



LAPORAN AKTUALISASI

Sistem *Task Management* Digital Berbasis *Matrix Spreadsheet* untuk Pembagian Tugas di Bagian Protokol

Disusun oleh:

Nama : Khalifatun Nisa Rachman A.Md. Par
NIP : 199903172025062002
Unit Kerja : Biro Protokol Dan Hubungan Masyarakat
Jabatan : Pengelola Keprotokolan

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

LEMBAR PENGESAHAN EVALUASI AKTUALISASI

**Sistem *Task Management* Digital Berbasis *Matrix Spreadsheet* untuk Pembagian Tugas di
Bagian Protokol**

Nama : KHALIFATUN NISA RACHMAN A.Md. Par
NIP : 199903172025062002
Unit Kerja : BIRO PROTOKOL DAN HUBUNGAN MASYARAKAT
Jabatan : PENGELOLA KEPROTOKOLAN

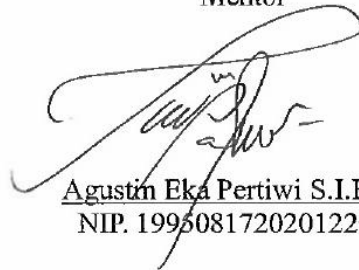
Laporan aktualisasi telah disajikan dalam seminar aktualisasi pada:
Tanggal 24 Oktober 2025

Mengetahui,
Coach



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

Menyetujui,
Mentor



Agustin Eka Pertiwi S.I.Kom.
NIP. 199508172020122002

Mengetahui,
Penguji



Muhammad Haqiki Noviar, S.P., M.M
NIP. 199105242018011001

Kata Pengantar

Puji syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang senantiasa melimpahkan rahmat dan karunia serta ridho-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi yang berjudul “Sistem Task Management Digital Berbasis Spreadsheet untuk Pembagian Tugas Di Unit Protokol Setjen DPR RI.” yang ditulis untuk memenuhi salah satu tugas dalam Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Angkatan XV Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2025.

Penulis tentunya masih jauh dari sempurna dan menyadari bahwa penulisan laporan ini tidak akan selesai tanpa adanya bantuan, bimbingan, dorongan, saran, dan nasehat dari berbagai pihak. Untuk itu, pada kesempatan ini penulis ingin berterima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Ir. Indra Iskandar, M.Si., M.Ikom, selaku sekretaris jendral DPR RI, atas kesempatan dan kepercayaan yang diberikan kepada saya untuk berkontribusi di lingkungan Sekretariat Jendral DPR RI.
2. Ibu Suprihartini, S.I.P., M.Si. selaku Deputy Bidang Persidangan.
3. Bapak Dr. Aulia Sofyan, S.Sos., M.Si. selaku Kepala Pusbangkom SDM
4. Bapak M. Najib Ibrahim, S.Ag., M.H., selaku Kepala Biro Protokol dan Humas yang selalu memberikan dukungan penuh selama proses pembuatan laporan aktualisasi.
5. Bapak Sulistiyono, S.Sos., M.Si., selaku Kepala Bagian Protokol atas panduan, bimbingan,serta dukungan yang diberikan yang diberikan sepanjang proses penyusunan laporan aktualisasi.
6. Bapak Saeful Mu'minin, S.Sos., selaku Kepala Subbagian Acara Pimpinan atas bimbingan dan motivasi selama proses pembuatan laporan aktualisasi.
7. Kak Agustin Eka Pertiwi S.I.Kom., selaku *mentor* yang selalu memberikan bimbingan, doa, dan semangat serta selalu memantau perkembangan selama proses aktualisasi
8. Bapak Hermawan Syarif, S.Pd,M.Pd., selaku *coach* yang selalu memberikan masukan, bimbingan, dan dukungan selama pembuatan laporan aktualisasi ini.
9. Kedua orang tua penulis yang sudah membesarkan, mendidik, mendoakan, memberikan dukungan, dan senantiasa menyemangati penulis hingga saat ini sehingga penulis mampu menyelesaikan laporan aktualisasi ini.
10. Kepada seluruh rekan kerja dan senior di Unit Kerja Bagian Protokol yang senantiasa memberikan dukungan, bantuan, dan motivasi selama penulis membuat laporan ini.
11. Kepada seluruh rekan seperjuangan Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2025 yang tidak bisa disebutkan satu-persatu atas dukungan dan bantuannya untuk menyelesaikan laporan aktualisasi ini.

Dalam penulisan laporan aktualisasi ini, penulis menyadari bahwa terdapat kesalahan dan ketidaksempurnaan dalam penelitian yang penulis lakukan. Maka, penulis mengharapkan agar para pembaca dapat memberikan kritik dan saran guna memperbaiki kesalahan di kemudian hari. Semoga laporan aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi penulis selanjutnya maupun bagi instansi dan khalayak umum.

Jakarta, 14 Oktober 2025



Khalifatun Nisa Rachman, A.md. Par
NIP. 199903172025062002

Daftar Isi

Kata Pengantar	iii
Daftar Isi	iv
Daftar Gambar	v
Daftar Tabel	iv
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Dasar Hukum.....	2
C. Tujuan.....	2
D. Manfaat.....	3
BAB II.....	6
PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN	6
A. Visi dan Misi Organisasi.....	6
B. Arah Kebijakan dan Strategi Sekretariat Jenderal DPR RI.....	6
C. Struktur Organisasi	7
D. Tugas dan Fungsi Jabatan	8
BAB III.....	10
PENETAPAN ISU PRIORITAS	10
A. Identifikasi Isu	10
B. Penetapan Isu Prioritas.....	20
C. Analisis Isu	24
D. Gagasan Pemecahan Isu.....	27
BAB IV	30
RANCANGAN AKTUALISASI.....	30
A. Matriks Rancangan Aktualisasi	30
B. Stakeholder	44
C. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala.....	44
D. Analisis Dampak.....	44
E. Jadwal Kegiatan.....	45
BAB V	
A. Tabel Pelaksanaan Kegiatan	47
B. Penjelasan Pelaksanaan Aktualisasi	48
C. Stakeholder	75
D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala	76
E. Implementasi Sebelum dan Sesudah Kegiatan Aktualisasi	77
BAB VI	
PENUTUP.....	79
A. Kesimpulan	79
B. Saran	79
Daftar Pustaka	81
LAMPIRAN	82

Daftar Tabel

Tabel 3.1 Identifikasi Isu	11
Tabel 3.2 Pemilihan Isu Prioritas Menggunakan Teknik USG	20
Tabel 3.3 Deskripsi Kriteria <i>Urgency</i>	21
Tabel 3.4 Deskripsi Kriteria <i>Seriousness</i>	21
Tabel 3.5 Deskripsi Kriteria <i>Growth</i>	22
Tabel 4.1 Matrix Rancangan Aktualisasi CPNS	43
Tabel 4.2 Kendala dan Strategi Menghadapi Masalah	44
Tabel 4.3 Matrix Jadwal Rancangan Kegiatan Aktualisasi	46
Tabel 5.1 Matrix Rancangan Aktualisasi CPNS	47
Tabel 5.2 pemilihan sampel anggota	57
Tabel 5.3 Pertanyaan Kuisisioner	70
Tabel 5.4 Kendala dan Strategi Saat Menghadapi Kendala	76
Tabel 5.5 Sebelum dan sesudah Implementasi Aktualisasi	78

Daftar Gambar

Gambar 2.1. Struktur Organisasi Protokol	7
Gambar 3.1 Pembagian Penugasan Bagian Protokol	1
Gambar 3.2 Pengarsipan Surat Bagian Protokol	13
Gambar 3.3 Pembagian Kontak Stakeholder	15
Gambar 5.1 Studi literatur terkait penggunaan Matrix Spreadsheet dan manfaatnya	50
Gambar 5.2 Mencatat dan merangkum hal yang perlu disampaikan dalam sosialisasi	51
Gambar 5.3 Membuat User Guide berupa Buku Panduan mengenai cara dan manfaat penggunaan Matrix Spreadsheet	52
Gambar 5.4 Diskusi dengan mentor terkait perkembangan materi sosialisasi dan buku panduan digital	54
Gambar 5.5 Diskusi dengan coach terkait perkembangan materi sosialisasi dan buku panduan digital	54
Gambar 5.6 Hasil Diskusi dengan mentor	54
Gambar 5.7 Finalisasi Matrix Pembagian Penugasan	56
Gambar 5.8 Memberikan Buku Panduan yang telah dibuat kepada sampel dalam bentuk digital dan mengajari sampel terkait penggunaan dan manfaat Matrix Spreadsheet	58
Gambar 5.9 Mengajari Sampel	58
Gambar 5.10 Diskusi dengan Mentor	58
Gambar 5.11 Hasil dari berdiskusi dengan mentor	58
Gambar 5.12 Uji coba penggunaan Matrix Spreadsheet pada pengerjaan Pembagian Penugasan	60
Gambar 5.13 Pembagian penugasan sebelum menggunakan Matrix	62
Gambar 5.14 Perbandingan Pembagian Penugasan yang tidak menggunakan Matrix Spreadsheet dan yang menggunakan Matrix Spreadsheet	63
Gambar 5.15 Diskusi dengan mentor terkait hasil komparasi	64
Gambar 5.16 Diskusi dengan coach terkait hasil komparasi	64
Gambar 5.17 Hasil Diskusi dengan mentor.....	64
Gambar 5.18 Undangan Sosialisasi	66
Gambar 5.19 Daftar Hadir Peserta	66
Gambar 5.20 Sosialisasi	67
Gambar 5.21 Diskusi dengan mentor terkait hasil komparasi	68
Gambar 5.22 Diskusi dengan coach terkait hasil komparasi	68
Gambar 5.23 Hasil Diskusi dengan Mentor	68
Gambar 5.24 Hasil Diskusi dengan Coach	68
Gambar 5.25 Kode QR dari kuisisioner yang penulis buat	70
Gambar 5.26 Kuisisioner	70
Gambar 5.27 Meminta persetujuan mentor terkait kuesioner Feedback	71
Gambar 5.28 Kuisisioner feedback Sistem Task Management Digital Berbasis Matrix	

Spreadsheet untuk Pembagian Tugas di Bagian Protokol	72
Gambar 5.29 Hasil Jawaban Kuisisioner soal ke 1	73
Gambar 5.30 Hasil Jawaban Kuisisioner soal ke 2	73
Gambar 5.31 Hasil Jawaban Kuisisioner soal ke 3	74
Gambar 5.32 Hasil Jawaban Kuisisioner soal ke 4	74
Gambar 5.33 Hasil Jawaban Kuisisioner soal ke 5	74
Gambar 5.34 Hasil Jawaban Kuisisioner soal ke 6	75

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam era disrupsi yang bergerak cepat, pemerintah membutuhkan Aparatur Sipil Negara (ASN) yang tidak hanya profesional, tetapi juga berintegritas dan adaptif. ASN berperan sebagai motor penggerak pembangunan dan fondasi utama dalam mewujudkan cita-cita bangsa. Untuk memenuhi tuntutan tersebut, pemerintah terus berupaya meningkatkan kualitas ASN melalui program-program strategis, salah satunya adalah Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS). Program ini dirancang untuk membentuk karakter dan integritas calon ASN, sejalan dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 yang menegaskan bahwa setiap ASN wajib bekerja secara profesional dan berintegritas tinggi.

Latsar CPNS bukan sekadar pelatihan formal, melainkan sebuah proses untuk menanamkan nilai-nilai inti BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) kepada setiap peserta. Tujuannya adalah agar ASN mampu menyelesaikan tugas teknis dengan baik sambil mengemban peran sebagai perekat persatuan bangsa. Tahapan krusial dalam Latsar CPNS adalah aktualisasi, di mana peserta diwajibkan mengidentifikasi isu di unit kerja, menganalisisnya, dan mengusulkan solusi kreatif.

Sebagai Pengelola Keprotokolan Jenderal DPR RI, saya menemukan beberapa permasalahan yang menunjukkan belum optimalnya implementasi prinsip SMART ASN. Permasalahan utama mencakup pembagian tugas yang tidak merata karena kurangnya pemanfaatan teknologi, yang berdampak pada pengalaman dan pengetahuan individu yang tidak seimbang. Selain itu, proses pengarsipan surat masih dilakukan secara manual dan tidak terstruktur, serta belum adanya manajemen data kontak *stakeholder* yang terpusat. Berdasarkan temuan ini, saya mengidentifikasi perlunya solusi yang inovatif dan berbasis teknologi untuk mengatasi isu-isu tersebut demi meningkatkan efisiensi dan profesionalisme di lingkungan kerja. Berdasarkan temuan ini, isu yang akan diangkat dalam aktualisasi ini

adalah Kurang optimalnya pembagian tugas di Bagian Protokol Setjen DPR RI karena kurangnya pemanfaatan fitur teknologi pendukung

B. Dasar Hukum

Dalam pembuatan laporan aktualisasi ini, digunakan beberapa landasan atau dasar hukum yang berkaitan dengan pelaksanaan latsar, tugas dan fungsi jabatan Protokol Legislatif, manajemen ASN, dan SMART ASN sebagai berikut:

1. Undang – Undang No. 9 tahun 2010 Tentang Keprotokolan.
2. 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 64Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162);
4. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 30);

C . Tujuan

Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) 2025di Sekretariat Jenderal DPR RI bertujuan untuk membentuk ASN yang profesional dan berintegritas tinggi. Salah satu fokus utama pelatihan ini adalah penerapan nilai-nilai BerAKHLAK, yang meliputi berorientasi pada pelayanan, akuntabel, harmonis, loyal, adaptif, dan kompeten. Program ini tidak hanya

melatih keterampilan teknis peserta, tetapi juga membangun karakter mereka agar dapat memberikan pelayanan publik yang maksimal.

Dalam tahap aktualisasi, peserta pelatihan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam tugas nyata di unit kerja mereka. Proses ini membantu mereka untuk mempraktikkan apa yang telah dipelajari dan menunjukkan bagaimana nilai-nilai tersebut mempengaruhi cara mereka bekerja. Dengan memastikan bahwa penerapan nilai-nilai BerAKHLAK menjadi bagian yang selaras dari pelatihan, Latsar CPNS 2025 bertujuan mencetak ASN yang tidak hanya mahir dalam tugas teknis, tetapi juga memiliki integritas dan dedikasi tinggi. Hal ini akan membantu meningkatkan kualitas pelayanan publik dan mendukung pencapaian tujuan negara dengan cara yang lebih efektif dan bermakna.

D. Manfaat

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

1) Manfaat Bagi Individu

a) Pengembangan Kompetensi

Pelatihan Dasar CPNS membantu individu mengembangkan keterampilan teknis dan non- teknis yang diperlukan untuk menjalankan tugas dengan efektif. Peserta tidak hanya memperoleh pengetahuan teoritis tetapi juga pengalaman praktis yang meningkatkan kemampuan mereka dalam pekerjaan sehari-hari di unit kerja.

b) Peningkatan Karakter dan Etika

Melalui penerapan nilai-nilai BerAKHLAK, individu membangun integritas, etika kerja, dan komitmen yang kuat terhadap pelayanan publik. Ini mendukung

pembentukan karakter yang profesional dan dapat diandalkan dalam lingkungan kerja.

c) Kesiapan Karir

Aktualisasi memberikan kesempatan bagi peserta untuk menerapkan keterampilan dan nilai yang telah dipelajari dalam konteks nyata, memperkuat kesiapan mereka untuk menghadapit tantangan di dunia kerja dan meningkatkan peluang karir di masa depan.

1) Manfaat Bagi Instansi/Unit Kerja

a) Peningkatan Kinerja

ASN yang mengikuti Latsar CPNS diharapkan dapat bekerja lebih efisien dan efektif, meningkatkan kinerja unit kerja mereka. Dengan kompetensi dan integritas yang kuat, mereka dapat melaksanakan tugas dengan lebih baik dan lebih produktif.

b) Keseimbangan dan Harmonisasi

Penerapan nilai-nilai BerAKHLAK membantu menciptakan lingkungan kerja yang lebih harmonis dan kolaboratif. ASN yang berorientasi pada pelayanan dan adaptif dapat lebih mudah bekerja sama dan menyelesaikan tugas secara efektif.

c) Transparansi dan Akuntabilitas

Dengan menekankan nilai akuntabel, instansi atau unit kerja dapat meningkatkan transparansi dalam proses dan keputusan yang diambil, serta memastikan bahwa setiap tindakan dapat dipertanggungjawabkan.

1) Manfaat Bagi Masyarakat:

a) Pelayanan Publik yang Lebih Baik

ASN yang terlatih dengan baik dapat memberikan pelayanan publik yang lebih berkualitas dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat, meningkatkan kepuasan dan kepercayaan publik terhadap pemerintah.

b) Kepastian dan Keadilan

Dengan mengedepankan nilai-nilai integritas dan akuntabilitas, masyarakat dapat merasa lebih yakin bahwa pelayanan publik dilaksanakan secara adil dan sesuai dengan standar yang ditetapkan.

c) Penguatan Kinerja Pemerintah

ASN yang kompeten dan berdedikasi berkontribusi pada efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan pemerintahan, yang pada gilirannya mendukung pencapaian tujuan negara dan pembangunan yang berkelanjutan.

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi dan Misi Organisasi

1. DPR RI

Sekretariat Jenderal DPR RI merupakan unsur penunjang DPR, yang berkedudukan sebagai Kesekretariatan Lembaga. Dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dinyatakan bahwa Setjen DPR RI adalah aparatur pemerintah yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pimpinan DPR RI.

a. Visi DPR RI

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

b. Misi Sekretariat Jenderal DPR RI

- 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 kerangka reformasi birokrasi

2. Arah Kebijakan dan Strategi Sekretariat Jenderal DPR RI

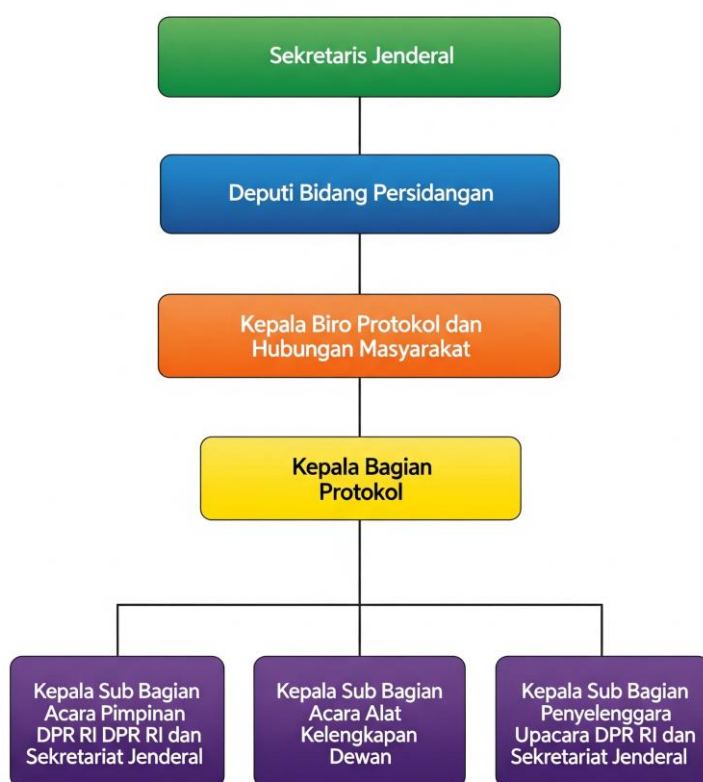
Dalam mendukung kebijakan Penguatan Fungsi Legislasi, Anggaran, Pengawasan dan Peran Diplomasi Parlemen dalam upaya Mempercepat Terwujudnya Tujuan Bernegara yang Mencerminkan Keterwakilan Rakyat, Setjen DPR menetapkan sasaran strategis “Terwujudnya tata kelola kelembagaan sistem pendukung DPR RI yang profesional,

akuntabel, dan modern untuk menguatkan fungsi dan peran DPR RI dalam kerangka reformasi birokrasi”.

Untuk mewujudkan sasaran strategis tersebut, ditetapkanlah sasaran program sebagai berikut:

- a. Terwujudnya layanan Setjen DPR RI yang profesional, akuntabel, dan modern untuk memperlancar pelaksanaan fungsi dan peran DPR RI yang berkualitas melalui dukungan persidangan, administrasi,, keahlian, dan pengawasan internal yang handal.
- b. Terwujudnya tata kelola kelembagaan Sekretariat Jenderal DPR RI sebagai sistem pendukung DPR RI yang profesional, akuntabel, dan modern untuk menguatkan fungsi dan peran DPR RI dalam kerangka reformasi birokrasi

B. Struktur Organisasi



Gambar 2.1. Struktur Organisasi Protokol

Protokol Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Republik Indonesia Nomer 6 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, diBagian Protokol dengan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a) penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Protokol;
- b) penyusunan bahan kegiatan di bidang keprotokolan;
- c) pelaksanaan dukungan keprotokolan dalam acara Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal dan pelaksanaan dukungan keprotokolan di bandara;
- d) pelaksanaan dukungan keprotokolan dalam acara alat kelengkapan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- e) pelaksanaan dukungan keprotokolan dalam upacara Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal;
- f) pelaksanaan tata usaha Bagian Protokol; dan
- g) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat.

C. Tugas dan fungsi jabatan pengelola keprotokolan

- 1) Biro Protokol Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Republik Indonesia Nomer 6 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, diBagian Protokol dengan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a) penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Protokol;
- b) penyusunan bahan kegiatan di bidang keprotokolan;
- c) pelaksanaan dukungan keprotokolan dalam acara Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal dan pelaksanaan dukungan keprotokolan di bandara;

- d) pelaksanaan dukungan keprotokolan dalam acara alat kelengkapan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- e) pelaksanaan dukungan keprotokolan dalam upacara Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal;
- f) pelaksanaan tata usaha Bagian Protokol; dan
- g) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat.

2) Pengelola Keprotokolan

Berdasarkan surat keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2394/SEKJEN/2024 tentang Penetapan Hasil Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja Pada Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang berisi tugas dan fungsi pengelola keprotokolan yaitu:

- a) Melaksanakan kegiatan sesuai dengan program/rencana yang telah ditetapkan
- b) Melaksanakan dan menyusun laporan kegiatan
- c) Mengumpulkan bahan penyusunan konsep laporan kinerja
- d) Menjalankan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

Gagasan kreatif yang penulis ajukan dalam laporan aktualisasi ini mendukung tugas

Jabatan Fungsional Pengelola Keprotokolan nomor **1.d pelaksanaan dukungan keprotokolan dalam acara alat kelengkapan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan 2.b Melaksanakan dan menyusun laporan**. Karena keduanya secara intrinsik saling terkait dan secara langsung merefleksikan permasalahan **pembagian penugasan yang tidak terstruktur**. Tugas **pelaksanaan dukungan keprotokolan dalam acara alat kelengkapan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (DPR RI)** adalah sebuah proses yang kompleks, yang menuntut koordinasi antar berbagai pihak sejak tahap perencanaan hingga pelaksanaan.

Sementara itu, tugas **melaksanakan dan menyusun laporan** merupakan tahap akhir yang esensial, yang memerlukan data dan informasi akurat dari proses sebelumnya. Tanpa adanya pembagian tugas yang jelas, tumpang tindih tanggung jawab dapat terjadi.

BAB III

PENERAPAN ISU PRIORITAS

A. Identifikasi Isu

Dinamika perkembangan teknologi yang kian pesat menuntut Bagian Protokol dan seluruh Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Setjen DPR RI) untuk secara proaktif beradaptasi dan mengintegrasikan teknologi dalam setiap aspek pekerjaan. Sebagai unit yang memegang peran krusial dalam menunjang kelancaran agenda formal, Bagian Protokol telah memiliki struktur kerja yang terbagi secara spesifik melalui Sub Bagian Acara Pimpinan, Sub Bagian Acara Alat Kelengkapan Dewan, serta Sub Bagian Penyelenggara Upacara.

Oleh karena itu, manajemen ASN yang efektif kini harus berfokus pada penguatan kapasitas setiap sub-bagian ini. Langkah strategisnya adalah dengan mendorong adopsi teknologi yang lebih luas dan memastikan bahwa seluruh personel memiliki keterampilan yang memadai, sejalan dengan prinsip-prinsip SMART ASN. Upaya ini diharapkan dapat mengakselerasi transformasi ke arah ASN yang adaptif dan profesional, yang pada akhirnya akan meningkatkan kualitas hasil kerja serta efisiensi operasional di Bagian Protokol dan seluruh lingkungan Setjen DPR RI.

Namun, setelah melakukan tugas sebagai Pengelola Keprotokolan selama kurang lebih tiga bulan dan berkonsultasi dengan para *senior* di Unit Kerja Bagian Acara Pimpinan mengenai tantangan yang mereka hadapi maupun permasalahan disekitar unit kerja, penulis mengamati beberapa permasalahan terkait dengan penerapan prinsip SMART ASN. Permasalahan tersebut mencakup kurang optimalnya pembagian tugas pada bagian Protokol Setjen DPR RI karena kurangnya pemanfaatan fitur teknologi pendukung, pengarsipan surat yang masih manual dan tidak terstruktur karena tidak memanfaatkan teknologi, Belum tersedianya manajemen penyimpanan data terkait kontak stakeholder, berikut penjelasannya :

1. Kurang Optimalnya Pembagian Tugas Pada Bagian Protokol Setjen DPR RI Karena Kurangnya Pemanfaatan Fitur Teknologi Pendukung.

a. Masalah

Pada dasarnya, tantangan yang kerap dihadapi Bagian Protokol bukan terletak pada struktur pembagian tugasnya, melainkan pada eksekusi operasional yang belum optimal.

Meskipun terbagi dalam beberapa unit kerja dengan fungsi yang spesifik, arus kerja dan koordinasi masih bertumpu pada metode konvensional, sehingga tidak ada sistem terpadu yang dapat menyinkronkan data secara real-time.

Kondisi ini secara langsung memicu serangkaian masalah operasional. Salah satunya adalah ketidakmerataan beban kerja, tanpa adanya sistem yang dapat memberikan gambaran komprehensif tentang penugasan masing-masing staf, tugas seringkali menumpuk pada beberapa individu yang dianggap lebih berpengalaman atau lebih sering menerima permintaan, sementara yang lain memiliki jam kerja yang kurang optimal. Akibatnya, tidak jarang seorang staf Bagian Protokol dituntut untuk menangani berbagai agenda keprotokolan yang berbeda dalam hari yang sama, seperti bertugas pada acara pimpinan di pagi hari dan kemudian beralih ke acara alat kelengkapan dewan di sore harinya. Situasi ini dapat memicu kelelahan dan potensi kesalahan karena sulitnya memprioritaskan tugas secara optimal.

Pembagian Penugasan Bagian Protokol

JADWAL KEGIATAN BAGIAN PROTOKOL							
NO	HARI / TANGGAL	PUKUL	UNIT PELAKSANA	ACARA	TEMPAT	PETUGAS	KETERANGAN
1	Selasa, 12 Agustus 2025	09.00 WIB	Bagian Protokol	Pemaparan Tugas Protokol yang ditempatkan di pos dilanjutkan Gladi Pra Kotor Petugas Peraga	Lobby Gedung Nusantara	Petugas Pos STSB RAPBN 2025	
2	Selasa, 12 Agustus 2025	10.00 WIB	Sekretaris Jenderal DPR RI	Sekjen DPR RI Bapak Indra Iskandar menerima kunjungan Duta Besar Vietnam H.E. Mr. Tran Thanh Man	Ruang Delegasi DPR RI Gedung Nusantara III	Escort Sekjen : Ali Tata Tempat : Asri, Annisa Karlina, Rayza Alyah	
3	Selasa, 12 Agustus 2025	10.30 WIB	Bagian Protokol	Penerimaan Barang dari Pihak Sponsor (Indocafe)	Lobby Gedung Nusantara I	H. Hardiyoso Rama Triska Rahmadhani Medina Anisabella	
4	Selasa, 12 Agustus 2025	11.00 WIB	Bagian Protokol	Gladi Penerimaan Utusan Khusus Korea Selatan	Ruang VVIP Gedung Nusantara	Peraga Ketua DPR : Tiwi Peraga Sekjen DPR : Agus Peraga Delegasi : GAGAN	
5	Selasa, 12 Agustus 2025	14.30 WIB	Pimpinan DPR RI	Ketua DPR RI Ibu Puan Maharani menerima Kunjungan Utusan Khusus Korea Selatan	Ruang VVIP Gedung Nusantara	Escort Ketua DPR : Tiwi Escort Sekjen DPR : Agus Drop Off : Eko Protokol Pendamping Delegasi : Argy, Tiara Tata Tempat Foto : Jasmine, Ariq Tata Tempat Courtesy Call : Pras, Fachri Hakiki	
6	Selasa, 12 Agustus 2025	19.00 WIB	Pimpinan DPR RI	Wakil Ketua DPR RI Korkesra Bapak Cucun melakukan Syuting Tapping Program "Indonesia Jaya" Metro TV	Studio Grand Metro TV Kedoya, Jakarta Barat	Adit Kahfi Reynaldi	

Gambar 3.1 Pembagian Penugasan Bagian Protokol

Pada gambar di atas bisa disimpulkan bahwa dalam satu hari ada lebih dari 1 orang yang mendapatkan penugasan lebih dari 1 pada hari yang sama.

1) Dampak bila isu tidak segera diselesaikan

a) Ketidakefisienan pembagian tugas: Kurangnya sinkronisasi tugas akan menyebabkan Kabag Protokol harus mengalokasikan waktu dan tenaga ekstra untuk mengklarifikasi informasi dan menyelesaikan konflik jadwal, yang seharusnya dapat dihindari. Proses kerja menjadi tidak efektif dan menghambat produktivitas.

b) Penurunan Kualitas Pelayanan Protokoler: Konflik jadwal, miskoordinasi alokasi

sumber daya, dan ketidaksesuaian penyiapan acara akan secara langsung menurunkan kualitas layanan keprotokolan. Hal ini dapat merusak citra profesional Bagian Protokol dan kredibilitas institusi.

- c) Risiko Reputasi Institusi: Acara yang terhambat, tumpang tindih, atau tidak berjalan sesuai protokol dapat disorot oleh media atau publik, yang berpotensi merusak reputasi Sekretariat Jenderal dan DPR RI secara keseluruhan.
- d) Gagalnya Transformasi Menuju SMART ASN: Tanpa adanya pemanfaatan teknologi untuk mengoptimalkan pembagian tugas, Bagian Protokol akan kesulitan beradaptasi dengan tuntutan zaman. Keterampilan digital ASN tidak akan terasah, menghambat implementasi prinsip-prinsip SMART ASN yang menuntut ASN untuk menjadi profesional, adaptif, dan berorientasi pada kinerja tinggi melalui teknologi.

1) Dampak bila isu segera diselesaikan

- a) Peningkatan Efisiensi dan Produktivitas: Dengan mengimplementasikan sistem yang terintegrasi, staf dapat bekerja lebih efisien. Setiap sub-bagian dapat mengetahui agenda dan kebutuhan sub-bagian lain secara real-time, menghilangkan kebutuhan untuk komunikasi manual dan mengurangi potensi kesalahan.
- b) Konsistensi dan Keakuratan Kerja: Adanya sistem terpadu memastikan bahwa data, jadwal, dan alokasi sumber daya konsisten dan akurat di seluruh Bagian Protokol. Hal ini akan meningkatkan kualitas layanan dan memastikan setiap acara berjalan dengan lancar.
- c) Penguatan Kolaborasi dan Koordinasi: Pemanfaatan teknologi akan memfasilitasi kolaborasi yang lebih baik antar-sub-bagian. Seluruh tim dapat bekerja sebagai satu kesatuan yang kohesif, bukan unit yang terpisah-pisah.
- d) Terwujudnya SMART ASN: Adopsi teknologi dalam pembagian tugas akan mendorong ASN untuk lebih familiar dan mahir menggunakan perangkat digital. Hal ini sejalan dengan prinsip SMART ASN dan membantu mewujudkan transformasi digital yang berkelanjutan di lingkungan Bagian Protokol, yang pada akhirnya akan menjadi contoh bagi unit kerja lain di Setjen DPR RI.

2. Pengarsipan Surat Yang Masih Manual Dan Tidak Terstruktur Karena Tidak Memanfaatkan Teknologi.

a) Masalah

Salah satu masalah operasional yang signifikan adalah praktik pengarsipan surat yang masih manual dan tidak terstruktur dengan baik. Meskipun volume surat masuk dan keluar sangat tinggi, belum ada sistem digital yang terintegrasi untuk mengelola dokumen tersebut secara sistematis. Proses pengarsipan masih bergantung pada metode konvensional, yaitu pencatatan manual dalam buku agenda dan penyimpanan fisik di dalam lemari arsip. Kondisi ini membuat proses pencarian dokumen menjadi sangat tidak efisien, memakan waktu yang lama, dan rentan terhadap kesalahan. Kesulitan sering muncul ketika staf harus mencari surat-surat lama yang dibutuhkan sebagai rujukan mendesak atau ketika dokumen fisik hilang. Kurangnya sistem digital juga mempersulit pemantauan status dokumen dan akses informasi dari jarak jauh.

Pengarsipan Surat Bagian Protokol



Gambar 3.2 Pengarsipan Surat Bagian Protokol

Dari gambar di atas dapat terdapat menumpuknya kardus arsip persuratan pada bagian protokol yang menyebabkan sulitnya Anggota protokol mencari surat yang sudah di arsipkan bila diperlukan.

b) Dampak bila isu tidak segera diselesaikan

- 1) Ketidakefisienan dan Hambatan Proses Kerja: Keterlambatan dalam menemukan dokumen akan menghambat alur kerja. Staf harus membuang banyak waktu untuk mencari dokumen fisik, yang seharusnya bisa dialokasikan untuk tugas-tugas yang lebih strategis.
- 2) Risiko Kehilangan Dokumen Fisik: Pengarsipan manual rentan terhadap risiko kerusakan, kehilangan, atau pemusnahan dokumen akibat faktor eksternal seperti bencana alam, kebakaran, atau kelalaian manusia. Hilangnya dokumen penting dapat berdampak serius pada aspek hukum dan administratif institusi.
- 3) Kehilangan Pengetahuan Institusional: Dengan arsip yang tidak terstruktur, institusi akan kehilangan jejak historis dari keputusan dan korespondensi penting. Hal ini menghambat penelitian, pembelajaran, dan pengembangan kebijakan di masa depan.
- 4) Pemborosan Ruang Fisik dan Anggaran: Ketergantungan pada arsip fisik memerlukan ruang penyimpanan yang besar, yang merupakan penggunaan sumber daya kantor yang tidak efisien dan memerlukan biaya tambahan untuk rak, lemari, dan pemeliharaan.
- 5) Tidak Selaras dengan Prinsip SMART ASN: Tanpa adanya adopsi teknologi dalam pengarsipan, Bagian Protokol akan tertinggal dari tuntutan transformasi digital. Hal ini menghambat implementasi prinsip SMART ASN yang menekankan pada penguasaan teknologi dan efisiensi berbasis digital.

c) Dampak bila isu segera diselesaikan

- 1) Peningkatan Efisiensi dan Akuntabilitas: Implementasi sistem arsip digital akan memungkinkan pencarian dokumen secara instan. Setiap surat dapat dilacak, dikelola, dan dipertanggungjawabkan dengan lebih baik, meningkatkan akuntabilitas dan efisiensi kerja secara keseluruhan.

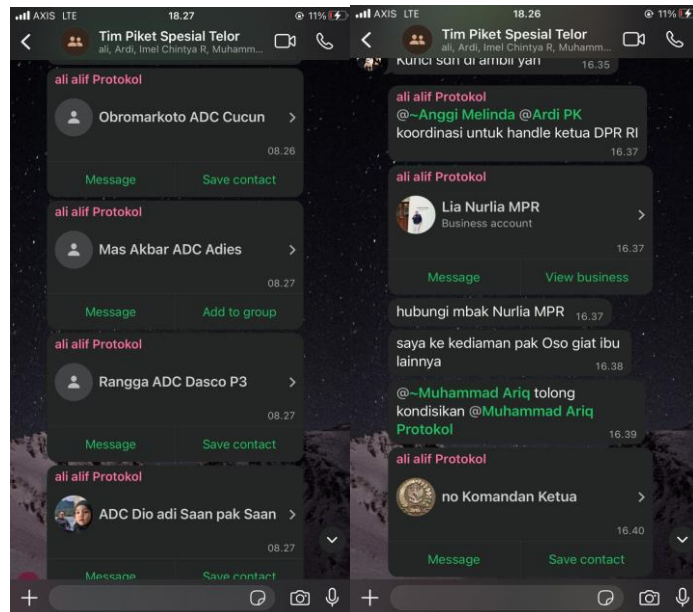
- 2) Keamanan dan Ketersediaan Dokumen: Pengarsipan digital memastikan dokumen tersimpan dengan aman dalam format cadangan (back-up). Dokumen dapat diakses kapan saja dan dari mana saja oleh pihak yang berwenang, mengurangi risiko kehilangan dan kerusakan.
- 3) Memperkuat Basis Pengetahuan Institusional: Seluruh dokumen, termasuk surat-surat penting, dapat menjadi basis data yang terstruktur. Ini memudahkan analisis tren dan rujukan historis untuk pengambilan keputusan di masa mendatang.
- 4) Efisiensi Biaya dan Ruang: Mengurangi ketergantungan pada arsip fisik akan menghemat biaya yang berkaitan dengan penyimpanan dan perawatan, serta mengoptimalkan penggunaan ruang kantor yang tersedia.
- 5) Mendorong Transformasi Menuju SMART ASN: Dengan mengadopsi teknologi arsip, ASN akan terbiasa menggunakan alat digital, yang selaras dengan prinsip SMART ASN. Keterampilan digital staf akan meningkat, mendorong budaya kerja yang lebih modern, efisien, dan profesional.

3. Belum tersedianya manajemen penyimpanan data terkait kontak stakeholder.

a) Masalah

Masalah operasional lain yang krusial adalah tidak adanya manajemen penyimpanan data kontak stakeholder yang terpusat dan terstruktur. Kontak Pimpinan lembaga, Duta Besar, pejabat pemerintah, dan mitra kerja lainnya masih disimpan secara personal oleh masing-masing staf, seringkali di dalam ponsel atau spreadsheet yang terpisah. Hal ini menyebabkan data menjadi tidak seragam, sulit diperbarui, dan sangat rentan hilang jika staf yang bersangkutan pindah unit kerja atau pensiun. Kondisi ini juga menyulitkan koordinasi tim karena tidak ada satu sumber data tunggal yang dapat diakses oleh seluruh anggota Bagian Protokol.

Pembagian Kontak Stakeholder



Gambar 3.3 Pembagian Kontak Stakeholder

Pada gambar diatas bisa dilihat bahwa pemberian kontak stakeholder yang tidak terpusat dan terstruktur.

b) Dampak bila isu tidak segera diselesaikan

- 1) Hambatan Komunikasi dan Koordinasi: Ketika kontak dibutuhkan secara mendesak, proses pencarian menjadi lambat dan berpotensi salah karena informasi yang tidak terstandarisasi. Hal ini menghambat kelancaran komunikasi, terutama dalam situasi yang membutuhkan respons cepat.
- 2) Potensi Kehilangan Data Kritis: Jika data kontak hanya tersimpan secara personal, ada risiko tinggi data tersebut hilang atau tidak dapat diakses oleh tim jika staf yang memilikinya tidak berada di tempat. Hal ini akan mengganggu keberlanjutan operasional Bagian Protokol.
- 3) Kerusakan Reputasi: Kesalahan dalam mengirimkan undangan atau informasi kepada stakeholder karena data kontak yang tidak akurat dapat merusak hubungan baik yang telah terjalin dan merugikan citra profesional Bagian Protokol di mata publik
- 4) Inefisiensi dalam Perencanaan Acara: Tim harus membuang waktu berharga untuk memverifikasi kontak satu per satu setiap kali akan mengirimkan undangan atau

pemberitahuan acara, yang memperlambat seluruh proses perencanaan.

- 5) Terhambatnya Alih Pengetahuan: Ketika terjadi pergantian staf, pengetahuan tentang jaringan kontak stakeholder yang penting ikut hilang, sehingga staf baru harus memulai dari awal untuk membangun jaringan tersebut

c) Dampak bila isu segera diselesaikan

- 1) Efisiensi Komunikasi yang Meningkat: Tersedianya basis data kontak yang terpusat akan mempermudah tim Bagian Protokol untuk mengakses informasi secara cepat dan akurat. Proses pengiriman undangan, pemberitahuan, atau komunikasi lainnya menjadi lebih efisien dan terorganisir.
- 2) Keberlanjutan Operasional: Manajemen data yang terstruktur menjamin keberlanjutan operasional. Data penting tidak akan hilang jika ada pergantian personel, memastikan bahwa pengetahuan dan informasi tetap berada dalam sistem institusi.
- 3) Penguatan Relasi dengan Stakeholder: Dengan data kontak yang akurat dan terbaru, Bagian Protokol dapat menjaga komunikasi yang baik dan konsisten dengan para stakeholder, yang pada akhirnya akan memperkuat relasi institusional.
- 4) Peningkatan Keamanan Data: Sistem terpusat memungkinkan kontrol akses yang ketat, memastikan bahwa data kontak yang sensitif hanya dapat diakses oleh pihak yang berwenang, meningkatkan keamanan dan kerahasiaan
- 5) Manajemen Hubungan yang Lebih Proaktif: Tim dapat menggunakan sistem terpusat untuk melacak riwayat interaksi dan melakukan manajemen hubungan secara lebih proaktif, bukan hanya reaktif, untuk menjaga hubungan baik dengan stakeholder.

Berikut merupakan identifikasi isu jika diuraikan dalam sebuah tabel serta kaitannya dengan kedudukan dan peran ASN untuk mendukung *SMART governance*:

Table 3.1 identifikasi isu

Nomor	Perumusan Isu	Kondisi Saat ini	Dampak Apabila Isu Tidak Diselesaikan	Kondisi Yang Diharapkan	Keterkaitan Dengan Kedudukan dan Peran ASN Mendukung <i>SMART Governance</i>
1	Kurang optimalnya pembagian tugas di Bagian Protokol Setjen DPR RI karena kurangnya pemanfaatan fitur teknologi pendukung.	- Yang bertugas hanya beberapa individu tertentu - Masih banyak individu yang belum bertugas.	- Tidak Meratanya pengetahuan dan pengalaman yang di dapat masing masing individu pada unit protokol. - Banyak individu yang kehilangan semangat dan motivasi kerja. - Individu yang terlalu sering bertugas bisa kelelahan dan burnout.	Diharapkan pembagian penugasan di unit Protokol Setjen DPR RI lebih optimal dan lebih merata agar tidak terjadi ketimpangan pengalaman yang didapatkan tiap anggota.	- Keterkaitan dengan management ASN: Pasal 56 ayat 1a: Mengatur tentang manajemen ASN yang didasarkan pada sistem merit. Sistem merit memastikan bahwa ASN diangkat, dikembangkan, dan diberi imbalan berdasarkan kualifikasi, kompetensi, dan kinerja. Pembagian tugas yang tidak merata jelas melanggar prinsip sistem merit ini. - Keterkaitan dengan SMART Governance : Pasal 10 ayat (1) huruf a dan b: Menyebutkan bahwa pegawai ASN berfungsi sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik. Pembagian tugas yang tidak merata akan menghambat ASN dalam menjalankan kedua fungsi tersebut secara optimal. Smart ASN - Profesionalisme - Menguasai IT dan Bahasa Asing
2	Pengarsipan surat yang masih manual dan tidak terstruktur karena tidak memanfaatkan teknologi.	Pengarsipan surat-surat penting masih dilakukan secara manual dengan dicatat dalam buku agenda dan disimpan dalam lemari arsip. Sistem ini tidak	- Ketidakefisienan dan Hambatan Proses Kerja. - Risiko Kehilangan Dokumen Fisik. - Kehilangan Pengetahuan Institusional. - Pemborosan Ruang Fisik dan Anggaran.	Diharapkan pengarsipan surat di unit Protokol Setjen DPR RI menjadi lebih terstruktur dan mudah dicari apabila ada arsip surat yang	Keterkaitan dengan management ASN: UU No. 25 Tahun 2009: Undang-undang ini mewajibkan penyelenggara pelayanan publik untuk menyediakan layanan yang cepat, akurat, dan dapat diakses.

		terintegrasi secara digital, sehingga menyulitkan proses pencarian dokumen dan pemantauan statusnya. Akses data hanya bisa dilakukan di lokasi fisik arsip.	Tidak Selaras dengan Prinsip SMART ASN	dibutuhkan segera.	Pengarsipan manual menciptakan hambatan birokrasi, memperlambat proses pencarian dokumen, dan menghambat respons cepat terhadap kebutuhan pimpinan maupun masyarakat. Hal ini tidak sejalan dengan prinsip efisiensi dan efektivitas pelayanan publik yang diamanatkan oleh undang-undang - Keterkaitan dengan SMART Governance : Keterkaitan dengan UU No. 25 Tahun 2009: Undang-undang ini mewajibkan penyelenggara pelayanan publik untuk menyediakan layanan yang cepat, akurat, dan dapat diakses. Pengarsipan manual menciptakan hambatan birokrasi, memperlambat proses pencarian dokumen, dan menghambat respons cepat terhadap kebutuhan pimpinan maupun masyarakat. Hal ini tidak sejalan dengan prinsip efisiensi dan efektivitas pelayanan publik yang diamanatkan oleh UNDANG-UNDANG akuntabilitas. Smart ASN - Penguasaan IT dan Bahasa asing - Profesionalisme
3	Belum tersedianya	Data kontak stakeholder,	Hambatan Komunikasi dan	Diharapkan seluruh	Keterkaitan dengan management ASN: UU

	manajemen penyimpanan data terkait kontak stakeholder.	seperti Asisten Pimpinan dan Ajudan Pimpinan, masih disimpan secara pribadi oleh masing-masing staf, baik di ponsel maupun spreadsheet terpisah. Data ini tidak terpusat dan tidak terstandarisasi, sehingga tidak mudah diakses oleh seluruh tim.	Koordinasi. • Potensi Kehilangan Data Kritis. • Inefisiensi dalam Perencanaan Acara. • Terhambatnya Alih Pengetahuan	anggota Protokol yang bertugas menghubungi stakeholder bisa dengan mudah mengakses data tanpa harus menunggu anggota yang memiliki kontak stakeholder aktif dan memperlancar operasional kerja Protokol.	No. 20 Tahun 2023: Undang-undang ini mendorong ASN untuk menjadi aparatur yang adaptif dan terintegrasi. Penyimpanan data kontak secara personal melanggar prinsip manajemen pengetahuan (knowledge management) institusi, yang seharusnya memastikan bahwa data penting adalah aset kelembagaan, bukan milik individu. Hal ini dapat menghambat keberlanjutan operasional dan alih pengetahuan saat terjadi pergantian staf. • Keterkaitan dengan SMART Governance : UU No. 25 Tahun 2009: Undang-undang ini menekankan pentingnya kualitas layanan dan akuntabilitas. Ketiadaan basis data kontak yang terpusat dan terstruktur dapat menyebabkan miskomunikasi, salah kirim undangan, atau keterlambatan informasi penting, yang pada akhirnya merusak kualitas layanan dan kredibilitas Bagian Protokol sebagai penyedia layanan. • SMART ASN 1. Networking 2. Penguasaan IT dan Bahasa Asing
--	--	--	--	--	--

B. Penetapan Isu Prioritas

1. Teknik tapisan isu

Berdasarkan hasil identifikasi masalah dan deskripsi isu yang telah dilaksanakan, penulis menerapkan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) untuk menentukan rincian skala prioritas isu-isu yang akan diselesaikan dalam laporan aktualisasi ini. Teknik tapisan isu yang akan digunakan adalah teknik USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) untuk mendapatkan rincian skala prioritas dari isu yang harus segera diselesaikan dengan penjelasan sebagai berikut:

- *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

Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG

Tabel 3.2 Pemilihan Isu Prioritas Menggunakan Teknik USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai
		U	S	G	
1.	Kurang optimalnya pembagian tugas di Bagian Protokol Setjen DPR RI karena kurangnya pemanfaatan fitur teknologi pendukung.	5	4	4	13
2.	Pengarsipan surat yang masih manual dan tidak terstruktur karena tidak memanfaatkan teknologi.	3	4	4	11
3.	Belum tersedianya manajemen penyimpanan data terkait kontak stakeholder.	3	3	3	9

Dengan keterangan bobot nilai analisis USG sebagai berikut:

Tabel 3.3 Deskripsi Kriteria Urgency

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mendesak	Memerlukan tindakan segera dan tidak dapat ditunda. Penundaan dalam penanganan akan menyebabkan gangguan serius.
4	Mendesak	Memerlukan tindakan segera dalam waktu dekat. Penundaan dalam penindaklanjutan dapat mengakibatkan gangguan besar.
3	Cukup Mendesak	Harus ditangani dalam waktu yang relatif cepat. Penundaan dalam penindaklanjutan dapat menyebabkan gangguan moderat.
2	Kurang Mendesak	Membutuhkan perhatian, tetapi masih dapat ditunda untuk beberapa waktu.
1	Tidak Mendesak	Tidak memerlukan tindakan segera dan dapat ditunda untuk jangka waktu yang lama tanpa risiko signifikan.

Tabel 3.4 Deskripsi Kriteria *Seriousness*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Dampak isu akan berpengaruh luas dan serius pada seluruh bagian Protokol serta mungkin juga mempengaruhi unit kerja lain di Setjen DPR RI serta masyarakat luas
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada seluruh Bagian Protokol
3	Cukup Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada sebagian besar anggota tim di Bagian Protokol
2	Kurang Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada beberapa pegawai dan tim tertentu pada bagian Bagian Protokol
1	Tidak Serius	Dampak isu akan berpengaruh terbatas pada individu di Bagian Protokol

Tabel 3.5 Deskripsi Kriteria Growth

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Berkembang Sangat Cepat	Memiliki potensi berkembang atau memburuk yang besar, cepat, dan berbahaya.
4	Berkembang Cepat	Memiliki potensi berkembang atau memburuk yang besar.
3	Berkembang Cukup Cepat	Memiliki potensi berkembang atau memburuk yang moderat
2	Berkembang Kurang Cepat	Memiliki potensi berkembang atau memburuk yang minimal.
1	Tidak Mendesak	Tidak memiliki potensi untuk berkembang atau memburuk

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

1. Kurang Optimalnya Pembagian Tugas Di Bagian Protokol Setjen DPR RI Karena Kurangnya Pemanfaatan Fitur Teknologi Pendukung.

Isu ini memenuhi kriteria USG dengan total jumlah nilai paling besar yaitu 13 dan menjadi prioritas isu pertama untuk diselesaikan.

- a. **Urgency:** Isu ini memiliki nilai urgensi 5 secara langsung memengaruhi optimalisasi pembagian penugasan pada Bagian Protokol. Ketidakmerataan beban kerja dan kurangnya pemanfaatan teknologi dapat mengganggu kinerja tim dan menimbulkan

ketidakpuasan di antara anggota. Jika tidak ditangani segera, dampak negatif ini dapat menyebar dan merusak efektivitas serta moral kerja unit secara keseluruhan. Penundaan dalam mengatasi masalah ini dapat memperburuk ketimpangan, menyebabkan kelelahan pada individu yang terlalu sering bertugas (*burnout*), dan menghambat pengembangan kompetensi pada anggota lain. Oleh karena itu, diperlukan tindakan segera untuk menghindari gangguan serius pada operasional dan efektivitas unit Protokol.

- b. ***Seriousness***: Isu ini memiliki nilai *seriousness* 4 karena dampaknya meluas ke seluruh Bagian Protokol. Inkonsistensi penulisan dapat mengakibatkan kesalahan dalam penyampaian informasi penting, mempengaruhi setiap bagian dari pembagian tugas yang digunakan oleh Kabag. Oleh karena itu, dampak dari isu ini tidak hanya terbatas pada individu tetapi juga pada keseluruhan sistem yang bergantung pada keakuratan pembagian tugas.
- c. ***Growth***: Isu ini memiliki nilai *growth* 4 karena memiliki potensi untuk berkembang atau memburuk dengan cepat jika tidak segera ditangani. Tidak optimal pembagian tugas dapat menyebabkan kesalahan lebih lanjut dalam pembagian tugas bagian Protokol, yang mungkin akan semakin meningkat seiring waktu. Seiring dengan berjalannya waktu dan banyaknya kegiatan yang harus diprotokoli, masalah ini dapat memburuk secara signifikan dan menyebabkan masalah yang lebih kompleks dalam ketimpangan pengetahuan individu dalam hal keprotokolan. Dengan demikian, risiko yang ada mengharuskan tindakan yang cepat untuk mencegah masalah ini semakin berkembang dan mempengaruhi efektivitas unit kerja secara keseluruhan.

2. Pengarsipan Surat Yang Masih Manual Dan Tidak Terstruktur Karena Tidak Memanfaatkan Teknologi.

Isu ini memenuhi kriteria USG dengan total jumlah nilai 11 dan menjadi prioritas isu kedua untuk diselesaikan.

- a. **Urgency:** Isu ini memiliki nilai *urgency* 3 karena perlu segera ditangani untuk mencegah gangguan moderat pada operasional. Proses manual yang memakan waktu dapat mengakibatkan keterlambatan dalam pencarian arsip, yang berdampak pada efisiensi dan efektivitas kerja. Meskipun penting namun bisa diperbaiki dalam jangka waktu yang lebih panjang dengan langkah-langkah yang tepat.
- b. **Seriousness:** Isu ini memiliki nilai *seriousness* 4 karena mempengaruhi seluruh Bagian Protokol khususnya Sub Alat Kelengkapan Dewan. Pengarsipan yang tidak efisien menghambat pencarian arsip dengan cepat dan akurat, yang pada gilirannya mempengaruhi semua pihak yang bergantung pada dokumen tersebut.
- c. **Growth:** Isu ini memiliki nilai *growth* 4 karena memiliki potensi untuk berkembang atau memburuk secara signifikan. Seiring dengan meningkatnya jumlah dokumen dan kompleksitas informasi yang harus diarsipkan, ketidakefisienan dalam pengarsipan dokumen dapat menyebabkan penumpukan pekerjaan dan meningkatkan kesalahan jika tidak ditangani.

3. **Belum Tersedianya Manajemen Penyimpanan Data Terkait Kontak Stakeholder.**

Isu ini memenuhi kriteria USG dengan total jumlah nilai paling sedikit yaitu 9 dan menjadi prioritas isu pertama untuk diselesaikan.

- a. **Urgency:** Isu ini memiliki nilai *urgency* 3 karena aksesibilitas fitur yang kurang optimal dan tampilan aplikasi yang belum sepenuhnya modern dapat mempengaruhi kelancaran proses komunikasi acara. Jika isu ini tidak ditangani segera, mungkin akan berdampak pada efisiensi dan efektivitas operasional protokol. Oleh karena itu, penting untuk melakukan penyimpanan data terkait kontak stakeholder agar dapat mendukung produktivitas tim secara maksimal.
- b. **Seriousness:** Isu ini memiliki nilai *seriousness* 3 karena mempengaruhi sebagian besar anggota tim di Bagian Protokol. Ketika anggota yang mempunyai kontak stakeholder terkait sedang sakit atau tidak aktif, banyak anggota tim mungkin mengalami kesulitan dalam berkomunikasi dengan stakeholder secara efektif. Ini dapat mengganggu kelancaran proses kerja dan mengurangi produktivitas, meskipun tidak sepenuhnya menghentikan operasional.
- c. **Growth:** Isu ini memiliki nilai *growth* 3 karena memiliki potensi untuk memburuk secara moderat seiring waktu. Jika masalah aksesibilitas tidak diperbaiki, ketidaknyamanan yang dirasakan oleh tim Protokol dapat memperburuk gangguan dalam proses kerja. Seiring dengan pertumbuhan

jumlah acara dan stakeholder yang harus dihubungi, kesulitan ini bisa menjadi lebih signifikan, mempengaruhi lebih banyak anggota dan proses kerja secara keseluruhan.

Berdasarkan penjelasan di atas dan setelah penulis melakukan konsultasi dengan *mentor* terkait pemilihan *core issue*, penulis menyimpulkan bahwa salah satu permasalahan yang menjadi rumusan isu dan harus segera ditindaklanjuti berdasarkan tingkat urgensi isu, keseriusan isu, dan kemungkinan isu tersebut untuk terus berkembang seiring berjalannya waktu pada kinerja di unit kerja Bagian Protokol Sekretariat Jenderal DPR RI adalah **"Kurang optimalnya pembagian tugas di Bagian Protokol Setjen DPR RI karena kurangnya pemanfaatan fitur teknologi pendukung."**

C. Analisis Isu

Setelah melakukan identifikasi dan menetapkan skala prioritas, penulis melanjutkan dengan analisis mendalam terhadap isu-isu yang teridentifikasi untuk mencari solusi yang efektif. Belum tersedianya manajemen penyimpanan data terkait kontak stakeholder tingkat urgensinya cukup serius namun perkembangan negatifnya dapat segera dicegah dengan memastikan kembali dan menginformasi agar pemilik kontak stakeholder yang bersangkutan terus aktif, sehingga operasional acara yang membutuhkan kontak stakeholder tidak terganggu dan tetap lancar.

Lalu pada isu Pengarsipan surat yang masih manual dan tidak terstruktur karena tidak memanfaatkan teknologi. Ketidakefisienan proses pencarian surat atau pun arsip juga harus diperhatikan, namun dengan merapikan penyimpanan arsip surat dengan mengkotak - kotakan surat berdasarkan bulan dan tingkat kepentingan surat yang diarsipkan dapat membantu proses pencarian arsip dengan lebih cepat walaupun tidak secepat jika mencari arsip surat secara digital.

Isu dengan urgensi tertinggi adalah Kurang optimalnya pembagian tugas di Bagian Protokol Setjen DPR RI karena kurangnya pemanfaatan fitur teknologi pendukung. Tidak merata dan optimalnya pembagian tugas dikarenakan tidak adanya data yang terupdate terhadap siapa saja anggota Protokol yang sudah bertugas. Isu ini memerlukan perhatian segera karena dapat menimbulkan masalah serius di Bagian Protokol jika tidak segera diatasi. Penulis menggunakan teknik analisis isu *fishbone* untuk mengidentifikasi penyebab dari isu yang telah terpilih pada tahapan sebelumnya, yaitu **"Kurang optimalnya pembagian tugas**

pada bagian Protokol Setjen DPR RI karena kurangnya pemanfaatan fitur teknologi pendukung" berdasarkan faktor-faktor sebagai berikut :

1) Man (Manusia)

Akar masalah dari sisi individu atau staf adalah kurangnya kesiapan dalam memanfaatkan teknologi.

- a) **Kurangnya kapasitas dan kesadaran digital:** Staf belum memiliki keterampilan yang memadai untuk menggunakan aplikasi digital, dan tidak sepenuhnya menyadari pentingnya efisiensi berbasis teknologi.
- b) **Kurangnya pengetahuan alat digital:** Staf tidak tahu atau tidak pernah dikenalkan dengan fungsi fitur spesifik yang dapat membantu manajemen pembagian tugas.
- c) **Resistensi terhadap perubahan:** Adanya mentalitas yang lebih nyaman dengan cara kerja lama (konvensional) dan enggan untuk beradaptasi dengan metode digital baru.

2) Method (Metode)

Akar masalah ini terkait dengan alur kerja dan prosedur yang tidak efisien akibat kurangnya pemanfaatan teknologi.

- a) **Komunikasi manual dan tidak terstruktur:** Penugasan tugas masih dilakukan melalui pesan lisan atau teks yang tidak tercatat secara sistematis. Hal ini menyulitkan pelacakan dan pembagian beban kerja.
- b) **Tidak adanya SOP digital:** Belum ada standar operasional yang mengatur penggunaan platform digital untuk penugasan, sehingga tidak ada pedoman formal untuk mengubah cara kerja.
- c) **Proses alokasi tugas yang reaktif:** Tim cenderung bereaksi terhadap permintaan yang datang, bukan merencanakan dan mendistribusikan tugas secara proaktif.

3) Machine (Mesin/Teknologi)

Akar masalah ini berfokus pada ketersediaan dan kualitas teknologi.

- a) **Tidak ada sistem manajemen tugas terpusat:** Unit kerja tidak memiliki

platform khusus yang dirancang untuk mendistribusikan dan memantau tugas secara adil dan merata.

- b) **Minimnya integrasi sistem:** Sistem yang ada (misalnya untuk pengarsipan atau manajemen kontak) tidak terintegrasi, sehingga informasi tidak dapat mengalir secara lancar antar-fungsi kerja.
- c) **Kurangnya perangkat pemantauan beban kerja:** Tidak ada alat atau software yang dapat memberikan visualisasi data tentang beban kerja setiap staf, membuat keputusan penugasan tidak berdasarkan data yang akurat.

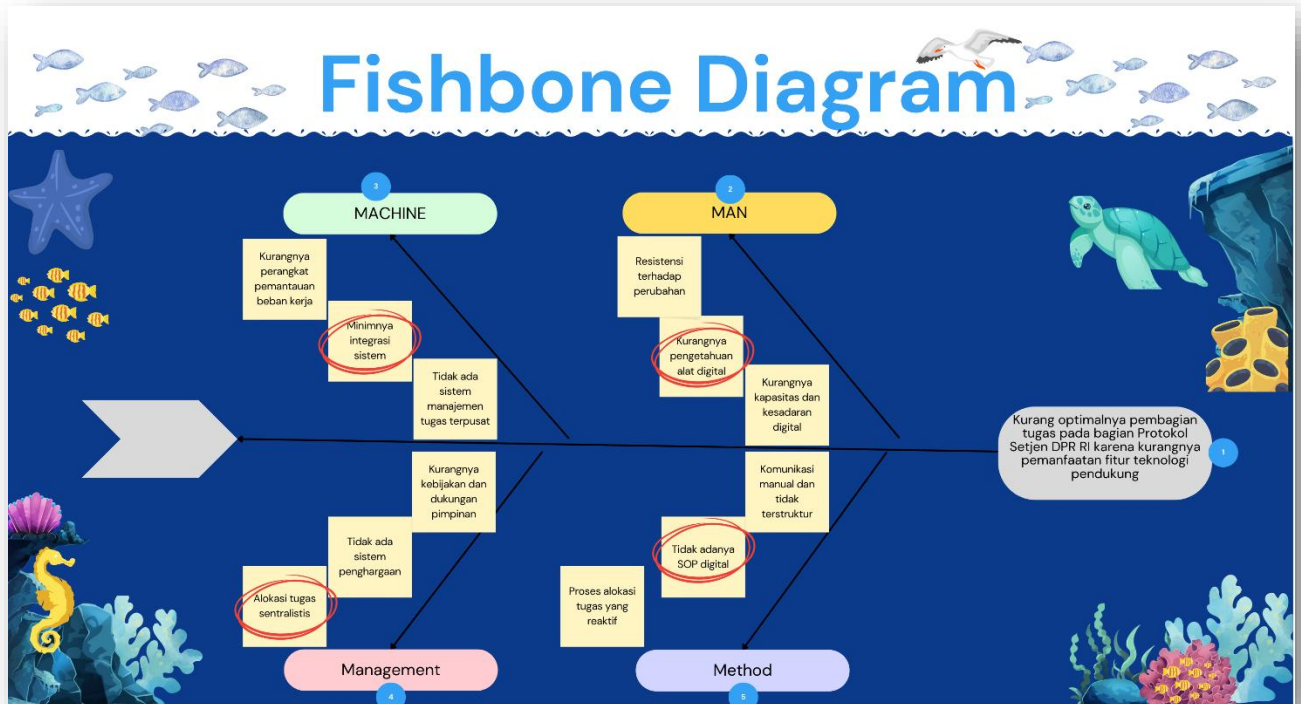
4) Management (Manajemen)

Akar masalah ini terkait dengan peran kepemimpinan dan kebijakan organisasi.

- a) **Kurangnya kebijakan dan dukungan pimpinan:** Tidak ada dorongan atau kebijakan yang kuat dari manajemen untuk mengadopsi teknologi baru dan mengubah cara kerja konvensional.
- b) **Tidak ada sistem penghargaan:** Tidak ada insentif atau apresiasi bagi staf yang proaktif dalam mengadopsi teknologi dan membantu meningkatkan efisiensi kerja.
- c) **Alokasi tugas sentralistik:** Penugasan tugas yang masih terpusat pada pimpinan, bukan melalui sistem yang dapat diakses oleh seluruh tim, memperkuat ketidakmerataan beban kerja.

Dari diagram *fishbone* diatas dilihat bahwa penyebab utama terjadi Kurang optimalnya pembagian tugas pada bagian Protokol Setjen DPR RI karena kurangnya pemanfaatan fitur teknologi pendukung karena kurangnya pemanfaatan fitur teknologi pendukung adalah kurangnya *digital skills* pada individu-individu di Bagian Protokol yang berkaitan dengan minimnya pemanfaatan fitur teknologi yang dapat membantu menyelesaikan isu tersebut, yaitu pembagian penugasan menggunakan *Matrix Spreadsheet*

Fishbone Diagram



Gambar 3.4 fishbone Diagram

Pada gambar fishbone diagram diatas dapat dilihat bahwa akar masalah dari **Kurang optimalnya pembagian tugas di Bagian Protokol Setjen DPR RI karena kurangnya pemanfaatan fitur teknologi pendukung** adalah

D. Gagasan Pemecah Isu

Untuk mengurangi dampak yang ditimbulkan dari isu yang diangkat yaitu Kurang optimalnya pembagian tugas pada bagian Protokol Setjen DPR RI karena kurangnya pemanfaatan fitur teknologi pendukung, yang berpotensi tidak Meratanya pengetahuan dan pengalaman yang di dapat masing masing individu pada unit protokol, banyak individu yang kehilangan semangat dan motivasi kerja, Individu yang terlalu sering bertugas bisa kelelahan dan burnout, maka rekomendasi pemecahan masalah atau isu yang penulis sarankan adalah dengan membuat *matrix spreadsheet* untuk pembagian tugas yang adil dan transparan.

1. Keterkaitan Dengan Visi dan Misi Organisasi

Pengoptimalisasian pembagian penugasan dengan membuat matrix spreadsheet untuk pembagian penugasan yang adil memiliki keterkaitan langsung dengan visi dan misi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Setjen DPR RI) karena membantu mewujudkan birokrasi yang lebih modern, profesional, dan efisien.

2. Keterkaitan dengan Peran ASN dalam SMART Governance

Pembuatan spreadsheet matriks untuk pembagian penugasan memiliki keterkaitan erat dengan kedudukan dan peran Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam mewujudkan Smart Governance. Berikut adalah rincian keterkaitannya:

a. ASN sebagai Pelaksana Kebijakan Publik dan Pelayan Publik

Penggunaan spreadsheet untuk pembagian tugas adalah perwujudan peran ASN dalam mengimplementasikan kebijakan pemerintah menuju birokrasi yang modern dan efisien. Dengan adanya sistem yang terukur dan adil, ASN dapat memberikan pelayanan publik yang lebih optimal kepada DPR RI. Hal ini mencerminkan ASN sebagai pelayan yang responsif, terorganisir, dan berorientasi pada kinerja.

b. ASN sebagai Perekat dan Pemersatu Bangsa

Prinsip keadilan dan transparansi dalam pembagian tugas yang difasilitasi oleh spreadsheet akan memperkuat rasa kebersamaan di antara staf. Ini menciptakan lingkungan kerja yang sehat, di mana tidak ada ketimpangan beban kerja yang dapat memicu konflik internal. Dengan demikian, spreadsheet ini secara tidak langsung mendukung peran ASN sebagai perekat internal yang menjaga harmoni dan kolaborasi di dalam unit kerja.

a) Keterkaitan dengan Smart Governance

Smart Governance berfokus pada tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, dan transparan melalui pemanfaatan teknologi informasi. Dengan membuat spreadsheet matriks, Bagian Protokol telah:

- 1) Meningkatkan Efisiensi: Proses penugasan yang sebelumnya manual dan memakan waktu kini menjadi lebih cepat dan otomatis.
- 2) Menciptakan Transparansi: Beban kerja setiap staf dapat terlihat secara transparan, mengurangi potensi subjektivitas dalam penugasan.
- 3) Mewujudkan Akuntabilitas: Setiap tugas yang dicatat dalam spreadsheet menjadi data yang dapat dipertanggungjawabkan, baik oleh staf yang menerima tugas maupun oleh pimpinan yang memberikan tugas.

Secara keseluruhan, pemanfaatan matrix spreadsheet ini tidak hanya menyelesaikan masalah operasional, tetapi juga mendorong ASN di Bagian Protokol untuk menjadi

ASN profesional dan melek teknologi, yang merupakan pilar utama dalam mendukung terwujudnya Smart Governance di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

BAB IV

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Matrix Rancangan Aktualisasi

- Unit Kerja** : Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat
- Identifikasi Isu** : 1. Kurang optimalnya pembagian tugas di Bagian Protokol Setjen DPR RI karena kurangnya pemanfaatan fitur teknologi pendukung.
2. Pengarsipan surat yang masih manual dan tidak terstruktur karena tidak memanfaatkan teknologi.
3. Belum tersedianya manajemen penyimpanan data terkait kontak stakeholder.
- Isu yang Diangkat** : Kurang optimalnya pembagian tugas di Bagian Protokol Setjen DPR RI karena kurangnya pemanfaatan fitur teknologi pendukung.
- Gagasan Pemecahan Isu** : **Sistem Task Management Digital Berbasis Matrix Spreadsheet untuk Pembagian Tugas Di Unit Protokol Setjen DPR RI**

Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

Tabel 4.1 Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlaq	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Perancangan Matrix dan pembuatan materi sosialisasi mengenai cara penggunaan dan manfaat penggunaan Matrix Spreadsheet	1.1. Studi literatur terkait penggunaan Matrix Spreadsheets dan manfaatnya	Materi mengenai manfaat dan cara menggunakan Matrix Spreadsheet	•Kompeten: Menambah kompetensi diri mengenai manfaat Matrix Spreadsheet untuk diterapkan di unit kerja •Berorientasi Pelayanan: melakukan perbaikan tiada henti dan solutif demi memenuhi kebutuhan masyarakat dengan menghasilkan hasil terbaik.	• Manajemen ASN Pengembangan Kompetensi: menambah kompetensi diri mengenai aplikasi digital • SMART ASN Kecakapan Literasi Digital: Mencari informasi melalui internet (<i>search engine</i>) dan Menggunakan <i>software/aplikasi</i> digital penunjang kerja	Arah Kebijakan dan Strategi Setjen DPR RI: Terwujudnya tata kelola kelembagaan sistem pendukung DPR RI yang profesional, akuntabel, dan modern untuk menguatkan fungsi dan peran DPR RI dalam kerangka reformasi birokrasi.

	bagi anggota Protokol.					
		1.2. Mencatat dan merangkum hal yang perlu dibuat dimatrix dan disampaikan dalam sosialisasi	Rangkuman materi untuk pembuatan Matrix dan desain <i>Buku Panduan Digital</i>	• Kompeten: Meningkatkan kompetensi diri untuk membuat rancangan aktualisasi terbaik. • Adaptif: Beradaptasi dengan perkembangan zaman untuk dapat memanfaatkan teknologi secara maksimal.	Manajemen ASN • Fungsi ASN sebagai pelayan publik: Pembuatan materi sosialisasi dan <i>Buku Panduan</i> untuk dikembangkan ini bertujuan untuk memberikan pelayanan publik yang professional dan berkualitas • Pengembangan Kompetensi: pembuatan laporan aktualisasi ini akan menambah kompetensi ASN di Bagian Protokol. • SMART ASN Digital Skill: mengetahui, memahami, dan menggunakan perangkat keras dan piranti lunak TIK serta sistem operasi digital dalam kehidupan sehari-hari	Arah Kebijakan dan Strategi Setjen DPR RI: Terwujudnya layanan Setjen DPR RI yang profesional, akuntabel, dan modern untuk memperlancar pelaksanaan fungsi dan peran DPR RI yang berkualitas melalui dukungan persidangan, administrasi,, keahlian, dan pengawasan internal yang handal

		1.3. Membuat <i>User Guide</i> berupa <i>Buku Panduan</i> mengenai cara dan manfaat penggunaan Matrix Spreadsheet	<i>User Guide</i> berupa Buku Panduan	• Kompeten: Meningkatkan kompetensi diri untuk membuat rancangan aktualisasi terbaik. • Adaptif: Menggunakan aplikasi desain adaptif terhadap perkembangan teknologi.	Manajemen ASN • Fungsi ASN sebagai pelayan publik: Pembuatan materi sosialisasi dan <i>Buku Panduan</i> untuk dikembangkan ini bertujuan untuk memberikan pelayanan publik yang professional dan berkualitas • Pengembangan Kompetensi: pembuatan laporan aktualisasi ini akan menambah kompetensi ASN di Bagian Protokol. SMART ASN • Kolaborasi dan partisipasi dalam SMART ASN: setiap individu dapat mengakses, berinteraksi, berpartisipasi, dan berkolaborasi di ruang digital	Arah Kebijakan dan Strategi Setjen DPR RI: Terwujudnya tata kelola kelembagaan sistem pendukung DPR RI yang profesional, akuntabel, dan modern untuk menguatkan fungsi dan peran DPR RI dalam kerangka
		1.4. Diskusi dengan <i>mentor</i> dan <i>coach</i> terkait perkembangan Matrix dan materi sosialisasi dan <i>User Guide</i>	Masukan dari <i>mentor</i> dan <i>coach</i> untuk mengembangkan Matrix dan materi sosialisasi dan <i>User Guide</i>	• Akuntabel: Bentuk pertanggungjawaban terkait aktualisasi kepada <i>mentor</i> dan <i>coach</i> • Kompeten: Meningkatkan kompetensi diri untuk membuat rancangan aktualisasi terbaik. • Harmonis: Berkomunikasi secara harmonis dan menerapkan sopan santun di hadapan <i>mentor</i> dan <i>coach</i> • Kolaboratif :	Manajemen ASN • Fungsi ASN sebagai pelayan publik: • Pengembangan Kompetensi: pembuatan laporan aktualisasi ini akan menambah kompetensi ASN di Bagian Protokol. SMART ASN Digital Ethics: Sopan santun dan beretika dalam berkomunikasi melalui media sosial <i>whatsapp</i>	Tusi Protokol : penyusunan bahan kegiatan di bidang keprotokolan

				Melibatkan kerjasama yang saling mendukung, menghargai perspektif berbeda, serta membangun komunikasi dan kepercayaan untuk mencapai tujuan bersama.		
2.	Finalisasi Matrix dan pemilihan sampel Protokol	2.1 Finalisasi Matrix dan Memilih tiga Anggota Protokol sebagai sampel	Finalisasi isi Matrix dan Penentuan sampel Protokol	• Kolaboratif: Bekerja sama untuk menghasilkan yang terbaik. • Akuntabel: melaksanakan salah satu prosedur pembuatan laporan aktualisasi. • Harmonis: Berkomunikasi secara harmonis dan • menerapkan sopan santun. • Kolaboratif: Bekerja sama untuk menghasilkan pembagian penugasan yang terbaik.	Manajemen ASN • UU No 20 Tahun 2023 tentang ASN Pasal 2 memaparkan penyelenggaraan Manajemen ASN berasaskan Efektivitas dan Efisiensi. Pembagian penugasan menggunakan Matrix Spreadsheet merupakan upaya dalam menemukan metode yang efektif dan efisien dalam proses pembagian penugasan. SMART ASN • Kolaborasi dan partisipasi dalam SMART ASN: setiap individu dapat mengakses, berinteraksi, berpartisipasi, dan berkolaborasi di ruang digital	Membantu Anggota Protokol menambah kompetensinya untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsinya.
		2.2 Memberikan <i>Buku Panduan</i> yang telah dibuat kepada sampel dalam bentuk digital dan mengajari sampel terkait penggunaan dan manfaat Matrix Spreadsheet	<i>Buku Panduan</i> diterima oleh sampel untuk dipelajari	• Kompeten: Membantu orang lain belajar. • Akuntabel: bentuk pertanggung jawaban akan pelaksanaan aktualisasi kepada sampel. • Harmonis: Berkomunikasi secara harmonis dan menerapkan	Manajemen ASN • Fungsi ASN sebagai pelayan publik: Mengajari sampel bertujuan untuk memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas • Pengembangan Kompetensi: pembuatan laporan aktualisasi ini akan menambah kompetensi ASN di Bagian Protokol.	• Membantu Anggota Protokol menambah kompetensinya untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsinya. • Membantu Unit Kerja Bagian Protokol untuk menambah kompetensi Sumber Daya Manusianya.

				sopan santun. • Kolaboratif : Melibatkan kerjasama yang saling mendukung, menghargai perspektif berbeda, serta membangun komunikasi dan kepercayaan untuk mencapai tujuan bersama	SMART ASN • Kecakapan Literasi Digital: Menambah kecakapan literasidigital dari tiap tiap sampel yang dipilih	
		2.3 Diskusi dengan <i>mentor</i>	Masukan dari <i>mentor</i> terkait perkembangan penulisan aktualisasi	• Akuntabel: Bentuk pertanggungjawaban terkait aktualisasi kepada <i>mentor</i> • Kompeten: Meningkatkan kompetensi diri untuk membuat rancangan aktualisasi terbaik. • Harmonis: Berkomunikasi secara harmonis dan menerapkan sopan santun di hadapan <i>mentor</i> • Kolaboratif : Melibatkan kerjasama yang saling mendukung, menghargai perspektif berbeda, serta membangun komunikasi dan kepercayaan untuk mencapai tujuan bersama.	Manajemen ASN • Pengembangan Kompetensi: pembuatan laporan aktualisasi ini akan menambah kompetensi ASN di Bagian Protokol. SMART ASN • Digital Ethics: Sopan santun dan beretika dalam berkomunikasi melalui media sosial <i>whatsapp</i>	Arah Kebijakan dan Strategi Setjen DPR RI: • Terwujudnya layanan Setjen DPR RI yang profesional, akuntabel, dan modern untuk memperlancar pelaksanaan fungsi dan peran DPR RI yang berkualitas melalui dukungan persidangan, administrasi, keahlian, dan pengawasan internal yang handal.

3.	Pembagian penugasan menggunakan Matrix Spreadsheet oleh sampel	3.1 Uji coba penggunaan Matrix Spreadsheet pada pembagian penugasan	Pembagian penugasan menggunakan Matrix Spreadsheet	• Kolaboratif: memberikan kesempatan pada berbagai pihak untuk berkontribusi. • Berorientasi Pelayanan: Melakukan perbaikan tiada henti. • Kompeten: menambah kompetensi diri untuk menggunakan fitur aplikasi <i>Google spreadsheet</i> secara maksimal.	Manajemen ASN • Fungsi ASN sebagai Pelayan Publik: melakukan perbaikan untuk memberikan pelayanan publik terbaik di bidang pembuatan Matrix Spradsheet • Kompetensi Teknis: keterampilan ASN dalam menggunakan aplikasi penunjang kerja mereka dan bagaimana cara menggunakan aplikasi tersebut secara maksimal termasuk kedalam kompetensi teknis yang harus dimiliki ASN. SMART ASN • Digital Skill: mengetahui, memahami, dan menggunakan perangkat keras dan piranti lunak TIK serta sistem operasi digital dalam kehidupan sehari-hari • Digital Culture: membiasakan diri untuk menggunakan aplikasi atau software digital dalam melaksanakan tugas sehari-hari.	
		3.2 Melakukan komparasi terhadap pembagian penugasan yang menggunakan Matrix Spreadsheet dan tidak	Perbandingan pembagian penugasan yang menggunakan Matrix Spreadsheet dan yang tidak	• Berorientasi Pelayanan: Melakukan perbaikan tiada henti dengan melakukan perbandingan sebelum dan sesudah penggunaan fitur. • Akuntabel: bentuk pertanggungjawaban • Kompeten: menambah kompetensi dan kemampuan diri	Manajemen ASN • UU No 20 Tahun 2023 tentang ASN Pasal 2 memaparkan penyelenggaraan Manajemen ASN berasaskan Akuntabilitas. Analisis hasil perbandingan antara metode lama dan metode yang memanfaatkan Matrix Spreadsheet untuk Pembagian penugasan dapat dipertanggungjawabkan.	Arah Kebijakan dan Strategi Setjen DPR RI: • Terwujudnya layanan Setjen DPR RI yang profesional, akuntabel, dan modern untuk memperlancar pelaksanaan fungsi dan peran DPR RI yang berkualitas melalui dukungan persidangan, administrasi, keahlian,

				terkait penggunaan Matrix Spreadsheet • Loyal: Bersikap dan berperilaku menjaga nama baik serta citra instistusi. • Adaptif: Berinovasi untuk menyesuaikan diri dengan perubahan tiada henti.	SMART ASN • Digital Culture: membiasakan diri untuk menggunakan aplikasi atau <i>software</i> digital dalam melaksanakan tugas sehari-hari.	dan pengawasan internal yang handal. • Terwujudnya tata kelola kelembagaan Sekretariat Jenderal DPR RI sebagai sistem pendukung DPR RI yang profesional, akuntabel, dan modern untuk menguatkan fungsi dan peran DPR RI dalam
--	--	--	--	---	--	--

		3.3 Diskusi dengan <i>mentor</i> dan <i>coach</i> terkait hasil komparasi	Masukan dari <i>mentor</i> dan <i>coach</i> terkait hasil komparasi	• Akuntabel: Bentuk pertanggungjawaban terkait aktualisasi kepada <i>mentor</i> dan <i>coach</i> • Kompeten: Meningkatkan kompetensi diri untuk membuat rancangan aktualisasi terbaik. • Harmonis: Berkomunikasi secara harmonis dan menerapkan sopan santun di hadapan <i>mentor</i> dan <i>coach</i> • Kolaboratif : Melibatkan kerjasama yang saling mendukung, menghargai perspektif berbeda, serta membangun komunikasi dan kepercayaan untuk mencapai tujuan bersama.	Manajemen ASN • Fungsi ASN sebagai pelayan publik: Kegiatan komparasi ini bertujuan untuk memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas • Pengembangan Kompetensi: pembuatan laporan aktualisasi ini akan menambah kompetensi ASN di Bagian Protokol. SMART ASN • Digital Ethics: Sopan santun dan beretika dalam berkomunikasi melalui media sosial <i>whatsapp</i>	Arah Kebijakan dan Strategi Setjen DPR RI: • Terwujudnya layanan Setjen DPR RI yang profesional, akuntabel, dan modern untuk memperlancar pelaksanaan fungsi dan peran DPR RI yang berkualitas melalui dukungan persidangan, administrasi,, keahlian, dan pengawasan internal yang handal. • Terwujudnya tata kelola kelembagaan Sekretariat Jenderal DPR RI sebagai sistem pendukung DPR RI yang profesional, akuntabel, dan modern untuk menguatkan fungsi dan peran DPR RI dalam kerangka reformasi birokrasi
--	--	---	---	--	---	---

4.	Sosialisasi penggunaan dan manfaat Matrix Spreadsheet dalam pembagian penugasan.	4.1. Membuat undangan, daftar hadir sosialisasi, dan laporan singkat	Undangan, daftar hadir sosialisasi, laporan singkat	• Kompeten: Meningkatkan kompetensi diri untuk membuat rancangan aktualisasi terbaik. • Harmonis: Berkomunikasi secara harmonis dan menerapkan sopan santun. • Kolaboratif : Melibatkan kerjasama yang saling mendukung, menghargai perspektif berbeda, serta membangun komunikasi dan kepercayaan untuk mencapai tujuan bersama.	Manajemen ASN • Pengembangan Kompetensi: pembuatan laporan aktualisasi ini akan menambah kompetensi ASN di Bagian Protokol. SMART ASN • Digital Culture: menggunakan aplikasi atau <i>software</i> digital dalam membuat undangan dan daftar hadir	Arah Kebijakan dan Strategi Setjen DPR RI: Terwujudnya tata kelola kelembagaan Sekretariat Jenderal DPR RI sebagai sistem pendukung DPR RI yang profesional, akuntabel, dan modern untuk menguatkan fungsi dan peran DPR RI dalam
		4.2. Pemberian materi sosialisasi dan <i>Buku Panduan</i> digital terkait penggunaan dan manfaat Matrix Spreadsheets	Sosialisasi dan tanya jawab	• Kompeten: membantu orang lain belajar. • Adaptif: Berinovasi untuk menyesuaikan diri dengan perubahan tiada henti. • Harmonis: Berkomunikasi secara harmonis dan saling menghormati. • Kolaboratif : Melibatkan kerjasama yang saling mendukung, menghargai perspektif berbeda, serta membangun komunikasi dan kepercayaan untuk mencapai tujuan bersama	Manajemen ASN • Pengembangan Kompetensi: menambah pengetahuan baru untuk memperkaya kompetensi teknis ASN SMART ASN • Digital Culture: menggunakan aplikasi atau <i>software</i> digital dalam melaksanakan sosialisasi	• Membantu Anggota Protokol menambah kompetensinya untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsinya. • Membantu Unit Kerja Bagian Protokol untuk menambah kompetensi Sumber Daya Manusianya.

		4.3. Diskusi dengan <i>mentor</i> dan <i>coach</i> terkait hasil dari kegiatan sosialisasi	Masukan dari <i>mentor</i> dan <i>coach</i> terkait perkembangan penulisan aktualisasi setelah sosialisasi	• Akuntabel: Bentuk pertanggungjawaban terkait aktualisasi kepada <i>mentor</i> dan <i>coach</i> • Kompeten: Meningkatkan kompetensi diri untuk membuat rancangan aktualisasi terbaik. • Harmonis: Berkomunikasi secara harmonis dan menerapkan sopan santun di hadapan <i>mentor</i> dan <i>coach</i> • Kolaboratif : Melibatkan kerjasama yang saling mendukung, menghargai perspektif berbeda, serta membangun komunikasi dan kepercayaan untuk mencapai tujuan bersama.	Manajemen ASN • Pengembangan Kompetensi: pembuatan laporan aktualisasi ini akan menambah kompetensi ASN di Bagian Protokol. SMART ASN • <i>Digital Ethics:</i> Sopan santun dan beretika dalam berkomunikasi melalui media sosial <i>whatsapp</i>	Arah Kebijakan dan Strategi Setjen DPR RI: • Terwujudnya layanan Setjen DPR RI yang profesional, akuntabel, dan modern untuk memperlancar pelaksanaan fungsi dan peran DPR RI yang berkualitas melalui dukungan persidangan, administrasi,, keahlian, dan pengawasan internal yang handal. • Terwujudnya tata kelola kelembagaan Sekretariat Jenderal DPR RI sebagai sistem pendukung DPR RI yang profesional, akuntabel, dan modern untuk menguatkan fungsi dan peran DPR RI dalam kerangka reformasi birokrasi
--	--	--	--	--	---	---

5.	Evaluasi penggunaan Matrix Spreadsheet pada pembagian penugasan	5.1 Pembuatan kuisisioner	Kuisisioner <i>online</i>	• Berorientasi Pelayanan: Melakukan perbaikan tiada henti untuk memberikan pelayanan terbaik. • Akuntabel: Bentuk pertanggungjawaban terkait aktualisasi. • Kompeten: Meningkatkan kompetensi diri untuk membuat rancangan aktualisasi terbaik. • Loyal: Bersikap dan berperilaku menjaga nama baik serta citra institusi.	Manajemen ASN • Pengembangan Kompetensi: pembuatan laporan aktualisasi ini akan menambah kompetensi ASN di Bagian Protokol. SMART ASN • Digital Culture: Penggunaan kuisisioner secara <i>online</i> untuk membudayakan digitalisasi dalam kehidupan sehari-hari.	Arah Kebijakan dan Strategi Setjen DPR RI: • Terwujudnya layanan Setjen DPR RI yang profesional, akuntabel, dan modern untuk memperlancar pelaksanaan fungsi dan peran DPR RI yang berkualitas melalui dukungan persidangan, administrasi, keahlian, dan pengawasan internal yang handal. • Terwujudnya tata kelola kelembagaan Sekretariat Jenderal DPR RI sebagai sistem pendukung DPR RI yang profesional, akuntabel, dan modern untuk menguatkan fungsi dan peran DPR RI dalam kerangka reformasi birokrasi
----	---	---------------------------	---------------------------	---	---	--

		5.2 Meminta persetujuan <i>mentor</i> terkait kuisisioner	Catatan dan masukan dari <i>mentor</i> terkait kuisisioner <i>online</i>	• Akuntabel: Bentuk pertanggungjawaban terkait aktualisasi kepada <i>mentor</i> dan <i>coach</i> • Kompeten: Meningkatkan kompetensi diri untuk membuat rancangan aktualisasi terbaik. • Loyal: Bersikap dan berperilaku menjaga nama baik serta citra institusi. • Harmonis: Berkomunikasi secara harmonis dan menerapkan sopan santun di hadapan <i>mentor</i> • Kolaboratif : Melibatkan kerjasama yang saling mendukung, menghargai perspektif berbeda, serta membangun komunikasi dan kepercayaan untuk mencapai tujuan bersama.	Manajemen ASN • Fungsi ASN sebagai pelayan publik: Pembuatan kuisisioner ini bertujuan untuk memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas • Pengembangan Kompetensi: pembuatan laporan aktualisasi ini akan menambah kompetensi ASN di Bagian Protokol. SMART ASN • Digital Ethics: Sopan santun dan beretika dalam berkomunikasi melalui media sosial <i>whatsapp</i>	Arah Kebijakan dan Strategi Setjen DPR RI: Terwujudnya layanan Setjen DPR RI yang profesional, akuntabel, dan modern untuk memperlancar pelaksanaan fungsi dan peran DPR RI yang berkualitas melalui dukungan persidangan, administrasi,, keahlian, dan pengawasan internal yang handal.
--	--	---	--	--	--	---

		5.3 Membagikan kuisisioner	Jawaban responden	• Berorientasi Pelayanan: Melakukan perbaikan tiada henti untuk memberikan pelayanan terbaik. • Akuntabel: Bentuk pertanggungjawaban terkait aktualisasi. • Harmonis: Berkomunikasi secara harmonis dan saling menghormati.	Manajemen ASN Pengembangan Kompetensi: pembuatan laporan aktualisasi ini akan menambah kompetensi ASN di Bagian Protokol. SMART ASN Digital Culture: Penggunaan kuisisioner secara <i>online</i> untuk membudayakan digitalisasi dalam kehidupan sehari-hari.	Menambah efisiensi pengerjaan tugas dan fungsi Anggota Protokol dalam hal pengerjaan pembagian penugasan.
		5.4 Evaluasi	Testimoni	• Berorientasi Pelayanan: Melakukan perbaikan tiada henti untuk memberikan pelayanan terbaik. • Adaptif: Berinovasi untuk menyesuaikan diri dengan perubahan tiada henti. • Akuntabel: Bentuk pertanggungjawaban dan evaluasi terkait pelaksanaan aktualisasi. • Kolaboratif: memberikan kesempatan pada berbagai pihak untuk memberikan kontribusi dan pendapatnya.	Manajemen ASN Pengembangan Kompetensi: melakukan evaluasi untuk terus menerus menambah kompetensi diri. SMART ASN Profesionalisme Menyelesaikan analisis hasil evaluasi	Arah Kebijakan dan Strategi Setjen DPR RI: Terwujudnya layanan Setjen DPR RI yang profesional, akuntabel, dan modern untuk memperlancar pelaksanaan fungsi dan peran DPR RI yang berkualitas melalui dukungan persidangan, administrasi,, keahlian, dan pengawasan internal yang handal.

B. Stakeholder

Kegiatan aktualisasi yang direncanakan penulis akan melibatkan Anggota Protokol di Unit Kerja Protokol. Dalam pelaksanaannya, para Anggota Protokol yang terpilih sebagai sampel akan berpartisipasi dalam uji coba pembagian penugasan dengan menggunakan fitur *Matrix* pada *Google Spreadsheet*. Sebelum memulai uji coba, penulis akan memberikan sosialisasi kepada para peserta yang terlibat untuk memastikan pemahaman yang mendalam mengenai penggunaan fitur ini.

C. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Tentunya akan terdapat beberapa kendala yang nantinya akan dihadapi dalam melaksanakan aktualisasi dan berpotensi untuk mengganggu efektivitas dan keberlangsungan pelaksanaan aktualisasi. Kendala-kendala tersebut yaitu:

Tabel 4.2 kendala dan startegi menghadapi masalah

No.	Kendala	Strategi
1.	Kurangnya pemahaman dan <i>awareness</i> terhadap penggunaan <i>Matrix Spreadsheet</i> sebagai alat pembagian penugasan	Melakukan pendekatan berupa sosialisasi terlebih dahulu kepada Anggota Protokol yang dipilih untuk melakukan ujicoba
2.	Kesulitan dalam memastikan kesediaan waktu selama uji coba, disebabkan oleh perbedaan waktu penugasan antara individu.	Menetapkan jadwal yang lebih terstruktur dan memberikan panduan maupun pendampingan yang jelas kepada setiap individu.
3.	Terbatasnya waktu pengerjaan laporan aktualisasi yang dikarenakan penugasan yang juga dikakukan oleh penulis	Membuat jadwal prioritas yang efisien, membagi tugas secara teratur, dan mengoptimalkan waktu yang tersedia untuk menyelesaikan laporan tepat waktu.

D. Analisis Dampak

Aktualisasi yang direncanakan oleh penulis bertujuan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam proses pembagian penugasan di Unit Kerja Bagian Protokol. Penulis berharap bahwa implementasi ini akan memberikan dampak positif yang signifikan bagi Unit Kerja Bagian Protokol, antara lain dalam hal peningkatan kualitas hasil kerja, mengurangi ketimpangan pengalaman, serta pembagian penugasan yang lebih optimal dengan penjelasan sebagai berikut :

- a. **Jangka pendek dalam kurun waktu 0-3 bulan** : Meningkatnya pengetahuan dan kesadaran anggota protokol tentang pentingnya penggunaan Matrix Spreadsheet, sehingga mereka lebih efisien dalam pembagian penugasan
- b. **Jangka Menengah dalam kurun 4-6 bulan** : Penguatan kompetensi teknis Anggota Protokol dengan memanfaatkan aplikasi penunjang kerja, seperti *Google Spreadsheet*, yang akan membantu mereka bekerja lebih cepat dan akurat.
- c. **Jangka Panjang dalam kurun 7-10 bulan** : Setelah kegiatan aktualisasi ini, diharapkan para Anggota Protokol dapat menerapkan pengetahuan yang diperoleh secara konsisten dalam melaksanakan tugas dan fungsi sehari-hari, sehingga meningkatkan kualitas hasil kerja mereka secara keseluruhan.

Selain dampak-dampak diatas, penulis juga berharap bahwa setelah aktualisasi ini dilaksanakan, terdapat peningkatan kemampuan adaptasi Unit Kerja Bagian Protokol dalam mengikuti perkembangan teknologi yang sejalan dengan visi Sekretariat Jenderal DPR RI untuk menjadi kesekretariatan yang modern dan responsif terhadap perubahan dalam jangka waktu 1 tahun.

E. Jadwal Kegiatan

JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Tabel 4.3 Matriks Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

NO	KEGIATAN / TAHAPAN	SEPTEMBER				OKTOBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Perancangan Matrix dan membuat materi sosialisasi mengenai cara penggunaan dan manfaat penggunaan Matrix spreadsheet								
	a) Studi literatur terkait penggunaan Matrix Spreadsheet dan manfaatnya								
	b) Mencatat dan merangkum hal yang perlu dimasukkan di Matrix dan yang perlu disampaikan.								
	c) Membuat <i>User Guide</i> berupa Buku Panduan mengenai cara dan manfaat penggunaan Matrix Spreadsheet								
	d) Diskusi dengan <i>mentor</i> dan <i>coach</i> terkait perkembangan Matrix dan materi sosialisasi dan <i>User Guide</i>								
2.	Finalisasi Matrix dan Pemilihan sampel Anggota Protokol								
	a) Finalisasi Matrix dan memilih tiga Anggota Protokol sebagai sampel								
	b) Memberikan Buku Panduan yang telah dibuat kepada sampel dalam bentuk digital dan mengajari								

	sampel terkait penggunaan dan manfaat Matrix Spreadsheet								
	c) Diskusi dengan <i>mentor</i>								
3.	Pembagian penugasan menggunakan Matrix Spreadsheet oleh sampel								
	a) Uji coba penggunaan Matrix Spreadsheet pada pengerjaan Pembagian Penugasan								
	b) Melakukan komparasi terhadap pembagian penugasan yang menggunakan Matrix Spreadsheet dan tidak								
	c) Diskusi dengan <i>mentor</i> dan <i>coach</i> terkait hasil komparasi								
4.	Sosialisasi penggunaan dan manfaat Matrix Spreadsheet dalam pembagian penugasan								
	a) Membuat undangan dan daftar hadir sosialisasi								
	b) Pemberian materi sosialisasi dan Buku Panduan digital terkait penggunaan dan manfaat Matrix Spreadsheet								
	c) Diskusi dengan <i>mentor</i> dan <i>coach</i> terkait hasil dari kegiatan sosialisasi								
5.	Evaluasi penggunaan Matrix Spreadsheet dalam pembagian penugasan								
	a) Pembuatan kuisioner								
	b) Meminta persetujuan mentor terkait kuisioner								
	c) Membagikan kuisioner								
	d) Evaluasi								

BAB V

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Tabel Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan aktualisasi ini sudah berjalan sesuai dengan jadwal yang telah dibuat berkat perencanaan yang matang dan kolaborasi yang efektif. Setiap tahapannya diatur dengan baik untuk memastikan semua target bisa tercapai tepat waktu. Hal ini juga didukung oleh komitmen dan disiplin dalam mengikuti jadwal, serta fleksibilitas dalam menghadapi tantangan yang muncul selama proses aktualisasi.

Tabel 5.1 Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Evidence
1.	Perancangan Matrix dan pembuatan materi sosialisasi mengenai cara penggunaan dan manfaat penggunaan Matrix Spreadsheet bagi anggota Protokol.	Studi literatur terkait penggunaan Matrix Spreadsheet dan manfaatnya	Minggu ke 1	Foto saat sedang melakukan studi literatur
		Mencatat dan merangkum hal yang perlu dimasukan pada matrix dan disampaikan dalam sosialisasi	Minggu ke 1	<i>Screenshoot</i> materi sosialisasi
		Membuat <i>User Guide</i> berupa Buku Panduan mengenai cara dan manfaat penggunaan Matrix Spreadsheet	Minggu ke 2 - 3	<i>Screenshoot</i> dan <i>barcode</i> Buku Panduan <i>User Guide</i> serta <i>Screenshoot</i>
		Diskusi dengan <i>mentor</i> dan <i>coach</i> terkait perkembangan Matrix dan materi sosialisasi dan <i>User Guide</i>	Minggu 2 - 3	Foto diskusi dengan <i>mentor</i> dan <i>coach</i>

2.	Finalisasi Matrix dan Pemilihan sampel Anggota Protokol	Finalisasi Matrix dan Memilih tiga Anggota Protokol sebagai sampel	Minggu ke 3	
		Memberikan Buku Panduan yang telah dibuat kepada sampel dalam bentuk digital dan mengajari sampel terkait penggunaan dan manfaat Matrix Spreadsheet	Minggu ke 3	Foto dengan sampel terpilih saat diberikan <i>Buku Panduan</i> dan saat mengajari serta <i>screenshot</i> Whatsapp pemberian <i>update</i> terkait <i>Buku Panduan</i>
		Diskusi dengan <i>mentor</i>	Minggu ke 3	Foto diskusi dengan <i>mentor</i>
3.	Pembagian penugasan menggunakan Matrix Spreadsheets oleh sampel	Uji coba penggunaan Matrix Spreadsheet pada pengerjaan Pembagian Penugasan	Minggu ke 4	Foto sampel terpilih saat melakukan uji coba
		Melakukan komparasi terhadap pembagian penugasan yang menggunakan Matrix Spreadsheet dan tidak	Minggu ke 4	<i>Screenshot</i> sampel terpilih yang pengerjaannya sebelum menggunakan fitur
		Diskusi dengan <i>mentor</i> dan <i>coach</i> terkait hasil komparasi	Minggu ke 5	Foto diskusi dengan <i>mentor</i> dan <i>coach</i>
4.	Sosialisasi penggunaan dan manfaat Matrix Spreadsheet dalam pembagian penugasan	Membuat undangan dan daftar hadir sosialisasi	Minggu ke 4	<i>Screenshot</i> dan <i>link</i> undangan, daftar hadir, dan laporan singkat sosialisasi
		Pemberian materi sosialisasi dan Buku Panduan digital terkait penggunaan dan manfaat Matrix Spreadsheet	Minggu ke 5	Dokumentasi pemberian materi sosialisasi

		Diskusi dengan <i>mentor</i> dan <i>coach</i> terkait hasil dari kegiatan sosialisasi	Minggu ke 5	Foto diskusi dengan <i>mentor</i> dan <i>coach</i>
5.	Evaluasi penggunaan Matrix Spreadsheet dalam pembagian penugasan	Pembuatan kuesioner <i>Feedback</i>	Minggu ke 6	<i>Screenshoot</i> dan <i>link</i> tampilan dan isi kuesioner
		Meminta persetujuan <i>mentor</i> terkait kuesioner <i>Feedback</i>	Minggu ke 6	Foto saat meminta persetujuan <i>mentor</i>
		Membagikan kuesioner <i>Feedback</i>	Minggu ke 6	<i>Screenshoot</i> percakapan Whatsapp saat broadcast pembagian kuesioner
		Evaluasi	Minggu ke 6	Tabel Perhitungan dan <i>Screenshoot</i> hasil kuesioner

B. Penjelasan Pelaksanaan Aktualisasi

1. Perancangan Matrix dan pembuatan materi sosialisasi mengenai cara penggunaan dan manfaat penggunaan Matrix Spreadsheet bagi anggota Protokol.

Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk merancang isi matrix yang akan dibuat serta memberikan materi yang dipaparkan dalam sosialisasi pada tahapan berikutnya, yang ditujukan kepada sampel terpilih dan juga *stakeholder*, yaitu Anggota Protokol. Materi ini mencakup penjelasan mengenai Matrix Spreadsheet, beserta manfaat dan fungsinya dalam membantu pembagian penugasan.

a. Tahapan Kegiatan dan Evidence

1) Studi literatur terkait penggunaan Matrix Spreadsheet dan manfaatnya

Studi literatur bertujuan untuk memperluas pemahaman penulis mengenai Matrix Spreadsheet. Pada tahap ini, dilakukan pengumpulan informasi dari berbagai sumber untuk mendapatkan pemahaman mendalam terkait cara kerja dan manfaat penggunaan Matrix Spreadsheet, khususnya dalam konteks pembagian penugasan pada bagian Protokol. Hasil dari studi ini adalah berupa kumpulan materi awal yang menjelaskan cara penggunaan fitur tersebut serta berbagai manfaatnya, yang kemudian diolah dan dirangkum lebih lanjut pada tahap berikutnya. Langkah ini bertujuan untuk

memastikan bahwa jadwal yang disusun relevan, akurat, dan dapat diimplementasikan secara efektif oleh Anggota Protokol dalam meningkatkan efisiensi kerja mereka



Gambar 5.1 Studi literatur terkait penggunaan Matrix Spreadsheet dan manfaatnya

Pada gambar diatas dapat dilihat penulis sedang belajar mengenai materi yang akan dibuat dalam matrix spreadsheet dan yang akan disampaikan pada sosialisasi

a) Keterkaitan dengan substansi mata pelatihan:

Tahap ini dirancang untuk menambah kemampuan dalam memanfaatkan Matrix Spreadsheet, yang dapat diterapkan di unit kerja Protokol untuk membantu dalam evaluasi pembagian penugasan. Selain mendukung penyelesaian pekerjaan yang lebih cepat dan akurat, penggunaan fitur ini juga merupakan bagian dari komitmen untuk terus melakukan perbaikan dan inovasi demi memenuhi kebutuhan masyarakat dengan hasil kerja yang lebih baik yang sejalan dengan nilai BerAKHLAK, terutama pada aspek kompeten dan berorientasi pada pelayanan.

Studi literatur yang dilakukan secara online dengan memanfaatkan mesin pencari atau search engine di internet, sehingga tahapan kegiatan ini juga menambah literasi digital dan keterampilan teknologi. Hal ini sejalan dengan prinsip SMART ASN yang harus mampu mengikuti perkembangan teknologi dan memanfaatkannya secara optimal untuk mendukung pekerjaan sehari-hari.

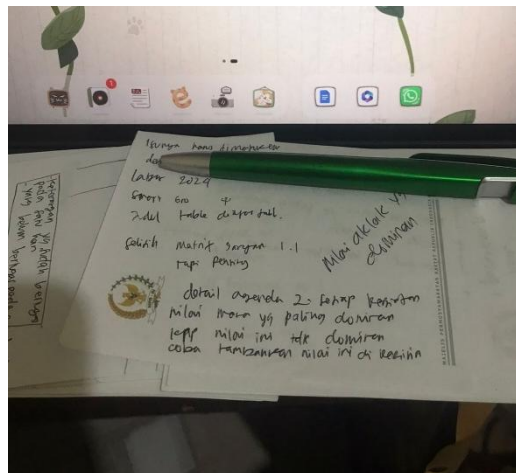
b) Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi :

Tahapan kegiatan ini berhubungan erat dengan Arah Kebijakan dan Strategi Sekretariat Jenderal DPR RI yaitu “Terwujudnya tata kelola kelembagaan sistem pendukung DPR RI yang profesional, akuntabel,

dan modern untuk menguatkan fungsi dan peran DPR RI dalam kerangka reformasi birokrasi dengan menggunakan media digital untuk pencarian informasi dengan menggunakan media digital untuk pencarian informasi mengenai Matrix Spreadsheet dan mendorong penggunaan teknologi digital untuk meningkatkan kualitas layanan dan administrasi.

2) Mencatat dan merangkum hal yang perlu dimasukkan pada matrix dan disampaikan dalam sosialisasi

Kegiatan ini bertujuan untuk memilah informasi yang relevan dari hasil studi literatur yang telah dilakukan. Kemudian penulis merangkum data tersebut menjadi materi sosialisasi yang terstruktur dan mudah dipahami. Materi disesuaikan dengan kebutuhan peserta sosialisasi, dengan fokus pembagian penugasan pada bagian Protokol. Tahapan ini menghasilkan rangkuman materi untuk selanjutnya dapat menghasilkan *output* berupa Buku Panduan mengenai cara dan manfaat penggunaan Matrix Spreadsheet.



Gambar 5.2 Mencatat dan merangkum hal yang perlu disampaikan dalam sosialisasi

Gambar diatas merupakan hasil dari mencari materi yang akan dimuat pada matrix spreadsheet dan materi yang akan disampaikan pada sosialisasi.

a) Keterkaitan dengan substansi mata pelatihan:

Tahap kegiatan mencatat dan merangkum informasi yang kemudian disampaikan dalam sosialisasi setelah melakukan studi literatur online merupakan bentuk adaptasi terhadap perkembangan teknologi untuk memanfaatkannya secara optimal. Oleh karena itu, kegiatan ini mencerminkan nilai adaptif dalam BerAKHLAK. Selain itu, penggunaan *Microsoft Word* secara maksimal sebagai alat bantu dalam merangkum materi juga menunjukkan kecakapan ASN dalam

literasi digital yang mendukung pekerjaan.

b) Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi

Kegiatan ini berperan dalam mendukung arah kebijakan dan strategi Setjen DPR RI yaitu “ Terwujudnya tata kelola kelembagaan sistem pendukung DPR RI yang profesional, akuntabel, dan modern untuk menguatkan fungsi dan peran DPR RI dalam kerangka reformasi birokrasi” karena kegiatan ini dapat meningkatkan kompetensi Anggota Protokol dalam memanfaatkan aplikasi penunjang kerja dalam pembagian penugasan, sehingga dapat menghasilkan pembagian penugasan yang lebih adil dan waktu pembagian dapat dilakukan dengan lebih efisien.

3) Membuat *User Guide* berupa Buku Panduan mengenai cara dan manfaat penggunaan Matrix Spreadsheet.

Untuk dapat memberikan hasil yang solutif saat sosialisasi dan memberikan panduan praktis dalam penerapan Matrix Spreadsheet sebagai alat bantu penunjang pembagian penugasan Protokol maka diperlukan User Guide yang berupa Buku Panduan yang merupakan output dari tahapan kegiatan ini.

Dengan adanya panduan ini, diharapkan para Anggota Protokol dapat memahami cara mengatur dan menggunakan fitur tersebut secara optimal, sehingga dapat meningkatkan efisiensi dalam pembagian penugasan.



Gambar 5.3 Membuat User Guide berupa Buku Panduan mengenai cara dan manfaat penggunaan Matrix Spreadsheet.

Gambar diatas merupakan beberapa lembar buku panduan pengerjaan Matrix spreadsheet untuk para Anggota Protokol.

a) Keterkaitan dengan substansi mata pelatihan :

Kegiatan pembuatan User Guide ini mencerminkan nilai kompeten dalam BerAKHLAK dengan memberikan pengetahuan dan keterampilan bagi Anggota Protokol untuk menggunakan Matrix Spreadsheet secara efektif. Panduan yang jelas dan terstruktur ini dapat membantu mereka menyusun transkrip yang akurat dan efisien, serta menunjukkan sikap adaptif yang diperlukan untuk menghadapi perkembangan teknologi di era digital, sehingga tetap relevan dan berkontribusi maksimal.

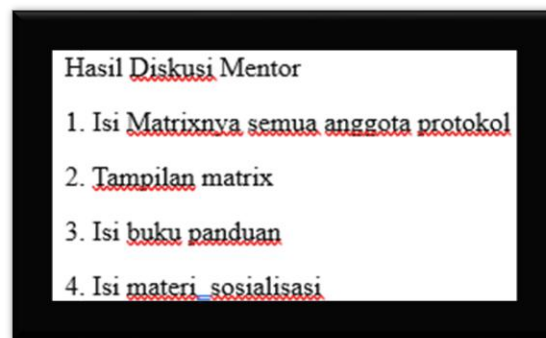
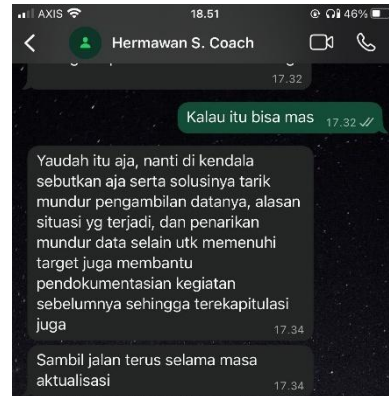
b) Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi:

Dengan adanya User Guide ini, diharapkan dapat menjadi sumber belajar yang berkelanjutan bagi Anggota Protokol dalam meningkatkan kompetensi mereka di bidang teknologi informasi. Ini sejalan dengan Visi DPR RI yaitu “Terwujudnya DPR RI sebagai Pilar Demokrasi Substansial yang Modern, Aspiratif, Responsif, dan Akuntabel, menuju Indonesia Emas 2045”

4) Diskusi dengan *mentor* dan *coach* terkait perkembangan Matrix, materi sosialisasi dan User Guide

Pada tahapan ini penulis berdiskusi dengan mentor dan coach terkait perkembangan Matrix, materi sosialisasi dan User Guide. Mentor memberikan masukan terkait konsep Matrix yang akan dibuat beserta buku panduannya. Coach memberikan masukan terkait Isi Matrix dan tampilan User Guide dan juga masukan untuk mengembangkan penulisan laporan aktualisasi dan pelaksanaan aktualisasi agar kegiatan aktualisasi dapat terlaksana dengan baik. Setelah melakukan konsultasi pada mentor dan coach, penulis mencatat hasil diskusi serta masukan yang diberikan untuk kemudian diterapkan dalam laporan aktualisasi. Kegiatan ini dilakukan secara

langsung dan secara daring.



Gambar 5.4 Diskusi dengan *mentor* terkait perkembangan materi sosialisasi dan buku panduan digital

Gambar 5.5 Diskusi dengan *coach* terkait perkembangan materi sosialisasi dan buku panduan digital

Gambar 5.6 Hasil Diskusi dengan mentor

Gambar diatas merupakan hasil yang penulis dapat ketika berdiskusi dengan mentor dan coach.

a) Keterkaitan dengan substansi mata pelatihan :

Tahapan kegiatan ini sangat penting dalam mengaktualisasikan nilai- nilai BerAKHLAK karena dapat menjadi cara yang baik untuk mempertanggungjawabkan progres yang telah dicapai atau akuntabel. Dalam kegiatan ini penulis bisa menunjukkan tanggung jawab terhadap hasil kerjanya melalui sesi tanya jawab dan umpan balik terhadap mentor dan coach. Selain itu, diskusi ini memberi penulis kesempatan untuk meningkatkan kompetensinya. Dengan mendengarkan saran dan masukan dari mentor dan coach, penulis dapat merancang materi yang lebih baik dan lebih efektif. Penting juga untuk menjaga komunikasi yang harmonis selama diskusi. Dengan menerapkan sopan santun

dan etika yang baik, penulis bisa menciptakan suasana yang nyaman untuk berdiskusi. Kegiatan ini juga menekankan pada kolaborasi dalam mencapai tujuan bersama. Melibatkan mentor dan coach memungkinkan penulis untuk menghargai perspektif yang berbeda dan membangun kepercayaan.

Dengan dukungan tersebut, penulis bisa mendapatkan wawasan baru dan solusi yang dapat meningkatkan kualitas materi yang dihasilkan, bertujuan untuk mendukung fungsi ASN sebagai pelayan publik dengan memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas

b) Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi:

Kegiatan ini sangat relevan dalam mewujudkan Visi dan Misi DPR RI. Dengan meningkatkan kompetensi dan akuntabilitas melalui diskusi dan umpan balik dari mentor, penulis dapat menyusun materi yang lebih profesional dan akurat sehingga dapat mendukung terwujudnya persidangan komisi dan paripurna yang berkualitas.

Selain itu, diskusi ini sejalan dengan sasaran program Setjen DPR RI yaitu “Terwujudnya layanan Setjen DPR RI yang profesional, akuntabel, dan modern untuk memperlancar pelaksanaan fungsi dan peran DPR RI yang berkualitas melalui dukungan persidangan, administrasi, keahlian, dan pengawasan internal yang handal”

2. Finalisasi Matrix dan pemilihan sampel Anggota Protokol

Tiga sampel dipilih dan diajarkan cara menggunakan Matrix Spreadsheet yang bertujuan untuk dilakukannya uji coba Pembagian Penugasan pada Bagian Protokol. Pemilihan sampel berdasarkan hasil observasi dan konsultasi dengan Bagian Protokol. Dari proses tersebut, ditentukan tiga Anggota Protokol yang kemudian dijadikan sampel dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini.

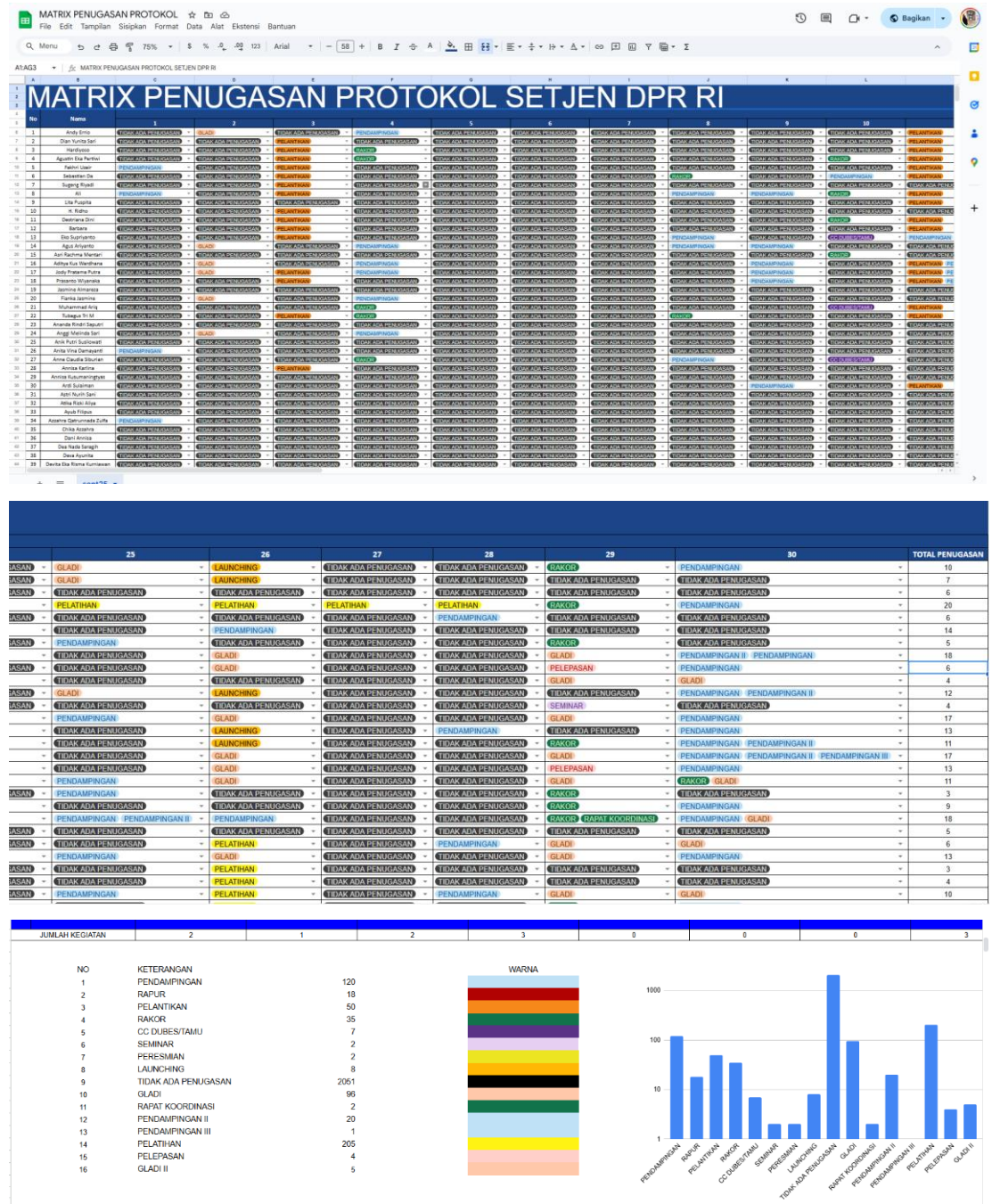
a. Tahapan Kegiatan dan Evidence

Berikut adalah tahapan kegiatan dan evidence untuk Finalisasi Matrix dan Pemilihan Sampel Anggota Protokol:

1) Finalisasi Matrix dan memilih tiga Protokol sebagai sampel

Setelah berdiskusi dengan coach dan mentor, penulis mengolah data dari pembagian penugasan yang ada dan mengolah data menjadi matrix yang sudah di finalisasi, Lalu observasi dilakukan terhadap Protokol yang memegang pembagian penugasan pada bulan september, karena mengingat juga dilakukannya uji coba dan terbatasnya waktu penyusunan laporan aktualisasi.

Dari hasil observasi diatas, penulis kemudian melakukan konsultasi kepada mentor untuk mengetahui Bagian Protokol mana yang memegang pembagian penugasan.



Gambar 5.7 Finalisasi Matrix Pembagian Penugasan

Gambar diatas merupakan output aktualisasi penulis, terdiri dari semua penugasan yang didapat anggota protokol dan total dari semua penugasan.

Total penugasan yang di dapatkan seluruh Anggota Protokol adalah 116 Penugasan selama bulan September 2025, dan penulis berhasil mengolah data 48.28% lebih banyak

dari 60 target yang diberikan oleh penguji. Sehingga Nilai keberhasilan pengolahan data penugasan lebih dari 100%.

Tabel 5.2 pemilihan sampel anggota

No	Nama Sampel	Jabatan
1	TUBAGUS TRI M	Staff Protokol
2	FADHILLA NOOR FAUZIYYAH, A.Md	Staff Protokol
3	WIWIT RISTANTI, A.md	Staff Protokol

Tabel diatas menjelaskan siapa saja yang menjadi sampel.

2) Memberikan Buku Panduan yang telah dibuat kepada sampel dalam bentuk digital dan mengajari sampel terkait penggunaan dan manfaat Matrix Spreadsheet

Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk memberikan Buku Panduan yang telah disusun dalam bentuk digital kepada sampel Anggota Protokol, serta memberikan pelatihan terkait penggunaan dan manfaat Matrix Spreadsheet dalam Google Spreadsheet. Dengan cara ini, para sampel diharapkan dapat memahami dan menguasai fitur tersebut, sehingga mereka dapat memanfaatkannya secara optimal dalam pembagian penugasan.

Penyediaan Buku Panduan Digital memudahkan akses bagi para Anggota sebagai sampel terpilih, sehingga mereka dapat merujuk kembali ke materi kapan saja. Selain itu, pelatihan ini bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam proses pembagian, yang dapat mendukung tugas mereka dalam menghasilkan pembagian penugasan yang lebih baik.



Gambar 5.8 Memberikan Buku Panduan yang telah dibuat kepada sampel dalam bentuk digital dan mengajari sampel terkait penggunaan dan manfaat Matrix Spreadsheet

Gambar 5.9 Mengajari Sampel

Pada gambar diatas dapat dilihat bahwa penulis menyerahkan buku panduan secara daring melalui aplikasi Whatsapp dan pada gambar selanjutnya penulis mengajari sampel secara offline atau secara langsung.

3) Diskusi dengan *mentor*

Pada tahapan ini penulis berdiskusi dengan mentor terkait pemilihan sampel dan juga terkait metode pengajaran. Mentor memberikan masukan untuk tetap melakukan pendampingan terhadap sampel-sampel selama penyusunan pembagian penugasan menggunakan Matrix Spreadsheet. Kegiatan ini dilakukan secara langsung atau tatap muka.



catatan mentoring
1. sampel dari subbagian AKD
2. tetap dampingi pengisian pembagian penugasan menggunakan matrix spreadsheet
3. Matrix sudah bisa di bagikan ke sampel
4. Buku panduan juga diberikan ke sampel

Gambar 5.10 Diskusi dengan Mentor

Gambar 5.11 Hasil dari berdiskusi dengan mentor

Gambar diatas merupakan penulis dan mentor yang sedang berdiskusi mengenai Matrix, Buku Panduan, dan Materi yang akan disampaikan pada sosialisasi.

a) Keterkaitan dengan substansi mata pelatihan :

Kegiatan pemilihan sampel Bagian Protokol untuk diajarkan, diberikan pendampingan, dan juga dilakukan uji coba penggunaan Matrix Spreadsheet dalam pembagian penugasan sangat terkait dengan nilai-nilai BerAKHLAK kompeten. Selain itu juga seperti nilai akuntabel yang terlihat melalui transparansi dalam langkah pemilihan sampel dan sebagai bentuk pertanggungjawaban penulis terkait aktualisasi.. Nilai kolaboratif muncul

dari kerja sama tim yang melibatkan Bagian Protokol untuk menghasilkan pembagian penugasan yang adil. Kemudian proses pemilihan sampel dan juga proses diskusi dengan mentor mengedepankan komunikasi yang harmonis, dengan menjaga sopan santun dalam setiap interaksi.

Kegiatan ini juga sejalan dengan UU No. 20 Tahun 2023 tentang ASN Pasal 2, yang menekankan efektivitas dan efisiensi dalam manajemen ASN. Pembagian penugasan pada bagian protokol menggunakan menggunakan Matrix Protokol merupakan upaya dalam menemukan metode yang efektif dan efisien dalam proses pembagian penugasan. Kolaborasi dan partisipasi di ruang digital yang sejalan dengan prinsip SMART ASN memungkinkan semua individu untuk berkontribusi demi mencapai tujuan bersama.

Dengan demikian, pemilihan sampel ini tidak hanya bersifat teknis, tetapi juga mencerminkan komitmen terhadap profesionalisme dan efisiensi di tempat kerja karena mengajari sampel bertujuan untuk memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas sesuai fungsi ASN sebagai pelayan publik.

b) Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi:

Kegiatan pemilihan sampel serta proses mengajari sampel hingga diskusi dengan mentor terkait hal tersebut bertujuan untuk membantu Bagian Protokol meningkatkan kompetensinya dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsinya. Dengan fokus pada penggunaan aplikasi penunjang kerja sehari-hari, seperti Google Spreadsheet.

Serta kegiatan ini juga dapat membantu Bagian Protokol untuk menambah kompetensi Sumber Daya Manusiannya.

Selain itu, kegiatan ini juga mendukung terwujudnya Visi DPR RI yaitu “Terwujudnya DPR RI sebagai Pilar Demokrasi Substansial yang Modern, Aspiratif, Responsif, dan Akuntabel, menuju Indonesia Emas 2045”

3. Pembagian penugasan menggunakan Matrix Spreadsheet oleh sampel

Kegiatan ini dilakukan setelah pengenalan Matrix di Google Spreadsheet. Sampel kemudian mulai menerapkan Matrix untuk membantu penyusunan pembagian penugasan. Setelah melihat siapa saja yang belum bertugas pada beberapa hari sebelumnya, para sampel dapat menyusun pembagian penugasan untuk memastikan anggota yang bertugas telah sesuai dan belum bertugas beberapa hari sebelumnya, serta mengevaluasi apakah Matrix Spreadsheet pembagian penugasan meningkatkan ratanya

pembagian penugasan kepada anggota protokol.

Akhirnya, sampel memberikan umpan balik terkait efektivitas fitur tersebut dalam mempercepat pekerjaan dan meningkatkan akurasi hasil.

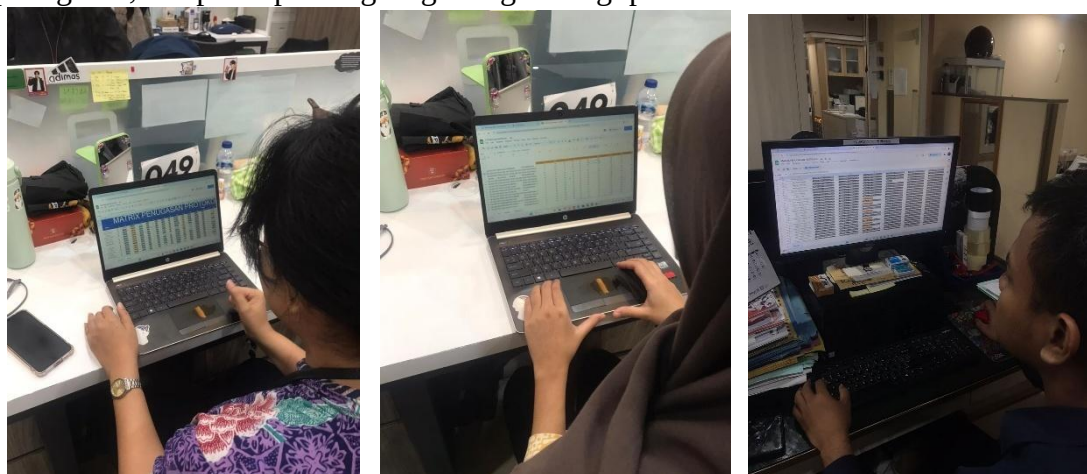
a. Tahapan Kegiatan dan Evidence

1) Uji coba penggunaan Matrix Spreadsheet pada pengerjaan Pembagian Penugasan

Tahapan kegiatan dimulai setelah penulis membantu sampel menyusun pembagian penugasan kepada anggota protokol yang bertugas agar pembagian penugasan bisa lebih merata menggunakan Matrix yang sudah dibuat.

Sampel juga diajarkan bagaimana membaca data pada matrix. Setelah itu, sampel mulai dalam proses penyusunan pembagian penugasan.

Hasil uji coba dari kegiatan ini adalah pembagian penugasan bagian protokol yang telah menggunakan Matrix Spreadsheet dalam proses pengerjaannya dan kemudian di komparasikan dengan pembagian penugasan yang sebelumnya telah dikerjakan sampel tanpa menggunakan matrix dan kemudian dievaluasi untuk melihat sejauh mana matrix ini berkontribusi dalam mebagi penugasan secara merata kepada anggota protokol. Pada kegiatan ini, penulis juga melakukan pendampingan dalam proses pengerjaannya sehingga jika sampel mengalami kesulitan dalam penggunaan Matrix pada saat pengerjaan pembagian penugasan, sampel dapat langsung menghubungi penulis.



Gambar 5.12 Uji coba penggunaan Matrix Spreadsheet pada pengerjaan Pembagian Penugasan.

Gambar diatas merupakan para sampel yang sedang menguji coba penggunaan Matrix Spreadsheet.

a) Keterkaitan dengan substansi mata pelatihan :

Uji coba penggunaan Matrix Spreadsheet dalam penyusunan pembagian penugasan sangat relevan dengan nilai-nilai BerAKHLAK, khususnya kolaboratif, karena melibatkan berbagai pihak seperti Anggota Protokol, mentor, dan coach dalam menguji serta mengevaluasi hasilnya. Keterlibatan semua pihak ini memastikan kontribusi aktif demi mencapai tujuan yang lebih efisien, sekaligus mendukung prinsip Berorientasi Pelayanan dan memperkuat peran ASN sebagai Pelayan Publik, dengan fokus pada perbaikan berkelanjutan untuk pembagian penugasan pada bagian protokol. Kegiatan ini juga berperan penting dalam meningkatkan kompetensi Anggota Protokol dengan memaksimalkan penggunaan teknologi pendukung seperti Google Spreadsheet, serta mendorong terbentuknya Digital Culture.

Dengan memperkenalkan praktik digital yang diterapkan secara rutin dalam pekerjaan sehari-hari, Protokol tidak hanya meningkatkan keterampilan teknis, tetapi juga membiasakan diri bekerja lebih efisien dan akurat, yang pada akhirnya berkontribusi pada peningkatan citra profesional lembaga. Selain itu, penerapan Matrix dalam pembagian penugasan menjadi inovasi penting dalam menjamin pemerataan penugasan kepada anggota protokol sehingga pengalaman yang dimiliki protokol lebih merata dan tidak ada ketimpangan pada ilmu yang dimiliki setiap anggota Protokol.

b) Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi:

Penggunaan Matrix ini mendukung Arah Kebijakan dan Strategi Sekretariat Jenderal DPR RI yaitu “Terwujudnya tata kelola kelembagaan sistem pendukung DPR RI yang profesional, akuntabel, dan modern untuk menguatkan fungsi dan peran DPR RI dalam kerangka reformasi birokrasi”

2) Melakukan komparasi terhadap pembagian penugasan yang menggunakan Matrix Spreadsheet dan tidak

Kegiatan ini bertujuan untuk membandingkan hasil pembagian penugasan menggunakan Matrix Spreadsheet sebagai alat bantu untuk membantu evaluasi penyusunan penugasan Anggota Protokol. Mempermudah melihat siapa saja yang sudah banyak bertugas dan yang belum bertugas pada minggu atau bulan sebelumnya.

Kemudian hasil komparasi dijadikan bahan evaluasi untuk mengetahui

efektivitas matrix spreadshet dalam mempercepat dan meningkatkan akurasi penyusunan pembagian penugasan pada Bagian Protokol. Proses komparasi ini diuji cobakan dilakukan terhadap ketiga sampel yang memegang pembagian penugasan Bagian Protokol.

Proses ini terdiri dari dua tahap yaitu pengerjaan pembagian penugasan oleh Anggota Protokol sebelum menggunakan Matrix Spreadsheet dan pengerjaan pembagian penugasan sesudah menggunakan fitur Matrix Spreadsheet, serta perbandingan hasil dari kedua kegiatan tersebut.

Sebelum Menggunakan Matrix untuk pembagian penugasan

JADWAL KEGIATAN BAGIAN PROTOKOL							
NO	HARI / TANGGAL	PUKUL	UNIT PELAKSANA	ACARA	TEMPAT	PETUGAS	KETERANGAN
1	Kamis, 11 September 2025	10.00 WIB	Biro Sumber Daya Manusia Aparatur	Pelantikan Pejabat Eselon II, III, IV dan Fungsional Setjen DPR RI	Ruang Pustakaloka Gedung Nusantara IV	Sesi Awal MC dan Pendamping MC : Tiwi, Dian Tata Tempat : Andi, Ariq, Rizka Pembaca Pelitan : Dini, Pras Pembawa Naskah Berita Acara : Fakhri Pembawa Naskah Sumpah : Ali Pembawa Naskah Sambutan : Tianda Barisan Yang Dilantik (Islam dan Kristen) : Ariq, Rama, Sanlyyah Escort Sekjen : Argy Petugas Cek dan Angkat Mic : Rayhan Escort Rohaniawan : Bagus, Kahfi Barisan Eselon I - II : Lita, Ardi Barisan Eselon III dan Undangan Pegawai Setjen : Hardiyoso, Budi Ruang Holding : Barbara, Dhifa, Iwan Sesi Akhir Angkat Prisma Barisan Eselon I - II : Sanlyyah, Dini Angkat Prisma Barisan Eselon III dan Saksi : Budi Angkat Prisma dan Mic Barisan Yang Dilantik : Rama, Ardi, Kahfi Rapikan Barisan Untuk Pemberian Selamat : Andi, Ariq, Lita Angkat Mic Sekjen : Rayhan Angkat Meja dan Pataka Sebelum Foto Bersama : Tianda, Iwan Tata Tempat Foto Bersama : Fakhri, Pras Escort Pejabat Dilantik dan Eselon I ke Tempat Foto : Argy, Ali Escort Pejabat Eselon II ke Tempat Foto : Hardiyoso Pos Jamuan : Barbara, Dhifa, Rizka	Pejabat Yang Dilantik : 45 Orang Agama Islam & Kristen Gladi Pukul 08.30 WIB
2	Kamis, 11 September 2025	13.00 WIB	Bagian Organisasi dan Tata Laksana	Pelaksanaan Evaluasi Kelembagaan Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2025	Ruang Abdul Muis Gedung Nusantara	Escort Sekjen : Argy Tata Tempat : Eko, Widya Yunita, Nadia Amelia	Hadir Sebagai Peserta : Kabag Protokol
3	Kamis, 11 September 2025	14.00 WIB	Pimpinan DPR RI	Wakil Ketua DPR RI Korkesra Bapak Cucun menghadiri Prosesi Wisuda	Balaiung Universitas Indonesia Depok, Jawa Barat	Ardi Jody	Dresscode : Batik
4	Kamis, 11 September 2025	18.30 WIB	Pimpinan DPR RI	Ketua DPR RI Ibu Puan Maharani dan Sekjen DPR RI Bapak Indra Iskandar menghadiri acara HUT Kompas TV	The Tribata Dharmawangsa Kebayoran Baru, Jakarta Selatan	Pras Argy, Sahputra Fakhri Hakiki	

JADWAL KEGIATAN BAGIAN PROTOKOL							
NO	HARI / TANGGAL	PUKUL	UNIT PELAKSANA	ACARA	TEMPAT	PETUGAS	KETERANGAN
1	Senin, 22 September 2025	10.00 WIB	Bagian Persidangan Paripurna	Rakor Persiapan Rapat Paripurna ke-5 Masa Persidangan I Tahun Sidang 2025 - 2026	Ruang Rapat Lobby Paripurna Lantai 3 Gedung Nusantara II	H. Hardiyoso Satya	
2	Senin, 22 September 2025	10.00 WIB	Koordinatoriat Wartawan Parlemen	Anugerah Jurnalistik dan Pameran Foto Warna Wamri KWP Tahun 2025	Lobby Gedung Nusantara IV	Escort Sekjen : Eko, Iwan Pendamping MC : Dian Tata Tempat : Fianka, Mariyah Tulqibhiyah, Cika	
3	Senin, 22 September 2025	10.30 WIB	Setjen DPR RI	Rapat Pimpinan Setjen dengan Staf Khusus Ketua terkait Website DPR RI	Ruang Rapat Lantai 3 Gedung Nusantara III	Tata Tempat : Pras, Ryan Suryandi	
4	Senin, 22 September 2025	12.00 WIB	Pimpinan DPR RI	Ketua DPR RI Ibu Puan Maharani menerima audiensi dengan Perwakilan KSPSI (Konfederasi Serikat Pekerja Seluruh Indonesia)	Ruang Abdul Muis Gedung Nusantara	Escort Ketua DPR : Tianda Tata Tempat : Adi, Argy Protokol Perbantuan : Rama, Budi	
5	Senin, 22 September 2025	13.00 WIB	Pimpinan DPR RI	Rapat Pimpinan DPR RI	Ruang Rapat Pimpinan DPR RI Lantai 2 Gedung Nusantara III	P1 : Tianda P3 : Ali P4 : Ariq P5 : Agus Sekjen : Eko Tata Tempat : Asri, Alwis, Dhifa, Lita	
6	Senin, 22 September 2025	13.30 WIB	Pimpinan DPR RI	Rapat Konsultasi Pengganti Rapat Bamus			
7	Senin, 22 September 2025	13.30 WIB	Bagian MKI ASN	Rapat Koordinasi terkait Tindak Lanjut Pembahasan Jam Kerja Shift ASN	Ruang Rapat Biro Keuangan Lantai 1 Gedung Setjen DPR RI	Undangan Kabag Protokol	
8	Senin, 22 September 2025	13.30 WIB	Bagian Protokol	Gladi Penyerahan Buku Kinerja DPR RI	Ruang Rapat Paripurna Gedung Nusantara II	MC Gladi : Pras Pendamping MC : Dian Petugas Naman : Selvi, Rizka Petugas Antar Buku : Sanlyyah, Anne Dokumentasi : Shafa, Deva Tata Tempat Foto Bersama : Rayhan Peraga Pimpinan DPR : P1 : Dea P3 : Ardi P4 : Ayub P5 : Fakhri Peraga Ketua Fraksi : Anisa, Rania, Lala, Lia, Widya, Argy, Kevin, Fadhi	
9	Senin, 22 September 2025	15.30 WIB	Pimpinan DPR RI	Rapat Konsultasi Pimpinan DPR RI dengan Pimpinan Fraksi dan Pimpinan Komisi I terkait Calon Duta Besar	Ruang Rapat Pimpinan DPR RI Lantai 2 Gedung Nusantara III	P1 : Tianda P3 : Ali P4 : Ariq P5 : Agus Sekjen : Eko Tata Tempat : Asri, Alwis, Dhifa, Lita	
10	Senin, 22 September 2025	15 - 26 Sept	Kedutaan Besar Amerika	Professional Communication Skills for Senior Protocol Officers	Kantor Kedutaan Besar Amerika Jl. Medan Merdeka, Jakarta Pusat	Tiwi	

Gambar 5.13 Pembagian penugasan sebelum menggunakan Matrix

Pada gambar di atas bisa terlihat sebelum menggunakan matrix spreadsheet pembagian penugasan dalam 1 hari kerja ada lebih dari satu penugasan yang di

dapatkan oleh satu anggota protokol. Sedangkan pada hari itu masih banyak anggota protokol yang tidak mendapat penugasan.

Sesudah Menggunakan Matrix Spreadsheet

JADWAL KEGIATAN BAGIAN PROTOKOL							
NO	HARI / TANGGAL	PUKUL	UNIT PELAKSANA	ACARA	TEMPAT	PETUGAS	KETERANGAN
1	Rabu, 24 September 2025	09.00 WIB	Dirjen Pelindungan Kebudayaan Kementerian Kebudayaan RI	Rapat Koordinasi IV Persiapan Upacara Peringatan Hari Kesaktian Pancasila Tahun 2025	Monumen Pancasila Sakti Lubang Buaya, Jakarta Timur	P1 : Pras P3 : Adit P4 : Anggi P5 : Ali Sekjen : Eko	
2	Rabu, 24 September 2025	09.30 WIB	Korpri Setjen DPR RI	Rapat Koordinasi Persiapan Akhir PORNAS Korpri XVII Tahun 2025	Ruang Rapat KK IV Gedung Nusantara	Kabag Protokol Fakhri	
3	Rabu, 24 September 2025	10.00 WIB	Pimpinan Setjen DPR RI	Jajaran Eselon I Setjen DPR RI bertemu dengan BPK	Gedung BPK RI Jakarta Pusat	Jody Ryan Suryandi Annisa Karlina	
4	Rabu, 24 September 2025	10.00 WIB	Bagian Set. Kerja Sama Regional	Rapat Koordinasi Persiapan Launching Buku Rekomendasi Panja OGP dan Panja OI BKSAP DPR RI	Ruang Rapat Diplomasi Parlemen Lantai 6 Gedung Nusantara III	Kasub AKD	
5	Rabu, 24 September 2025	10.30 WIB	Bagian Protokol	Rapat Koordinasi Pengadaan Layanan Lounge Bandara untuk Anggota DPR RI	Ruang Rapat Biro Protokol Lantai 1 Gedung Nusantara III	Kabag Protokol Kasub Acara Pimpinan Asri Dea	
6	Rabu, 24 September 2025	13.00 WIB	Pimpinan DPR RI	Wakil Ketua DPR RI Korpolkam, Korinbang dan Korkesra mengadakan pertemuan dengan Jajaran Menteri Kabinet Merah Putih	Ruang Rapat Komisi XIII DPR RI Lantai 3 Gedung Nusantara II	P3 : Agus P4 : H. Ridho P5 : Fianka Tata Tempat : Ariq, Rayhan, Tiara	
7	Rabu, 24 September 2025	18.30 WIB	Kedutaan Besar China	Resepsi Peringatan Hari Ulang Tahun Negara China ke-76	Dian Ballroom, Lantai 11 Hotel Raffles Jakarta Selatan	Kabag Protokol Tianda Noveriani Ronyta	
8	Rabu, 24 September 2025	15 - 26 Sept	Kedutaan Besar Amerika	<i>Professional Communication Skills for Senior Protocol Officers</i>	Kantor Kedutaan Besar Amerika .II Medan Merdeka .Jakarta Pusat	Tiwi	

JADWAL KEGIATAN BAGIAN PROTOKOL							
NO	HARI / TANGGAL	PUKUL	UNIT PELAKSANA	ACARA	TEMPAT	PETUGAS	KETERANGAN
1	Selasa, 23 September 2025	10.00 WIB	Pimpinan DPR RI	Rapat Paripurna DPR RI Masa Persidangan I Tahun Sidang 2025 - 2026	Ruang Rapat Paripurna Gedung Nusantara II	P1 : Tianda P3 : Ali P4 : Dini P5 : Agus Sekjen : Eko Absensi : Hardiyoso, Jeje Tata Tempat : Jody, Alwis, Dhifa Pintu Utama : Protokol Komisi, Dea, Verra Holding VIP I : Ariq, Lita Holding VIP II : Dian, Fianka Tata Tempat Foto : Pras Escort Tamu Undangan : Budi, Anggi Pembuat Placing : Bagus, Satya, Kevin, Widya	
2	Selasa, 23 September 2025	13.00 WIB	Pimpinan DPR RI	Wakil Ketua DPR RI Korkesra Bapak Cucun mengadakan Rapat Internal dengan Tim Pengawas (Timwas) DPR RI terkait Penanganan Bencana	Ruang Rapat BAKN DPR RI Lantai 3 Gedung Nusantara II	P5 : Agus Tata Tempat : Asri, Tiara Rosa, Cika Wijaya	
3	Selasa, 23 September 2025	19.00 WIB	Pimpinan DPR RI	Wakil Ketua DPR RI Korkesra Bapak Cucun menghadiri Peringatan Hari Nasional Kerajaan Arab Saudi ke-95	Dian Ballroom Hotel Raffles, Jakarta Selatan	Adit Rama	
4	Selasa, 23 September 2025	15 - 26 Sept	Kedutaan Besar Amerika	<i>Professional Communication Skills for Senior Protocol Officers</i>	Kantor Kedutaan Besar Amerika .II Medan Merdeka, Jakarta Pusat	Tiwi	

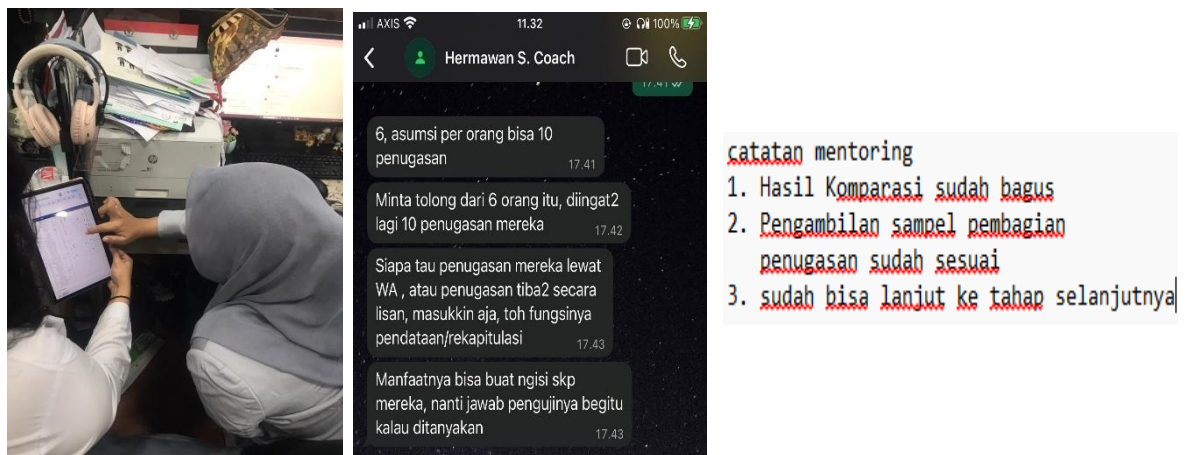
Gambar 5.14 Perbandingan Pembagian Penugasan yang tidak menggunakan Matrix Spreadsheet dan yang menggunakan Matrix Spreadsheet.

Bisa dilihat pada gambar diatas ada perbedaan pada penugasan yang didapat oleh anggota protokol yaitu tidak ada double penugasan pada hari yang sama.

3) Diskusi dengan mentor dan coach terkait hasil komparasi

Kegiatan ini merupakan tahap penting setelah melakukan uji coba dan komparasi penggunaan Matrix spreadsheet dalam penyusunan pembagian penugasan. Dalam diskusi ini, penulis bersama mentor dan coach membahas temuan yang diperoleh dari perbandingan perbandingan yang disusun dengan dan tanpa matrix spreadsheet, termasuk ratanya pembagian penugasan, efisiensi, dan hasilnya.

Diskusi ini bertujuan untuk mendapatkan umpan balik dan saran yang konstruktif dari mentor dan coach terkait dampak dari pemanfaatan fitur tersebut. Kegiatan ini membantu penulis mengevaluasi apa yang sudah berjalan baik dan apa yang perlu diperbaiki, sehingga langkah-langkah perbaikan dapat dilakukan secara akuntabel. Selain itu, kegiatan ini juga merupakan bentuk kolaborasi yang baik dalam memastikan bahwa setiap keputusan yang diambil bisa dipertanggungjawabkan dan memberikan manfaat dalam meningkatkan kualitas kerja Pengelola Keprotokolan ke depannya.



Gambar 5.15 Diskusi dengan *mentor* terkait hasil komparasi

Gambar 5.16 Diskusi dengan *coach* terkait hasil komparasi

Gambar 5.17 Hasil Diskusi dengan mentor

Gambar diatas merupakan hasil yang penulis dapat ketika berdiskusi dengan mentor dan coach.

a) Keterkaitan dengan substansi mata pelatihan :

Tahapan kegiatan ini mencerminkan prinsip akuntabel karena penulis bertanggung jawab untuk melaporkan perkembangan aktualisasi secara transparan dan profesional kepada mentor dan coach. Selain itu, diskusi ini menjadi kesempatan untuk meningkatkan kompetensi diri penulis, karena saran dan arahan dari mentor maupun coach dapat membantu dalam menyempurnakan laporan aktualisasi. Dalam menjalani diskusi ini, nilai harmonis serta kolaboratif sangat dijaga dengan komunikasi yang sopan dan menghargai setiap masukan yang diberikan.

Kegiatan diskusi ini juga mendukung fungsi ASN sebagai pelayan publik

dengan memastikan bahwa upaya perbaikan melalui penggunaan Matrix Spreadsheet bertujuan untuk memberikan pelayanan protokol yang lebih profesional dan berkualitas. Selain itu, melalui kegiatan ini, ASN di Protokol dapat mengembangkan kompetensi mereka lebih lanjut, yang selaras dengan Manajemen ASN yang efektif dan berorientasi pada peningkatan kinerja.

b) Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi:

Kegiatan diskusi dengan coach bertujuan untuk membantu Bagian Protokol meningkatkan kompetensinya dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsinya. Dengan fokus pada mendapatkan umpan balik mengenai Matrix Spreadsheet.

Serta kegiatan ini juga dapat membantu Bagian Protokol untuk menambah kompetensi Sumber Daya Manusiannya.

Selain itu, kegiatan ini juga mendukung terwujudnya Visi DPR RI yaitu “Terwujudnya DPR RI sebagai Pilar Demokrasi Substansial yang Modern, Aspiratif, Responsif, dan Akuntabel, menuju Indonesia Emas 2045”

4. Sosialisasi penggunaan dan manfaat Matrix Spreadsheet dalam pembagian penugasan

Tujuan dari kegiatan sosialisasi penggunaan dan manfaat Matrix Spreadsheet dalam pembagian penugasan adalah untuk memperkenalkan dan memberikan pemahaman kepada Anggota Protokol mengenai cara memanfaatkan teknologi penunjang dalam pekerjaan, khususnya Matrix pada Google Spreadsheet sebagai alat untuk memantau pembagian penugasan yang didapatkan Anggota Protokol.

Dengan memanfaatkan fitur ini, diharapkan pembagian penugasan Bagian protokol dapat dilakukan dengan lebih merata dan tidak timpang. Sosialisasi ini bertujuan untuk memudahkan Anggota Protokol dalam melihat total penugasan yang di dapatkan setiap bulannya, serta mendukung efektivitas dan kualitas dalam menunjang pekerjaan karena pemerataan pembagian penugasan yang membuat performa Anggota Protokol lebih maksimal. Yang pada akhirnya berkontribusi pada peningkatan profesionalitas dan akuntabilitas dalam pelayanan publik di lingkungan DPR RI.

a. Tahapan Kegiatan dan Evidence

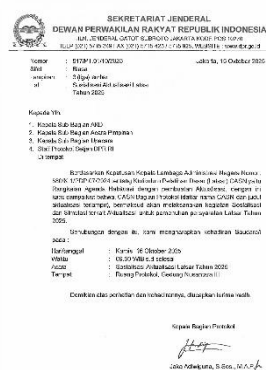
Berikut adalah Tahapan kegiatan dan evidence mengenai Sosialisasi penggunaan dan manfaat Matrix Spreadsheet dalam pembagian penugasan:

1) Membuat undangan dan daftar hadir sosialisasi

Tujuan dari tahapan kegiatan ini adalah untuk memastikan pelaksanaan sosialisasi berjalan secara terstruktur dan terdokumentasi dengan baik. Undangan sosialisasi bertujuan untuk menginformasikan dan mengajak Anggota Protokol untuk berpartisipasi aktif dalam kegiatan tersebut. Dengan mengundang mereka, diharapkan agar mereka dapat memahami manfaat Matrix Spreadsheet dan bagaimana penerapannya dapat meningkatkan efisiensi serta kualitas pekerjaan mereka.

Partisipasi aktif ini penting agar pengetahuan tentang fitur tersebut dapat diaplikasikan secara langsung dalam tugas sehari-hari, mendukung proses pembagian penugasan lebih transparan dengan gampangnya mengakses total pembagian yang didapatkan setiap Anggota Protokol.

Sementara daftar hadir digunakan sebagai bukti keikutsertaan serta keterlibatan peserta. Laporan singkat yang dibuat setelah sosialisasi bertujuan untuk merangkum hasil kegiatan, mencatat poin-poin penting yang dibahas, dan menilai efektivitas sosialisasi, sehingga dapat menjadi bahan untuk evaluasi dan pengembangan lebih lanjut dalam penerapan Matrix Spreadsheet. Secara keseluruhan, kegiatan ini mendukung upaya peningkatan kompetensi teknis dan efisiensi kerja di Bagian Protokol.



2) **Pemberian materi sosialisasi dan Buku Panduan digital terkait penggunaan dan manfaat Matrix Spreadsheet**

Tujuan dari tahapan kegiatan ini adalah untuk menyampaikan informasi dan memberikan panduan yang jelas serta praktis mengenai cara penggunaan dan manfaat dari Matrix Spreadsheet sebagai bahan evaluasi dalam menunjang pembagian penugasan pada Bagian Protokol. Materi sosialisasi ini berfungsi untuk menjelaskan secara detail manfaat, cara menggunakan, dan penerapan fitur tersebut, sementara Buku Panduan Digital memberikan user guide yang dapat diakses kapan saja oleh Anggota Protokol, sehingga mereka dapat lebih mudah mempraktikkan apa yang telah dipelajari.

Tujuan akhirnya diharapkan pembagian penugasan di unit Protokol DPR RI lebih optimal dan lebih merata agar tidak terjadi ketimpangan pengalaman yang didapatkan tiap anggota.



Gambar 5.20 Sosialisasi

Gambar diatas diambil pada saat penulis mensosialisasikan output yang penulis buat kepada Anggota Protokol

3) **Diskusi dengan *mentor* dan *coach* terkait hasil dari kegiatan sosialisasi**

Tujuan dari tahapan kegiatan ini untuk mendapatkan umpan balik dan evaluasi yang konstruktif atas pelaksanaan sosialisasi. Diskusi ini memungkinkan adanya refleksi mengenai efektivitas materi yang disampaikan oleh penulis, kemampuan penulis untuk menjawab pertanyaan, tingkat pemahaman dan keterlibatan peserta, serta potensi perbaikan ke depan. Dengan berdiskusi bersama mentor dan coach, kegiatan ini dapat dipertanggungjawabkan secara akuntabel, karena masukan dari mentor maupun coach dapat dijadikan sebagai pedoman dalam perkembangan penulisan aktualisasi setelah sosialisasi serta

membantu pemanfaatan Matrix Spreadsheet Pembagian Penugasan yang lebih baik lagi. Selain itu, diskusi ini juga mendukung pengembangan kompetensi penulis serta kolaborasi yang lebih baik.



catatan mentoring
 1. Sosialisasi berjalan dengan baik
 2. Respon peserta baik
 3. Matrix sangat membantu Anggota Protokol
 4. Materi sosialisasi sudah baik

catatan Coaching
 1. Penulisan Sudah bagus
 2. Revisi isi laporan
 3. Melengkapi Evidence

Gambar 5.21 Diskusi dengan *mentor* terkait hasil komparasi

Gambar 5.22 Diskusi dengan *coach* terkait hasil komparasi

Gambar 5.23 Hasil Diskusi dengan Mentor

Gambar 5.24 Hasil Diskusi dengan Coach

Pada gambar diatas merupakan hasil dan penulis yang sedang berdiskusi dengan Coach melalui Aplikasi Whatsapp dan berdiskusi langsung dengan mentor.

a) Keterkaitan dengan substansi mata pelatihan:

Seluruh tahapan kegiatan tersebut mencerminkan nilai BerAKHLAK seperti akuntabel karena setiap tahap kegiatan didokumentasikan dengan jelas dan dapat dipertanggungjawabkan, tujuan dari kegiatan ini agar kompetensi dari Anggota Protokol dapat meningkat melalui sosialisasi yang mengedepankan komunikasi yang harmonis dan materi digital yang telah diberikan agar mereka dapat beradaptasi dengan perkembangan teknologi. Kolaborasi juga dapat dilihat melalui kerja sama yang melibatkan berbagai pihak seperti *mentor* dan *coach* dalam diskusi hasil sosialisasi. Kegiatan ini juga mendukung pengembangan kompetensi dalam Manajemen ASN dengan memperkuat keterampilan teknis para pegawai. Selain itu, penerapan fitur Matrix Spreadsheet serta penyebaran materi digital membangun digital *culture*, di mana ASN didorong untuk menggunakan teknologi penunjang dalam pekerjaan sehari-hari guna meningkatkan efisiensi.

b) Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi:

Dalam mendukung Arah Kebijakan dan Strategi Sekretariat Jenderal DPR RI

“Terwujudnya tata kelola kelembagaan sistem pendukung DPR RI yang profesional, akuntabel, dan modern untuk menguatkan fungsi dan peran DPR RI dalam kerangka reformasi birokrasi” untuk memberikan dukungan pada terwujudnya Protokol yang profesional dan akuntabel tercermin dalam pelaksanaan kegiatan ini, yang bertujuan memastikan kelancaran pembagian penugasan secara efisien dan akurat. Dengan adanya undangan dan daftar hadir, pelaksanaan sosialisasi menjadi lebih terstruktur, menunjukkan profesionalisme dan transparansi dalam setiap tahapan kegiatan.

Selain itu, pemberian materi dan booklet digital kepada Anggota Protokol terkait Matrix Spreadsheet memperkuat kompetensi mereka dalam menggunakan teknologi modern. Diskusi dengan mentor dan coach juga mendukung misi ini dengan memastikan tindak lanjut dari hasil sosialisasi yang dapat diterapkan untuk perbaikan ke depannya

5. Evaluasi penggunaan Matrix Spreadsheet dalam pembagian penugasan

Tujuan dari kegiatan ini untuk menilai efektivitas dan efisiensi penggunaan Matrix Spreadsheet dalam proses penyusunan Pembagian Penugasan setelah sebelumnya telah dilakukan uji coba terhadap sampel dan juga sosialisasi kepada stakeholder, yaitu Anggota Protokol. Selain itu kegiatan ini juga bertujuan untuk mengetahui testimoni yang berupa saran dan kritik mengenai pemanfaatan fitur yang telah dilakukan melalui pembuatan kuesioner secara online.

a. Tahapan Kegiatan dan Evidence

Berikut adalah Tahapan dan Evidence Evaluasi penggunaan Matrix Spreadsheet dalam pembagian penugasan:

1) Pembuatan kuesioner Feedback

Tujuan dari tahapan kegiatan ini adalah untuk mengumpulkan pandangan dan pengalaman dari sampel maupun stakeholder yang Anggota Protokol mengenai penggunaan Matrix Spreadsheet dalam Pembagian Penugasan. Kuesioner ini dirancang untuk membantu penulis memahami seberapa efektif dan efisien fitur tersebut dalam meningkatkan pemerataan pembagian penugasan. Selain itu, penulis juga ingin mendapatkan testimoni yang berupa saran atau masukan maupun kritik membangun dari mereka agar penulis bisa melakukan perbaikan yang diperlukan.

a) **Kuisisioner Feedback setelah sosialisasi kepada Anggota Protokol mengenai Matrix Spreadsheet sebagai sistem evaluasi pembagian penugasan**

Tabel 5. 3 Pertanyaan Kuisisioner

No.	Pertanyaan	Jawaban
1	Apakah sebelum ada Matrix pembagian penugasan ini Anda menghitung seberapa banyak penugasan yang anda dapatkan?	YA / TIDAK
2	Dengan adanya Matrix ini, Apakah saudara merasa terbantu Mengetahui banyaknya penugasan yang saudara dapatkan?	
3	Apakah anda merekomendasikan Matrix ini untuk terus di lanjutkan?	
4	Apakah Matrix ini berkontribusi terhadap evaluasi pada pembagian penugasan kedepannya?	
5	Apakah dengan buku panduan pengisian digital ini, saudara terbantu dalam menggunakan matrix ini?	
6	Berikan saran dan masukan guna memperlengkap Matrix pembagian penugasan ini.	-



**Feedback Matrix Pembagian Penugasan
Bagian Protokol DPR RI**

Halo saya Khalifatun Nisa Rachman, CPNS Pengelola Keprotokolan. Kuisisioner ini dibuat untuk mengumpulkan feedback dan evaluasi dari peserta sosialisasi terkait hasil akhir Aktualisasi Latihan Dasar saya yang berjudul "Sistem Task Management Digital Berbasis Matrix Spreadsheet untuk Pembagian Tugas di Bagian Protokol"
Dimohon untuk mengisi dengan jujur

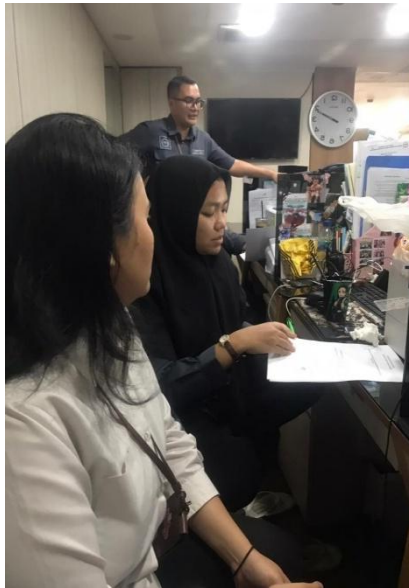
Gambar 5.25 Kode QR dari kuisisioner yang penulis buat

Gambar 5.26 Kuisisioner

Gambar diatas merupakan kuisisioner yang penulis buat untuk disebarakan kepada anggota protokol untuk dimintai feedback mengaenai matrix dan buku panduan yang sudah penulis buat.

2) Meminta persetujuan mentor terkait kuesioner Feedback

Tujuan dari tahapan kegiatan meminta persetujuan mentor terkait kuesioner yang telah disusun adalah untuk memastikan bahwa semua pertanyaan yang ada dalam kuesioner tersebut relevan, jelas, dan efektif dalam mengumpulkan informasi yang dibutuhkan oleh penulis. Dengan melibatkan mentor dalam proses ini, penulis dapat memanfaatkan pengalaman dan wawasan mereka untuk meningkatkan kualitas kuesioner dalam bentuk masukan dan catatan dari mentor.



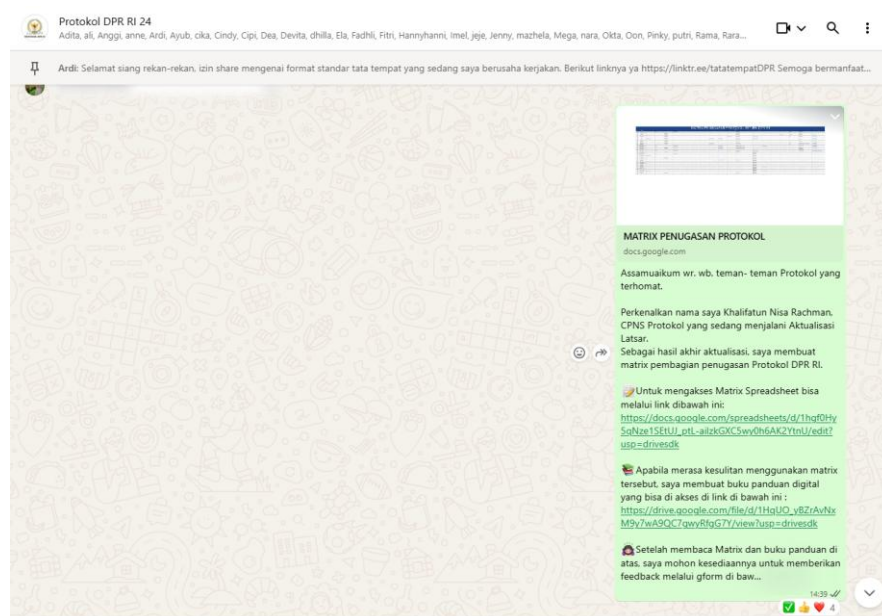
Gambar 5.27 Meminta persetujuan mentor terkait kuesioner Feedback

Pada gambar diatas merupakan penulis yang sedang meminta persetujuan mentor terkait dengan kuisisioner yang akan penulis bagikan.

3) **Membagikan kuesioner *Feedback***

Setelah uji coba kepada sampel dan sosialisasi kepada stakeholder telah selesai dilakukan, penulis perlu untuk mengumpulkan data yang digunakan untuk mengevaluasi efektivitas dan efisiensi penggunaan Matrix Speadsheet dalam pembagian penugasan. Dengan membagikan kuesioner online yang sudah mendapatkan persetujuan dari mentor kepada sampel dan stakeholder yang merupakan Anggota Protokol, penulis dapat mengetahui testimoni mereka terkait penerapan Matrix Spreadshet dalam pembagian penugasan dalam bentuk tanggapan, masukan, saran, maupun kritik yang membangun untuk perbaikan. Pembagian kuesioner dilakukan melalui aplikasi WhatsApp kepada Anggota

Protokol lainnya yang merupakan stakeholder.



Gambar 5.28 Kuisioner feedback Sistem *Task Management* Digital Berbasis *Matrix Spreadsheet* untuk Pembagian Tugas di Bagian Protokol

Bisa dilihat dari gambar diatas, penulis membagikan kuisioner melalui grup protokol melalui aplikasi whatsapp.

4) Evaluasi

Tahapan kegiatan terakhir selama proses aktualisasi ini bertujuan untuk menilai dan mengevaluasi efektivitas penggunaan **Sistem *Task Management* Digital Berbasis *Matrix Spreadsheet* untuk Pembagian Tugas di Bagian Protokol**. Selain itu kegiatan ini juga bertujuan untuk mengetahui testimoni yang berupa saran dan masukan mengenai pemanfaatan *Matrix Spreadsheet* yang telah dilakukan melalui pembuatan kuesioner secara online. Pada tahapan ini, penulis merangkum hasil jawaban kuesioner dari masing-masing sampel. Proses merangkum ini dilakukan berdasarkan jumlah jawaban yang diberikan oleh tiap sampel pada masing-masing bagian pertanyaan sebagai berikut:

a) Jawaban kuesioner feedback setelah sosialisasi kepada Anggota Protokol



Gambar 5.29 Hasil Jawaban Kuisisioner soal ke 1

Pada diagram diatas dapat disimpulkan bahwa ada 72,7% orang yang tidak menghitung total penugasan yang didapat setiap bulannya dan 27,3 % orang yang menghitung total penugasan yang mereka dapatkan setiap bulannya. Sehingga dapat disimpulkan Lebih banyak orang yang tidak menghitung total penugasan yang mereka dapatkan setiap bulannya.



Gambar 5.30 Hasil Jawaban Kuisisioner soal ke 2

Pada diagram diatas terlihat ada 9,1% orang yang tidak terbantu dengan Matrix pembagian penugasan yang penulis buat Tetapi sudah mendapat bantuan dan solusi dari penulis. Penulis menjelaskan masalah yang di hadapi responden dan menerima saran untuk mengembangkan isi matrix yang dibuat penulis menjadi lebih kompleks dan detail pada bulan selanjutnya sehingga kendala sudah teratasi dan 90,9% orang yang terbantu dengan Matrix pembagian penugasan yang penulis buat. Sehingga dapat disimpulkan Lebih banyak orang yang merasa terbantu dengan adanya Matrix pembagian penugasan yang penulis buat.

Apakah anda merekomendasikan Matrix ini untuk terus di lanjutkan?



Gambar 5.31 Hasil Jawaban Kuisisioner soal ke 3

Pada diagram diatas dapat dilihat bahwa semua responden setuju matrix pembagian penugasan untuk tetap diteruskan.

Apakah Matrix ini berkontribusi terhadap evaluasi pada pembagian penugasan kedepannya?



Gambar 5.32 Hasil Jawaban Kuisisioner soal ke 4

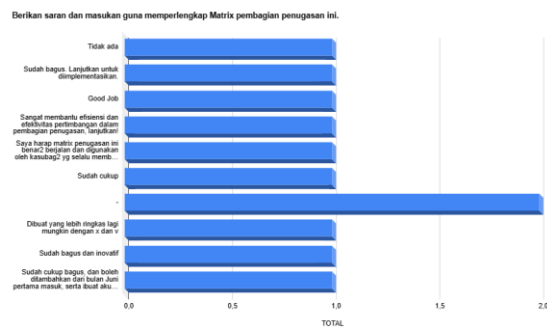
Pada diagram diatas dapat dilihat seluruh responden SETUJU bahwa Matrix pembagian penugasan yang penulis buat berkontribusi terhadap pembagian penugasan kedepannya.

Apakah dengan buku panduan pengisian digital ini, saudara terbantu dalam menggunakan matrix ini?



Gambar 5.33 Hasil jawaban kuisisioner soal ke 5

Dari diagram diatas dapat disimpulkan semua responden setuju bahwa Buku Panduan Pengisian Digital sangat berguna membantu responden dalam menggunakan Matrix Pembagian Penugasan yang penulis buat.



Gambar 5.34 Hasil jawaban kuisioner soal ke 6

Dari gambar diagram diatas, Ada 11 respon mengenai saran dan masukan mengenai Matrix Pembagian Penugasan yang penulis buat diantaranya adalah “Sangat membantu efisiensi dan efektivitas pertimbangan dalam pembagian penugasan, lanjutkan!”, “Saya harap matrix penugasan ini benar2 berjalan dan digunakan oleh kasubag2 yg selalu membagi tugas agar pembagian tugas merata”, “Sudah bagus. Lanjutkan untuk diimplementasikan.”. Sehingga dapat disimpulkan bahwa Matrix Pembagian Penugasan yang penulis buat sudah bisa diimplementasikan untuk kedepannya di Bagian Protokol.

Kesimpulan dari hasil kuesioner kepada Anggota Protokol tersebut menunjukkan bahwa Matrix Spreadsheet telah diterima dengan baik oleh Anggota Protokol yang merupakan Staff Protokol, Pengelola Keprotokolan, dan Penata Keprotokolan, dengan persentase kepuasan, kemudahan penggunaan, dan manfaat yang sangat tinggi.

Semua sampel menyatakan bahwa manfaat yang didapatkan sangat signifikan seperti aksesibilitas, peningkatan efisiensi, dan dukungan terhadap pemanfaatan Google Spreadsheet. Meskipun 27,3 % dan 9,1 % responden mengalami kendala, masalah tersebut berhasil diatasi oleh penulis dengan memberikan panduan yang tepat. Selain itu, semua sampel menyatakan untuk terus menggunakan Matrix Spreadsheet dalam penyusunan pembagian penugasan selanjutnya, menandakan keberhasilan dalam implementasi fitur ini dalam membantu tugas dan fungsi mereka sebagai Anggota Protokol.

C. Stakeholder

Kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan penulis ini melibatkan Anggota Protokol di Unit Kerja Bagian Protokol. Dalam pelaksanaannya, para Anggota Protokol yang terpilih sebagai sampel telah berpartisipasi dalam uji coba penyusunan pembagian penugasan dengan menggunakan fitur Matrix

pada Google Spreadsheet. Sebelum memulai uji coba, penulis telah memberikan sosialisasi kepada para peserta yang terlibat untuk memastikan pemahaman yang mendalam mengenai penggunaan fitur ini. Setelah uji coba dengan sampel, penulis juga telah melakukan sosialisasi untuk evaluasi kepada seluruh Anggota Protokol.

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Tentunya terdapat beberapa kendala yang dihadapi dalam melaksanakan aktualisasi dan dapat berpotensi mengganggu efektivitas dan keberlangsungan pelaksanaan aktualisasi. Kendala-kendala tersebut yaitu:

Tabel 5.4 Kendala dan Strategi Saat Menghadapi Kendala

NO	Kendala Saat Aktualisasi	Strategi
1	Pada pelaksanaannya, penulis mengalami kesulitan mengumpulkan data pada awal aktualisasi dikarenakan ada demo besar sehingga banyak acara dibatalkan	Penulis mengumpulkan data di akhir bulan yang ditentukan, menunggu lebih tenang, walaupun pengerjaannya sedikit mepet.
2	Sulitnya memastikan pengerjaan Matrix Pembagian Penugasan selesai tepat waktu saat uji percobaan karena jadwal keluar perhari	Menetapkan jadwal yang lebih terstruktur dan memberikan panduan maupun pendampingan yang jelas kepada setiap individu.
3	Sulitnya memastikan pengerjaan uji coba pembagian penugasan menggunakan Matrix Spreadsheet karena timeline kesibukan tiap sample berbeda	Membuat jadwal prioritas yang efisien, membagi tugas secara teratur, dan mengoptimalkan waktu yang tersedia untuk menyelesaikan laporan.

E. Analisis Dampak

Kegiatan aktualisasi yang memiliki tujuan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam proses Penyusunan pembagian penugasan di Unit Kerja Bagian Protokol, telah memberikan dampak positif, antara lain dalam hal peningkatan kualitas hasil kerja, percepatan waktu pembagian penugasan, serta pengurangan double penugasan pada hari yang sama dengan penjelasan sebagai berikut :

1. Jangka pendek dalam kurun waktu 0-3 bulan : Meningkatnya pengetahuan dan kesadaran Anggota Protokol tentang pentingnya penggunaan Matrix Spreadsheet dalam penyusunan pembagian

penugasan, sehingga mereka menjadi lebih terampil dan efisien dalam menyelesaikan tugas.

Target : Anggota protokol lebih aware dengan penggunaan Matrix Spreadsheet Pembagian Penugasan

2. Jangka Menengah dalam kurun 4-6 bulan : Peningkatan Kualitas Pelayanan Oleh Bagian Protokol karena ilmu sudah mulai meratadan mental anggota lebih damai karena burnout yang dikarenakan oleh banyak penugasan yang di dapat.

Target : Pembagian Penugasan Lebih Merata

3. Jangka Panjang dalam kurun 7-10 bulan : Setelah kegiatan aktualisasi ini, para Anggota Protokol dapat menerapkan pengetahuan yang diperoleh secara konsisten dalam melaksanakan tugas dan fungsi sehari-hari, sehingga meningkatkan kualitas hasil kerja mereka secara keseluruhan.

Target : Kualitas hasil kerja protokol semakin meningkat dikarenakan meratanya penugasan.

Selain dampak-dampak yang telah disebutkan, pelaksanaan aktualisasi ini telah berkontribusi pada peningkatan kemampuan adaptasi di seluruh jenjang Bagian Protokol dalam mengikuti perkembangan teknologi.

Hal ini sejalan dengan Terwujudnya DPR RI sebagai Pilar Demokrasi Substansial yang Modern, Aspiratif, Responsif, dan Akuntabel, menuju Indonesia Emas 2045. Dan dalam jangka waktu satu tahun, lingkungan kerja menjadi lebih profesional, dan kualitas Pembagian Penugasan Anggota Protokol dapat meningkat.

F. Implementasi Sebelum dan Sesudah Kegiatan Aktualisasi

Sebelum kegiatan aktualisasi terkait Sistem Task Management Digital Berbasis Matrix Spreadsheet untuk Pembagian Tugas di Bagian Protokol dilakukan, masih sering ditemukannya double penugasan pada hari yang sama sedangkan banyak yang belum mendapatkan penugasan pada hari yang sama di Unit Kerja Bagian Protokol.

Setelah implementasi Sistem Task Management Digital Berbasis Matrix Spreadsheet untuk Pembagian Tugas di Bagian Protokol, terdapat perubahan yang signifikan. Fitur ini dapat digunakan untuk melihat total akhir dari Pembagian Penugasan Bagian Protokol. Hasilnya, pembagian

penugasan menjadi lebih merata dan ilmu yang dimiliki juga lebih merata.

Tabel 5.5 Sebelum dan sesudah Implementasi Aktualisasi

NO	ASPEK	Pembagian Penugasan Sebelum Menggunakan Matrix	Pembagian Penugasan Sebelum Menggunakan Matrix
1	QUALITY	Masih Banyak double penugasan yang didapatkan individu Anggota Protokol	Double penugasan di Bagian Protokol terminimilisir dengan lebih meratanya pembagian penugasan.
2	QUANTITY	Tidak banyak yang mengetahui total penugasan yang didapatkan setiap bulannya	Anggota Protokol lebih aware dengan banyaknya total penugasan yang di dapatkan setiap individu Anggota Protokol
3	TIME	Anggota Protokol menghabiskan banyak waktu untuk menghitung data pembagian penugasan setiap bulannya	Anggota protokol tidak perlu menghabiskan banyak waktu untuk menghitung banyaknya penugasan yang mereka dapatkan setiap bulannya.
4	COST	Anggota Protokol harus mengumpulkan data penugasan mereka sehingga membuang banyak tenaga.	Anggota protokol tidak perlu menghabiskan banyak tenaga untuk mengumpulkan data penugasan yang mereka dapatkan selama satu bulan.

BAB VI

PENUTUP

A. Simpulan

Pemanfaatan matriks spreadsheet untuk pembagian penugasan di Bagian Protokol bertujuan untuk meningkatkan efisiensi kerja dengan mengurangi waktu yang dihabiskan untuk komunikasi manual dan mengklarifikasi alokasi tugas. Hal ini akan mengarah pada peningkatan akuntabilitas dan transparansi dalam pembagian tugas, memastikan bahwa beban kerja terdistribusi secara adil dan merata di antara seluruh staf. Selain itu, sistem yang terstruktur dan terpusat akan memperkuat citra profesional unit kerja, meningkatkan kepercayaan dan kredibilitas dari pihak-pihak internal maupun eksternal yang dilayani.

Dengan pembagian tugas yang lebih adil, komunikasi dan koordinasi di antara anggota tim akan menjadi lebih lancar, sehingga seluruh proses dukungan terhadap DPR RI akan lebih efektif. Pemanfaatan teknologi ini akan membantu ASN di Bagian Protokol menjadi lebih terbiasa dengan alat digital, sejalan dengan prinsip Smart Governance dan mendorong transformasi digital di lingkungan kerja.

Pelaksanaan aktualisasi ini direncanakan akan mencakup lima kegiatan yang berkesinambungan dan akan dilaksanakan selama 30 hari, yang bertepatan dengan periode habituasi kepada Anggota Protokol yang dipilih penulis dari beberapa sub unit AKD. Selama periode tersebut, setiap tahap aktualisasi akan diimplementasikan secara bertahap untuk memastikan kelancaran setiap tahapan. Diharapkan, melalui kegiatan ini, Unit Kerja Bagian protokol akan semakin adaptif terhadap perkembangan teknologi informasi, sekaligus mendukung pencapaian visi DPR RI yaitu “Terwujudnya DPR RI sebagai Pilar Demokrasi Substansial yang Modern, Aspiratif, Responsif, dan Akuntabel, menuju Indonesia Emas 2045”.

B. Saran

Untuk memastikan keberlanjutan dan efektivitas aktualisasi, disarankan agar Bagian Protokol tidak hanya mengandalkan inisiatif singkat, tetapi juga mengembangkan program

pelatihan berkelanjutan yang terstruktur bagi seluruh staf. Program ini dapat mencakup peningkatan keterampilan dalam penggunaan fitur-fitur lanjutan dari *spreadsheet* atau alat digital serupa, sehingga semua anggota tim dapat memanfaatkan teknologi secara maksimal. Selain itu, prosedur *onboarding* yang jelas bagi pegawai baru harus disusun agar mereka dapat dengan cepat beradaptasi dengan sistem pembagian tugas yang baru. Langkah-langkah ini akan memastikan bahwa sistem pembagian tugas yang lebih adil dan transparan dapat beroperasi secara konsisten, sekaligus mendukung visi DPR RI yaitu “ Terwujudnya DPR RI sebagai Pilar Demokrasi Substansial yang Modern, Aspiratif, Responsif, dan Akuntabel, menuju Indonesia Emas 2045” untuk menjadi institusi yang modern dan efisien.

DAFTAR PUSTAKA

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

Undang-Undang No. 9 tahun 2010 Tentang Keprotokolan.

Undang-Undang No. 25 Tahun 2009.

Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.

Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

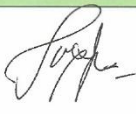
LAMPIRAN

FORMULIR ALAT BANTU MENTORING RANCANGAN AKTUALISASI

Formulir Alat Bantu Mentoring Rancangan Aktualisasi

Nama : Khalifatun Nisa Rachman
 NIP : 199903172025062002
 Unit Kerja : Biro Protokol
 Jabatan : Pengelola Keprotokolan
 Isu Kegiatan : Sistem Task Management Digital Berbasis Matrix Spreadsheet untuk Pembagian Tugas di Bagian Protokol

Kegiatan 5 : Evaluasi penggunaan Matrix Spreadsheet pada pembagian penugasan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1. Pembuatan kuisioner 2. Meminta persetujuan mentor terkait kuisioner 3. Membagikan kuisioner 4. Evaluasi Output Kegiatan : 1. Kuisioner Online 2. Catatan dan masukan dari mentor terkait kuisioner online 3. Jawaban responden 4. Testimoni Keterkaitan Substansi mata Pelatihan : 1. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal. 2. Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Kolaboratif 3. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis. 4. Berorientasi Pelayanan, Adaptif, Akuntabel.	Evaluasi berbalik ke di lakukan untuk mengoptimalkan matrix	

menyebutkan Matrix dan materi sosialisasi dan User Guide
 Keterkaitan Substansi mata Pelatihan :
 1. Kompeten, Harmonis, Pelayanan
 2. Kompeten, Adaptif
 3. Kompeten, Adaptif
 4. Akuntabel, Harmonis, Kompeten, Kolaboratif

Formulir Alat Bantu Mentoring Rancangan Aktualisasi

Nama : Khalifatun Nisa Rachman
 NIP : 199903172025062002
 Unit Kerja : Biro Protokol
 Jabatan : Pengelola Keprotokolan
 Isu Kegiatan : Sistem Task Management Digital Berbasis Matrix Spreadsheet untuk Pembagian Tugas di Bagian Protokol

Kegiatan 2 : Finalisasi Matrix dan pemilihan sampel Protokol

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1. Finalisasi Matrix dan Memilih tiga Anggota Protokol sebagai sampel 2. Memberikan Buku Panduan yang telah dibuat kepada sampel dalam bentuk digital dan mengajari sampel terkait penggunaan dan manfaat Auteasurvey 3. Diskusi dengan mentor Output Kegiatan : 1. Finalisasi isi Matrix dan Penentuan sampel Protokol 2. Buku Panduan diberikan oleh sampel untuk dipelajari 3. Masukan dari mentor terkait perkembangan pemulisan aktualisasi Keterkaitan Substansi mata Pelatihan : 1. Akuntabel, Kolaboratif 2. Kompeten, Harmonis, Akuntabel 3. Kompeten, Adaptif 4. Akuntabel, Harmonis, Kompeten, Kolaboratif	Matrix ya sudah dibuat dapat langsung di isi untuk mengetahui apa saja yg perlu ditambahkan / di sedikanakan	

Formulir Alat Bantu Mentoring Rancangan Aktualisasi

Nama : Khalifatun Nisa Rachman
 NIP : 199903172025062002
 Unit Kerja : Biro Protokol
 Jabatan : Pengelola Keprotokolan
 Isu Kegiatan : Sistem Task Management Digital Berbasis Matrix Spreadsheet untuk Pembagian Tugas di Bagian Protokol

Kegiatan 3 : Pembagian penugasan menggunakan Matrix Spreadsheet oleh sampel

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1. Uji cobapenggunaan Matrix Spreadsheet pada pembagian penugasan Spreadsheet oleh sampel 2. Melakukan komparasi terhadap pembagian penugasan yang menggunakan Matrix Spreadsheet dan tidak 3. Diskusi dengan mentor dan coach terkait hasil komparasi Output Kegiatan : 1. Pembagian penugasan menggunakan Matrix Spreadsheet 2. Perbandingan pembagian penugasan yang menggunakan Matrix Spreadsheet dan yang tidak 3. Masukan dari mentor dan coach terkait hasil komparasi Keterkaitan Substansi mata Pelatihan : 1. Kolaboratif, Berorientasi Pelayanan, Kompeten 2. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif 3. Akuntabel, Harmonis, Kompeten, Kolaboratif	dengan adanya matrix ini, akan dapat memudahkan dalam merencanakan penugasan kepada pelatihan	

Mentoring Rancangan Aktualisasi

Rachman 062002
 Sistem Task Management Digital Berbasis Matrix Spreadsheet untuk di Bagian Protokol

Kegiatan 4 : Sosialisasi penggunaan dan manfaat Matrix Spreadsheet dalam pembagian penugasan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1. Membuat undangan, daftar hadir sosialisasi, dan laporan singkat kegiatan sosialisasi 2. Pemberian materi sosialisasi dan Buku Panduan digital terkait penggunaan dan manfaat Matrix Spreadsheet 3. Diskusi dengan mentor dan coach terkait hasil Sosialisasi Output Kegiatan : 1. Undangan, daftar hadir sosialisasi, laporan singkat 2. Sosialisasi dan tanya jawab 3. Masukan dari mentor dan coach terkait perkembangan pemulisan aktualisasi setelah sosialisasi Keterkaitan Substansi mata Pelatihan : 1. Kolaboratif, Harmonis, Kompeten 2. Harmonis, Kompeten, Kolaboratif, Adaptif 3. Akuntabel, Harmonis, Kompeten, Kolaboratif	matrix sudah sudah siap untuk di sosialisasikan kepada dalam pembagian penugasan materi sosialisasi sudah di kirim ke sampel dan di kirim ke sampel dan di kirim ke sampel	

Formulir Alat Bantu Mentoring Rancangan Aktualisasi

Nama : Khalifatun Nisa Rachman
 NIP : 199903172025062002
 Unit Kerja : Biro Protokol
 Jabatan : Pengelola Keprotokolan
 Isu Kegiatan : Sistem Task Management Digital Berbasis Matrix Spreadsheet untuk Pembagian Tugas di Bagian Protokol

Kegiatan 1 : Perencanaan Matrix dan membuat materi sosialisasi mengenai cara penggunaan dan manfaat penggunaan Matrix spreadsheet

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1. Studi literatur terkait penggunaan Matrix Spreadsheet dan manfaatnya 2. Mengetahui dan merangkum hal yang perlu dimasukkan di Matrix dan yang perlu disampaikan. 3. Membuat User Guide berupa Buku Panduan mengenai cara dan manfaat penggunaan Matrix Spreadsheet 4. Diskusi dengan mentor dan coach terkait perkembangan Matrix dan materi sosialisasi dan User Guide Output Kegiatan : 1. Materi mengenai manfaat dan cara menggunakan Matrix 2. Rangkuman materi untuk pembuatan Matrix dan desain Buku Panduan Digital 3. Buku Panduan: penggunaan matrix spreadsheet 4. Masukan dari mentor dan coach untuk	hal-hal yang perlu di cantumkan pada matrix harus bisa dapat memudahkan penugasan sampel ya lebih merata dengan adanya di kirim matrix juga akan membantu volume pekerjaan di sampel	

FORMULIR ALAT BANTU COACHING RANCANGAN AKTUALISASI

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

Nama :Khalifatun Nisa Rachman
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI
NIP : 199903172025062002

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

No.	Waktu Pembimbingan	Isu atau Hal Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
1	Minggu ke 2 - 3	Perkembangan Matrix dan materi sosialisasi dan User Guide	Whatsapp	1. Merapikan materi sosialisasi 2. Menyusun Isi Buku Panduan Digital 3. Mendapatkan Rumus yang harus dimasukan pada natrix	
2	Minggu ke 5	Finalisasi Matrix dan Pemilihan sampel Anggota Protokol	Whatsapp	1. Matrix Sudah Bagus 2. Pemilihan sampel sudah benar	
3	Minggu ke 5 - 6	Sosialisasi penggunaan dan manfaat Matrix Spreadsheet dalam pembagian penugasan	Tatap Muka	1. Materi Sosialisasi oke 2. Buku panduan Jelas 3. Respon peserta sudah bagus	
4					
5					

RANCANGAN AKSI BELA NEGARA

[illegible]

	Menghitung jumlah Etna dalam gambar dengan menggunakan teknologi	Desain	Sari azzah purni		
Desain menggunakan produk dalam negeri	Menggunakan busa teknik stamp dari beton	Kerita	Setiap hari jumat		

		Mengunjungi kelompok rumah ibadah untuk studi.	Disamping	Rosa Yuriana	
					
			Karya:	Strap it	
					
2	Bulan ke tiga sampai ke tiga bulan	Mengunjungi rumah ibadah yang memiliki tempat ibadah yang berbeda-beda (kompleks)	Karya:	Lia Kati	
		Mengunjungi rumah ibadah yang memiliki tempat ibadah yang berbeda-beda (kompleks)			

bergerak sederajat dan dapat menyebutkan nama	Mari kita ingat akan apa saja ciri-ciri makhluk yang termasuk dari invertebrata.	Diketahui	bergerak		
Menjelaskan perbedaan antara invertebrata dan vertebrata	Menjelaskan perbedaan antara invertebrata dan vertebrata.	Menjelaskan	bergerak		

1	Enik Azzada Prawita a.k.a dokter Dagang	Minggah At 12.00 Pagi Beranda Bantu sahabat sahabat Tan. Indrakasi rumah (tengah) di rumah di rumah 2	Domestik	bergas		
	Hilmi Prawita a.k.a perawat rumah di rumah	Minggah di rumah di rumah di rumah di rumah di rumah	Domestik	bergas		

	Perencanaan Sistem Informasi penerapan sistem baru	Disainproje	Setor 1st	
	Setor memoranda keputusan dan rencana kerja untuk penerapan sistem baru 2014/2015 untuk kegiatan kegiatan kegiatan	RAHIM	Setor 1st	

	Management risiko perlu menggunakan alat bantu yang lebih sederhana & lebih	Rahmat	Setiap hari 
	Deteksi lebih cepat dan akurat. Sehingga dapat segera diambil tindakan	Rahmat	Dari 20-30 menit 

[illegible]

Gambar hasil foto atau video yang diambil dengan menggunakan kamera	Mendeskripsikan tentang permasalahan yang ada dan bagaimana pemecahannya	Hasil gambar	Hasil video	
Gambar hasil foto atau video yang diambil dengan menggunakan kamera	Mendeskripsikan tentang permasalahan yang ada dan bagaimana pemecahannya	Hasil gambar	Hasil video	
Gambar hasil foto atau video yang diambil dengan menggunakan kamera	Mendeskripsikan tentang permasalahan yang ada dan bagaimana pemecahannya	Hasil gambar	Hasil video	

	Gedung bersejarah	Melakukan stretching setiap harinya	Dizaspun	Selari sosial		
						

Menanggapi Komentar Andi Zaki Dipaksa	Sebelumnya komentar juga ada yg gk	Belum dikata secara resmi, namun saya curiga bahwa yang telah dijual juga belum memiliki pajak agar akan mudah untuk	Alasan Berkas	
Menanggapi Komentar Andi Zaki Dipaksa	Sebelumnya komentar juga ada yg gk	Belum dikata secara resmi, namun saya curiga bahwa yang telah dijual juga belum memiliki pajak agar akan mudah untuk	Alasan Berkas	
Menanggapi Komentar Andi Zaki Dipaksa	Sebelumnya komentar juga ada yg gk	Belum dikata secara resmi, namun saya curiga bahwa yang telah dijual juga belum memiliki pajak agar akan mudah untuk	Alasan Berkas	
Menanggapi Komentar Andi Zaki Dipaksa	Sebelumnya komentar juga ada yg gk	Belum dikata secara resmi, namun saya curiga bahwa yang telah dijual juga belum memiliki pajak agar akan mudah untuk	Alasan Berkas	
Menanggapi Komentar Andi Zaki Dipaksa	Sebelumnya komentar juga ada yg gk	Belum dikata secara resmi, namun saya curiga bahwa yang telah dijual juga belum memiliki pajak agar akan mudah untuk	Alasan Berkas	

LAPORAN MINGGUAN



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-1 *

Nama : Khalifatun Nisa Rachman
NIP : 199903172025062002
Unit Kerja : BIRO PROTOKOL dan HUBUNGAN MASYARAKAT
Isu : Kurang optimalnya pembagian tugas di Bagian Protokol Setjen DPR RI karena kurangnya pemanfaatan fitur teknologi pendukung.
Gagasan : Sistem Task Management Digital Berbasis Matrix Spreadsheet untuk Pembagian Tugas Di Unit Protokol Setjen DPR RI

No.	Kegiatan	Bukti Dukung**
1	Studi literatur terkait penggunaan Matrix Spreadsheet dan manfaatnya	
2	Mencatat dan merangkum hal yang perlu disampaikan	

Jakarta, 12 September 2025

Coach

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

Mengetahui,
Mentor

Agustin Eka Pertiwi, S.I.Kom.
NIP. 199508172020122002



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

Laporan Perkembangan Aktualisasi Minggu Ke-2 *

Nama : Khalifatun Nisa Rachman
NIP : 199903172025062002
Unit Kerja : BIRO PROTOKOL dan HUBUNGAN MASYARAKAT
Isu : Kurang optimalnya pembagian tugas di Bagian Protokol Setjen DPR RI karena kurangnya pemanfaatan fitur teknologi pendukung.
Gagasan : Sistem Task Management Digital Berbasis Matrix Spreadsheet untuk Pembagian Tugas di Unit Protokol Setjen DPR RI

No.	Kegiatan	Bukti Dukung**
1	Membuat User Guide berupa Booklet mengenai cara dan manfaat penggunaan Matrix Spreadsheet	
2	Diskusikan dengan mentor dan coach terkait perkembangan materi sosialisasi dan User Guide	



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

Memilih tiga AKD sebagai sampel	- Agustin Eka Pertiwi - Tubagus Tri Mulyana - Witek Riantri
Menentukan Anggota yang dipilih	- Fadilla Nur Fauziah - Aif Al Marfuah - Shinta Ardiantino



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

Jakarta, 13 September 2025

Coach

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

Mengetahui,
Mentor

Agustin Eka Pertiwi, S.I.Kom.
NIP. 199508172020122002

Keterangan :

* untuk minggu pertama dibuat sesuai urutannya
**Bukti dukung dibuat berupa foto /scan/fotokopi



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 : Khalifatun Nisa Rachman
NIP : 199903172025062002
Unit Kerja : BIRO PROTOKOL dan HUBUNGAN MASYARAKAT
Isu : Kurang optimalnya pembagian tugas di Bagian Protokol Setjen DPR RI karena kurangnya pemanfaatan fitur teknologi pendukung.
Gagasan : Sistem Task Management Digital Berbasis Matrix Spreadsheet untuk Pembagian Tugas di Unit Protokol Setjen DPR RI

No.	Kegiatan	Bukti Dukung**
1	Membuat User Guide berupa Booklet mengenai cara dan manfaat penggunaan Matrix Spreadsheet	
2	Diskusikan dengan mentor dan coach terkait perkembangan materi sosialisasi dan User Guide	



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

3	Memberikan booklet yang telah dibuat kepada sampel dan bentuk digital dan mengajari tentang penggunaan dan manfaatnya
4	Uji coba penggunaan Matrix Spreadsheet pada pekerjaan Pembagian tugas



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

5 Melakukan komposisi komposisi pembagian tugas yang menggunakan Matrix Spreadsheet dan foto



Coach

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

Mengetahui,
Mentor

Agustin Eka Pertiwi, S.I.Kom.
NIP. 199508172020122002

Keterangan :

* untuk minggu pertama dibuat sesuai urutannya
**Bukti dukung dibuat berupa foto /scan/fotokopi



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

Laporan Perkembangan Aktualisasi Minggu Ke-4 *

Nama : Khalifatun Nisa Rachman
NIP : 199903172025062002
Unit Kerja : BIRO PROTOKOL dan HUBUNGAN MASYARAKAT
Isu : Kurang optimalnya pembagian tugas di Bagian Protokol Setjen DPR RI karena kurangnya pemanfaatan fitur teknologi pendukung.
Gagasan : Sistem Task Management Digital Berbasis Matrix Spreadsheet untuk Pembagian Tugas di Unit Protokol Setjen DPR RI

No.	Kegiatan	Bukti Dukung**
1	Membuat undangan dan daftar hadir sosialisasi	



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

2	Pemberian materi sosialisasi dan Buku Panduan Digital terkait penggunaan dan manfaat Matrix Spreadsheet

3	Diskusikan dengan mentor dan coach terkait hasil dari kegiatan sosialisasi	 catatan Coaching 1. Penulisan Sudah bagus 2. Hasil isi Jawaban 3. Melengkapi Evidence  catatan mentoring 1. Sosialisasi Berjalan dengan baik 2. Berasa percaya diri 3. Materi sangat membantu dengan Evidence 4. Materi sosialisasi sudah baik
4	Pembuatan kuisisioner	

5	Meminta persetujuan mentor terkait kuisisioner	
6	Membagikan kuisisioner	
7	Evaluasi	

Jakarta, 17 Oktober 2025
 Mengetahui,
 Mentor

 Herminawan Spditi S. Pw M Pd
 N.P. 1770906430248011073

Jakarta, 17 Oktober 2025
 Mengetahui,
 Mentor

 Reginin Eka Pratiwi, S.I. Kom
 N.P. 1770906430248011073

Keterangan :
 * untuk ringkas harus diubah sesuai urutannya
 ** hasil dikulang dapat berupa foto, Revisi/Link