimpinan DPR RI	Rapat Pimpinan (Rapim) DPR RI	Ruang Pimpinan DPR RI Lantai 2 Gedung Nusantara III	P1 : Jasmine P2 : Adit P3 : Ai P4 : Agus P5 : Ang Setjen : Tiarida Tata Tempat : Fras, Anita Vina, Tiara Rosa	
3	Selasa, 19 Agustus 2025	19 - 23 Agustus 2025	BKSAP DPR RI Set. Kerja Sama Regional	Kunjungan Kerja BKSAP DPR RI menghadiri Sidang Umum Tahunan *Southeast Asia Parliamentarians Against Corruption (SEAPAC)* dan *Bulaksumur Roundtable Forum*	Daerah Istimewa Yogyakarta	Eko	

Gambar 3.3 Contoh Gambar Penugasan yang Belum Lengkap

JADWAL KEGIATAN
BAGIAN PROTOKOL

NO	HARI / TANGGAL	PUKUL	UNIT PELAKSANA	ACARA	TEMPAT	PETUGAS	KETERANGAN
1	Rabu, 20 Agustus 2025	10.00 WIB	Bagian Persidangan Paripurna	Rakor Persiapan Rapat Paripurna ke 2 Masa Persidangan I Tahun Sidang 2025 - 2026	Ruang Rapat Lobby Paripurna Lantai 3 Gedung Nusantara II	H. Ridho Kevin Reddiola	
2	Rabu, 20 Agustus 2025	11.00 WIB	Pimpinan DPR RI	Rapat Konsultasi Pimpinan DPR RI	Ruang Rapat Komisi XIII DPR RI Gedung Nusantara II	P1 : Dini P2 : Adit P3 : Ang P4 : Ali P5 : Tiarida Setjen : Agus Tata Tempat : Fras, Rayhan, Ikram	
3	Rabu, 20 Agustus 2025	13.30 WIB	Komisi I DPR RI	Komisi I DPR RI menerima kunjungan Parlemen Negara Jerman	Ruang Delegasi DPR RI Gedung Nusantara III	Danang (Protokol Komisi I) Asri Kanti Reynaldi	
4	Rabu, 20 Agustus 2025	19 - 23 Agustus 2025	BKSAP DPR RI Set. Kerja Sama Regional	Kunjungan Kerja BKSAP DPR RI menghadiri Sidang Umum Tahunan *Southeast Asia Parliamentarians Against Corruption (SEAPAC)* dan *Bulaksumur Roundtable Forum*	Daerah Istimewa Yogyakarta	Eko	

Gambar 3.4 Contoh Gambar Penugasan yamg Belum Lengkap

Diatas berikut merupakan contoh penugasan yang belum di optimalisasi

c.2 Dampak bila isu tidak segera diselesaikan

- **Kesulitan akses dan pencarian data,** data riwayat penugasan dan kegiatan sulit ditemukan dengan cepat dan proses pencarian arsip memakan waktu.
- **Menghambat perencanaan strategis,** pimpinan kesulitan mengambil keputusan karena kurangnya data yang akurat dan up-to-date dan perencanaan penugasan ke depan tidak berbasis data yang valid.

c.3 Dampak bila isu segera diselesaikan

- **Kemudahan akses dan kecepatan pencarian data,** riwayat penugasan dan kegiatan terdokumentasi rapi dalam sistem terintegrasi dan data dapat diakses dengan cepat, akurat dan real time.
- **Mendukung perencanaan strategis dan pengambilan keputusan,** pimpinan mendapat data yang lengkap untuk perencanaan penugasan berikutnya dan penempatan ASN lebih tepat sasaran sesuai rekam jejak tugas.

B. Penetapan Isu Prioritas

1. Teknik Tapisan Isu

Teknik tapisan isu merupakan metode yang digunakan untuk menyeleksi isu-isu aktual diunit kerja maka dari itu teknik yang digunakan untuk penetapan kriteria kualitas isu yaitu Teknik USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). Melalui teknik ini, setiap isu dianalisis berdasarkan seberapa mendesak isu tersebut harus segera ditangani, seberapa besar dampaknya terhadap kelancaran tugas unit kerja protokol, serta bagaimana perkembangan masalah jika tidak diselesaikan.

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.

- Urgency, artinya seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti.
- Seriousness, artinya seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan.
- Growth, seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

2. Pemilihan isu prioritas

Tabel 3.2 Tabel Pemilihan Isu Prioritas

No.	Isu	Nilai			Jumlah	Prioritas
		U	S	G		
1	Kurangnya akses pelatihan spesialis protokol dan kemampuan bahasa Inggris berstandar internasional	3	3	3	9	2
2	Sistem undangan digital belum diadopsi secara menyeluruh	2	2	2	6	3
3	Belum optimalnya pemantauan data riwayat penugasan dan kegiatan acara di bagian protokol untuk laporan triwulan 1 dan 2	5	5	5	15	1

Keterangan USG

Tabel 3.3 Tabel Keterangan 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

Berikut adalah penjelasan USG yang sudah dilakukan terhadap isu-isu yang ada:

1. **Kurangnya akses pelatihan spesialis protokol dan kemampuan bahasa inggris berstandar international**

Isu ini memenuhi kriteria USG dengan total jumlah nilai 9 dan menjadi prioritas isu kedua untuk diselesaikan

- ***Urgency***, Isu ini memiliki tingkat urgensi yang tinggi karena menyangkut pelaksanaan tugas protokol yang berhubungan langsung dengan tamu negara, mitra internasional, maupun forum bilateral dan multilateral. Tanpa adanya akses pelatihan yang memadai dan penguasaan bahasa Inggris berstandar internasional, para ASN protokol berisiko melakukan kesalahan dalam komunikasi maupun tata keprotokolan, yang pada akhirnya dapat mencoreng citra lembaga. Kondisi ini menuntut penyelesaian segera karena menyangkut wajah diplomasi DPR RI di hadapan publik dan dunia internasional. Oleh sebab itu, urgensinya dinilai cukup tinggi sehingga mendapatkan nilai 3.
- ***Seriousness,*** Dari sisi keseriusan, isu ini dapat menimbulkan dampak yang cukup serius terhadap profesionalitas ASN protokol dan reputasi kelembagaan. Kualitas pelayanan protokol yang tidak memenuhi standar internasional berpotensi menurunkan kepercayaan mitra kerja sama dan mengurangi efektivitas diplomasi parlementer. Meski demikian, kegiatan protokol masih tetap bisa berjalan dengan pola konvensional, sehingga dampaknya belum sampai mengganggu kelangsungan organisasi secara langsung. Atas dasar itu, tingkat keseriusannya dikategorikan sedang hingga cukup serius dengan nilai 3.
- ***Growth,*** Dilihat dari aspek pertumbuhan, isu ini memiliki potensi berkembang semakin besar jika tidak segera ditangani. Kesenjangan kompetensi ASN protokol dengan standar internasional akan semakin lebar, sehingga ke depan semakin sulit mengejar ketertinggalan. Dalam jangka panjang, hal ini bisa menghambat karier ASN, mengurangi daya saing lembaga dalam forum internasional, serta memperlambat pencapaian target SMART ASN. Meskipun ancamannya tidak langsung, tetapi sifatnya akumulatif dan dapat membesar, sehingga nilai pertumbuhannya diberikan 3.

2. **Sistem undangan digital belum diadopsi secara menyeluruh**

Isu ini memenuhi kriteria USG dengan total jumlah nilai 6 dan menjadi prioritas isu paling rendah untuk diselesaikan

- ***Urgency***, Isu ini memiliki tingkat urgensi yang relatif rendah hingga sedang. Tidak diadopsinya sistem undangan digital secara menyeluruh memang berdampak pada efisiensi

kerja, namun tidak langsung menghambat jalannya kegiatan protokol maupun acara resmi. Undangan masih bisa dikirim menggunakan cara konvensional meskipun memakan waktu, biaya, dan tenaga lebih banyak. Karena dampaknya tidak bersifat segera atau kritis bagi keberlangsungan organisasi, maka tingkat urgensinya hanya diberi nilai 2.

- ***Seriousness,*** Dari sisi keseriusan, isu ini memang berpengaruh pada efisiensi, transparansi, dan modernisasi tata kelola, tetapi tidak sampai mengganggu tugas pokok lembaga. Acara atau kegiatan tetap dapat berjalan meskipun tanpa sistem digital, hanya saja tidak optimal dari segi waktu, biaya, dan akurasi data. Dengan kata lain, dampaknya tidak besar atau mendasar, sehingga tingkat keseriusannya dikategorikan rendah-sedang dengan nilai 2.
- ***Growth,*** Potensi pertumbuhan isu ini juga relatif kecil. Jika tidak segera diatasi, ketertinggalan dalam adopsi digitalisasi undangan memang bisa semakin terasa, tetapi sifatnya lebih kepada inefisiensi yang terus berulang, bukan ancaman besar yang dapat melumpuhkan kinerja protokol. Perkembangannya bersifat lambat dan lebih berupa akumulasi ketidakefisienan dibandingkan eskalasi yang drastis. Oleh karena itu, aspek pertumbuhannya diberikan nilai 2.

3. **belum optimalnya pemantauan data riwayat penugasan dan riwayat kegian acara di bagian protokol untuk laporan triwulan 1 dan 2**

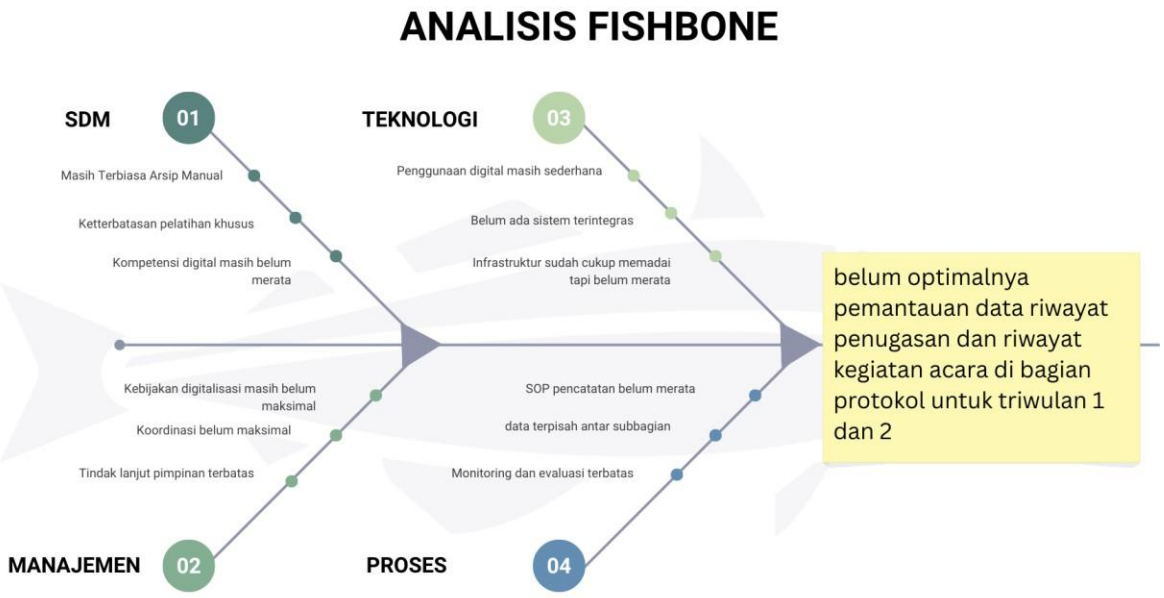
Isu ini memenuhi kriteria USG dengan total jumlah nilai 15 dan menjadi prioritas isu paling tinggi untuk diselesaikan

- ***Urgency,*** Isu ini sangat mendesak untuk segera ditangani karena menyangkut langsung efektivitas kerja protokol di semua subbagian. Tanpa sistem pemantauan data yang optimal, proses pencarian, pencatatan, dan pelacakan riwayat penugasan maupun kegiatan acara akan terus memakan waktu lama, rentan terjadi kesalahan, serta menghambat kelancaran tugas sehari-hari. Dampaknya tidak hanya pada efisiensi administrasi, tetapi juga pada kecepatan pelayanan dan koordinasi antar-subbagian protokol. Oleh karena itu, urgensinya diberi nilai 5 karena keterlambatan penyelesaian isu ini akan langsung dirasakan dalam operasional harian.
- ***Seriousness,*** Tingkat keseriusan isu ini sangat tinggi karena berhubungan langsung dengan akurasi data, transparansi, dan kualitas perencanaan di lingkungan protokol. Ketidakoptimalan dalam pemantauan data berpotensi menimbulkan tumpang tindih penugasan, kesalahan pencatatan riwayat acara, hingga terhambatnya penyusunan laporan kinerja. Jika kondisi ini dibiarkan, reputasi unit kerja dapat menurun karena dianggap tidak mampu mengelola data dasar penugasan dan kegiatan secara profesional. Oleh sebab itu, isu ini dikategorikan sangat serius dan mendapat nilai 5.

- ***Growth,*** Dari aspek pertumbuhan, isu ini berpotensi semakin membesar apabila tidak segera ditangani. Semakin lama sistem data tidak dioptimalkan, semakin menumpuk pula informasi yang tidak terdokumentasi dengan baik, sehingga risiko kehilangan, ketidaktepatan, atau ketidaksinkronan data semakin tinggi. Hal ini akan menyulitkan dalam jangka panjang, baik untuk evaluasi, akuntabilitas, maupun pengambilan keputusan strategis. Karena sifat masalahnya akan terus berkembang dan menimbulkan dampak lebih luas, maka pertumbuhannya diberi nilai maksimal, yaitu 5.

C. Analisis Isu Fishbone

Dengan kombinasi nilai urgensi, keseriusan, dan pertumbuhan yang semuanya berada pada tingkat paling tinggi (5), isu ini wajar menempati urutan pertama dalam prioritas penanganan. Penyelesaiannya sangat penting karena akan membawa dampak langsung terhadap peningkatan kinerja protokol, memperkuat koordinasi antar-subbagian, serta mendukung transformasi digital birokrasi menuju *SMART Governance*. Dengan kata lain, jika isu ini segera ditangani, manfaatnya akan terasa luas, strategis, dan berkelanjutan bagi organisasi.



Gambar 3.5 Analisis Fishbone

Dari diagram *Fishbone* diatas dilihat bahwa penyebab utama terjadi Belum optimalnya pemantauan data riwayat penugasan dan kegiatan acara di bagian protokol untuk laporan triwulan adalah kurangnya sistem terintegrasi yang didukung oleh proses pencatatan yang belum seragam serta pencatatan yang belum di optimalisasi

D. Gagasan Pemecahan Isu

Untuk mengatasi Belum optimalnya pemantauan data riwayat penugasan dan kegiatan acara di bagian protokol, pendekatan praktis yang bisa dilakukan adalah mengintegrasikan pencatatan ke dalam satu file Microsoft Excel terpusat dengan optimalisasi pemantauan riwayat penugasan dan kegiatan keprotokolan dengan microsoft excel untuk laporan triwulan di bagian protokol agar tidak terjadi tumpang tindih antara semua penugasan

BAB IV

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Matriks Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja	**: Biro Protokol dan Humas (Subbagian Acara AKD)**
Identifikasi Isu	**: 1. Kurangnya akses pelatihan spesialis protokol dan kemampuan bahasa Inggris berstandar internasional** **2. Sistem undangan digital belum diadopsi secara menyeluruh** **3. Belum optimalnya pemantauan data riwayat penugasan dan kegiatan acara di bagian protokol untuk laporan triwulan I dan II**
Isu yang Diangkat	**: Belum optimalnya pemantauan data riwayat penugasan dan kegiatan acara di bagian protokol untuk laporan triwulan**
Gagasan Pemecahan Isu	**: Optimalisasi pemantauan riwayat penugasan dan riwayat kegiatan keprotokolan dengan microsoft excel untuk laporan triwulan di bagian protokol**

Matriks Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

Tabel 4.1 Tabel Matriks Rancangan Aktualisasi

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	Menyusun format excel standar dan berdiskusi dengan mentor	1. Membuat file Excel dengan tabel terstruktur (kolom: nama petugas, tanggal, grade, subbagian, kegiatan, lokasi) dan sumber data nama	1. Dokumen induk Excel yang rapi, seragam, dan siap digunakan	**1. Akuntabel** – data tertata transparan, mudah diaudit, dan bisa dipertanggungjawabkan. **2. Berorientasi Pelayanan** – Menyusun format Excel standar menunjukkan upaya memberikan **kemudahan dan efisiensi** dalam pengelolaan data untuk mendukung pelayanan yang lebih cepat, akurat, dan responsif terhadap kebutuhan unit kerja atau pimpinan.	Sesuai **UU No.20/2023 Pasal 3**: Pembuatan file Excel terstruktur mencerminkan penerapan prinsip **efektivitas, efisiensi, akuntabilitas, dan berbasis sistem merit** dalam pengelolaan data ASN, Data yang rapi dan akurat menjadi dasar untuk pengambilan keputusan berbasis bukti. **Menguasai IT**: Kegiatan ini merupakan wujud nyata ASN yang **menguasai teknologi informasi**.	**Tusi Nomor 7:** Perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengolahan data dan pelayanan informasi, pelaksanaan pendidikan dan pelatihan, pelaksanaan pembinaan jabatan fungsional, serta dukungan tertentu pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Jendral.
		2. Melakukan diskusi dan konsultasi dengan mentor untuk memperoleh masukan serta	2. Adanya validasi dan persetujuan dari mentor sehingga format lebih aplikatif, efektif, dan sesuai prosedur	**1. Kolaboratif:** Diskusi dengan mentor mencerminkan semangat bekerja sama, saling memberi masukan, dan membangun solusi	Sesuai **UU No.20/2023 Pasal 7 Pengembangan Kompetensi** Diskusi dengan mentor merupakan bagian dari	

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
		menyempurnakan format agar sesuai kebutuhan organisasi	kerja.	terbaik bagi organisasi. **2. Harmonis:** ASN menjaga sikap sopan, menghargai pendapat, dan komunikasi dua arah yang baik selama diskusi, menciptakan hubungan kerja yang positif dengan mentor.	**pengembangan kompetensi dan pembinaan karier**, di mana ASN memperoleh bimbingan langsung untuk meningkatkan kualitas hasil kerjanya **Jaringan luas** termasuk berdiskusi dengan mentor	
2	Melakukan input data mandiri dan sosialisasi	1. Mengisi data setiap penugasan & kegiatan protokol secara rutin ke dalam format Excel.	1. Terkumpulnya data penugasan dan kegiatan secara konsisten & terintegrasi	**1. Kompeten** – disiplin menginput data, menunjukkan tanggung jawab pribadi, dan meningkatkan keterampilan administrasi. **2. Kolaboratif:** ASN bekerja sama dengan tim protokol bagian penjadwalan dalam memastikan data kegiatan terkumpul lengkap dan benar, menunjukkan semangat kerja sama dan gotong royong.	Sesuai **UU No.20/2023 Pasal 5**: ASN wajib menyelenggarakan tugas dengan disiplin & profesional serta perencanaan kerja efektif **SMART ASN**: Berintegritas, menguasai IT dasar	Pengisian data penugasan dan kegiatan protokol secara rutin merupakan **langkah awal dari proses pelaporan** yang terkait Tusi nomor 9
		2. Melakukan sosialisasi mengenai tabel awal	2. untuk membantu pengoptimalan data	**Berorientasi Pelayanan:** memberikan pemahaman kepada rekan kerja agar tabel dapat digunakan dengan mudah dan	Sesuai **UU No.20/2023 Pengembangan Kompetensi** menekankan profesionalisme, akuntabilitas, dan kolaborasi	**Tusi Nomor 7:** termasuk bagian dari pelatihan, dan pembinaan

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
				membantu kelancaran administrasi **Harmonis** dan **Kolaboratif** muncul melalui interaksi positif selama sosialisasi, di mana ASN menghargai pertanyaan, menerima masukan, dan bekerja sama untuk penyempurnaan tabel.	dalam pelaksanaan tugas. **Jaringan luas** termasuk berdiskusi dengan mentor	
3	Melakukan rekap & analisis sederhana	1. Menggunakan filter, count if, vlookup dan conditional formatting yang lebih advance di Excel untuk membuat laporan matriks	1. Laporan kegiatan terukur & mudah dipahami untuk pimpinan.	**Adaptif** – terbiasa menggunakan teknologi untuk menganalisis data & membuat laporan digital.	**Sesuai UU No.20/2023 Pasal 9**: ASN dituntut menghasilkan kinerja berbasis data. SMART ASN: **Menguasai IT**	Penggunaan fitur Excel seperti filter, count if, dan vlookup membantu menghasilkan laporan yang **lebih akurat, sistematis, informatif, dan mudah dipahami**, sehingga mendukung kualitas pelaporan Hal ini sejalan dengan kewajiban **Tusi No. 9**, yaitu menyampaikan pelaksanaan tugas dan fungsi secara terukur dan akuntabel.

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
4	Evaluasi & Pengumpulan Umpan Balik serta perbaikan format	1. Mengecek data, menghindari duplikasi,	1. Sistem data final yang lebih akurat, dinamis, dan berkelanjutan.	**Loyal** – menunjukkan komitmen menjaga kualitas data & keberlanjutan sistem.	**Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023** tentang Aparatur Sipil Negara, khususnya dalam penerapan manajemen ASN yang efektif, efisien, dan akuntabel. **SMART ASN**: Intergritas, Adaptif, Menguasai IT	**Tusi Nomor 9** Karena kegiatan cek data & menghindari duplikasi adalah bagian dari menjaga akurasi laporan kinerja.
		2. Mengumpulkan umpan balik dan perbaikan		**Kolaboratif** berdiskusi termasuk bentuk kolaborasi **Harmonis** diwujudkan dengan menjalin komunikasi yang baik saat menerima saran dari mentor atau rekan kerja.	**berintegritas** karena terbuka terhadap kritik dengan sikap jujur dan profesional**, kompeten** karena berupaya meningkatkan kualitas hasil kerja melalui pembelajaran berkelanjutan, serta **adaptif** karena mampu menyesuaikan format dan metode kerja sesuai kebutuhan organisasi.	**Tusi Nomor 7:** termasuk bagian dari pelatihan, dan pembinaan

B. Jadwal Rencana Kegiatan

Tabel 4.2 Tabel Jadwal Rencana Kegiatan

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Agustus				September				Oktober			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Menyusun format excel standar dan berdiskusi dengan mentor												
	a) Membuat file Excel dengan tabel terstruktur (kolom: nama petugas, tanggal, grade, subbagian, kegiatan, lokasi) dan sumber data nama												
	b) Melakukan diskusi dan konsultasi dengan mentor untuk memperoleh masukan serta menyempurnakan format agar sesuai kebutuhan organisasi												
2.	Melakukan input data mandiri dan sosialisasi												
	a) Mengisi data setiap penugasan & kegiatan protokol secara rutin ke dalam format Excel..												
	b) Melakukan sosialisasi												
3.	Melakukan rekap & analisis sederhana												
	a) Menggunakan filter, count if, vlookup dan conditional formatting yang lebih advance di Excel untuk membuat laporan bulanan/rekap acara.												
4.	Evaluasi & Pengumpulan Umpan Balik serta perbaikan format												
	a) Mengecek data, menghindari duplikasi, menambahkan kolom tambahan bila dibutuhkan (misalnya kode acara, jam kegiatan).												
	b) Mengumpulkan umpan balik dan perbaikan												

BAB V

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi

Tabel 5.1 Tabel Jadwal Pelaksanaan Kegiatan

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	September				Oktober			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Menyusun format excel standar dan berdiskusi dengan mentor								
	a) Membuat file Excel dengan tabel terstruktur (kolom: nama petugas, tanggal, grade, subbagian, kegiatan, lokasi) dan sumber data nama	30							
	b) Melakukan diskusi dan konsultasi dengan mentor untuk memperoleh masukan serta menyempurnakan format agar sesuai kebutuhan organisasi	5							
2.	Melakukan input data mandiri dan sosialisasi								
	a) Mengisi data setiap penugasan & kegiatan protokol secara rutin ke dalam format Excel.		9						
	b) Melakukan sosialisasi		12						
3.	Melakukan rekap & analisis sederhana								
	a) Menggunakan filter, count if, vlookup dan conditional formatting yang lebih advance di Excel untuk membuat laporan bulanan/rekap acara.			19					
4.	Evaluasi & Pengumpulan Umpan Balik serta perbaikan format								
	a) Mengecek data, menghindari duplikasi, menambahkan kolom tambahan bila dibutuhkan (misalnya kode acara, jam kegiatan).				26				
	b) Mengumpulkan umpan balik dan perbaikan					3			

B. Penjelasan Kegiatan

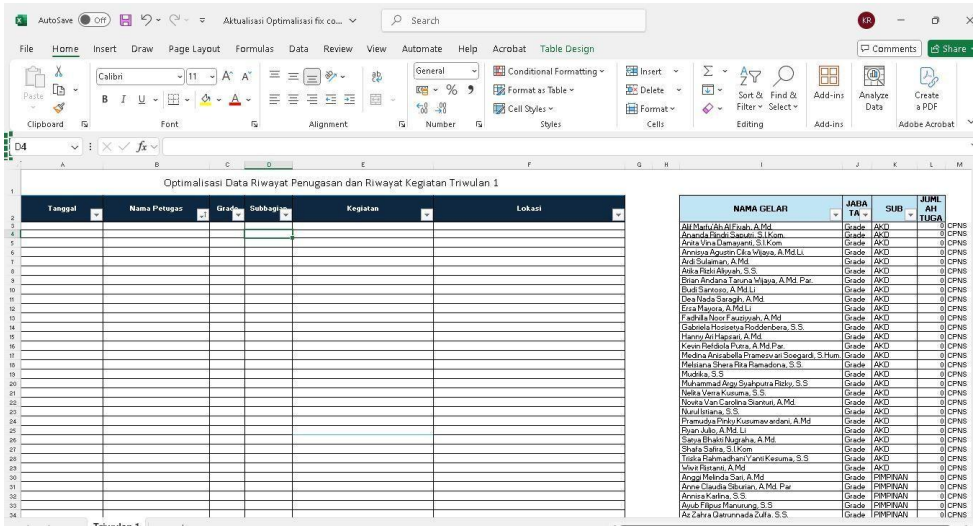
Sebagai langkah dalam mewujudkan isu prioritas yang telah ditetapkan, kegiatan aktualisasi dirancang dalam beberapa tahapan yang saling berkaitan. Tahapan-tahapan ini mencakup proses awal berupa konsultasi dan perencanaan, pelaksanaan, hingga evaluasi. Tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut.

1. Pelaksanaan Kegiatan 1 : Menyusun format excel standar dan berdiskusi dengan mentor

Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan format database atau dokumen kerja yang akan digunakan memiliki struktur yang rapi, mudah dipahami, dan sesuai kebutuhan unit kerja. Pada tahap ini, pegawai menyusun rancangan awal format Excel yang berisi kolom, baris, serta kategori data yang akan dicatat atau diinput. Format tersebut dibuat dengan memperhatikan aspek kemudahan penggunaan, akurasi data, dan konsistensi antar bagian.

a. **Tahapan kegiatan 1** : Membuat file Excel dengan tabel terstruktur (kolom: nama petugas, tanggal, grade, subbagian, kegiatan, lokasi) dan sumber data nama

Tahapan ini dilakukan peserta pada tanggal **30 Agustus 2025** untuk mengimplementasikan rancangan format database ke dalam bentuk file Excel yang siap digunakan. Pada tahap ini, peserta membuat lembar kerja Excel dengan tabel yang sudah terstruktur dan disesuaikan dengan kebutuhan administrasi. Tabel tersebut berisi kolom utama seperti **nama petugas, tanggal, grade, subbagian, kegiatan, dan lokasi**, sehingga seluruh data kegiatan dapat tercatat dengan rapi dan mudah diolah.



Gambar 5.1 Bukti Tahapan Menyusun Format Excel Standar

1) **Penerapan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK**

Akuntabel – Nilai akuntabilitas tercermin dari bagaimana ASN menyusun format Excel dengan memperhatikan keakuratan data, kejelasan kategori, serta transparansi informasi. Dengan menyusun format yang terstruktur, setiap data yang diinput dapat dengan mudah dilacak, diverifikasi, dan dipertanggungjawabkan. Tindakan ini memperlihatkan bahwa ASN memahami pentingnya bekerja dengan integritas dan tanggung jawab penuh atas hasil kerjanya, sejalan dengan semangat manajemen ASN berbasis sistem merit dan transparansi publik. **Berorientasi Pelayanan** – Dalam kegiatan ini, ASN menunjukkan sikap berorientasi pada pelayanan dengan cara merancang format Excel yang tidak hanya berfungsi sebagai alat pencatat data, tetapi juga benar-benar membantu pengguna — baik rekan kerja, pimpinan, maupun unit lain yang membutuhkan

2) **Keterkaitan dengan SMART ASN & Manajemen ASN**

Sesuai dengan UU No. 20 Tahun 2023 Pasal 3, pembuatan file Excel yang terstruktur mencerminkan penerapan prinsip efektivitas, efisiensi, akuntabilitas, dan sistem merit dalam pengelolaan data ASN. Data yang tersusun rapi dan akurat menjadi dasar pengambilan keputusan berbasis bukti (*evidence-based decision making*), sehingga mendukung tata kelola ASN yang profesional dan transparan. Selain itu, kegiatan ini juga merupakan wujud nyata penerapan ciri SMART ASN yang menguasai teknologi informasi, dengan memanfaatkan Excel sebagai alat digital untuk meningkatkan kinerja dan ketepatan administrasi.

b. **Tahapan Kegiatan 2 :** Melakukan diskusi dan konsultasi dengan mentor untuk memperoleh masukan serta menyempurnakan format dasar

Tahapan yang peserta laksanakan pada tanggal **5 September 2025** ini bertujuan untuk memastikan format dasar yang telah disusun benar-benar sesuai dengan kebutuhan unit kerja dan memenuhi standar administrasi yang berlaku. Pada tahap ini, peserta melakukan diskusi dan konsultasi langsung dengan mentor untuk mememperoleh rancangan format dasar yang sesuai seperti struktur kolom, jenis data yang diinput, serta tata letak tabel yang lebih rapi.

Gambar 5.2 Bukti Tahapan Berdiskusi Dengan Mentor

1) **Penerapan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK**

Kegiatan melakukan diskusi dan konsultasi dengan mentor untuk memperoleh masukan serta menyempurnakan format dasar mencerminkan penerapan nilai **Kolaboratif dan Harmonis** dalam perilaku ASN. Melalui kolaborasi, peserta menunjukkan sikap terbuka terhadap saran, saling berbagi pengetahuan, dan bekerja sama untuk menghasilkan format yang lebih efektif dan sesuai kebutuhan organisasi. Nilai harmonis tercermin dari kemampuan menjaga komunikasi yang baik, menghargai pendapat mentor, serta menciptakan suasana kerja yang saling mendukung dan penuh rasa hormat. Dengan demikian, kegiatan ini tidak hanya memperkuat kualitas hasil kerja, tetapi juga membangun hubungan profesional yang sehat dan sinergis di lingkungan kerja.

2) **Keterkaitan dengan SMART ASN & Manajemen ASN**

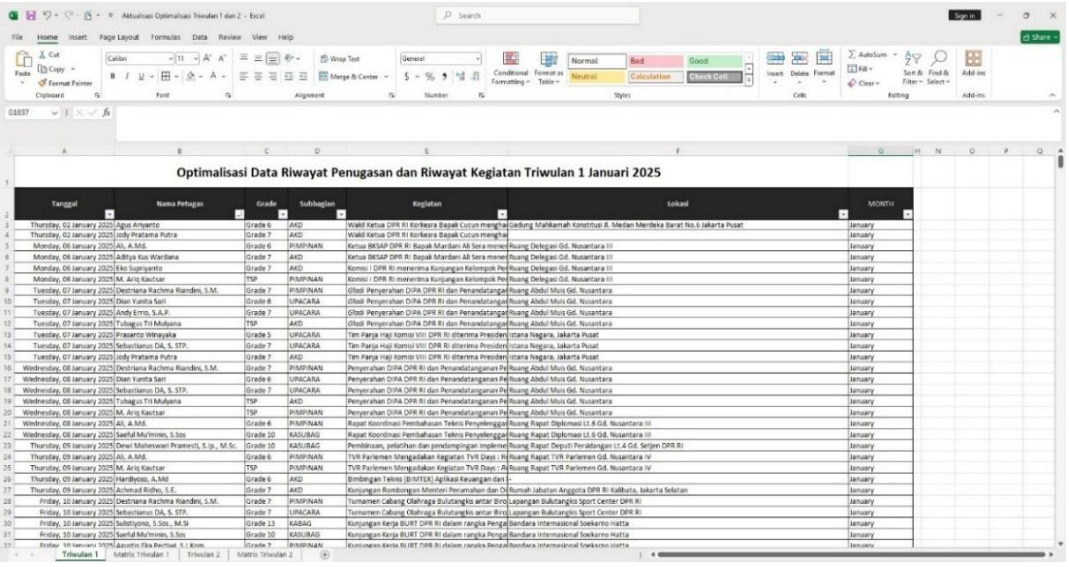
Sesuai dengan **UU No. 20 Tahun 2023 Pasal 7** tentang **Pengembangan Kompetensi**, kegiatan diskusi dengan mentor merupakan bagian dari upaya pembinaan karier ASN melalui bimbingan langsung untuk meningkatkan kemampuan dan kualitas hasil kerja. Melalui proses ini, ASN tidak hanya memperoleh pengetahuan teknis, tetapi juga wawasan praktis yang memperkuat profesionalisme dan kinerja. Selain itu, kegiatan ini mencerminkan ciri **SMART ASN yang memiliki jejaring luas**, karena melalui interaksi dan komunikasi dengan mentor, ASN membangun hubungan profesional yang produktif dan memperluas jaringan kerja sebagai sarana belajar, berkolaborasi, dan mengembangkan potensi diri dalam lingkungan birokrasi modern.

2. **Pelaksanaan Kegiatan 2 : Melakukan input data mandiri dan sosialisasi sederhana**

Tahapan kegiatan ini diawali dengan **melakukan input data secara mandiri** ke dalam format Excel yang telah disusun, di mana peserta memastikan setiap informasi yang dimasukkan akurat, lengkap, dan sesuai kategori yang ditetapkan. Setelah data terisi dengan benar, peserta melanjutkan dengan **sosialisasi sederhana** kepada rekan kerja untuk memperkenalkan cara penggunaan format tersebut, menjelaskan fungsi tiap kolom, serta memberikan contoh pengisian agar format dapat digunakan secara seragam dan efektif oleh seluruh anggota tim.

a. **Tahapan Kegiatan 1 :** Mengisi data setiap penugasan & kegiatan protokol secara rutin ke dalam format Excel.

Tahapan ini merupakan langkah implementasi dan pemanfaatan format database yang telah disusun sebelumnya oleh senior. Tahapan ini peserta lakukan pada tanggal **9 September 2025** Pada tahap ini, pegawai secara rutin melakukan input atau pengisian data setiap kali terdapat kegiatan atau penugasan protokol. Data yang dimasukkan mencakup informasi seperti **nama petugas, tanggal pelaksanaan, grade, subbagian, jenis kegiatan, serta lokasi** sesuai dengan kolom yang tersedia dalam format Excel.



Optimalisasi Data Riwayat Penugasan dan Riwayat Kegiatan Triwulan 1 Januari 2025

Tanggal	Nama Petugas	Grade	Subbagian	Kegiatan	lokasi	MONTH
Thursday, 02 January 2025	Agus Ariyanto	Grade 6	AKD	Wakil Ketua DPR RI Korkesra Bapak Cucun menghad	Gedung Mahkamah Konstitusi Jl. Medan Merdeka Barat No.6 Jakarta Pusat	January
Thursday, 02 January 2025	Jody Pratama Putra	Grade 7	AKD	Wakil Ketua DPR RI Korkesra Bapak Cucun menghad		January
Monday, 06 January 2025	Ali, A.Md.	Grade 6	PIMPINAN	Ketua BKSAP DPR RI Bapak Mardani Ali Sera menerim	Ruang Delegasi Gd. Nusantara III	January
Monday, 06 January 2025	Aditya Kus Wardana	Grade 7	AKD	Ketua BKSAP DPR RI Bapak Mardani Ali Sera menerim	Ruang Delegasi Gd. Nusantara III	January
Monday, 06 January 2025	Eko Supriyanto	Grade 7	AKD	Komisi I DPR RI menerima Kunjungan Kelompok Pen	Ruang Delegasi Gd. Nusantara III	January
Monday, 06 January 2025	M. Ariq Kautsar	TSP	PIMPINAN	Komisi I DPR RI menerima Kunjungan Kelompok Pen	Ruang Delegasi Gd. Nusantara III	January
Tuesday, 07 January 2025	Destriana Rachma Riandini, S.M.	Grade 7	PIMPINAN	Gloss Penyerahan DIPA DPR RI dan Penandatangan	Ruang Abdul Muis Gd. Nusantara	January
Tuesday, 07 January 2025	Dian Vanita Sari	Grade 6	UPACARA	Gloss Penyerahan DIPA DPR RI dan Penandatangan	Ruang Abdul Muis Gd. Nusantara	January
Tuesday, 07 January 2025	Andy Erro, S.A.P.	Grade 7	UPACARA	Gloss Penyerahan DIPA DPR RI dan Penandatangan	Ruang Abdul Muis Gd. Nusantara	January
Tuesday, 07 January 2025	Tubagus Tri Mulyana	TSP	AKD	Gloss Penyerahan DIPA DPR RI dan Penandatangan	Ruang Abdul Muis Gd. Nusantara	January
Tuesday, 07 January 2025	Prasanto Winayaka	Grade 5	UPACARA	Tim Panja Haji Komisi VIII DPR RI diterima Presiden	tana Negara, Jakarta Pusat	January
Tuesday, 07 January 2025	Sebastianus DA, S. STP.	Grade 7	UPACARA	Tim Panja Haji Komisi VIII DPR RI diterima Presiden	tana Negara, Jakarta Pusat	January
Tuesday, 07 January 2025	Jody Pratama Putra	Grade 7	AKD	Tim Panja Haji Komisi VIII DPR RI diterima Presiden	tana Negara, Jakarta Pusat	January
Wednesday, 08 January 2025	Destriana Rachma Riandini, S.M.	Grade 7	PIMPINAN	Penyerahan DIPA DPR RI dan Penandatangan Pe	Ruang Abdul Muis Gd. Nusantara	January
Wednesday, 08 January 2025	Dian Vanita Sari	Grade 6	UPACARA	Penyerahan DIPA DPR RI dan Penandatangan Pe	Ruang Abdul Muis Gd. Nusantara	January
Wednesday, 08 January 2025	Sebastianus DA, S. STP.	Grade 7	UPACARA	Penyerahan DIPA DPR RI dan Penandatangan Pe	Ruang Abdul Muis Gd. Nusantara	January
Wednesday, 08 January 2025	Tubagus Tri Mulyana	TSP	AKD	Penyerahan DIPA DPR RI dan Penandatangan Pe	Ruang Abdul Muis Gd. Nusantara	January
Wednesday, 08 January 2025	M. Ariq Kautsar	TSP	PIMPINAN	Penyerahan DIPA DPR RI dan Penandatangan Pe	Ruang Abdul Muis Gd. Nusantara	January
Wednesday, 08 January 2025	Ali, A.Md.	Grade 6	PIMPINAN	Rapat Koordinasi Pembahasan Teknis Penyelenggar	Ruang Rapat Diplomasi Lt.6 Gd. Nusantara III	January
Wednesday, 08 January 2025	Saeful Mu'minin, S.Sos	Grade 10	KASUBAG	Rapat Koordinasi Pembahasan Teknis Penyelenggar	Ruang Rapat Diplomasi Lt.6 Gd. Nusantara III	January
Thursday, 09 January 2025	Dewi Maheswari Pramesti, S.Ip., M.Sc.	Grade 10	KASUBAG	Pembinaan, pelatihan dan pendampingan implemen	Ruang Rapat Deputi Peradangan Lt.4 Gd. Setjen DPR RI	January
Thursday, 09 January 2025	Ali, A.Md.	Grade 6	PIMPINAN	TVR Parlemen Mengadakan Kegiatan TVR Days : Ri	Ruang Rapat TVR Parlemen Gd. Nusantara IV	January
Thursday, 09 January 2025	M. Ariq Kautsar	TSP	PIMPINAN	TVR Parlemen Mengadakan Kegiatan TVR Days : Ri	Ruang Rapat TVR Parlemen Gd. Nusantara IV	January
Thursday, 09 January 2025	Hardiyoso, A.Md	Grade 6	AKD	Bimbingan Teknis (BIMTEK) Aplikasi Keuangan dan	-	January
Thursday, 09 January 2025	Achmad Ridho, S.E.	Grade 7	AKD	Kunjungan Rombongan Menteri Perumahan dan Di	Rumah Jabatan Anggota DPR RI Kalibata, Jakarta Selatan	January
Friday, 10 January 2025	Destriana Rachma Riandini, S.M.	Grade 7	PIMPINAN	Turnamen Cabang Olahraga Bulutangkis antar Biro	Lapangan Bulutangkis Sport Center DPR RI	January
Friday, 10 January 2025	Sebastianus DA, S. STP.	Grade 7	UPACARA	Turnamen Cabang Olahraga Bulutangkis antar Biro	Lapangan Bulutangkis Sport Center DPR RI	January
Friday, 10 January 2025	Sulistyono, S.Sos., M.Si	Grade 13	KABAG	Kunjungan Kerja BURT DPR RI dalam rangka Penga	Bandara Internasional Soekarno Hatta	January
Friday, 10 January 2025	Saeful Mu'minin, S.Sos	Grade 10	KASUBAG	Kunjungan Kerja BURT DPR RI dalam rangka Penga	Bandara Internasional Soekarno Hatta	January
Friday, 10 January 2025	Agustin Eka Bertiwi, S.I.Kom.	Grade 7	PIMPINAN	Kunjungan Kerja BURT DPR RI dalam rangka Penga	Bandara Internasional Soekarno Hatta	January

Gambar 5.3 Bukti Tahapan Input Data Mandiri

1) **Penerapan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK**

Nilai **Kompeten** tercermin dari kedisiplinan ASN dalam menginput data secara mandiri, menunjukkan tanggung jawab pribadi serta upaya meningkatkan keterampilan administrasi melalui ketelitian dan konsistensi kerja. Sementara itu, nilai **Kolaboratif** tampak dari kerja sama dengan tim protokol bagian penjadwalan untuk memastikan data kegiatan terkumpul lengkap dan akurat, mencerminkan semangat gotong royong dan sinergi dalam mencapai

hasil kerja yang optimal bagi organisasi.

2) **Keterkaitan dengan SMART ASN & Manajemen ASN**

Sesuai dengan **UU No. 20 Tahun 2023 Pasal 5**, ASN wajib menyelenggarakan tugas dengan disiplin, profesionalisme, dan perencanaan kerja yang efektif sebagai bentuk tanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas negara. Dalam kegiatan ini, penerapan nilai tersebut tercermin melalui ketelitian dalam perencanaan dan pengisian data secara teratur. Selain itu, kegiatan ini juga menggambarkan ciri **SMART ASN yang berintegritas**, dengan bekerja jujur dan konsisten sesuai prosedur, serta menguasai teknologi informasi dasar melalui pemanfaatan Excel sebagai alat bantu untuk meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam pengelolaan data.

b. **Tahapan Kegiatan 2 :** Melakukan sosialisasi mengenai tabel awal

proses tahapan sosialisasi ini peserta lakukan pada tanggal **12 September 2025** pada tahap ini peserta mengajak beberapa pegawai protokol untuk mengisi google form mengenai beberapa pegawai secara langsung dan via whatsapp yang mendapatkan penugasan namun nama nya tidak tertera di dalam jadwal penugasan sehingga bisa didapatkan hasil matriks yang sesuai

Gambar 5.4 Bukti Tahapan Sosialisasi

1) **Penarapan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK**

Nilai **Berorientasi Pelayanan** tampak dari upaya memberikan pemahaman kepada rekan kerja agar tabel dapat digunakan dengan mudah dan membantu kelancaran administrasi

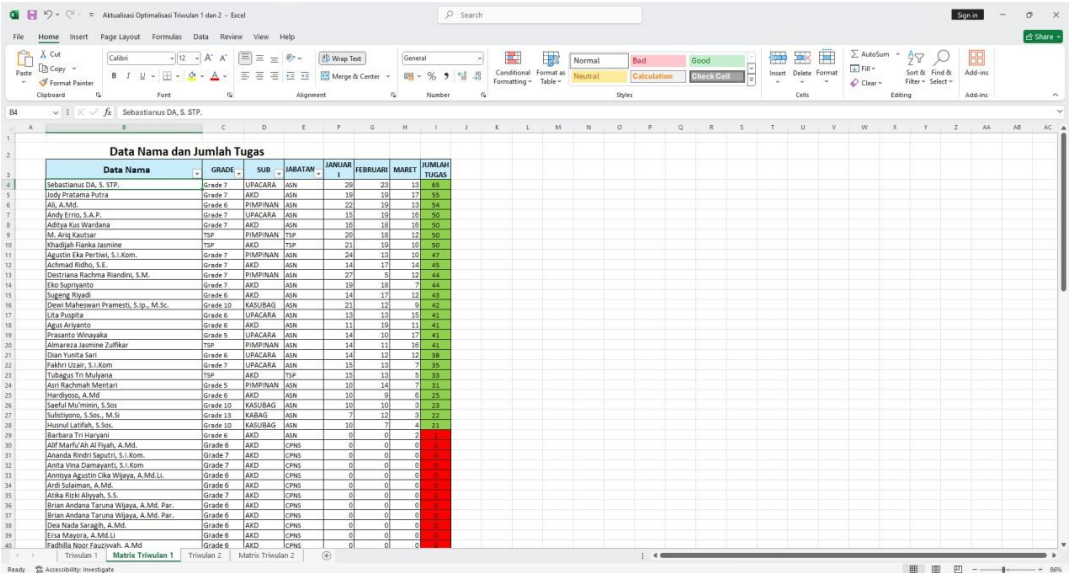
unit kerja. Nilai **Harmonis dan Kolaboratif** muncul melalui interaksi positif selama sosialisasi, di mana ASN menghargai pertanyaan, menerima masukan, dan bekerja sama untuk penyempurnaan tabel.

2) Keterkaitan dengan SMART ASN & Manajemen ASN

Sesuai dengan **UU No. 20 Tahun 2023** tentang ASN pada aspek Pengembangan Kompetensi, kegiatan sosialisasi dan diskusi dengan mentor mencerminkan penerapan nilai profesionalisme, akuntabilitas, dan kolaborasi dalam pelaksanaan tugas. Melalui proses ini, ASN memperoleh bimbingan langsung untuk meningkatkan kemampuan teknis dan kualitas hasil kerja, sekaligus memastikan bahwa kegiatan yang dilakukan sejalan dengan standar organisasi. Selain itu, kegiatan ini menggambarkan ciri **SMART ASN** yang memiliki jejaring luas, di mana ASN membangun hubungan kerja yang produktif dengan mentor dan rekan sejawat, memperluas wawasan, serta memperkuat kolaborasi lintas unit sebagai bagian dari pembelajaran berkelanjutan dan peningkatan kinerja berbasis kompetensi.

3. Pelaksanaan Kegiatan 3 : Melakukan rekap dan analisis sederhana

a. **Tahapan Kegiatan 1 :** Menggunakan filter, count if, vlookup dan conditional formatting yang lebih advance di Excel untuk membuat laporan bulanan/rekap acara.Pada tahapan yang saya lakukan pada tanggal **19 September 2025** Saya mengaktifkan fitur Filter di tabel Excel untuk menyeleksi data berdasarkan kriteria tertentu. Saya memfilter kegiatan berdasarkan bulan pelaksanaan untuk menampilkan data yang hanya termasuk dalam periode laporan, misalnya kegiatan bulan Februari lalu Setelah data terfilter, saya menggunakan rumus COUNTIF untuk menghitung jumlah kegiatan berdasarkan kategori tertentu. Contohnya, saya menuliskan rumus untuk menghitung berapa banyak kegiatan yang dilaksanakan oleh Unit A, untuk menghitung jumlah kegiatan yang sudah terlaksana. Saya menerapkan rumus ini di beberapa kolom agar bisa melihat perbandingan jumlah kegiatan antar-unit atau antar-bulan secara langsung. Untuk melengkapi laporan, saya menggunakan rumus VLOOKUP untuk menarik informasi dari tabel lain. Misalnya, saya mengambil nama penanggung jawab acara atau kode acara dari sheet referensi menggunakan rumus seperti



Data Nama dan Jumlah Tugas

Data Nama	GRADE	SUB	JABATAN	JANUARI	FEBRUARI	MARET	JUMLAH TUGAS
Sebastianus DA, S. STP.	Grade 7	UPACARA	ASN	29	23	13	65
Jody Pratama Putra	Grade 7	AKD	ASN	19	19	17	55
Ali, A.Md.	Grade 6	PIMPINAN	ASN	22	19	13	54
Andy Errio, S.A.P.	Grade 7	UPACARA	ASN	15	19	16	50
Adityа Kus Wardana	Grade 7	AKD	ASN	16	18	16	50
M. Ariq Kautsar	TSP	PIMPINAN	TSP	20	18	12	50
Khadijah Fianka Jasmine	TSP	AKD	TSP	21	19	10	50
Agustin Eka Pertiwi, S.I.Kom.	Grade 7	PIMPINAN	ASN	24	13	10	47
Achmad Ridho, S.E.	Grade 7	AKD	ASN	14	17	14	45
Destriana Rachma Riandini, S.M.	Grade 7	PIMPINAN	ASN	27	5	12	44
Eko Supriyanto	Grade 7	AKD	ASN	19	18	7	44
Sugeng Riyadi	Grade 6	AKD	ASN	14	17	12	43
Dewi Maheswari Pramesti, S.Ip., M.Sc.	Grade 10	KASUBAG	ASN	21	12	9	42
Lita Puspita	Grade 6	UPACARA	ASN	13	13	15	41
Agus Ariyanto	Grade 6	AKD	ASN	11	19	11	41
Prasanta Winayaka	Grade 5	UPACARA	ASN	14	10	17	41
Almareza Jasmine Zulfikar	TSP	PIMPINAN	ASN	14	11	16	41
Dian Yunita Sari	Grade 6	UPACARA	ASN	14	12	12	38
Fakhri Uzair, S.I.Kom	Grade 7	UPACARA	ASN	15	13	7	35
Tubagus Tri Mulyana	TSP	AKD	TSP	15	13	5	33
Asri Rachmah Mentari	Grade 5	PIMPINAN	ASN	10	14	7	31
Hardiyoso, A.Md	Grade 6	AKD	ASN	10	9	6	25
Saeful Mu'minin, S.Sos	Grade 10	KASUBAG	ASN	10	10	3	23
Sulistiyono, S.Sos., M.Si	Grade 13	KABAG	ASN	7	12	3	22
Husnul Latifah, S.Sos.	Grade 10	KASUBAG	ASN	10	7	4	21
Barbara Tri Haryani	Grade 6	AKD	ASN	0	0	2	2
Alif Marfu'ah Al Fiyah, A.Md.	Grade 6	AKD	CPNS	0	0	0	0
Ananda Rindri Saputri, S.I.Kom.	Grade 7	AKD	CPNS	0	0	0	0
Anita Vina Damayanti, S.I.Kom	Grade 7	AKD	CPNS	0	0	0	0
Anniya Agustin Cika Wijaya, A.Md.Li.	Grade 6	AKD	CPNS	0	0	0	0
Ardi Sulaiman, A.Md.	Grade 6	AKD	CPNS	0	0	0	0
Atika Rizki Aliyyah, S.S.	Grade 7	AKD	CPNS	0	0	0	0
Brian Andana Taruna Wijaya, A.Md. Par.	Grade 6	AKD	CPNS	0	0	0	0
Brian Andana Taruna Wijaya, A.Md. Par.	Grade 6	AKD	CPNS	0	0	0	0
Dea Nada Saragih, A.Md.	Grade 6	AKD	CPNS	0	0	0	0
Ersa Mayora, A.Md.Li	Grade 6	AKD	CPNS	0	0	0	0
Fadhilla Noor Fauziyyah: A.Md	Grade 6	AKD	CPNS	0	0	0	0

Gambar 5.5 Bukti Tahapan Melakukan Rekap dan Analisis Sederhana

1) **Penerapan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK**

Kegiatan menggunakan filter, COUNTIF, VLOOKUP, dan conditional formatting yang lebih advance di Excel untuk membuat laporan matriks mencerminkan penerapan nilai BerAKHLAK, khususnya nilai **Adaptif**. Dalam kegiatan ini, ASN menunjukkan kemampuan untuk beradaptasi dengan perkembangan teknologi dan metode kerja modern dengan memanfaatkan fitur-fitur Excel tingkat lanjut guna meningkatkan efisiensi serta ketepatan laporan. Penguasaan teknik pengolahan data digital ini menggambarkan semangat ASN yang terbuka terhadap inovasi, mau belajar hal baru, dan mampu menyesuaikan diri dengan kebutuhan organisasi yang terus berkembang. Melalui sikap adaptif tersebut, ASN berkontribusi dalam menciptakan tata kelola data yang lebih efektif, transparan, dan mendukung pengambilan keputusan berbasis informasi yang akurat.

2) **Keterkaitan dengan SMART ASN & Manajemen ASN**

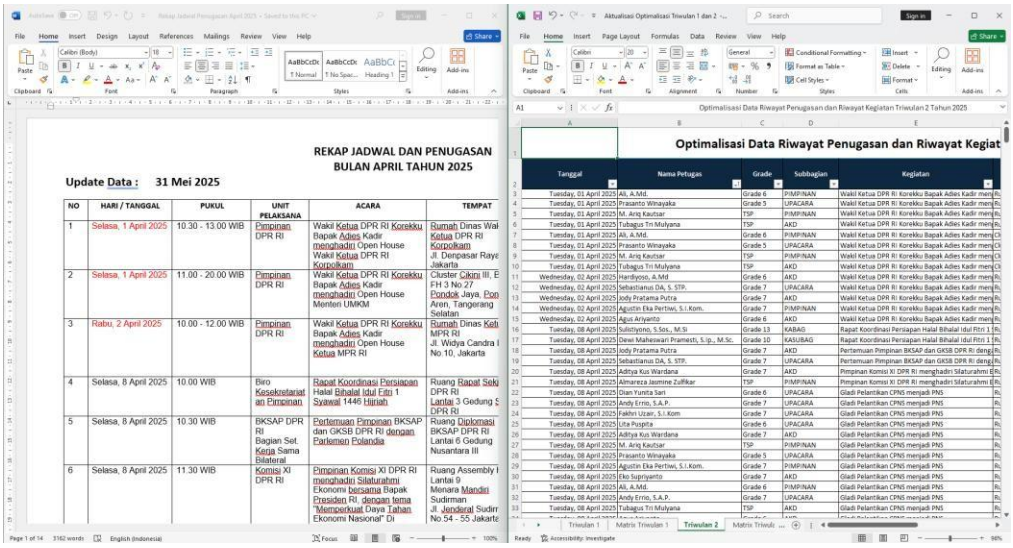
Sesuai dengan UU No. 20 Tahun 2023 Pasal 9, ASN dituntut untuk menghasilkan kinerja berbasis data yang akurat, terukur, dan dapat dipertanggungjawabkan. Kegiatan menggunakan fitur-fitur lanjutan di Excel seperti filter, COUNTIF, VLOOKUP, dan conditional formatting untuk membuat laporan matriks merupakan wujud nyata penerapan prinsip tersebut, karena memungkinkan ASN mengolah, menganalisis, dan menyajikan data secara efisien serta objektif. Selain itu, kegiatan ini mencerminkan ciri SMART ASN yang menguasai teknologi informasi (IT), di mana ASN mampu memanfaatkan alat digital untuk meningkatkan efektivitas kerja, mendukung pengambilan keputusan berbasis bukti (*evidence-based*), serta menunjukkan profesionalisme dan kesiapan dalam menghadapi

tantangan birokrasi modern yang semakin data-driven dan berbasis teknologi.

4. **Pelaksanaan Kegiatan 4 : Evaluasi dan Pengumpulan Umpan Balik serta perbaikan format**

   a. **Tahapan Kegiatan 1 :** Mengecek data, menghindari duplikasi, menambahkan kolom tambahan bila dibutuhkan (misalnya kode acara, jam kegiatan).

   Tahapan evaluasi dan perbaikan format peserta lakukan pada tanggal **26 September 2025** Pada tahap ini, saya melakukan pemeriksaan terhadap seluruh data yang sudah terkumpul untuk memastikan tidak ada kesalahan penulisan, data kosong, atau ketidaksesuaian dengan format yang ditetapkan. Saya membuka lembar data, kemudian menelusuri satu per satu entri untuk memeriksa apakah informasi seperti nama acara, tanggal, dan lokasi sudah terisi lengkap. Jika ditemukan data yang belum sesuai, saya melakukan koreksi langsung atau menandainya untuk dikonfirmasi kembali kepada sumber data terkait. Selain itu, saya menyesuaikan format penulisan tanggal dan waktu agar seragam di seluruh daftar. Setelah data dicek, saya melakukan pengecekan terhadap kemungkinan adanya data ganda. Saya menggunakan fitur pencarian atau fungsi khusus (seperti *Remove Duplicates* atau *Filter*) untuk mendeteksi entri yang sama, misalnya acara dengan nama dan tanggal identik. Tahapan



Gambar 5.6 Bukti Tahapan Mengecek Data

1) **Penerapan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK**

Kegiatan mengecek data, menghindari duplikasi, dan menambahkan kolom tambahan bila dibutuhkan mencerminkan nilai **Loyal** dalam nilai-nilai dasar BerAKHLAK ASN.

Sikap loyal terlihat dari komitmen ASN dalam menjaga kualitas dan keakuratan data sebagai bentuk tanggung jawab terhadap organisasi. Dengan memastikan data tersusun rapi dan bebas dari kesalahan, ASN menunjukkan kesetiaan dalam mendukung kelancaran tugas instansi serta menjaga nama baik unit kerja. Upaya menyesuaikan format dengan kebutuhan, seperti menambah kolom kode acara atau jam kegiatan, juga menjadi wujud dedikasi ASN untuk memberikan hasil terbaik dan memastikan sistem administrasi berjalan efektif demi kepentingan organisasi, bukan kepentingan pribadi.

2) **Keterkaitan dengan SMART ASN & Manajemen ASN**

Kegiatan mengecek data, menghindari duplikasi, dan menambahkan kolom tambahan bila dibutuhkan mencerminkan penerapan prinsip manajemen ASN sebagaimana diatur dalam UU No. 20 Tahun 2023, yang menekankan pentingnya efektivitas, efisiensi, akuntabilitas, dan sistem merit dalam pelaksanaan tugas. Melalui proses pengecekan dan pembaruan data ini, ASN berperan aktif dalam memastikan informasi yang dikelola valid, relevan, dan siap digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan berbasis data.

Selain itu, kegiatan ini mencerminkan ciri **SMART ASN**, yaitu **berintegritas** karena menjaga keakuratan data dan menghindari manipulasi, **menguasai IT** dengan kemampuan memanfaatkan Excel secara fungsional, serta adaptif dalam menyesuaikan format data sesuai kebutuhan organisasi. Tindakan ini menunjukkan profesionalisme ASN dalam mendukung tata kelola pemerintahan yang modern, transparan, dan berbasis bukti (evidence-based governance).

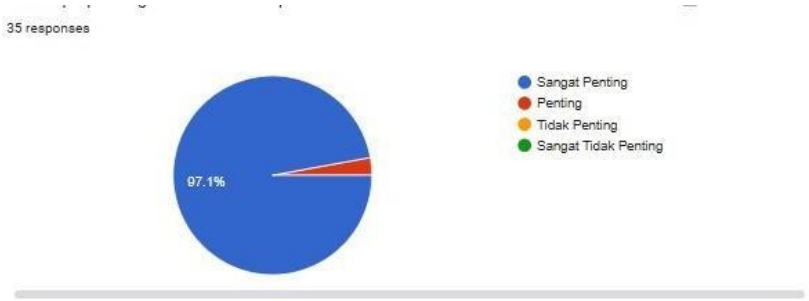
b. **Tahapan Kegiatan 2:** Mengumpulkan umpan balik dan perbaikan

Tahapan ini dilakukan setelah format awal atau rancangan file Excel digunakan secara terbatas oleh tim atau unit kerja terkait. Langkah pertama yang dilakukan adalah mengumpulkan umpan balik dari pengguna, seperti rekan kerja, atasan, atau mentor, untuk mengetahui sejauh mana format tersebut sudah memenuhi kebutuhan administrasi dan kemudahan penggunaan. ASN dapat melakukan hal ini melalui diskusi langsung, formulir evaluasi singkat, atau komunikasi informal yang menyoroti kejelasan struktur tabel, kelengkapan kolom, serta kesesuaian dengan alur kerja.

Selanjutnya, ASN melakukan analisis terhadap masukan yang diterima untuk mengidentifikasi bagian mana dari format yang perlu diperbaiki misalnya penambahan kolom baru, penyederhanaan rumus, atau penyesuaian tampilan agar lebih mudah

dipahami. Setelah itu dilakukan tahap perbaikan format, di mana ASN memperbarui tabel sesuai hasil evaluasi dengan tetap menjaga konsistensi dan akurasi data.

Timestamp	Nama (Boleh tidak diisi)	Seberapa penting matriks ini	Saran (Boleh tidak diisi)
9/26/2025 10:21:10	Nelita Verra		Lanjutkan
10/08/2025 08:18		Sangat Penting	
10/08/2025 08:22	Shinta D. Setyawati	Sangat Penting	
10/08/2025 08:23	Ryan Julio	Sangat Penting	
10/08/2025 08:23		Penting	
10/08/2025 08:23	Ray	Sangat Penting	sudah oke
10/08/2025 08:23	Ananda Rindri Saputri	Sangat Penting	
10/08/2025 08:23	Ramadhan Fadhil Ihsan	Sangat Penting	terus lanjhutkan
10/08/2025 08:23	Anik Putri Susilowati	Sangat Penting	
10/08/2025 08:25	Pramudya Pinky	Sangat Penting	
10/08/2025 08:27	Hardiyoso	Sangat Penting	Penambahan target triwulan
10/08/2025 08:27		Sangat Penting	
10/08/2025 08:30	Rara Sandira	Sangat Penting	
10/08/2025 08:31	Triska Rahmadhani	Sangat Penting	
10/08/2025 08:32	Devita Ekarizma Kurniawan	Sangat Penting	
10/08/2025 08:33	deva ayunita s	Sangat Penting	
10/08/2025 08:34	LL	Sangat Penting	
10/08/2025 08:34	Iwan	Sangat Penting	
10/08/2025 08:34	Annisa Karlina	Sangat Penting	
10/08/2025 08:34	Shafa safira	Sangat Penting	
10/08/2025 08:34	Bjorka	Sangat Penting	
10/08/2025 08:37	Hendrawan	Sangat Penting	Penambahan nomor di matriks
10/08/2025 08:37	Tiara	Sangat Penting	Penambahan warna pada matriks agar mudah dilihat
10/08/2025 08:44	Ersa Mayora, A.Md.Li.	Sangat Penting	
10/08/2025 08:45	Nici Azhari Holik	Sangat Penting	
10/08/2025 08:50	Anne Claudia	Sangat Penting	sangat membantu dalam tracking penugasan
10/08/2025 08:54	Surya	Sangat Penting	
10/08/2025 08:59	Cika Azzahra	Sangat Penting	
10/08/2025 09:05	Carolina sianturi	Sangat Penting	
10/08/2025 09:05	Dhifa	Sangat Penting	
10/08/2025 09:15		Sangat Penting	
10/08/2025 10:01	Ayub Filipus Manurung	Sangat Penting	
10/08/2025 10:01	Alwis	Sangat Penting	
10/08/2025 12:09	Mudrikah	Sangat Penting	
10/08/2025 13:52	Rania	Sangat Penting	
10/08/2025 15:22	Astri	Sangat Penting	



Gambar 5.7 Bukti Umpan Balik

1) **Penerapan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK**

Kegiatan **mengumpulkan umpan balik dan melakukan perbaikan format** mencerminkan nilai **Harmonis** dan **Kolaboratif** dalam nilai-nilai dasar **BerAKHLAK ASN**. Nilai **Harmonis** tercermin dari sikap terbuka ASN dalam menerima masukan dengan rasa saling menghargai dan membangun komunikasi yang positif bersama mentor maupun rekan kerja. Melalui proses ini, ASN menunjukkan kemampuan menjaga hubungan kerja yang baik dan suasana saling mendukung di lingkungan organisasi. Sementara nilai **Kolaboratif** tampak dari kerja sama aktif antara ASN dan tim dalam menyempurnakan format agar lebih efektif dan sesuai kebutuhan bersama. Dengan bekerja secara terbuka dan gotong royong, ASN memperkuat semangat kebersamaan serta memastikan hasil kerja yang dihasilkan mencerminkan sinergi dan komitmen untuk mencapai tujuan organisasi secara optimal.

2) **Keterkaitan dengan SMART ASN & Manajemen ASN**

Kegiatan mengumpulkan umpan balik dan melakukan perbaikan format merupakan bagian dari penerapan Manajemen ASN sebagaimana diatur dalam UU No. 20 Tahun 2023,

yang menekankan pentingnya pengembangan kompetensi, peningkatan kinerja, dan evaluasi berkelanjutan sebagai dasar sistem merit. Melalui proses ini, ASN menunjukkan sikap profesional dengan terbuka terhadap masukan dan berkomitmen untuk memperbaiki hasil kerja agar lebih efektif serta sesuai kebutuhan organisasi.

Selain itu, kegiatan ini juga mencerminkan ciri SMART ASN, yaitu berintegritas karena jujur menerima evaluasi dan bertanggung jawab atas hasil kerja, kompeten karena terus belajar dari umpan balik untuk meningkatkan kualitas kinerja, serta adaptif karena mampu menyesuaikan diri terhadap perubahan dan masukan baru. Dengan demikian, kegiatan ini menggambarkan ASN yang berorientasi pada peningkatan mutu, kolaboratif dalam bekerja, dan selaras dengan prinsip manajemen ASN yang berbasis kinerja dan pengembangan profesional berkelanjutan.

C. *Stakeholder*

Kegiatan aktualisasi yang telah direncanakan melibatkan beberpa pihak. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses aktualisasi antara lain **Kepala Subbagian Acara AKD** yang berperan memberikan arahan, lalu ada **pegawai atau senior** yang mungkin akan meminta dan mencari data matriks yang akan digunakan. Sementara itu, **CASN Protokol** berperan sebagai pelaksana kegiatan aktualisasi, mulai dari penyusunan, implementasi, hingga evaluasi

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Tabel 5.2 Tabel Kendala dan Strategi Kendala

No	Kendala	Strategi Menghadapi Kendala
1	Pengerjaan kegiatan aktualisasi juga bersamaan dengan penugasan, sehingga dimungkinkan terjadinya keterbatasan waktu dalam menginput data	Manajemen waktu dengan cara membuat jadwal tetap untuk input data agar tidak menumpuk
2	Sulit untuk mengimplementasikan rumus-rumus excel yang akan digunakan dalam pengerjaan aktualisasi tersebut	Mencari tahu di google dan youtube mengenai cara pengaplikasian di excel nya

E. Analisis Dampak

1. **Dampak Jangka Pendek (0-3 Bulan)**

- Data riwayat penugasan dan kegiatan lebih tercatat rapi dan seragam
- Peserta terbiasa menggunakan format excel standar dalam pekerjaan sehari-hari

- Proses koordinasi antar subbagian menjadi lebih cepat karena adanya keberagaman data

2. **Dampak Jangka Menengah (3 Bulan – 6 Bulan)**
   - Terbangunya database terintegrasi yang bisa diakses seluruh subbagian protokol
   - Meningkatnya efisiensi kerja karena data historis penugasan/kegiatan mudah dilacak
3. **Dampak Jangka Panjang (6 Bulan – 1 Tahun)**
   - Terwujudnya sistem monitoring kinerja protokol yang transparan dan akuntabel
   - Meningkatkan reputasi organisasi sebagai lembaga yang modern, professional

Berikut ini merupakan tabel perbandingan sebelum dan sesudah terjadinya aktualisasi

Tabel 5.3 Tabel Perbandingan Sebelum dan Sesudah

	Sebelum Aktualisasi (Agustus)	**Sesudah Aktualisasi (per September)**	**Keterangan**
Quality	Belum adanya matriks jumlah penugasan yang lengkap dan detail	Data menjadi satu dan terintegrasi serta lebih mudah untuk pencarian	-
Quantity			
1. Data riwayat penugasan dan kegiatan	6 dokumen per triwulan	1 dokumen per triwulan	
Time			
1. Pencarian data riwayat penugasan dan kegiatan	Kurang lebih 30 menit per dokumen	Kurang lebih 1 menit per bulan	Setelah adanya aktualisasi waktu untuk mencari nama yang sudah ada penugasan nya lebih cepat untuk di cari

BAB VI
PENUTUP

A. Simpulan

Kesimpulan dari rancangan aktualisasi Optimalisasi pemantauan riwayat penugasan dan riwayat kegiatan keprotokolan dengan microsoft excel untuk laporan triwulan di bagian protokol adalah bahwa inovasi ini tidak hanya berfungsi sebagai upaya teknis dalam meningkatkan efektivitas pencatatan data, tetapi juga sebagai bentuk konkret implementasi seluruh pembelajaran dalam Latsar CPNS. Rancangan ini mencerminkan penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, khususnya akuntabilitas melalui pencatatan yang dapat dipertanggungjawabkan, kompetensi dengan penguasaan teknologi, serta kolaborasi antar subbagian untuk mencapai tujuan bersama. Selain itu, rancangan ini sejalan dengan amanat Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Manajemen ASN yang menekankan pentingnya profesionalisme, integritas, serta pengelolaan kinerja berbasis sistem merit dan akuntabilitas publik.

Lebih lanjut, rancangan aktualisasi ini juga menjadi perwujudan dari ciri SMART ASN, yakni membentuk aparatur yang profesional, berintegritas, menguasai teknologi informasi, berwawasan global, serta memiliki standar pelayanan yang unggul. Dengan demikian, rancangan ini tidak hanya mendukung efektivitas kerja protokol, tetapi juga berkontribusi langsung terhadap terwujudnya tata kelola pemerintahan yang cerdas, transparan, dan adaptif terhadap perkembangan zaman, sehingga selaras dengan visi, misi, serta tugas dan fungsi organisasi.

B. Saran

Sebagai saran untuk instansi/unit kerja, diperlukan adanya dukungan yang berkelanjutan dalam optimalisasi sistem pencatatan dan pemantauan riwayat penugasan serta kegiatan protokol. Instansi diharapkan dapat menyediakan wadah dan regulasi internal yang mendukung keberlanjutan penggunaan Microsoft Excel, sehingga integrasi data dapat dilakukan secara konsisten lintas subbagian. Selain itu, penting bagi instansi untuk mendorong peningkatan kapasitas ASN melalui pelatihan berkelanjutan, baik dalam penguasaan teknologi maupun keterampilan pendukung seperti bahasa asing dan standar protokoler internasional. Dengan adanya dukungan kebijakan, pelatihan, dan supervisi yang terarah, diharapkan implementasi hasil aktualisasi ini tidak berhenti pada tahap uji coba semata, melainkan dapat berkembang menjadi standar kerja yang terintegrasi. Hal ini

pada akhirnya akan meningkatkan profesionalisme ASN protokol, memperkuat tata kelola administrasi, dan mendukung pencapaian visi serta misi organisasi secara lebih efektif

Daftar Pustaka

Indonesia. 2008. *Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61.

Indonesia. 2010. *Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan*. Lembaran NegaraRepublik Indonesia Tahun 2010 Nomor 125.

Indonesia. 2020. *Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2020 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 51.

Indonesia. 2023. *Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 144.

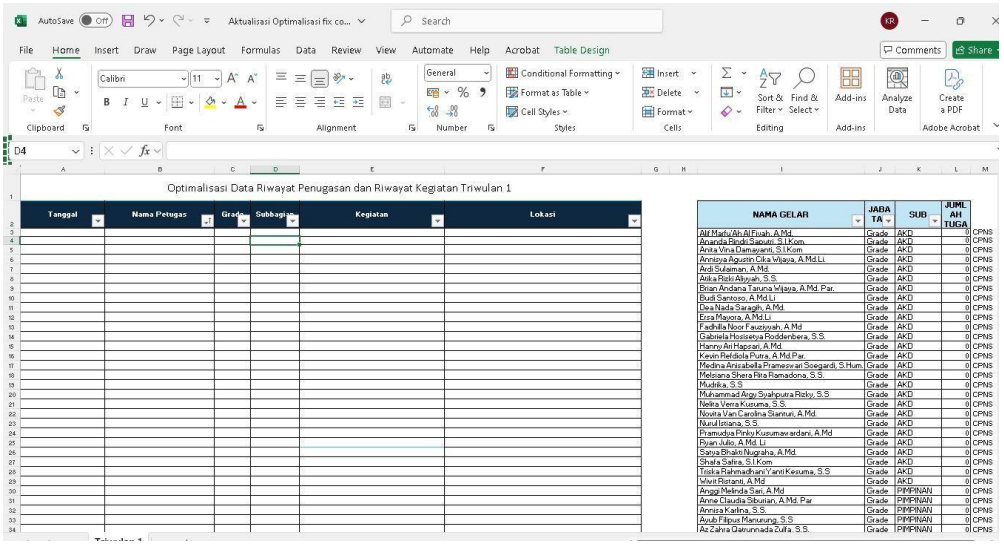
Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. 2025. *Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2025 tentang Rencana Strategis Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2025-2029*. Jakarta.

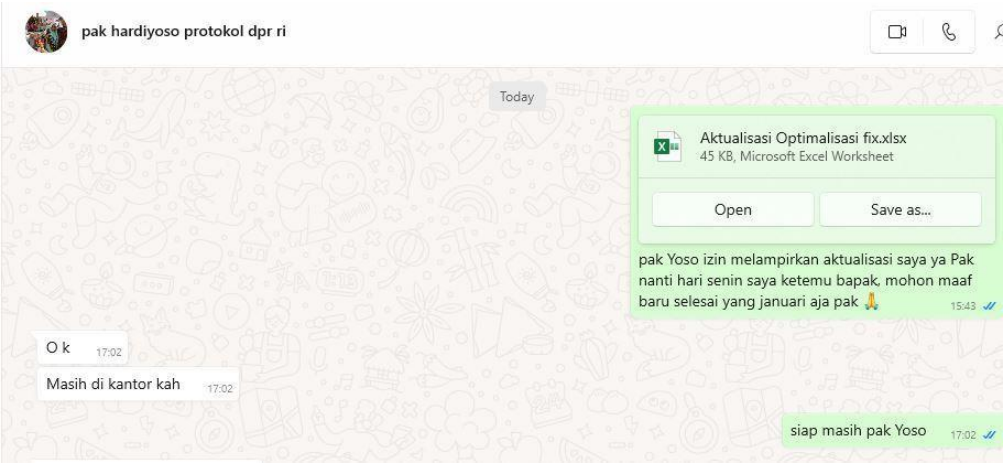
Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia. 2017. *Peraturan Menteri PANRB Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan ASN*. Jakarta.

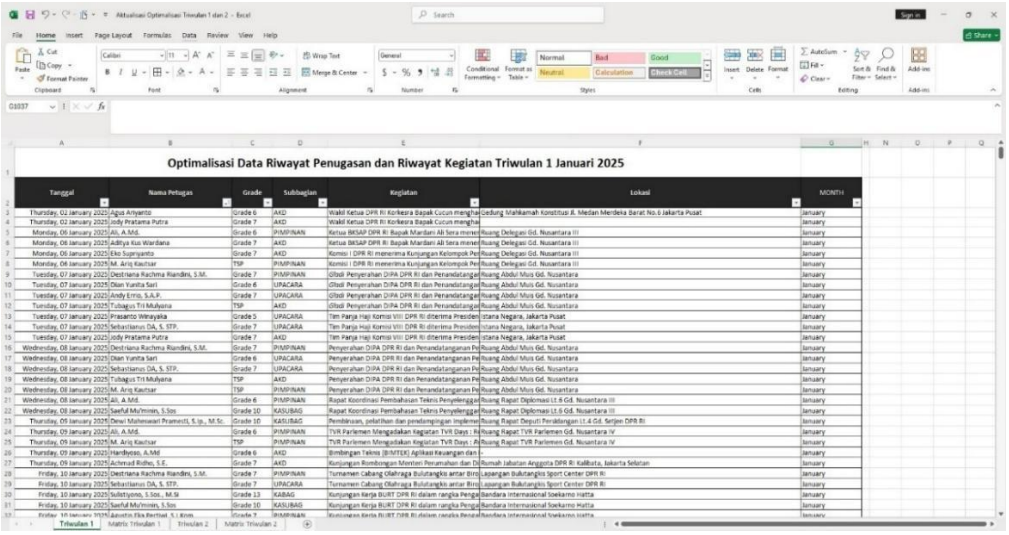
Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia. 2022. *Keputusan Menteri PANRB Nomor 963 Tahun 2022 tentang Core Values dan Employer Branding ASN "BerAKHLAK"*. Jakarta.

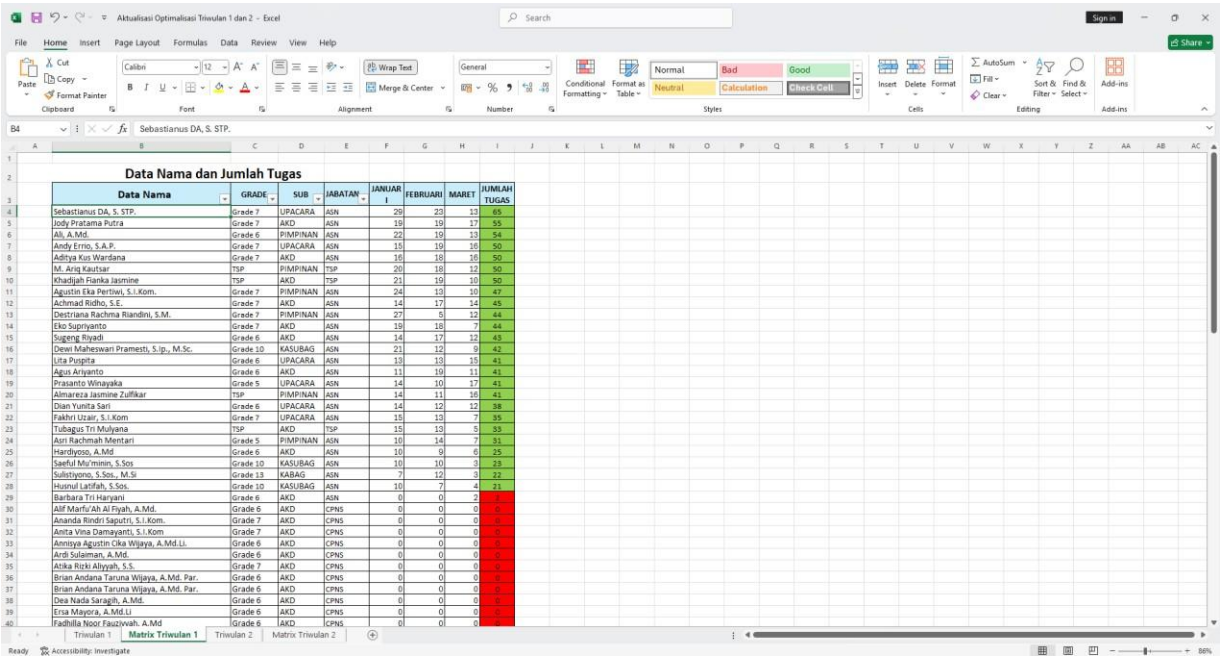
Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2024. *Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 5/K.1/PDP.07/2024 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta.

Lampiran


Optimalisasi Data Riwayat Penugasan dan Riwayat Kegiatan Triwulan 1
Tanggal
Nama Petugas
Grade
Subbagian
Kegiatan
Lokasi
NAMA GELAR
JABATA
SUB
JUMLAH TUGA

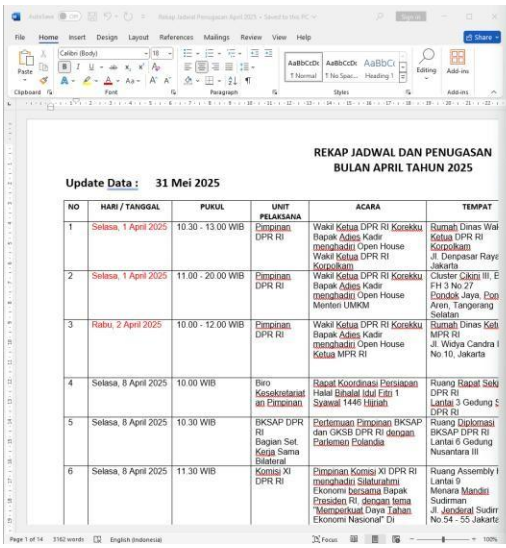

pak hardiyoso protokol dpr ri
Today
Aktualisasi Optimalisasi fix.xlsx
45 KB, Microsoft Excel Worksheet
Open
Save as...
pak Yoso izin melampirkan aktualisasi saya ya Pak nanti hari senin saya ketemu bapak, mohon maaf baru selesai yang januari aja pak 🙏
15:43
O k
17:02
Masih di kantor kah
17:02
siap masih pak Yoso
17:02


Optimalisasi Data Riwayat Penugasan dan Riwayat Kegiatan Triwulan 1 Januari 2025
Tanggal
Nama Petugas
Grade
Subbagian
Kegiatan
Lokasi
MONTH



Data Nama dan Jumlah Tugas

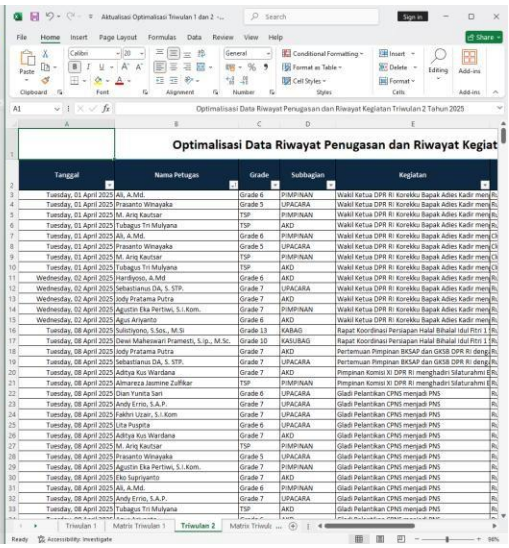
Data Nama	GRADE	SUB	JABATAN	JANUARI	FEBRUARI	MARET	JUMLAH TUGAS
Sebastianus DA, S. STP.	Grade 7	UPACARA	ASN	29	23	13	65
Jody Pratama Putra	Grade 7	AKD	ASN	19	19	17	55
Ali, A.Md.	Grade 6	PIMPINAN	ASN	22	19	13	54
Andy Ernto, S.A.P.	Grade 7	UPACARA	ASN	15	19	16	50
Aditya Kus Wardana	Grade 7	AKD	ASN	16	18	16	50
M. Ariq Kautsar	TSP	PIMPINAN	TSP	20	18	12	50
Khadijah Fianka Jasmine	TSP	AKD	TSP	21	19	10	50
Agustin Eka Pertiwi, S.I.Kom.	Grade 7	PIMPINAN	ASN	24	13	10	47
Achmad Ridho, S.E.	Grade 7	AKD	ASN	14	17	14	45
Destriana Rachma Riandini, S.M.	Grade 7	PIMPINAN	ASN	27	5	12	44
Eko Supriyanto	Grade 7	AKD	ASN	19	18	7	44
Sugeng Riyadi	Grade 6	AKD	ASN	14	17	12	43
Dewi Maheswari Pramesti, S.Ip., M.Sc.	Grade 10	KASUBAG	ASN	21	12	9	42
Uta Pusgita	Grade 6	UPACARA	ASN	13	13	15	41
Agus Ariyanto	Grade 6	AKD	ASN	11	19	11	41
Prasanto Winayaka	Grade 5	UPACARA	ASN	14	10	17	41
Almareza Jasmine Zulfikar	TSP	PIMPINAN	ASN	14	11	16	41
Dian Yunita Sari	Grade 6	UPACARA	ASN	14	12	12	38
Fakhri Uzair, S.I.Kom	Grade 7	UPACARA	ASN	15	13	7	35
Tubagus Tri Mulyana	TSP	AKD	TSP	15	13	5	33
Asri Rachmah Mentari	Grade 5	PIMPINAN	ASN	10	14	7	31
Hardiyoso, A.Md	Grade 6	AKD	ASN	10	9	6	25
Saeful Mu'minin, S.Sos	Grade 10	KASUBAG	ASN	10	10	3	23
Sulistiyono, S.Sos., M.Si	Grade 13	KABAG	ASN	7	12	3	22
Husnul Latifah, S.Sos.	Grade 10	KASUBAG	ASN	10	7	4	21
Barbara Tri Haryani	Grade 6	AKD	ASN	0	0	2	2
Alif Marfu'Ah Al Fiyah, A.Md.	Grade 6	AKD	CPNS	0	0	0	0
Ananda Rindri Saputri, S.I.Kom.	Grade 7	AKD	CPNS	0	0	0	0
Anita Vina Damayanti, S.I.Kom	Grade 7	AKD	CPNS	0	0	0	0
Annisya Agustin Cika Wijaya, A.Md.Li.	Grade 6	AKD	CPNS	0	0	0	0
Ardi Sulaiman, A.Md.	Grade 6	AKD	CPNS	0	0	0	0
Atika Rizki Aliyyah, S.S.	Grade 7	AKD	CPNS	0	0	0	0
Brian Andana Taruna Wijaya, A.Md. Par.	Grade 6	AKD	CPNS	0	0	0	0
Brian Andana Taruna Wijaya, A.Md. Par.	Grade 6	AKD	CPNS	0	0	0	0
Dea Nada Saragih, A.Md.	Grade 6	AKD	CPNS	0	0	0	0
Ersa Mayora, A.Md.Li	Grade 6	AKD	CPNS	0	0	0	0
Fadhilla Noor Fauziyyah. A.Md	Grade 6	AKD	CPNS	0	0	0	0



REKAP JADWAL DAN PENUGASAN
BULAN APRIL TAHUN 2025

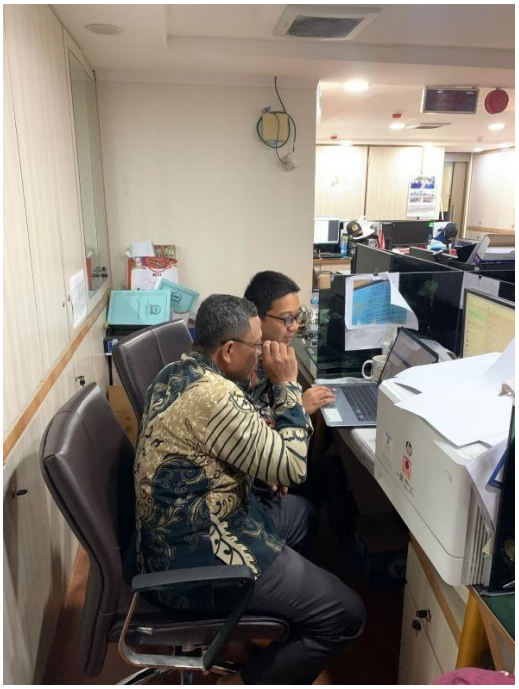
Update Data : **31 Mei 2025**

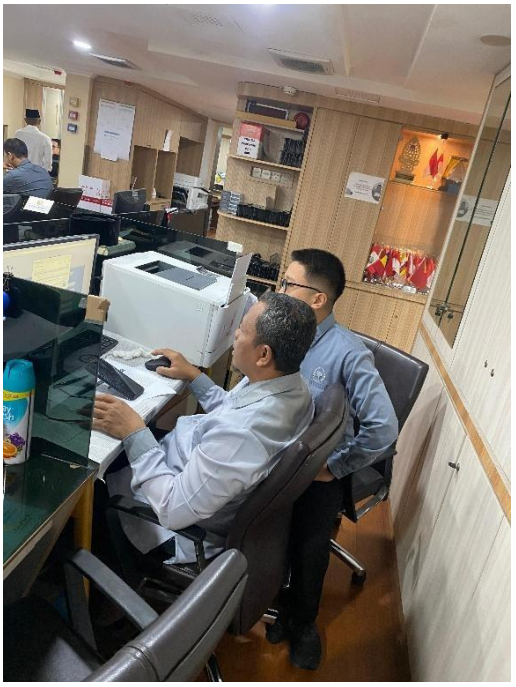
NO	HARI / TANGGAL	PUKUL	UNIT PELAKSANA	ACARA	TEMPAT
1	Selasa, 1 April 2025	10.30 - 13.00 WIB	Pimpinan DPR RI	Wakil Ketua DPR RI Korekku Bapak Adies Kadir menghadiri Open House Wakil Ketua DPR RI Korpolkam	Rumah Dinas Wakil Ketua DPR RI Korpolkam Jl. Denpasar Raya Jakarta
2	Selasa, 1 April 2025	11.00 - 20.00 WIB	Pimpinan DPR RI	Wakil Ketua DPR RI Korekku Bapak Adies Kadir menghadiri Open House Menteri UMKM	Cluster Cikini III, E FH 3 No.27 Pondok Jaya, Pon Aren, Tangerang Selatan
3	Rabu, 2 April 2025	10.00 - 12.00 WIB	Pimpinan DPR RI	Wakil Ketua DPR RI Korekku Bapak Adies Kadir menghadiri Open House Ketua MPR RI	Rumah Dinas Ketu MPR RI Jl. Widya Candra I No.10, Jakarta
4	Selasa, 8 April 2025	10.00 WIB	Biro Kesekretariatan Pimpinan	Rapat Koordinasi Persiapan Halal Bihalal Idul Fitri 1 Syawal 1446 Hijriah	Ruang Rapat Seku DPR RI Lantai 3 Gedung S DPR RI
5	Selasa, 8 April 2025	10.30 WIB	BKSAP DPR RI Bagian Set. Kerja Sama Bilateral	Pertemuan Pimpinan BKSAP dan GKSB DPR RI dengan Parlemen Polandia	Ruang Diplomasi BKSAP DPR RI Lantai 6 Gedung Nusantara III
6	Selasa, 8 April 2025	11.30 WIB	Komisi XI DPR RI	Pimpinan Komisi XI DPR RI menghadiri Silaturahmi Ekonomi bersama Bapak Presiden RI, dengan tema "Memperkuat Daya Tahan Ekonomi Nasional" Di	Ruang Assembly I Lantai 9 Menara Mandiri Sudirman Jl. Jenderal Sudirm No.54 - 55 Jakarte

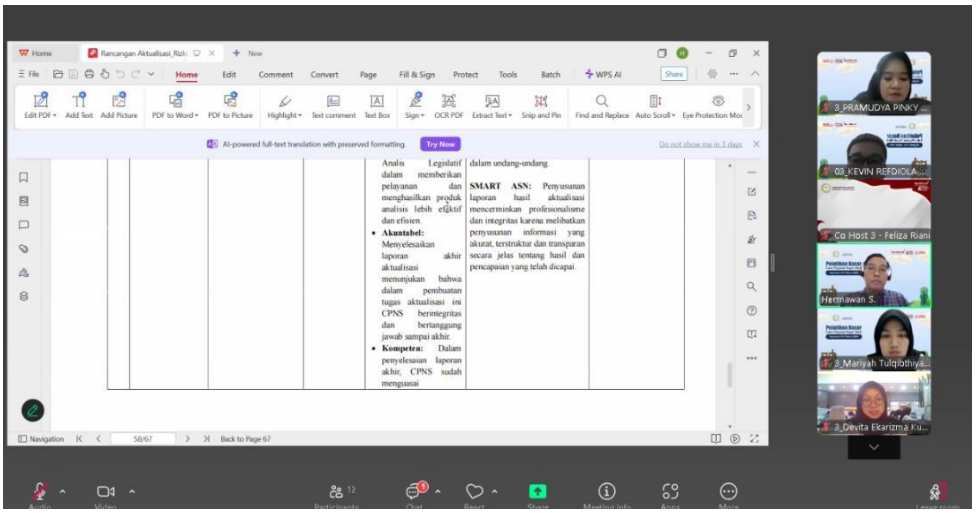


Optimalisasi Data Riwayat Penugasan dan Riwayat Kegiat

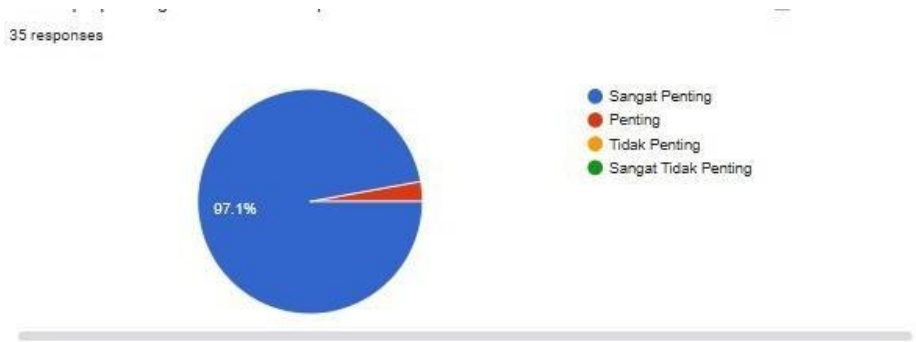
Tanggal	Nama Petugas	Grade	Subbagian	Kegiatan
Tuesday, 01 April 2025	Ali, A.Md.	Grade 6	PIMPINAN	Wakil Ketua DPR RI Korekku Bapak Adies Kadir men
Tuesday, 01 April 2025	Prasanto Winayaka	Grade 5	UPACARA	Wakil Ketua DPR RI Korekku Bapak Adies Kadir men
Tuesday, 01 April 2025	M. Arrig Kautsar	TSP	PIMPINAN	Wakil Ketua DPR RI Korekku Bapak Adies Kadir men
Tuesday, 01 April 2025	Tubagus Tri Mulyana	TSP	AKD	Wakil Ketua DPR RI Korekku Bapak Adies Kadir men
Tuesday, 01 April 2025	Ali, A.Md.	Grade 6	PIMPINAN	Wakil Ketua DPR RI Korekku Bapak Adies Kadir men
Tuesday, 01 April 2025	Prasanto Winayaka	Grade 5	UPACARA	Wakil Ketua DPR RI Korekku Bapak Adies Kadir men
Tuesday, 01 April 2025	M. Arrig Kautsar	TSP	PIMPINAN	Wakil Ketua DPR RI Korekku Bapak Adies Kadir men
Tuesday, 01 April 2025	Tubagus Tri Mulyana	TSP	AKD	Wakil Ketua DPR RI Korekku Bapak Adies Kadir men
Wednesday, 02 April 2025	Hardiyoso, A.Md	Grade 6	AKD	Wakil Ketua DPR RI Korekku Bapak Adies Kadir men
Wednesday, 02 April 2025	Sebastianus DA, S. STP.	Grade 7	UPACARA	Wakil Ketua DPR RI Korekku Bapak Adies Kadir men
Wednesday, 02 April 2025	Jody Pratama Putra	Grade 7	AKD	Wakil Ketua DPR RI Korekku Bapak Adies Kadir men
Wednesday, 02 April 2025	Agustin Eka Pertiwi, S.I.Kom.	Grade 7	PIMPINAN	Wakil Ketua DPR RI Korekku Bapak Adies Kadir men
Wednesday, 02 April 2025	Agus Ariyanto	Grade 6	AKD	Wakil Ketua DPR RI Korekku Bapak Adies Kadir men
Tuesday, 08 April 2025	Sulistiyono, S.Sos., M.Si	Grade 13	KABAG	Rapat Koordinasi Persiapan Halal Bihalal Idul Fitri 1
Tuesday, 08 April 2025	Dewi Maheswari Pramesti, S.Ip., M.Sc.	Grade 10	KASUBAG	Rapat Koordinasi Persiapan Halal Bihalal Idul Fitri 1
Tuesday, 08 April 2025	Jody Pratama Putra	Grade 7	AKD	Pertemuan Pimpinan BKSAP dan GKSB DPR RI deng
Tuesday, 08 April 2025	Sebastianus DA, S. STP.	Grade 7	UPACARA	Pertemuan Pimpinan BKSAP dan GKSB DPR RI deng
Tuesday, 08 April 2025	Aditya Kus Wardana	Grade 7	AKD	Pimpinan Komisi XI DPR RI menghadiri Silaturahmi E
Tuesday, 08 April 2025	Almareza Jasmine Zulfikar	TSP	PIMPINAN	Pimpinan Komisi XI DPR RI menghadiri Silaturahmi E
Tuesday, 08 April 2025	Diah Yunita Sari	Grade 6	UPACARA	Gladi Pelantikan CPNS menjadi PNS
Tuesday, 08 April 2025	Andy Errio, S.A.P.	Grade 7	UPACARA	Gladi Pelantikan CPNS menjadi PNS
Tuesday, 08 April 2025	Fakhri Uzair, S.I.Kom	Grade 7	UPACARA	Gladi Pelantikan CPNS menjadi PNS
Tuesday, 08 April 2025	Uta Puspita	Grade 6	UPACARA	Gladi Pelantikan CPNS menjadi PNS
Tuesday, 08 April 2025	Aditya Kus Wardana	Grade 7	AKD	Gladi Pelantikan CPNS menjadi PNS
Tuesday, 08 April 2025	M. Arrig Kautsar	TSP	PIMPINAN	Gladi Pelantikan CPNS menjadi PNS
Tuesday, 08 April 2025	Prasanto Winayaka	Grade 5	UPACARA	Gladi Pelantikan CPNS menjadi PNS
Tuesday, 08 April 2025	Agustin Eka Pertiwi, S.I.Kom.	Grade 7	PIMPINAN	Gladi Pelantikan CPNS menjadi PNS
Tuesday, 08 April 2025	Eko Supriyanto	Grade 7	AKD	Gladi Pelantikan CPNS menjadi PNS
Tuesday, 08 April 2025	Ali, A.Md.	Grade 6	PIMPINAN	Gladi Pelantikan CPNS menjadi PNS
Tuesday, 08 April 2025	Andy Errio, S.A.P.	Grade 7	UPACARA	Gladi Pelantikan CPNS menjadi PNS
Tuesday, 08 April 2025	Tubagus Tri Mulyana	TSP	AKD	Gladi Pelantikan CPNS menjadi PNS







Timestamp	Nama (Boleh tidak diisi)	Seberapa penting matriks ini	Saran (Boleh tidak diisi)
9/26/2025 10:21:10	Nelita Verra		Lanjutkan
10/08/2025 08:18		Sangat Penting	
10/08/2025 08:22	Shinta D. Setyawati	Sangat Penting	
10/08/2025 08:23	Ryan Julio	Sangat Penting	
10/08/2025 08:23		Penting	
10/08/2025 08:23	Ray	Sangat Penting	sudah oke
10/08/2025 08:23	Ananda Rindri Saputri	Sangat Penting	
10/08/2025 08:23	Ramadhan Fadhil Ihsan	Sangat Penting	terus lanjhutkan
10/08/2025 08:23	Anik Putri Susilowati	Sangat Penting	
10/08/2025 08:25	Pramudya Pinky	Sangat Penting	
10/08/2025 08:27	Hardiyoso	Sangat Penting	Penambahan target triwulan
10/08/2025 08:27		Sangat Penting	
10/08/2025 08:30	Rara Sandira	Sangat Penting	
10/08/2025 08:31	Triska Rahmadhani	Sangat Penting	
10/08/2025 08:32	Devita Ekarizma Kurniawan	Sangat Penting	
10/08/2025 08:33	deva ayunita s	Sangat Penting	
10/08/2025 08:34	LL	Sangat Penting	
10/08/2025 08:34	Iwan	Sangat Penting	
10/08/2025 08:34	Annisa Karlina	Sangat Penting	
10/08/2025 08:34	Shafa safira	Sangat Penting	
10/08/2025 08:34	Bjorka	Sangat Penting	
10/08/2025 08:37	Hendrawan	Sangat Penting	Penambahan nomor di matriks
10/08/2025 08:37	Tiara	Sangat Penting	Penambahan warna pada matriks agar mudah dilihat
10/08/2025 08:44	Ersa Mayora, A.Md.Li.	Sangat Penting	
10/08/2025 08:45	Nici Azhari Holik	Sangat Penting	
10/08/2025 08:50	Anne Claudia	Sangat Penting	sangat membantu dalam tracking penugasan
10/08/2025 08:54	Surya	Sangat Penting	
10/08/2025 08:59	Cika Azzahra	Sangat Penting	
10/08/2025 09:05	Carolina sianturi	Sangat Penting	
10/08/2025 09:05	Dhifa	Sangat Penting	
10/08/2025 09:15		Sangat Penting	
10/08/2025 10:01	Ayub Filipus Manurung	Sangat Penting	
10/08/2025 10:01	Alwis	Sangat Penting	
10/08/2025 12:09	Mudrikah	Sangat Penting	
10/08/2025 13:52	Rania	Sangat Penting	
10/08/2025 15:22	Astri	Sangat Penting	



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

Nama : Kevin Refdiola Putra, A.Md.P ar
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI
NIP : 199907082025061001

Nama *Coach*: Hermawan Syarif, S.Pd,M.Pd.

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu atau Hal Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan *Coach*
1	9 September 2025	Memeriksa revisian rancangan aktualisasi	WhatsApp	1. Perhatikan Terkait Kendala 2. Timeline Tahapan Kegiatan 3. Durasi Triwulan Kurang Spesifik	
2	12 September 2025	Konsultasi Mengenai Laporan Mingguan Pada Minggu ke-1	WhatsApp	Laporan Minggu ke-1 Diterima Dilanjutkan ke Laporan Minggu ke-2	
3	19 September 2025	Konsultasi Mengenai Laporan Mingguan Pada Minggu ke-2	WhatsApp	Laporan Minggu ke-1 Diterima Dilanjutkan ke Laporan Minggu ke-2	
4	26 September 2025	Konsultasi Mengenai Laporan Mingguan Pada Minggu ke-3	WhatsApp	Laporan Minggu ke-1 Diterima Dilanjutkan ke Laporan Minggu ke-2	
5	8 Oktober 2025	Konsultasi Mengenai Laporan Aktualisasi	Offline	Revisi beberapa yang kurang	
6					
7					
8					
9					
10					

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

Laporan Perkembangan Aktualilsasi Minggu Ke- 1 *

Nama : Kevin Refdiola Putra, A.Md.Par

NIP : 199920250708202506100 1

Unit Kerja : Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat

Isu : Belum Optimalnya Pemantauan Data Riwayat Penugasan dan Kegiatan Acara di Bagian Protokol Untuk Laporan Triwulan 1 dan 2

Gagasan : Optimalisasi Pemantauan Riwayat Penugasan dan Riwayat Kegiatan Keprotokolan Dengan Microsoft Excel Untuk Laporan Triwulan 1 dan 2

No.	Kegiatan	Bukti Dukung**
1.	Membuat file Excel dengan tabel terstruktur (kolom: nama petugas, tanggal, grade, subbagian, kegiatan, lokasi) dan sumber data nama	https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/nmKjwYWdpmrfJ7n
2.	Melakukan diskusi dan konsultasi dengan mentor untuk memperoleh masukan serta menyempurnakan format agar sesuai kebutuhan	https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/NYxYA85a6F7BHZq

Jakarta, 11 September 2025

Mengetahui,

Coach

.Hermawan Syarif, S.Pd,M.Pd
NIP. 199306162018011001

Mentor

Hardiyoso, A.Md
NIP. 197210152010011006

Keterangan :

* untuk minggu harus diubah sesuai urutannya
**Bukti dukung dapat berupa foto /tautan/link

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

Laporan Perkembangan Aktualilsasi Minggu Ke- 2 *

Nama : Kevin Refdiola Putra, A.Md.Par

NIP : 199920250708202506 1001

Unit Kerja : Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat

Isu : Belum Optimalnya Pemantauan Data Riwayat Penugasan dan Kegiatan Acara di Bagian Protokol Untuk Laporan Triwulan 1 dan 2

Gagasan : Optimalisasi Pemantauan Riwayat Penugasan dan Riwayat Kegiatan Keprotokolan Dengan Microsoft Excel Untuk Laporan Triwulan 1 dan 2

No.	Kegiatan	Bukti Dukung**
1.	Mengisi data setiap penugasan & kegiatan protokol secara rutin ke dalam format Excel	https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/KRjYjkdsNo7oKMR
2.	Melakukan sosialisasi	https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/EGJjsGregRZEfNq

Jakarta, 19 September 2025

Mengetahui,

Coach

.Hermawan Syarif, S.Pd,M.Pd
NIP. 199306162018011001

Mentor

Hardiyoso, A.Md
NIP. 197210152010011006

Keterangan :
* untuk minggu harus diubah sesuai urutannya
**Bukti dukung dapat berupa foto /tautan/link

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

Laporan Perkembangan Aktualisasi Minggu Ke- 3 *

Nama : Kevin Refdiola Putra, A.Md.Par

NIP : 199920250708202506 1001

Unit Kerja : Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat

Isu : Belum Optimalnya Pemantauan Data Riwayat Penugasan dan Kegiatan Acara di Bagian Protokol Untuk Laporan Triwulan 1 dan 2

Gagasan : Optimalisasi Pemantauan Riwayat Penugasan dan Riwayat Kegiatan Keprotokolan Dengan Microsoft Excel Untuk Laporan Triwulan 1 dan 2

No.	Kegiatan	Bukti Dukung**
1.	Menggunakan filter, pivot table yang lebih advance di Excel untuk membuat laporan bulanan/rekap acara	https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/AXgPbfmZr4oRDqm

Jakarta, 26 September 2025

Mengetahui,

Coach

.Hermawan Syarif, S.Pd,M.Pd
NIP. 199306162018011001

Mentor

Hardiyoso, A.Md
NIP. 197210152010011006

Keterangan :

* untuk minggu harus diubah sesuai urutannya
**Bukti dukung dapat berupa foto /tautan/link

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

Laporan Perkembangan Aktualilsasi MingguKe- 4 *

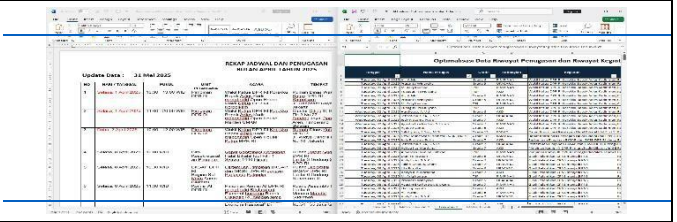
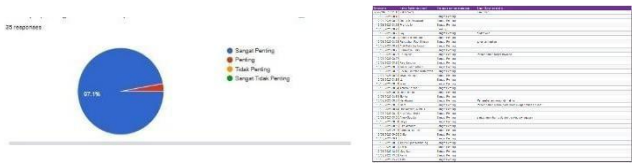
Nama : Kevin Refdiola Putra, A.Md.Par

NIP : 199920250708202506 1001

Unit Kerja : Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat

Isu : Belum Optimalnya Pemantauan Data Riwayat Penugasan dan Kegiatan Acara di Bagian Protokol Untuk Laporan Triwulan 1 dan 2

Gagasan : Optimalisasi Pemantauan Riwayat Penugasan dan Riwayat Kegiatan Keprotokolan Dengan Microsoft Excel Untuk Laporan Triwulan 1 dan 2

No.	Kegiatan	Bukti Dukung**
1.	Mengecek data, menghindari duplikasi, menambahkan kolom tambahan bila dibutuhkan (misalnya kode acara, jam kegiatan)	
2.	Mengumpulkan umpan balik dan perbaikan	

Jakarta, 10 Oktober 2025

Mengetahui,

Coach

.Hermawan Syarif, S.Pd,M.Pd
NIP. 199306162018011001

Mentor

Hardiyoso, A.Md
NIP. 197210152010011006

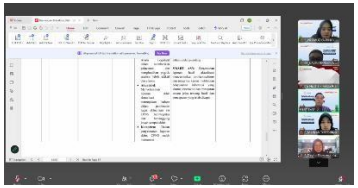
Keterangan :
* untuk minggu harus diubah sesuai urutannya
**Bukti dukung dapat berupa foto /tautan/link

RENCANA AKSI BELA NEGARA PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS TAHUN 2025

Angkatan : XIV
Nama : Kevin Refdiola Putra,A.Md.Par
Nomor Daftar Hadir :
Instansi/Unit Kerja : Biro Protokol dan Humas
Nama Mentor : Hardiyoso A.Md
Jabatan Mentor : Pengelola Keprotokolan
Nilai dari Mentor : A

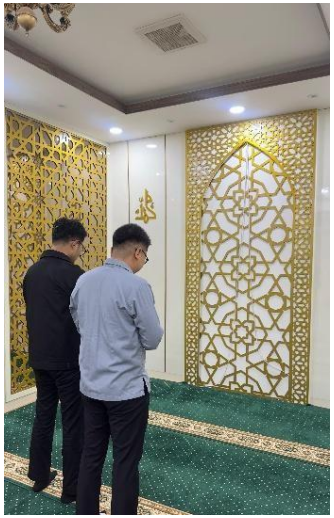
No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
1	Cinta Tanah Air	Bangga menggunakan hasil produk bangsa Indonesia	Mengenakan Kemeja Batik	Sekretariat Jendral DPR RI	Selama Masa Habituasi		

No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
			Menggunakan Qris Sebagai Media Pembayaran	Di mana saja	Selama Masa Habituasi		
		Menjaga tanah dan perkarangan serta seluruh ruang wilayah Indonesia	Membuang Sampah Pada Tempatnya	Di mana saja	Selama Masa Habituasi		

No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
			Menjaga Kebersihan di Ruangan Tempat Bekerja	Setjen DPR RI	Selama Masa Habituasi		
2	Sadar Berbangsa dan Bernegara	Menjalankan hak dan kewajibannya sebagai warga Negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	mengikuti pendidikan bela negara (Latsar) di lingkungan Setjen DPR RI	Setjen DPR RI	Selama Masa Habituasi		

No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
			Memiliki SIM aktif	Di mana saja	Selama Masa Habituasi		
		Berpartisipasi aktif dalam organisasi kemasyarakatan, profesi maupun politik.	Mengikuti kegiatan pelatihan yang diadakan oleh Setjen DPR RI	Setjen DPR RI	Selama Masa Habituasi		

No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
			Membantu penyelenggaraan tugas profesi (keprotokolan) yang berkaitan dengan DPR RI	Setjen DPR RI	Selama Masa Habituasi		

No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
3	Setia Kepada Pancasila Sebagai Ideologi Negara	Mengamalkan nilai-nilai Pancasila dalam kehidupan sehari-hari.	Melaksanakan sholat 5 waktu sesuai dengan agama islam.	Dimana saja	Selama Masa Habituasi		
			Mengutamakan musyawarah secara mufakat	Setjen DPR RI	Selama Masa Habituasi		

No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
		Yakin dan percaya bahwa Pancasila sebagai dasar negara.	Sila kelima : keadilan sosial bagi seluruh rakyar indonesia (membagikan makanan Bersama-sama)	Setjen DPR RI	Selama Masa Habituasi		
			Berdiri saat indonesia raya di putar	Setjen DPR RI	Selama Masa Habituasi		

No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
4	Rela berkorban untuk bangsa dan negara	Bersedia mengorbankan waktu, tenaga dan pikirannya untuk kemajuan bangsa dan negara.	Lembur saat dibutuhkan untuk melaksanakan tugas kedewanan di lingkungan DPR RI	Setjen DPR RI	Selama Masa Habituasi	SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270 TELP (021) 5715 348 FAX (021) 5715 401 / 5715 181, WEBSITE : www.dpr.go.id **SURAT PERINTAH KERJA LEMBUR** Nomor: 827/PT.01/09/2025 Yang bertandatangan di bawah ini, Penanggungjawab Kegiatan Bagian Protokol, dengan ini memerintahkan kerja lembur untuk pekerjaan mendesak kepada Pegawai Bagian Protokol, pada: Hari/Tanggal : Senin, 22 September 2025 Pukul : 18.00 - selesai Tugas : Persiapan Tata Tempat Sidang Paripurna Tanggal 23 September 2025 Tempat : Ruang Protokol No | Nama | Jabatan 1 | Dewi Maheswari Pramesti, S.Ip., M.Sc | Kasubag Penyelenggaraan Upacara 2 | Tubagus Tri Mulyana | Pengelola Keprotokolan 2 | Widya Yunita Simanjuntak, A.Md.Li | Pengelola Keprotokolan 3 | Kevin Refdiola Putra, A.Md.Par. | Pengelola Keprotokolan 4 | Satya Bhakti Nugraha, A.Md. | Pengelola Keprotokolan Demikian untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.	
			menjenguk teman yang sakit	Rumah Sakit/Yankes	Selama Masa Habituasi		

No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
		Siap membela bangsa dan negara dari berbagai macam ancaman.	tidak menyebarkan hasil rapat penting ke pihak luar, baik di sengaja maupun tidak (termasuk di media sosial)	Setjen DPR RI	Selama Masa Habituasi		
			Memberikan statement positif sesuai fakta pada media social	Instagram	Selama Masa Habituasi		

No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
5	Kemampuan awal Bela Negara	Senantiasa menjaga kesehatan sehingga memiliki kesehatan fisik dan mental yang baik	Mengikuti PBB pagi tiap hari Jum'at	Setjen DPR RI	Selama Masa Habituasi		
			Mengikuti kegiatan olahraga diluar jam kerja	Dimana Saja	Selama Masa Habituasi		

No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
		Senantiasa Memelihara Jiwa dan Raga	Menerapkan pola makan sehat	Setjen DPR RI	Selama Masa Habituasi		
			Mendengarkan Ceramah	Rumah	Selama Masa Habituasi		

Formulir Alat Bantu Mentoring Rancangan Aktualisasi

Nama : Kevin Refdiola Putra
NIP : 199907082025061001
Unit Kerja : Biro Protokol dan Humas
Jabatan : Pengelola Keprotokolan
Isu Kegiatan : Belum Optimalnya Pemantuan Data Riwayat Penugasan dan Kegiatan Acara di Bagian Protokol untuk Laporan Triwulan I dan II

Kegiatan 1 : Menyusun Format Excel Standar dan Berdiskusi dengan Mentor

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan; 1. Membuat file Excel dengan tabel terstruktur 2. Melakukan pertemuan dengan mentor untuk diskusi dan klarifikasi isu *Output* kegiatan terhadap pemecahan isu; Dokumen Induk Excel yang rapi seragam dan siap digunakan dan adanya validasi dari mentor ; Manajemen ASN: Berbasis sistem informasi dan pengembangan kompetensi. SMART ASN: Menguasai IT dan Jaringan Luas Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi; Tusi No.7: Perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengolahan data dan pelayanan informasi Penguatan Nilai BerAKHLAK Akuntabel dan Kolaboratif	oh	

Kegiatan 2 : Melakukan Input Data Mandiri dan Sosialisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan; 1. Mengisi data setiap penugasan & kegiatan protokol secara rutin ke dalam format excel 2. Melakukan Sosialisasi mengenai tabel awal *Output* kegiatan terhadap pemecahan isu; Terkumpulnya data penugasan dan kegiatan acara secara terstruktur dan membantu pengoptimalan data riwayat yang tidak tercatat di penjadwalan ; Manajemen ASN: Perencanaan Kerja Efektif dan pengembangan kompetensi SMART ASN: Berintegritas dan Jaringan Luas Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi; Pengisian data penugasan secara rutin termasuk langkah awal dari proses pelaporan yang terkait dengan tusi no 9. Penguatan Nilai BerAKHLAK; Berorientasi Pelayanan, kompeten, kolaboratif, harmonis	Lanjut	

Kegiatan 3 : Melakukan Rekap & Analisis Sedarhana

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan; 1. Menggunakan Filter, Count if, Vlookup dan Conditional formatting yang lebig advance di Excel untuk membuat laporan matriks *Output* kegiatan terhadap pemecahan isu; Laporan Kegiatan Terukur & mudah dipahami untuk pimpinan; Manajemen ASN: Tata Kinerja Berbasis data SMART ASN: Menguasai IT Laporan yang lebih akurat,	ok	

sistematis, informatif dan mudah dipahami sehingga mendukung kualitas pelaporan, hal ini sejalan dengan kewajiban Tusi No.9 Penguatan Nilai BerAKHLAK Adaptif		

Kegiatan 4 : Evaluasi & Pengumpulan Umpan Balik Serta Perbaikan Format

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan; 1. Mengecek data dan Menghindari duplikasi 2. Mengumpulkan Umpan Balik dan Perbaikan *Output* kegiatan terhadap pemecahan isu; Sistem data final yang yang lebih akurat, dinamis dan berkelanjutan; Manajemen ASN: Efisiensi dan efektivitas SMART ASN: Menguasai IT, Intergritas, adaptif Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi; Mendukung misi ke-7 dan ke-9, Bagian dari menjaga akurasi laporan kinerja dan bagian dari pelatihan pembinaan. Penguatan Nilai BerAKHLAK Loyal, Kolaboratif, Harmonis	Semangat	