LAPORAN AKTUALISASI

Pengembangan Dashboard Aktualisasi Latsar CPNS untuk Mendukung Smart ASN di Bagian Protokol DPR RI

Disusun oleh:

Nama : Imel Chintya Rahayu

NIP : 199501312025062002

Unit Kerja : Bagian Protokol

Jabatan : Penata Keprotokolan

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN XIX

SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

TAHUN 2025

LEMBAR PENGESAHAN
EVALUASI AKTUALISASI

Judul: Pengembangan Dashboard Aktualisasi Latsar CPNS untuk Mendukung Smart ASN di Bagian Protokol DPR RI

Disusun oleh:

Nama : Imel Chintya Rahayu

NIP : 199501312025062002

Unit Kerja : Bagian Protokol

Jabatan : Penata Keprotokolan

Telah diseminarkan Evaluasi Aktualisasi pada

21 November 2025

Mengetahui Coach	Menyetujui, Mentor
Indra Cakra Buana, S.A.P., M.Si.	Saeful Mu'minin, S. Sos.
NIP. 199010032018011002	NIP. 197708031998031002

Mengetahui,
Penguji

Heny Widyaningsih, S.Psi., M.Si.
NIP. 197212031998032003

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas anugrah dan berkat-Nya penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Aktualisasi Latsar CPNS ini. Penyusunan laporan ini bertujuan untuk mengintegrasikan nilai-nilai dasar ASN, khususnya BerAKHLAK, dengan tugas dan fungsi jabatan penulis sebagai Penata Keprotokolan pada Biro Protokol dan Humas.

Melalui rancangan aktualisasi ini, penulis berupaya mengidentifikasi isu yang ada di unit kerja, merumuskan solusi kreatif, serta menyusun rencana kegiatan yang diharapkan dapat memberikan kontribusi nyata bagi peningkatan kinerja organisasi. Dalam proses penyusunan, penulis mendapatkan bimbingan, arahan, serta masukan berharga dari berbagai pihak.

Pada kesempatan ini, penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada pihak yang terlibat dalam proses pengerjaan proyek hingga selesainya Laporan Aktualisasi ini, ucapan ini tertuju kepada:

1. Kepala Sekretariat Jenderal DPR RI yang telah memberikan dukungan dan arahan.
2. Mentor, coach, dan widyaiswara yang telah membimbing dalam proses penyusunan rancangan ini.
3. Rekan-rekan kerja senior dan CPNS di Bagian Protokol yang turut membantu memberikan informasi dan masukan.

Akhir kata, Penulis menyadari bahwa rancangan aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna, sehingga kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan demi perbaikan di masa yang akan datang. Besar harapan rancangan ini dapat memberikan manfaat, baik bagi penulis, instansi, maupun masyarakat luas.

Jakarta, 10 November 2025

Penulis



Imel Chintya Rahayu, S. S.

DAFTAR ISI

Halaman Judul

Halaman Lembar Pengesahan

KATA PENGANTAR ..... **iii**

DAFTAR ISI ..... **iv**

DAFTAR TABEL ..... **vi**

DAFTAR GAMBAR ..... **vii**

BAB I **8**

PENDAHULUAN **8**

A. Latar Belakang 8

B. Dasar Hukum 9

C. Tujuan 10

D. Manfaat 10

BAB II **11**

PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN **11**

A. Visi dan Misi Organisasi 11

1. Sekretariat Jenderal DPR RI 11

2. Bagian Protokol 11

B. Struktur Unit Kerja 12

BAB III **16**

PENETAPAN ISU PRIORITAS **16**

A. Identifikasi Isu 16

1. Belum Optimalnya Koordinasi Petugas Protokol dengan Stakeholder yang berkaitan dengan Acara Pimpinan DPR RI. 18

2. Belum Terintegrasinya Hasil Aktualisasi Latsar CPNS Bagian Protokol 20

3. Ketidakteraturan Manajemen Inventaris di Bagian Protokol. 23

B. Penetapan Isu Prioritas 26

1. Teknik Analisis Isu 26

2. Pemilihan Isu Prioritas 26

C. Penentuan Penyebab Terjadinya Isu 29

D. Gagasan Pemecahan Isu 31

BAB IV **32**

RANCANGAN AKTUALISASI **32**

A. MATRIKS RANCANGAN AKTUALISASI 32
B. JADWAL KEGIATAN 35
BAB V 37
PELAKSANAAN AKTUALISASI 37
A. Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi.....37
B. Penjelasan Tahapan Kegiatan 38
.....47
C. Stakeholder 57
D. Kendala dan Strategi.....58
E. Analisis Dampak.....60
F. Implementasi Sebelum dan Sesudah Kegiatan Aktualisasi 61
BAB VI.....63
PENUTUP.....63
A. KESIMPULAN.....63
B. SARAN.....63
DAFTAR PUSTAKA.....64

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Rumusan Isu 16
Tabel 2. Keterkaitan isu di atas dengan penerapan manajemen ASN dan SMART ASN 20
Tabel 3. Keterkaitan isu di atas dengan penerapan manajemen ASN dan SMART ASN 22
Tabel 4. Keterkaitan isu di atas dengan penerapan manajemen ASN dan SMART ASN 25
Tabel 5. Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Teknik Tapisan Isu USG 26
Tabel 6. Keterangan bobot nilai analisis USG 26
Tabel 7. Gagasan Penyelesaian Isu 31
Tabel 8. Matriks Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS 32
Tabel 9. Jadwal Kegiatan Aktualisasi 35
Tabel 10. Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi 37
Tabel 11. Identifikasi Kebutuhan Pengumpulan Data 39
Tabel 12. Stakeholder yang Terlibat dalam Kegiatan Aktualisasi 57
Tabel 13. Kendala dan Strategi dalam Kegiatan Aktualisasi. 58
Tabel 14. Analisis Dampak 60

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1. Struktur Organisasi Biro Protokol dan Humas.....12
Gambar 1. 2 Dokumentasi Bukti Tidak adanya data base kontak stakeholder.....19
Gambar 1. 3 Dokumentasi Bukti Tidak adanya Wadah untuk Menyatukan Hasil Aktualisasi...21
Gambar 1. 4. Dokumentasi Bukti menampilkan himbauan mengembalikan sarpras ke tempat semula. Sumber: Group WhatsApp Protokol Setjen DPR RI 2025.....23
Gambar 1. 5. Dokumentasi Bukti Menampilkan Tidak Teraturnya Pengelolaan Inventaris 24
Gambar 1. 6. Metode Fishbone dari Isu Belum Terintegrasinya Hasil Aktualisasi Latsar CPNS Bagian Protokol. 29
Gambar 1. 7. Draft Alur Kerja 40
Gambar 1. 8. Konsultasi dengan mentor.....41
Gambar 1. 9. Diskusi dengan mentor.....43
Gambar 1. 10. Draft rancangan awal (mock up) layout dashboard (Halaman Utama).....44
Gambar 1. 11. Tampilan data dikategorikan per subbagian. 44
Gambar 1. 12. Link (internal) ke cloud Bagian Protokol DPR RI. 45
Gambar 1. 13. Daftar data atau dokumen yang telah dikumpulkan pada data induk. 46
Gambar 1. 14. Uji coba penyimpanan dokumen pada dashboard. 46
Gambar 1. 15. Barcode akses menuju ke Dashboard.....47
Gambar 1. 16. Penyusunan materi sosialisasi 48
Gambar 1. 17. Mempresentasikan penggunaan dashboard kepada petugas protokol.....50

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Negara sebagaimana tertuang dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. ASN berfungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. Dalam menjalankan profesinya, ASN berpedoman pada kode etik, standar kompetensi, dan sistem karier.

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

Sejalan dengan itu, Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar CPNS mengatur bahwa setiap Calon Pegawai Negeri Sipil wajib mengikuti Pelatihan Dasar. Pelatihan Dasar CPNS bertujuan untuk mengembangkan kompetensi CPNS yang dilakukan secara terintegrasi sebagai bagian dari proses pembentukan karakter PNS yang professional sesuai bidang tugas. Salah satu kompetensinya yaitu mendukung terwujudnya *Smart Governance*.

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

Berdasarkan analisis kondisi di Bagian Protokol Sekretariat Jenderal DPR RI, ditemukan isu bahwa belum terintegrasinya hasil aktualisasi latsar CPNS Bagian Protokol. Selama ini, para peserta latsar bagian Protokol yang berjumlah 106 orang membagikan hasil aktualisasinya berupa tautan atau dokumen ke Whatsapp group saja, adanya permasalahan format data yang tidak seragam dan file tercecer membuat pencarian yang memakan waktu lebih lama. Kondisi tersebut menyebabkan keterlambatan, inefisiensi, serta mengurangi

manfaat hasil aktualisasi yang seharusnya menjadi dokumen penting sebagai bahan evaluasi dan inovasi bagi unit kerja.

Untuk mengatasi permasalahan tersebut, diperlukan solusi yang sejalan dengan prinsip efektivitas, efisiensi, dan akuntabilitas ASN, yaitu dengan mengintegrasikan hasil aktualisasi Latsar CPNS Bagian Protokol. Dengan penerapan sistem ini, hasil aktualisasi latsar 106 orang CPNS bagian Protokol dapat terdata secara kolektif menjadi lebih sistematis, rapi, terstandar, dalam satu wadah serta mendukung budaya kerja efektif dan efisien yang selaras dengan arah transformasi digital pemerintahan.

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2018 tentang Pelaksaan UndangUndang Nomor 9 Tahun 2010 Tentang Keprotokolan;
5. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
6. Peraturan Sekretariat Jenderal Nomor 6 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
7. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
8. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2018 Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 45 Tahun 2022 tentang Jabatan Pelaksana Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah;
10. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 580/K.1/PDP.07/2024 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
11. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 581/K.1/PDP.07/2024 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;

C. Tujuan

Tujuan dari aktualiasasi ini adalah sebagai berikut:

1. Mengimplementasikan *core values* BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) di Lingkungan Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI.
2. Memahami dan mengimplementasikan tugas serta fungsi ASN dalam kerangka *Smart* ASN.
3. Memberikan dukungan keprotokolan dalam acara Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal DPR RI.

D. Manfaat

Manfaat dalam aktualisasi ini diantaranya:

1. Meningkatkan kualitas layanan ASN yang BerAKHLAK sebagai pelayan publik.
2. Menjadi pedoman bagi protokol dalam memberikan dukungan keprotokolan dalam acara Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal DPR RI.

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi dan Misi Organisasi

1. Sekretariat Jenderal DPR RI

Sekretariat Jenderal DPR RI merupakan unsur penunjang DPR, yang berkedududukan sebagai Kesekretariatan Lembaga. Dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dinyatakan bahwa Setjen DPR RI adalah aparatur pemerintah yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pimpinan DPR RI. Berdasarkan Rencana Strategis (Renstra) Dewan Perwakilan Rakyat Indonesia Tahun 2025-2029:

a. Visi

Terwujudnya Sekretariat Jenderal DPR RI yang Modern untuk Mendukung Tercapainya Visi DPR RI.

b. Misi

1. Mewujudkan Sekretariat Jenderal DPR RI yang modern melalui dukungan persidangan, administrasi, keahlian, dan pengawasan internal untuk memperlancar pelaksanaan fungsi dan peran DPR RI.
2. Menyelenggarakan tata kelola kelembagaan Sekretariat Jenderal DPR RI yang berintegritas dan akuntabel dalam kerangka reformasi birokrasi sebagai sistem pendukung DPR RI.

2. Bagian Protokol

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

a. Visi Bagian Protokol

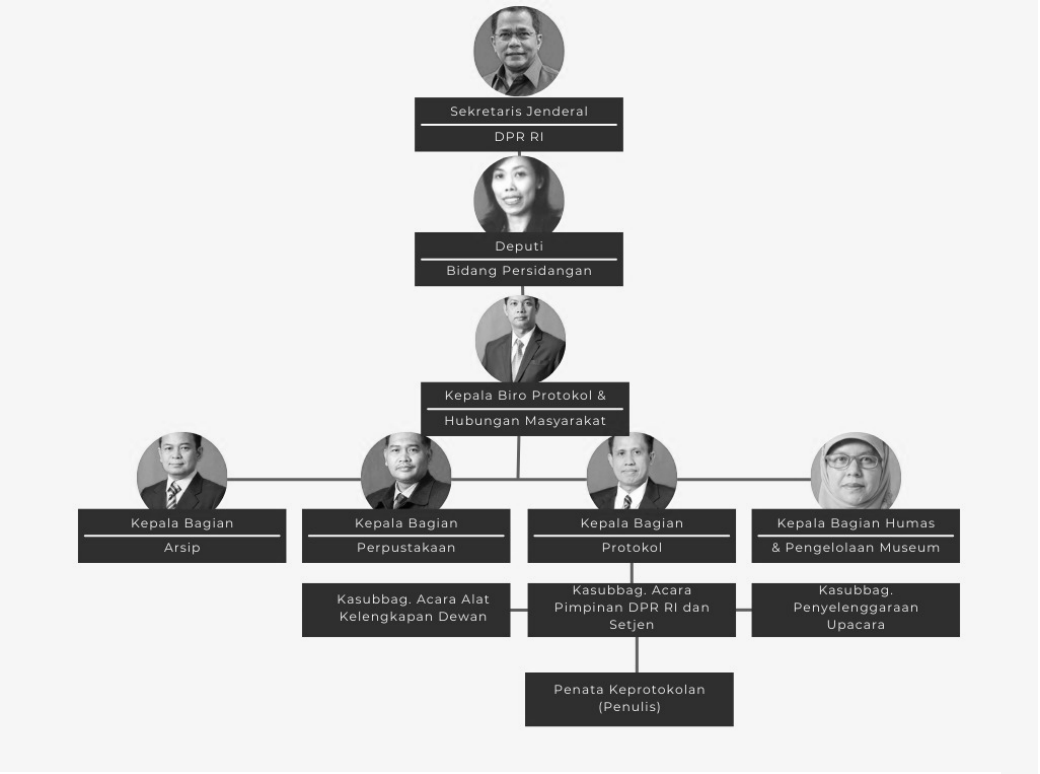
Visi Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat mengacu pada visi Deputi Bidang Persidangan sebagai bagian dari organisasi yang akan menjalankan program-program kerja organisasi. Adapun visi Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat sebagai berikut: “Terwujudnya Dukungan Keprotokolan, KeHubungan Masyarakatan dan Layanan Informasi yang Profesional, Ramah, Integritas, Mudah dan Amanah (PRIMA).”

b. Misi

Sedangkan Misi dari Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat adalah:

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

B. Struktur Unit Kerja



Gambar 1. 1. Struktur Organisasi Biro Protokol dan Humas

Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana

telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2024 bahwa:

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

Dalam melaksanakan tugas, Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan dan evaluasi rencana, program, dan anggaran di lingkungan Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang dukungan keprotokolan dan kehumasan;
c. pelaksanaan dukungan keprotokolan dalam acara dan upacara Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal;
d. pelaksanaan dukungan kehumasan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal;
e. pelaksanaan dukungan pengelolaan museum Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
f. pelaksanaan dukungan pengelolaan arsip;
g. pelaksanaan dukungan pengelolaan perpustakaan;
h. dukungan pelaksanaan pengelolaan jabatan fungsional di bidang humas, museum, arsip, dan perpustakaan;
i. penyusunan laporan kinerja Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat; dan
j. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Deputi Bidang Persidangan.

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

Dalam melaksanakan tugas, Bagian Protokol menyelenggarakan fungsi:

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.

D. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

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

Berdasarkan Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor : 2394/Sekjen/2024, Penata Keprotokolan pada Subbagian Acara Pimpinan bertugas melaksanakan kegiatan keprotokolan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal yang mencakup kegiatan pengawalan, pengecekan jadwal, persiapan dan pendampingan kegiatan pimpinan, pengaturan teknis pelaksanaan kegiatan/acara kedinasan (ceremony) sesuai dengan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

Bagian Protokol mempunyai tugas melaksanakan dukungan keprotokolan dalam acara pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal Bagian Protokol menyelenggarakan fungsi:

a. Menyusun konsep kerangka acuan kerja terkait pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan
b. Menyusun konsep pedoman atau aturan tentang pelaksanaan kegiatan pada unit kerja terkait
c. Melaksanakan kegiatan sesuai dengan program/rencana yang telah ditetapkan
d. Melaksanakan dan menyusun laporan kegiatan

e. Menyusun konsep laporan kinerja
f. Menjalankan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

BAB III

PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. Identifikasi Isu

Keprotokolan adalah serangkaian kegiatan yang berkaitan dengan aturan dalam acara kenegaraan atau acara resmi yang meliputi Tata Tempat, Tata Upacara, dan Tata Penghormatan sebagai bentuk penghormatan kepada seseorang sesuai dengan jabatan dan/atau kedudukannya dalam negara, pemerintahan, atau Masyarakat. Hal ini diatur dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2010 Tentang Keprotokolan. Di lingkungan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (DPR RI) dan Sekretariat Jenderal DPR RI, diselenggarakan berbagai acara kenegaraan dan acara resmi yang pastinya sangat bersinggungan dengan bagian protokol. Sebagai pihak yang berpartisipasi langsung dalam berbagai pelaksanaan kegiatan tersebut, tentu ada beberapa isu di bagian protokol yang layak untuk dibahas dan diberikan solusi.

Tabel 1. Rumusan Isu

No.	Rumusan Isu	Kondisi saat ini	Dampak isu tidak diselesaikan	Kondisi yang diharapkan	Keterkaitan dengan kedudukan dan peran ASN mendukung smart governance
1.	Belum Optimalnya Koordinasi Petugas Protokol dengan Stakeholder yang berkaitan dengan Acara Pimpinan DPR RI.	Petugas protokol Setjen DPR RI hingga saat ini belum menerapkan manajemen penyimpanan data contact person secara terstruktur.	menimbulkan hambatan koordinasi dan menurunkan efektivitas layanan keprotokolan.	Tersedia manajemen data base kontak yang dapat diakses bersama, agar koordinasi lebih cepat dan efisien.	-Kondisi ini bertentangan dengan UU No. 20 Tahun 2023 No. 2 hal ini berkaitan dengan profesionalitas, delegasi pekerjaan, serta efektif dan efisien. -ASN berperan mewujudkan tata kelola yang terstruktur, akuntabel dan efisien.
2.	Belum Terintegrasinya Hasil Aktualisasi Latsar CPNS Bagian Protokol.	Aktualisasi Latsar CPNS bagian protokol masih tersebar dan belum	Hasil aktualisasi yang seharusnya bisa dijadikan referensi inovasi berikutnya tidak	Hasil aktualisasi terintegrasi dalam satu platform yang memuat laporan kolektif.	-Berdasarkan dengan UU No. 20 Tahun 2023, ASN wajib profesional, akuntabel, dan berorientasi pada

		terdata secara kolektif.	termanfaatkan secara optimal.		pelayanan publik. Jika hasil aktualisasi tidak terintegrasi, maka pembelajaran dari Latsar tidak berkontribusi pada peningkatan kinerja organisasi. Hal tersebut tentu bertolak belakang dengan nilai dasar ASN yaitu profesional dan akuntabel. -ASN memiliki peran dalam menciptakan tata kelola yang profesional, terorganisir, dan efisien guna mendukung terwujudnya smart governance yang menekankan efektivitas dan profesionalitas.
3.	Ketidakteraturan Manajemen Inventaris Alat kelengkapan Acara Pimpinan.	Manajemen inventaris di unit kerja masih dilakukan secara manual dan terpisah antarbagian, sehingga data tidak terdokumentasi secara terpadu.	Risiko keterlambatan; tidak efektif mencari properti yang diperlukan dalam kegiatan yang berlangsung.	Adanya manajemen inventaris perlengkapan yang terintegrasi dan terukur diharapkan membuat proses persiapan lebih efisien, potensi kehilangan barang dapat diminimalisir, dan kualitas layanan keprotokolan meningkat.	- Pengelolaan sarana dan prasarana termasuk dalam upaya mendukung kinerja organisasi. Hal ini sejalan dengan Pasal 8 UU No. 20 Tahun 2023 tentang Manajemen ASN. -ASN berperan sebagai pelaksana kebijakan yang adaptif, terencana, serta mendukung tata kelola berbasis data (termasuk pengelolaan inventaris) untuk terciptanya tata kelola pemerintahan yang cerdas.

Biro Protokol dan Humas merupakan biro yang menjadi tumpuan instansi Setjen DPR RI untuk melaksanakan maupun membantu biro atau satuan unit lainnya dalam menyelenggarakan suatu acara. Khususnya Bagian Protokol yang bertugas mengatur tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan sesuai UU Nomor 9 Tahun 2010 Tentang

Keprotokolan. Untuk itu hampir kegiatan yang melibatkan anggota DPR maupun kegiatan internal Setjen yang melibatkan para Pejabat Madya atau pejabat eselon I dan II di lingkungan Setjen DPR RI pasti melibatkan Bagian Protokol.

Dalam hal ini, diperlukan penyesuaian yang lebih baik terhadap perkembangan serta peningkatan kapasitas ASN di Bagian Protokol agar selaras dengan prinsip SMART ASN, terutama dalam memberikan pelayanan yang prima. Manajemen ASN yang efektif harus mampu memastikan bahwa petugas protokol memiliki keterampilan, sikap profesional dan ketelitian yang tinggi dalam menyelenggarakan setiap kegiatan, mulai dari pengaturan tata tempat, tata upacara hingga tata penghormatan.

Berdasarkan pengamatan selama beberapa bulan bekerja di Bagian Protokol, penulis menemukan beberapa isu yang layak di bahas pada kegiatan aktualisasi ini. Dalam rancangan aktualisasi ini penulis mengangkat beberapa isu yang merupakan hasil dari pengamatan dan diskusi dengan rekan kerja di Bagian Protokol. Dengan kondisi yang telah ada maka isu yang akan diidentifikasi adalah sebagai berikut:

1. Belum Optimalnya Koordinasi Petugas Protokol dengan Stakeholder yang berkaitan dengan Acara Pimpinan DPR RI.

a. Kondisi saat ini

Kegiatan keprotokolan dalam setiap agenda pimpinan akan berjalan optimal apabila terjalin kolaborasi dan koordinasi yang baik antar-stakeholder. Untuk itu, petugas protokol dituntut memiliki kemampuan komunikasi yang efektif sekaligus menjalin relasi luas di berbagai instansi maupun lokasi kegiatan. Relasi yang kuat akan sangat membantu kelancaran tugas, namun hal ini membutuhkan dukungan sistem pengelolaan data yang memadai.

Namun, kondisi saat ini menunjukkan bahwa petugas protokol Setjen DPR RI hingga saat ini belum menerapkan manajemen penyimpanan data secara terstruktur. Kontak person dari berbagai stakeholder umumnya hanya disimpan secara pribadi pada ponsel masing-masing petugas. Akibatnya, ketika ada petugas lain yang mendapat penugasan di lokasi yang sama untuk pertama kalinya, mereka terpaksa mencari informasi melalui grup WhatsApp, yang tentu memperlambat arus komunikasi dan berdampak pada kualitas layanan keprotokolan bagi pimpinan. Hal ini dapat dilihat dari intensitas pertanyaan mengenai kontak di group WhatsApp seperti pada tangkapan layar gambar berikut.



Gambar 1. 2 Dokumentasi Bukti Tidak adanya data base kontak stakeholder

b. Dampak jika "Masalah = Isu" Tidak diselesaikan.

Jika isu ini tidak diselesaikan maka akan berdampak pada efisiensi dan efektivitas kinerja bagian Protokol;

- Menurunnya efisiensi kerja: setiap kali petugas harus mencari informasi dari awal karena tidak adanya database terpusat.
- Pemborosan sumber daya: waktu, tenaga, dan biaya terbuang untuk hal-hal yang seharusnya bisa dipangkas dengan sistem data yang terintegrasi.
- Koordinasi antarpetugas tidak optimal: proses kolaborasi menjadi lebih lambat dan berpotensi menimbulkan miskomunikasi.
- Waktu persiapan lebih lama: memperlambat kelancaran kegiatan yang ditangani oleh bagian Protokol.
- Kesan kurang profesional: penerima layanan dapat menilai kinerja bagian Protokol tidak tertata dengan baik.

Adapun para pihak yang terkait dengan isu ini antara lain adalah;

- Bagian Protokol sebagai pelaksana utama yang membutuhkan data terpusat.
- ASN atau Pegawai Internal yang terlibat dalam kegiatan protokoler.
- Pimpinan Instansi yang memerlukan kelancaran koordinasi dan citra profesional.
- Mitra Eksternal/Stakeholder (seperti pejabat daerah, tamu undangan, lembaga lain) yang membutuhkan pelayanan cepat dan tepat.

c. Keterkaitan dengan *Smart Governance*

Tabel 2. Keterkaitan isu di atas dengan penerapan manajemen ASN dan SMART ASN

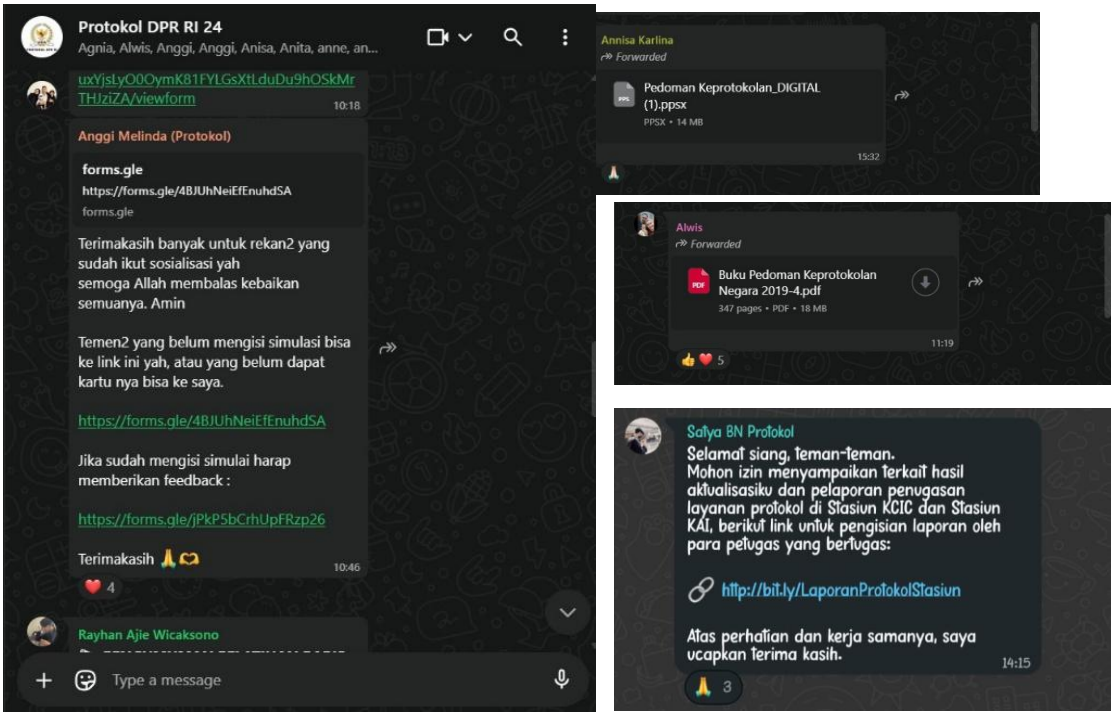
Manajemen ASN	Smart ASN
- Data terintegrasi memudahkan penugasan dan pembagian peran panitia/protokol sesuai kebutuhan. - Proses komunikasi lebih efektif, sehingga pelaksanaan acara berjalan sesuai jadwal dan standar pelayanan. - Mendorong konsistensi dan koordinasi antarunit kerja agar pelaksanaan acara lebih tertata.	- ASN harus adaptif, inovatif, dan kolaboratif serta memiliki jejaring luas serta penguasaan teknologi informasi atau literasi digital. - ASN meningkatkan kompetensi dalam manajemen data, komunikasi, dan keprotokolan berbasis digital. - Mencerminkan nilai BerAKHLAK (Akuntabel, Harmonisasi, Kolaboratif, Adaptif) sesuai prinsip smart governance.

2. Belum Terintegrasinya Hasil Aktualisasi Latsar CPNS Bagian Protokol

a. Kondisi saat ini

Saat ini, hasil aktualisasi Latsar CPNS di Bagian Protokol yang diikuti oleh 106 peserta bagian protokol belum dikelola secara optimal. Seluruh output kegiatan masih tersebar dalam bentuk tautan atau dokumen digital yang tersimpan secara terpisah. Kondisi ini menyebabkan tidak adanya pusat penyimpanan data yang terintegrasi, sehingga aksesibilitas informasi menjadi terbatas. Pihak yang membutuhkan, baik pimpinan, pengelola SDM, maupun rekan kerja, sering mengalami kesulitan ketika mencari referensi atau dokumen tertentu dengan cepat.

Situasi tersebut tidak hanya menurunkan efisiensi kerja, tetapi juga menimbulkan potensi masalah lain seperti duplikasi data, inkonsistensi informasi, bahkan hilangnya sebagian dokumen penting. Padahal, hasil aktualisasi Latsar CPNS merupakan aset pengetahuan organisasi yang berharga dan seharusnya mudah diakses serta dikelola dengan baik. Oleh karena itu, diperlukan sebuah sistem penyimpanan terpusat yang modern, terstruktur, dan mudah diakses untuk mendukung efektivitas tata kelola administrasi, meningkatkan kinerja organisasi, serta menjaga kualitas data secara berkelanjutan.



Gambar 1. 3 Dokumentasi Bukti Tidak adanya Wadah untuk Menyatukan Hasil Aktualisasi

Gambar di atas memperlihatkan bahwa peserta latsar membagikan tautan ataupun dokumen hasil aktualisasi latsar mereka dalam Whatsapp group. Setelah mereka membagikan tidak ada tindak lanjut untuk menyimpan atau mengarsipkan kumpulan tautan maupun dokumen tersebut. Penyimpanan tidak dilakukan secara terpusat sehingga aksesibilitasnya terbatas. Pimpinan, pengelola SDM, maupun rekan kerja yang membutuhkan referensi aktualisasi kesulitan menemukan dokumen tertentu dengan cepat. Hal ini berimplikasi pada kurangnya efisiensi serta risiko hilangnya sebagian dokumen.

Hal ini menunjukkan perlu tersedianya sebuah wadah/platform digital yang terintegrasi untuk menyimpan, mengompilasi, dan mengelola seluruh hasil aktualisasi Latsar CPNS Bagian Protokol. Wadah ini berfungsi sebagai bank pengetahuan kolektif yang mudah diakses, terstruktur berdasarkan kategori, dan dapat digunakan sebagai rujukan dalam meningkatkan kualitas layanan, inovasi, serta efektivitas unit kerja di bagian Protokol Setjen DPR RI.

b. Dampak bila isu tidak segera diselesaikan

Apabila kondisi ini tidak segera ditangani, beberapa risiko yang muncul antara lain:

- Kehilangan jejak dokumentasi – sulit melacak rekam jejak hasil aktualisasi latsar CPNS karena file tercecer.
- Inefisiensi waktu dan tenaga – pegawai perlu mencari dokumen satu per satu dari berbagai sumber.
- Kurangnya keberlanjutan pengetahuan – hasil aktualisasi yang seharusnya bisa dijadikan referensi inovasi berikutnya tidak termanfaatkan secara optimal.
- Menurunnya profesionalisme administrasi – karena tidak ada sistem pengelolaan data yang rapi dan berstandar.

Adapun para pihak yang terkait dengan isu ini antara lain adalah;

- Bagian Protokol Setjen DPR RI – sebagai pemilik langsung hasil aktualisasi Latsar CPNS sekaligus pihak yang paling terdampak dalam pengelolaan data.
- CPNS Alumni Latsar – sebagai penghasil dokumen aktualisasi yang perlu diarsipkan secara sistematis.
- Pimpinan Bagian/Unit Kerja – membutuhkan akses cepat terhadap hasil aktualisasi untuk bahan evaluasi, pengambilan keputusan, maupun pengembangan inovasi layanan kedepannya.

c. Keterkaitan dengan *Smart Governance*

Tabel 3. Keterkaitan isu di atas dengan penerapan manajemen ASN dan SMART ASN

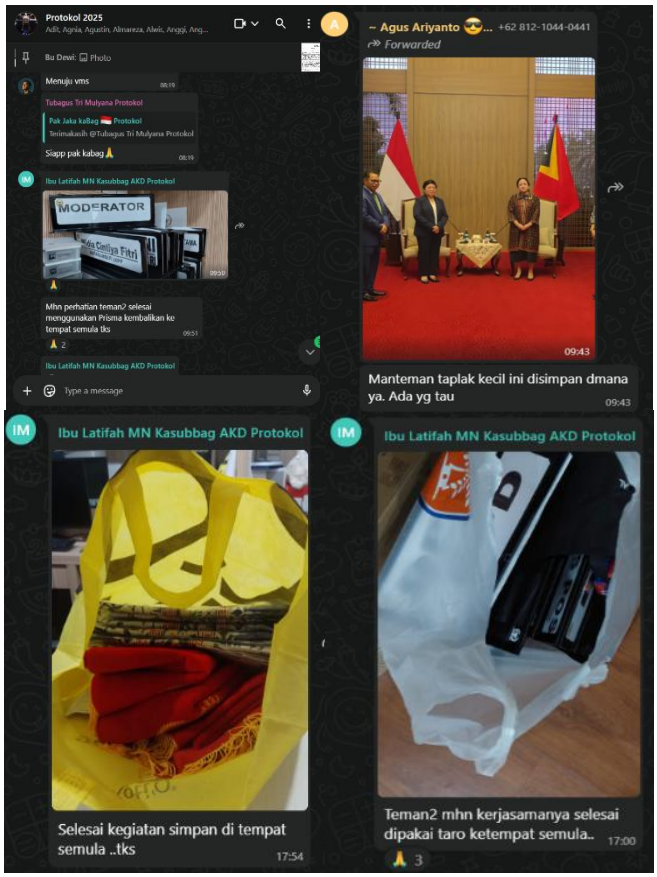
Manajemen ASN	**Smart ASN**
- ASN berperan dalam menyusun, menstandarkan proses pengelolaan data terpusat sebagai bagian dari manajemen kinerja dan pengelolaan pengetahuan ASN. - Menjamin kualitas tata kelola dengan mendokumentasikan aktualisasi sebagai sarana pembelajaran bagi ASN baru dalam memahami standar kerja.	- Pengelolaan data yang rapi, terdokumentasi, dan mudah diakses menjadi wujud kerja ASN yang terstruktur (sistematis). - ASN mampu menyesuaikan diri (adaptif) dengan teknologi untuk mempercepat pencarian data dan mengurangi duplikasi kerja. - Mencerminkan nilai BerAKHLAK (Kompeten, Akuntabel, Loyal) dalam mendukung tata kelola acara yang lebih cerdas dan konsisten.

3. Ketidakteraturan Manajemen Inventaris di Bagian Protokol.

A. Kondisi Saat ini

Saat ini, Manajemen inventaris di unit kerja masih dilakukan secara manual dan terpisah antarbagian, sehingga data tidak terdokumentasi secara terpadu. Akibatnya, pencatatan keluar-masuk barang sering tidak sinkron, laporan inventaris memerlukan waktu lama untuk disusun, dan potensi kehilangan atau duplikasi barang cukup tinggi.

Selain itu, kesadaran petugas protokol dalam tata kelola inventaris masih rendah. Beberapa petugas belum disiplin dalam melakukan pencatatan maupun pelaporan inventaris, sehingga informasi yang tersedia seringkali tidak akurat dan menyulitkan proses pengendalian maupun audit barang milik negara. Kondisi ini menunjukkan perlunya pembenahan sistem penyimpanan inventaris agar lebih tertib, terstruktur, dan sesuai standar pengelolaan barang milik negara.



Gambar 1. 4. Dokumentasi Bukti menampilkan himbauan mengembalikan sarpras ke tempat semula.
Sumber: Group WhatsApp Protokol Setjen DPR RI 2025



Gambar 1. 5. Dokumentasi Bukti Menampilkan Tidak Teraturnya Pengelolaan Inventaris

B. Dampak bila isu tidak segera diselesaikan

Apabila kondisi ini tidak segera ditangani, hal ini akan berdampak pada antara lain:

- Koordinasi tidak efektif karena petugas kesulitan mencari barang atau tidak tahu status peminjaman.
- Risiko kehilangan dan kerusakan meningkat akibat tidak ada pencatatan dan kontrol yang jelas.
- Pemborosan anggaran karena barang yang sebenarnya ada tidak terdata sehingga sering dilakukan pembelian ulang.
- Persiapan acara menjadi lambat karena perlengkapan sulit ditemukan atau tidak lengkap.
- Citra profesionalisme menurun, Bagian Protokol dianggap kurang tertib dan tidak siap dalam mendukung kegiatan pimpinan.

Adapun para pihak yang terkait dengan isu ini antara lain adalah;

- Bagian Protokol Setjen DPR RI – sebagai unit utama yang mengelola, menyimpan, dan menggunakan perlengkapan dalam mendukung kegiatan.
- Petugas/ASN Bagian Protokol – sebagai pengguna langsung perlengkapan yang terdampak oleh ketiadaan sistem pencatatan yang jelas.
- Stakeholder Eksternal (vendor penyedia barang/jasa, tamu undangan, mitra kerja) – yang secara tidak langsung terdampak jika perlengkapan tidak tertata dengan baik.

- Pimpinan DPR/Pejabat Terkait – membutuhkan kesiapan perlengkapan yang cepat, lengkap, dan profesional untuk mendukung kegiatan resmi.

C. Keterkaitan dengan *Smart Governance*

Tabel 4. Keterkaitan isu di atas dengan penerapan manajemen ASN dan SMART ASN

Manajemen ASN	Smart ASN
- ASN perlu menyusun standar pengelolaaan dan pemeliharaan inventaris perlengkapan. - Menjamin kesiapan properti melalui pengelolaan, koordinasi, dan monitoring. - ASN mampu mengembangkan kompetensi dalam tata kelola inventaris	- ASN adaptif dalam memanfaatkan sistem digital untuk inventarisasi dan pengelolaan perlengkapan acara. - ASN dituntut memiliki integritas dengan bekerja jujur, tertib, dan akuntabel dalam mengelola barang milik negara, sekaligus menunjukkan profesionalisme melalui penataan yang teratur, efisien, serta siap mendukung kelancaran tugas protokol.

B. Penetapan Isu Prioritas

1. Teknik Analisis 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 rancangan 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

Tabel 5. Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Teknik Tapisan Isu USG

No	Isu	Nilai			Jumlah	Ranking
		U	S	G		
1.	Belum Tersedianya Data Base Digital yang Memuat Contact Person Stakeholder yang berkaitan dengan Acara Pimpinan DPR RI	3	4	3	10	3
2.	Belum Terintegrasinya Hasil Aktualisasi Latsar CPNS Bagian Protokol	4	4	4	**12**	**1**
3.	Manajemen Inventaris belum Terintegrasi	4	3	4	11	2

Dengan keterangan bobot nilai analisis USG sebagai berikut:

Tabel 6. Keterangan bobot nilai analisis USG

	SKOR	KATEGORI	INDIKATOR
	5	Sangat Mendesak	Harus diselesaikan dalam waktu 3 bulan
	4	Mendesak	Harus diselesaikan dalam waktu 6 bulan

URGENCY	3	Cukup Mendesak	Harus diselesaikan dalam waktu 9 bulan
	2	Kurang Mendesak	Harus diselesaikan dalam waktu 12 bulan
	1	Tidak Mendesak	Harus diselesaikan dalam waktu 15 bulan
SERIOUSNESS	5	Sangat Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada satu instansi
	4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Biro Protokol dan Humas
	3	Cukup Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Unit Protokol
	2	Kurang Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada semua Pengelola Keprotokolan
	1	Tidak Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada satu individu Pengelola Keprotokolan
GROWTH	5	Sangat Serius	Ada kemungkinan isu memburuk sangat tinggi
	4	Serius	Ada kemungkinan isu memburuk tinggi
	3	Cukup Serius	Ada kemungkinan isu memburuk cukup tinggi
	2	Kurang Serius	Ada kemungkinan isu memburuk kurang tinggi
	1	Tidak Serius	Ada kemungkinan isu memburuk rendah

Berdasarkan metode penapisan isu menggunakan metode USG maka diperoleh Isu pertama yaitu " Belum Terintegrasinya Hasil Aktualisasi Latsar CPNS Bagian Protokol". Adapun pembahasan terkait pendekatan USG dengan isu yang pilih adalah sebagai berikut :

1. *Urgency*
2. *Serioussness*
3. *Growth*

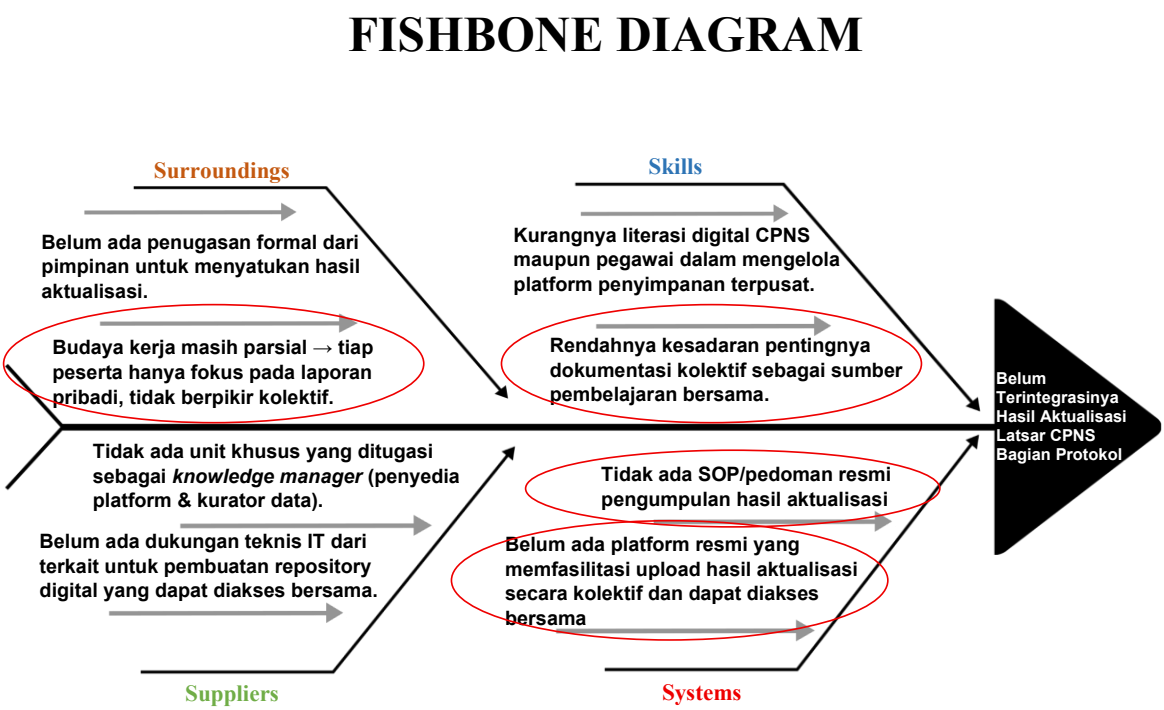
Berdasarkan hasil analisis USG, isu 'Belum Terintegrasinya Hasil Aktualisasi Latsar CPNS Bagian Protokol' ditetapkan sebagai isu yang mendesak untuk segera diselesaikan karena memiliki dampak langsung terhadap efektivitas tata kelola administrasi dan kinerja di unit kerja bagian Protokol. Ketidakterpaduan data membuat akses terhadap hasil aktualisasi dari 106 orang CPNS di bagian protokol menjadi sulit, sehingga memperlambat proses pencarian referensi, menghambat koordinasi antarpetugas, serta berpotensi hilangnya dokumen/ tautan. Kondisi ini tidak hanya mengurangi efisiensi kerja, tetapi juga mengganggu kelancaran dukungan protokoler dalam kegiatan pimpinan DPR RI.

Selain itu, isu ini berdampak pada aspek pengembangan kompetensi ASN dan keberlanjutan pengetahuan organisasi. Tanpa adanya sistem penyimpanan yang terpusat dan terstruktur, petugas baru akan kesulitan mempelajari standar kerja dan pengalaman

terdahulu, sehingga kinerja bergantung pada transfer pengetahuan secara informal dari senior. Hal ini bertentangan dengan prinsip profesionalisme, akuntabilitas, serta smart governance yang menekankan efektivitas, efisiensi, dan transparansi dalam pelayanan publik. Dengan demikian, penyelesaian isu ini menjadi sangat mendesak agar organisasi dapat bekerja lebih adaptif, modern, dan terpercaya.

C. Penentuan Penyebab Terjadinya Isu

Penetapan isu prioritas mengenai ‘Belum Terintegrasinya Hasil Aktualisasi Latsar CPNS Bagian Protokol’ perlu dianalisis lebih lanjut untuk menemukan akar penyebabnya dengan metode fishbone diagram menggunakan pendekatan 4S.



Gambar 1. 6. Metode Fishbone dari Isu Belum Terintegrasinya Hasil Aktualisasi Latsar CPNS Bagian Protokol.

2. Surroundings (Lingkungan Kerja)
    - Belum ada budaya kerja yang mendorong dokumentasi dan penyimpanan hasil aktualisasi secara kolektif dan sistematis.
    - Dukungan lingkungan kerja terhadap inovasi dan pengelolaan pengetahuan masih terbatas.
    - Aksesibilitas terhadap dokumen tidak merata, sehingga menyulitkan koordinasi.
3. Skills (Keterampilan)
    - Pegawai kurang memiliki kompetensi dalam mengelola database digital.
    - Belum ada pelatihan khusus terkait manajemen pengetahuan atau knowledge management.
    - Keterampilan penggunaan aplikasi penyimpanan data masih bervariasi antar pegawai, sehingga proses tidak seragam.

4. Suppliers (Penyedia/Stakeholder Pendukung)
    - Tidak adanya pihak khusus (internal/eksternal) yang menjadi penanggung jawab dalam pengelolaan dan pengarsipan hasil aktualisasi.
    - Pihak penyedia sarana TI (misalnya server, aplikasi, atau platform digital) belum dilibatkan secara maksimal.
5. Systems (Sistem/Proses Kerja)
    - Belum tersedia platform digital terintegrasi untuk menyimpan dan mengompilasi hasil aktualisasi CPNS Bagian Protokol.
    - Tidak ada mekanisme pengumpulan, penyimpanan, dan pemanfaatan dokumen aktualisasi.

D. Gagasan Pemecahan Isu

Tabel 7. Gagasan Penyelesaian Isu

No.	Aspek	Penyebab	Gagasan/Rekomendasi	Output
1.	Mekanisme Input Data	Tidak ada mekanisme alur pencatatan hasil aktualisasi latsar CPNS Bagian Protokol	Membuat mekanisme (alur kerja) agar setiap hasil aktualisasi CPNS terdokumentasi dan dapat diakses Bagian Protokol.	Penyusunan Alur Kerja Integrasi Hasil Aktualisasi
2.	Teknologi/Platform Digital	Belum ada platform resmi yang memfasilitasi upload hasil aktualisasi latsar CPNS Bagian Protokol secara kolektif dan dapat diakses bersama	Menggunakan *cloud storage* institusional (misalnya e-Office Protokol DPR RI, Cloud Microsoft Team) dan atau website sebagai platform.	Pembuatan Repository Digital / Dashboard Aktualisasi.
3.	Sumber Daya Manusia	Rendahnya kesadaran pentingnya dokumentasi kolektif sebagai sumber pembelajaran bersama.	Mensosialisasikan platform untuk menyimpan semua hasil aktualisasi kepada peserta latsar dan tim Bagian Protokol.	Penyelenggaraan Kegiatan Workshop atau Sosialisasi Pemanfaatan Platform.

Dengan penerapan rekomendasi tersebut, terlihat jelas: aspek → penyebab → rekomendasi → output yang diharapkan, diperlukan tindak lanjut berupa **Pengembangan Dashboard Aktualisasi Latsar CPNS untuk Mendukung Smart ASN di Bagian Protokol DPR RI**. Instrumen ini tidak hanya memudahkan seluruh pegawai protokol DPR RI untuk mendata 106 hasil aktualisasi Latsar dan meningkatkan kualitas layanan protokoler secara keseluruhan.

Dengan demikian, unit kerja memperoleh efisiensi waktu, peningkatan akurasi data, serta mendukung terwujudnya budaya kerja yang lebih efektif, akuntabel, dan selaras dengan agenda transformasi digital pemerintahan, sehingga 106 dokumen aktualisasi tidak hanya menjadi dokumen formalitas, tetapi juga sumber pengetahuan berkelanjutan bagi pengembangan organisasi. Langkah ini mendukung profesionalisme pegawai protokol dan wibawa Protokol DPR RI sekaligus mendukung prinsip tata kelola pemerintahan yang cerdas (Smart Governance).

BAB IV

RANCANGAN AKTUALISASI

A. MATRIKS RANCANGAN AKTUALISASI

Unit Kerja : Bagian Protokol

Identifikasi isu : a. Belum Optimalnya Koordinasi Petugas Protokol dengan Stakeholder terkait Acara Pimpinan

b. Belum Terintegrasinya Hasil Aktualisasi Latsar CPNS Bagian Protokol

c. Ketidakteraturan Manajemen Inventaris Alat kelengkapan Acara Pimpinan

Isu yang diangkat : Belum Terintegrasinya Hasil Aktualisasi Latsar CPNS Bagian Protokol

Gagasan Pemecahan Isu : Pengembangan Dashboard Aktualisasi Latsar CPNS untuk Mendukung Smart ASN di Bagian Protokol DPR RI

Tabel 8. Matriks Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Penyusunan mekanisme alur kerja integrasi hasil aktualisasi	a) Mengidentifikasi kebutuhan alur pengumpulan data b) Menyusun draft alur kerja c) Meminta validasi dari atasan/mentor	Dokumen mekanisme alur kerja integrasi	a) Akuntabel; setiap langkah alur kerja dicatat dengan jelas, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan. Langkah ini mendorong budaya kerja yang terukur karena ada dokumen mekanisme resmi sebagai rujukan.	Alur kerja integrasi memastikan data hasil aktualisasi tidak tercecer, melainkan terdokumentasi secara digital dan terstruktur. Dengan demikian, menjadi pondasi bagi sistem kerja **SMART ASN** (integratif, adaptif,	Kegiatan penyusunan mekanisme alur kerja dan mentoring rancangan aktualisasi mendukung penguatan internal.

				b) Kompeten; ASN dilatih menyusun mekanisme kerja yang sistematis sesuai standar organisasi dalam hal kemampuan mengintegrasikan data dan informasi agar efisien serta mudah digunakan dalam pengambilan keputusan.	kolaboratif, berbasis teknologi) karena mekanisme alur kerja ini memanfaatkan sistem pencatatan dan integrasi data yang jelas.	
2.	Pembuatan repository digital / dashboard aktualisasi	a) Mengkaji contoh dashboard sederhana (misalnya Google Drive, Microsoft onedrive, atau template web sederhana). b) Menyesuaikan dengan kemampuan teknis yang tersedia di unit kerja (agar mudah digunakan oleh semua pegawai). c) Koordinasi dengan mentor terkait identifikasi kebutuhan konsep dan layout dashboard d) Membuat folder/drive khusus yang terintegrasi & melakukan pengumpulan data. e) Uji coba penyimpanan dokumen pada dashboard f) Menghasilkan website yang siap diimplementasikan	Repository digital (Dashboard)	a) Akuntabel; Melakukan penyusunan konsep dengan struktur yang jelas berdasarkan aturan dan referensi. b) Kompeten; Melatih kemampuan dalam mengolah informasi, menulis dengan baik serta memahami standar komunikasi formalBerorientasi Pelayanan; Repository digital memudahkan akses dokumen aktualisasi bagi CPNS, mentor, dan penguji. Hal ini mencerminkan pelayanan prima berbasis kecepatan, kemudahan, dan transparansi. c) Adaptif; Penggunaan dashboard digital menunjukkan kesiapan ASN beradaptasi dengan perkembangan teknologi informasi serta perubahan pola kerja yang lebih modern. d) Kolaboratif; repository dilakukan melalui koordinasi dengan mentor dan rekan kerja, sehingga tercipta sinergi dalam menghasilkan solusi bersama yang bermanfaat untuk organisasi.	Pemanfaatan teknologi digital untuk tata kelola berbasis sistem data ini sejalan dengan prinsip SMART ASN (ASN yang berintegritas, nasionalisme, profesional, berwawasan global, menguasai IT, berjejaring, dan memiliki jiwa kewirausahaan), repository digital ini mencerminkan: • Menguasai IT → mengadopsi teknologi dashboard untuk mendukung kinerja. • Profesional & Berjejaring → mengelola data aktualisasi secara tertib, akuntabel, dan bisa dimanfaatkan lintas unit. • Efisiensi & Transparansi → memudahkan monitoring dan evaluasi, sehingga memperkuat tata kelola ASN berbasis teknologi. • Berjejaring → mendorong pemanfaatan teknologi yang dapat diakses bersama oleh seluruh pegawai.	Menjadi sarana knowledge management agar informasi lebih mudah diakses bersama. Mendukung transformasi digital di lingkungan Setjen DPR RI. Mendukung tercapainya tujuan organisasi melalui digitalisasi alur kerja.
3.	Sosialisasi & workshop	a) Menyusun materi sosialisasi	Kegiatan sosialisasi	a) Berorientasi Pelayanan; dengan melaksanakan sosialisasi dashboard agar petugas protokol mendapatkan	Menggambarkan transformasi digital	Meningkatkan budaya kerja efektif dan kolaboratif dengan

	penggunaan dashboard	b) Mempresentasikan penggunaan dashboard kepada petugas protokol		informasi yang sama mengenai penggunaan dashboard. b) Kompeten; melatih ASN memiliki kemampuan beradaptasi dengan perubahan di era digital dengan segala kebutuhan dan perkembangan teknologi nya. c) Harmonis; dengan berkomunikasi dengan sesama rekan kerja untuk saling berbagi sumber referensi dalam hal menunjang pekerjaan.	ASN dan penyebaran informasi secara inklusif sesuai dengan fungsi ASN sebagai perekat dan pemersatu bangsa. Sifat networking yang melibatkan unit kerja dan memperluas jejaring merupakan cerminan dari SMART ASN.	menyediakan sumber referensi secara digital sebagai wujud kontribusi dalam membangun standar pelayanan komunikasi profesional, prima dan akuntabel di bagian protokol Setjen DPR RI.
4.	Evaluasi & monitoring	a) Mengecek keterisian repository b) Evaluasi c) Membuat laporan hasil penggunaan	Laporan monitoring & evaluasi	a) Berorientasi pelayanan; dengan memastikan kegiatan dilaksanakan benar-benar bermanfaat serta menjadi dasar perbaikan layanan b) Harmonis; proses evaluasi melibatkan masukan dari rekan kerja dan mentor c) Kompeten; mengasah kemampuan analisis penulisan serta penyajian data	Monitoring kinerja ASN berbasis data ini mencerminkan nilai **SMART ASN**; Interaksi kolaboratif memperkuat jaringan profesional dan kejujuran dalam menerima dan memberi masukan merupakan cerminan dari karakter integritas dan networking.	Evaluasi dan penyusunan laporan mendukung tugas protokol serta visi misi DPR RI dengan memastikan pelaksanaan keprotokolan berjalan profesional, akuntabel dan terukur. Proses ini juga menjamin keberlanjutan inovasi & evaluasi kerja.

B. JADWAL KEGIATAN

Tabel 9. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Oktober				November			
		I	II	III	1V	I	II	III	IV
1.	Penyusunan mekanisme alur kerja integrasi hasil aktualisasi								
	a) Mengidentifikasi kebutuhan alur pengumpulan data								
	b) Menyusun draft alur kerja								
	c) Meminta validasi dari atasan/mentor								
2.	Pembuatan repository digital/ dashboard aktualisasi								
	a) Mengkaji contoh dashboard sederhana (misalnya Google Drive, Microsoft onedrive, atau template website sederhana).								
	b) Menyesuaikan dengan kemampuan teknis yang tersedia di unit kerja (agar mudah digunakan oleh semua pegawai).								
	c) Koordinasi dengan mentor terkait identifikasi kebutuhan konsep dan layout dashboard.								
	d) Membuat folder/drive khusus yang terintegrasi & melakukan pengumpulan data.								
	e) Uji coba penyimpanan dokumen pada dashboard.								
	f) Menghasilkan website yang siap diimplementasikan								
3.	Sosialisasi & workshop penggunaan dashboard								

	a) Menyusun materi sosialisasi								
	b) Mempresentasikan penggunaan dashboard kepada petugas protokol								
4.	Evaluasi & monitoring								
	a) Mengecek keterisian dashboard								
	b) Evaluasi								
	c) Menyusun laporan hasil survey								

BAB V

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi

Tabel 10. Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Oktober				November			
		I	II	III	1V	I	II	III	IV
1.	Penyusunan mekanisme alur kerja integrasi hasil aktualisasi								
	a) Mengidentifikasi kebutuhan alur pengumpulan data								
	b) Menyusun draft alur kerja								
	c) Meminta validasi dari atasan/mentor								
2.	Pembuatan repository digital/ dashboard aktualisasi								
	a) Mengkaji contoh dashboard sederhana (misalnya Google Drive, Microsoft onedrive, atau template website sederhana).								
	b) Menyesuaikan dengan kemampuan teknis yang tersedia di unit kerja (agar mudah digunakan oleh semua pegawai).								
	c) Koordinasi dengan mentor terkait identifikasi kebutuhan konsep dan layout dashboard.								
	d) Membuat folder/drive khusus yang terintegrasi & melakukan pengumpulan data.								
	e) Uji coba penyimpanan dokumen pada dashboard.								
	f) Menghasilkan website yang siap diimplementasikan								

3.	Sosialisasi & workshop penggunaan dashboard								
	a) Menyusun materi sosialisasi								
	b) Mempresentasikan penggunaan dashboard kepada petugas protokol								
4.	Evaluasi & monitoring								
	a) Mengecek keterisian dashboard								
	b) Evaluasi								
	c) Menyusun laporan hasil survey								

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

Kegiatan aktualisasi ini dilakukan dalam rangka memenuhi tugas Pelatihan Dasar (Latsar) Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) golongan III angkatan XIX, Sekretariat Jenderal DPR RI tahun 2025. Kegiatan ini dilaksanakan dalam masa habituasi atau off campus yang berlangsung mulai tanggal 2 Oktober hingga 14 November 2025 sebagai salah satu rangkaian kegiatan dari Latsar. Rangkaian kegiatan aktualisasi ini merupakan bentuk pemecahan isu yang diangkat dalam aktualisasi "Pengembangan Dashboard Aktualisasi Latsar CPNS untuk Mendukung Smart ASN di Bagian Protokol DPR RI". Adapun rangkaian kegiatan yang dilakukan, sebagai berikut:

1. Pelaksanaan Tahap Kegiatan I : Penyusunan Mekanisme Alur Kerja Integrasi Hasil Aktualisasi

Tahapan kegiatan ini dilakukan untuk memastikan bahwa seluruh data dan hasil aktualisasi peserta Latsar terdokumentasi secara sistematis, digital, dan dapat ditelusuri. Kegiatan ini dimulai dengan identifikasi kebutuhan alur pengumpulan data, dilanjutkan penyusunan draft mekanisme kerja yang mengintegrasikan proses input serta format pelaporan hasil aktualisasi, dan diakhiri dengan validasi oleh atasan atau mentor.

1.1 Mengidentifikasi kebutuhan alur pengumpulan data

Kegiatan pertama yang dilakukan adalah mengidentifikasi kebutuhan alur pengumpulan data. Tahapan ini menjadi dasar dalam penyusunan mekanisme kerja yang efektif dan berbasis bukti (*evidence-based*). Melalui diskusi bersama mentor dan atasan, peserta berupaya memahami kondisi eksisting serta kebutuhan data yang diperlukan dalam penyusunan dashboard integrasi hasil aktualisasi.

Tabel 11. Identifikasi Kebutuhan Pengumpulan Data

No.	Jenis Data yang Dibutuhkan	Sumber Data	Format Data	Tujuan Penggunaan pada Dashboard
1	Nama peserta Latsar CPNS Bagian Protokol	Daftar peserta Latsar CPNS Bagian Protokol	Teks	Menampilkan data nama peserta
2	Judul rancangan aktualisasi	Peserta	Teks	Menjadi data utama pada dashboard aktualisasi
3	Subbagian Kerja Peserta (Upacara, Acara Pimpinan, Alat Kelengkapan Dewan)	Peserta	Teks	Menampilkan identitas subbagian peserta untuk monitoring dan pelaporan
4	File pendukung (link, Formulir Laporan, atau dokumen PDF)	Peserta	Tautan/ link	Akses langsung ke dokumen aktualisasi peserta

5	Status progres aktualisasi (done/ on progress)	Peserta	Teks	Memantau status progres aktualisasi peserta secara real time

1.2 Menyusun draft alur kerja

Selanjutnya, kegiatan kedua yaitu menyusun draft alur kerja. Pada tahap ini, peserta berfokus pada pembuatan rancangan awal mekanisme integrasi hasil aktualisasi ke dalam dashboard dalam bentuk *flowchart* yang menggambarkan hubungan antarproses mulai dari pengumpulan hingga penyajian data akhir. Penyusunan dilakukan dengan mempertimbangkan hasil koordinasi bersama mentor dan masukan mentor.

Gambar 1. 7. Draft Alur Kerja



1.3 Meminta validasi dari atasan/mentor

Tahapan kegiatan selanjutnya, adalah meminta validasi dari atasan atau mentor. Validasi dilakukan untuk memastikan rancangan alur kerja yang telah disusun sejalan dengan kebijakan dan kebutuhan organisasi.

Gambar 1. 8. Konsultasi dengan mentor



- Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan
  - BerAKHLAK, yaitu berupa nilai Akuntabel; setiap langkah alur kerja dicatat dengan jelas, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan. Langkah ini mendorong budaya kerja yang terukur karena ada dokumen mekanisme resmi sebagai rujukan.
  - SMART ASN, menunjukkan implementasi sikap integratif, adaptif, kolaboratif, karena mekanisme alur kerja ini memanfaatkan sistem pencatatan dan integrasi data yang jelas.
  - Manajemen ASN, yaitu menunjukkan kompetensi teknis dan manajerial dalam mempertanggungjawabkan tugas (aktualisasi), serta memiliki integritas dalam menyampaikan rencana kerja.
- Kontribusi terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi

Tahapan kegiatan ini mendukung mewujudkan tata kelola kelembagaan DPR RI yang dinamis. Konsultasi dan penyusunan alur kerja menunjukkan tata kelola internal yang profesional dalam berorganisasi. Kegiatan ini memastikan proyek internal (aktualisasi) berjalan efektif dan efisien, yang merupakan fondasi untuk mewujudkan dynamic parliament governance dan menguatkan fungsi kelembagaan dalam kerangka reformasi birokrasi.

2. Pelaksanaan Tahap Kegiatan II: Pembuatan repository digital/ dashboard aktualisasi

Tahap ini berfokus pada perancangan dan pembuatan dashboard digital sebagai wadah terintegrasi untuk dokumentasi hasil aktualisasi CPNS Bagian Protokol. Kegiatan meliputi kajian berbagai platform digital, penyesuaian desain dengan kemampuan teknis pegawai, koordinasi dengan mentor untuk menentukan konsep dan layout, serta pembuatan folder penyimpanan terpusat. Setelah dilakukan uji coba, dihasilkan dashboard berbasis Notion yang siap digunakan sebagai sarana penyimpanan dan monitoring data secara efisien, transparan, dan mudah diakses oleh seluruh pegawai.

2.1 Mengkaji contoh dashboard sederhana

Pada tahap kegiatan ini, peserta berupaya mempelajari berbagai referensi platform digital seperti Google Drive, Google Sites, Microsoft OneDrive, Notion dan template website lainnya guna memperoleh gambaran struktur penyimpanan data yang efektif, sesuai dengan kebutuhan serta mudah digunakan.

Berdasarkan hasil kajian terhadap beberapa contoh dashboard digital, Notion dinilai paling sesuai untuk dijadikan model dalam pembuatan dashboard aktualisasi kegiatan di Bagian Protokol DPR RI. Platform ini mampu menampilkan data secara ringkas dan mudah diakses oleh seluruh pegawai tanpa memerlukan keterampilan teknis khusus.

2.2 Menyesuaikan dengan kemampuan teknis yang tersedia di unit kerja (agar mudah digunakan oleh semua pegawai).

Selanjutnya, pada tahap kegiatan ini, peserta melakukan diskusi dengan mentor untuk memastikan bahwa rancangan dashboard digital yang

dikembangkan dapat digunakan oleh seluruh pegawai dengan mudah. Penyesuaian dilakukan dengan mempertimbangkan kemampuan teknis, serta kebiasaan kerja pegawai agar sistem yang dibangun bersifat inklusif dan tidak menimbulkan kesenjangan digital. Rancangan dashboard disesuaikan dengan kondisi aktual (responsif), memiliki ukuran keberhasilan yang jelas melalui kemudahan akses dan pemanfaatan serta berpotensi berkelanjutan karena mampu dioperasikan oleh semua pegawai tanpa memerlukan dukungan teknis yang kompleks.

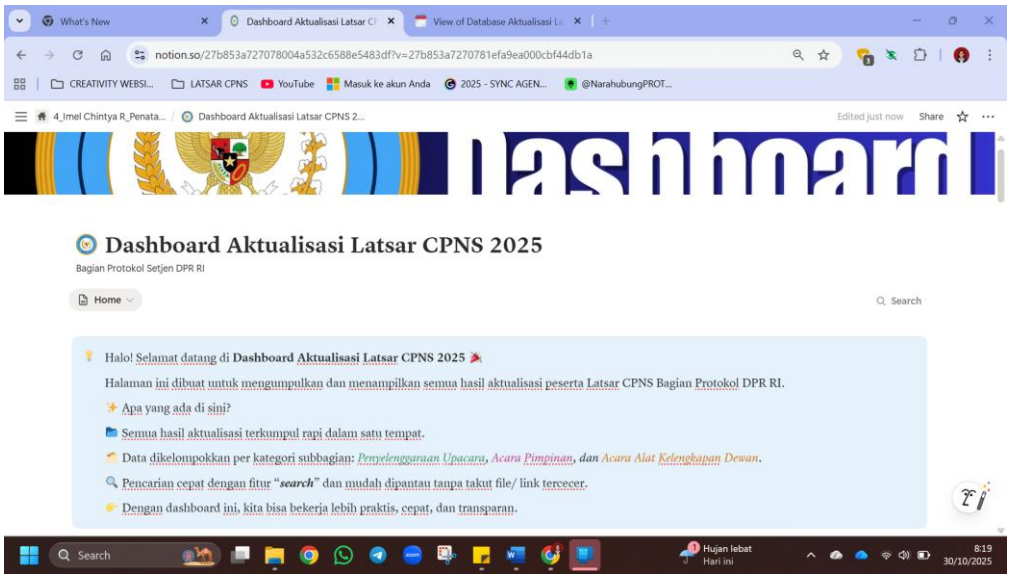
Gambar 1. 9. Diskusi dengan mentor



2.3 Koordinasi dengan mentor terkait identifikasi kebutuhan konsep dan layout dashboard.

Tahapan koordinasi dengan mentor dalam mengidentifikasi kebutuhan konsep dan layout dashboard ini memastikan bahwa rancangan dashboard benar-benar relevan dengan kebutuhan unit kerja serta mudah diimplementasikan oleh seluruh pegawai melalui komunikasi aktif dengan mentor sekaligus kasubbag. Pada kegiatan ini juga menghasilkan rancangan awal (mock-up) layout dashboard yang menampilkan halaman utama serta pengelompokan data berdasarkan subbagian (berdasarkan saran dan masukkan mentor). Tahapan ini menunjukkan adanya upaya penyelarasan antara konsep visual dan kebutuhan fungsional dashboard agar tampilannya tidak hanya informatif, tetapi juga mudah digunakan.

Gambar 1. 10. Draft rancangan awal (mock up) layout dashboard (Halaman Utama).



Gambar 1. 11. Tampilan data dikategorikan per subbagian.

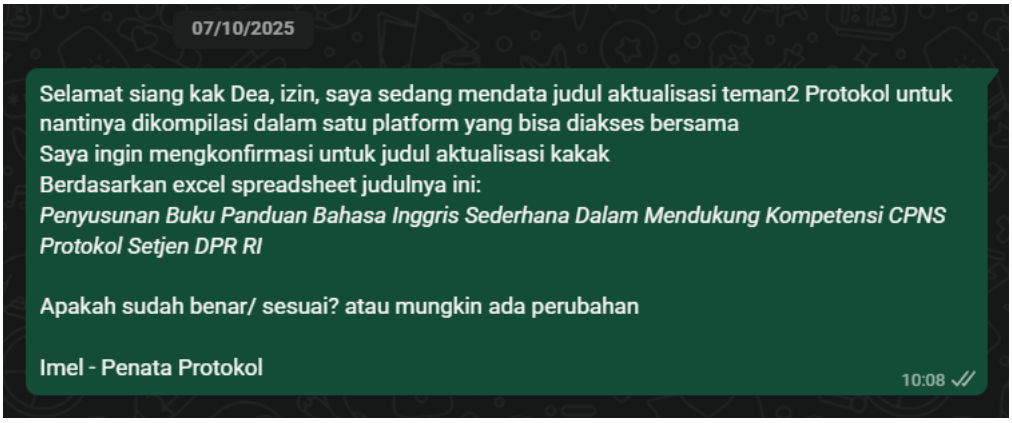


2.4 Membuat folder/drive khusus yang terintegrasi & melakukan pengumpulan data.

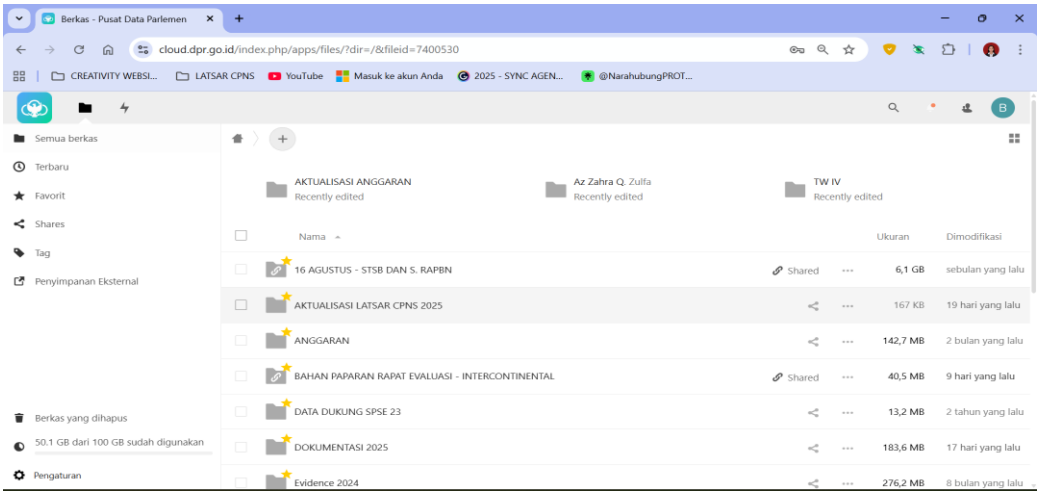
Tahapan kegiatan ini berfokus pada pembuatan folder atau drive khusus yang terintegrasi di Cloud Bagian Protokol DPR RI untuk menghimpun seluruh data aktualisasi Latsar CPNS secara terpusat. Melalui langkah ini, pengelolaan data menjadi lebih terstruktur, transparan, dan mudah diakses, sehingga memudahkan proses pembaruan maupun pemantauan. Kegiatan ini memastikan setiap data dikelola secara bertanggung jawab serta melibatkan koordinasi antarpegawai

dalam pengumpulan informasi. Pengumpulan data terkait informasi output aktualisasi dilakukan secara langsung dengan berkomunikasi kepada pihak pemilik output aktualisasi (CPNS Bagian Protokol) melalui pesan WhatsApp.

Gambar 1. 12 Komunikasi Melalui pesan WhatsApp

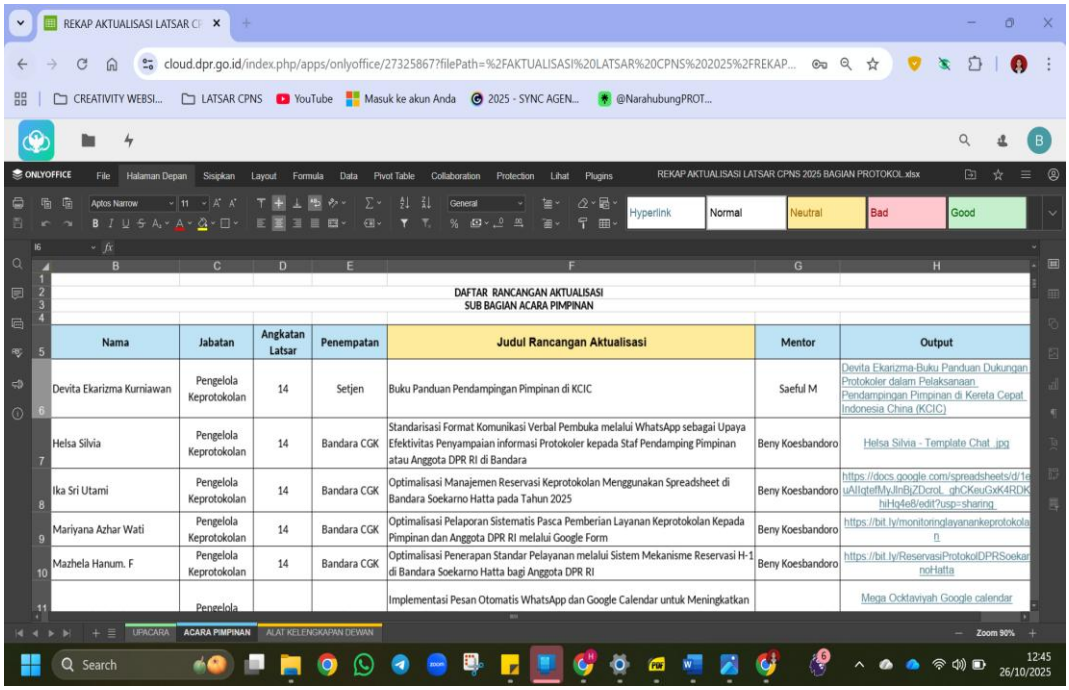


Gambar 1. 13. Link (internal) ke cloud Bagian Protokol DPR RI.



https://shorturl.at/t2CTw

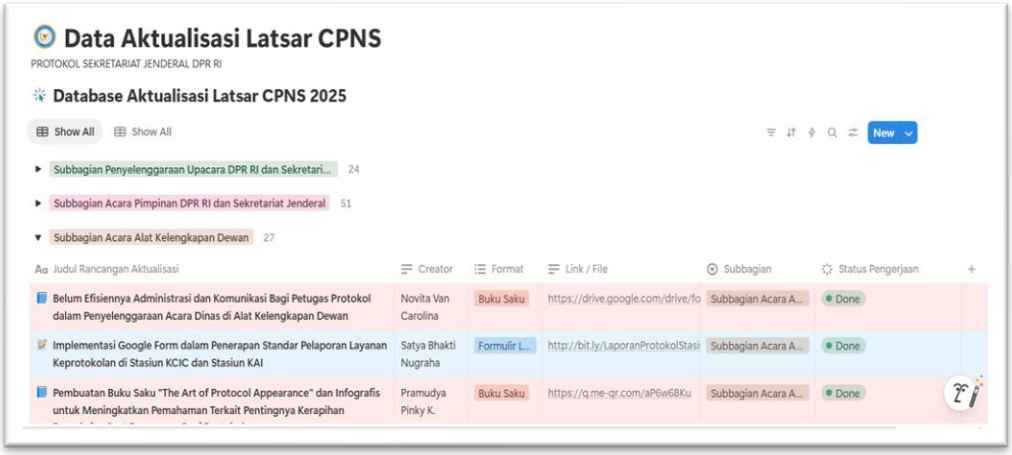
Gambar 1. 14. Daftar data atau dokumen yang telah dikumpulkan pada data induk.



2.5 Uji coba penyimpanan dokumen pada dashboard.

Tahapan uji coba penyimpanan dokumen pada dashboard dilakukan untuk memastikan bahwa sistem dapat berfungsi dengan baik dalam menyimpan, menampilkan, dan mengakses dokumen aktualisasi secara efisien. Proses ini juga menjadi langkah penting untuk menguji keamanan, kemudahan penggunaan, serta keterpaduan data antar subbagian.

Gambar 1. 15. Uji coba penyimpanan dokumen pada dashboard.



2.6 Menghasilkan website yang siap diimplementasikan

Tahapan menghasilkan website yang siap diimplementasikan merupakan hasil akhir dari proses perancangan dan pengujian dashboard digital berbasis Notion. Pada tahap ini, prototype dashboard telah berfungsi dengan baik dan dapat diakses melalui tautan atau scan barcode, sehingga memudahkan pengguna dalam mengakses data aktualisasi secara cepat dan transparan.

Gambar 1. 16. Barcode akses menuju ke Dashboard



- Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan
  - BerAKHLAK, yaitu berupa nilai Adaptif; Penggunaan dashboard digital menunjukkan kesiapan ASN beradaptasi dengan perkembangan teknologi informasi serta perubahan pola kerja yang lebih modern.
  - SMART ASN, menunjukkan implementasi pemanfaatan teknologi digital untuk tata kelola berbasis sistem data guna mendukung kinerja.
  - Manajemen ASN, yaitu menunjukkan kompetensi Profesional & Berjejaring; mengelola data aktualisasi secara tertib, akuntabel, dan mendorong pemanfaatan teknologi yang dapat diakses bersama oleh seluruh pegawai Bagian Protokol.
- Kontribusi terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi

  Pengembangan dashboard aktualisasi memberikan kontribusi nyata terhadap visi dan misi Sekretariat Jenderal DPR RI dengan mendorong transformasi digital, peningkatan akuntabilitas, efisiensi, dan reformasi birokrasi menuju terwujudnya *Smart Governance*. Sistem ini menggantikan proses manual

menjadi digital sehingga tata kelola data pembelajaran ASN menjadi lebih transparan dan mudah ditelusuri. Dalam konteks tugas dan fungsi Bagian Protokol, dashboard ini memperkuat efektivitas pelaporan kegiatan, memfasilitasi penyusunan rencana kerja berbasis data, serta mendorong inovasi pelayanan berbasis teknologi. Dengan demikian, inisiatif ini tidak hanya meningkatkan kinerja administratif, tetapi juga menumbuhkan budaya transformasi digital di lingkungan Setjen DPR RI.

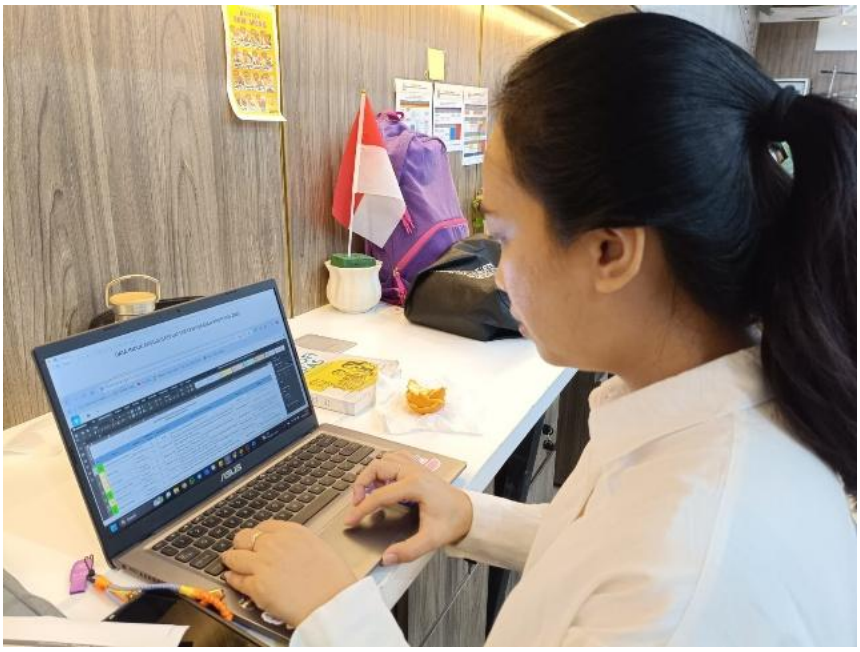
3. Pelaksanaan Tahap Kegiatan III: Sosialisasi & Workshop Penggunaan Dashboard

Tahap ini berfokus pada upaya transfer pengetahuan dan peningkatan kapasitas pegawai Bagian Protokol dalam mengoperasikan dashboard aktualisasi. Peserta menyusun materi sosialisasi yang informatif dan mudah dipahami, mencakup latar belakang, manfaat, serta panduan penggunaan fitur utama dashboard, dengan memperhatikan prinsip *user-friendly* agar sesuai dengan kebutuhan pengguna lapangan. Kegiatan dilanjutkan dengan sesi sosialisasi dan workshop interaktif, di mana peserta mempresentasikan langsung cara penggunaan dashboard kepada petugas protokol. Melalui kegiatan ini, peserta memastikan seluruh pegawai memahami fungsi, manfaat, serta dampak positif inovasi digital tersebut terhadap peningkatan efisiensi dan akuntabilitas layanan keprotokolan.

3.1 Menyusun materi sosialisasi

Peserta menyiapkan bahan paparan yang informatif, sistematis, dan mudah dipahami oleh petugas protokol. Materi ini mencakup latar belakang pengembangan dashboard, manfaat bagi peningkatan efisiensi kerja, panduan penggunaan fitur utama, serta contoh penerapan dalam tugas harian. Penyusunan materi dilakukan dengan Penyusunan dilakukan dengan memperhatikan prinsip kemudahan akses (*user-friendly*), agar isi dan bahasa sesuai dengan kebutuhan pengguna lapangan.

Gambar 1. 17. Penyusunan materi sosialisasi



3.2 Mempresentasikan penggunaan dashboard kepada petugas protokol

Peserta melakukan kegiatan sosialisasi dan pelatihan melalui metode *workshop*. Kegiatan ini dilakukan seminggu lebih awal dari jadwal yang dirancang sebelumnya dikarenakan proses pembuatan Dashboard selesai lebih cepat sehingga berdampak pada tahapan kegiatan setelahnya menjadi maju lebih awal. Presentasi ini bertujuan memastikan seluruh petugas memahami alur penggunaan, manfaat, dan dampak positif dashboard terhadap peningkatan layanan protokoler. Peserta turut mendorong kolaborasi dan peningkatan literasi digital di lingkungan kerja. Kegiatan ini selaras dengan nilai Kolaboratif dan Loyal, karena mengedepankan semangat kerja sama dan tanggung jawab terhadap implementasi inovasi organisasi.

Gambar 1. 18. Mempresentasikan penggunaan dashboard kepada petugas protokol



Gambar 1.19 Mempresentasikan penggunaan dashboard kepada petugas protokol



- Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan
  - BerAKHLAK, yaitu berupa nilai Berorientasi Pelayanan; dengan melaksanakan sosialisasi dashboard agar petugas protokol mendapatkan informasi yang sama mengenai penggunaan dashboard serta penerapan nilai Harmonis dengan berkomunikasi dengan sesama rekan kerja untuk saling berbagi sumber referensi dalam hal menunjang pekerjaan.
  - SMART ASN, menunjukkan implementasi sikap berjejaring yang melibatkan unit kerja dan memperluas jejaring melalui penyebaran informasi.
  - Manajemen ASN, yaitu menunjukkan transformasi digital ASN dan penyebaran informasi secara inklusif sesuai dengan fungsi ASN sebagai perekat dan pemersatu bangsa.
- Kontribusi terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi

  Meningkatkan budaya kerja efektif dan kolaboratif dengan menyediakan sumber referensi secara digital sebagai wujud kontribusi dalam membangun standar pelayanan komunikasi profesional, prima dan akuntabel di bagian protokol Setjen DPR RI.

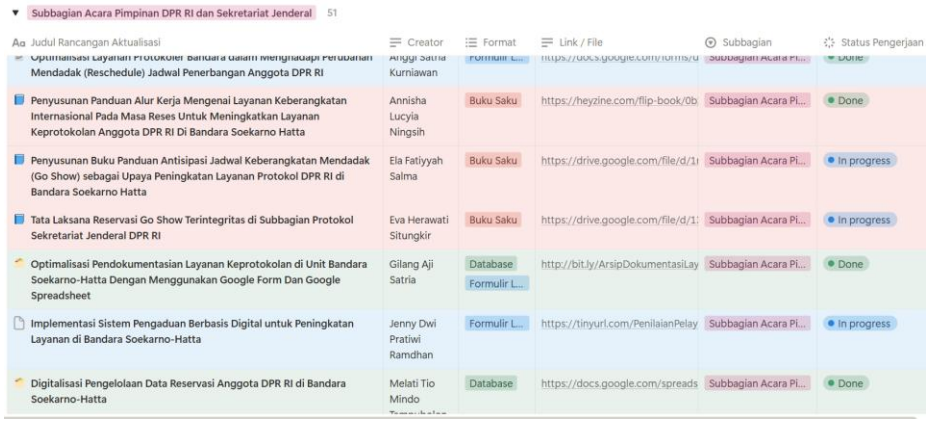
4. Pelaksanaan Tahap Kegiatan IV: Evaluasi dan Monitoring

Tahap ini bertujuan untuk memastikan keberlanjutan dan efektivitas implementasi dashboard aktualisasi melalui kegiatan pemantauan serta penilaian berkala. Peserta melakukan monitoring keterisian data untuk menjamin akurasi, kelengkapan, dan konsistensi informasi yang diinput oleh pegawai Bagian Protokol, sekaligus menjaga keandalan sistem sebagai media dokumentasi digital. Selanjutnya, dilakukan evaluasi efektivitas penggunaan dashboarddengan melibatkan umpan balik dari pengguna melalui survei kepuasan untuk menilai aspek kemudahan akses, kecepatan sistem, serta kesesuaian fitur terhadap kebutuhan kerja. Hasil dari tahap ini menjadi dasar penyempurnaan berkelanjutan dan penguatan budaya kerja berbasis data dalam mendukung penerapan SMART ASN yang akuntabel dan adaptif di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

4.1 Memonitor keterisian data pada dashboard

Pada tahap ini, peserta melakukan pemantauan berkala terhadap keterisian data hasil output CPNS Bagian Protokol pada dashboard untuk memastikan akurasi, kelengkapan, dan konsistensi input data. Monitoring dilakukan melalui peninjauan rutin pada sistem serta komunikasi langsung dengan pegawai terkait untuk menjaga keakuratan dan validitas data yang menjadi sumber informasi.

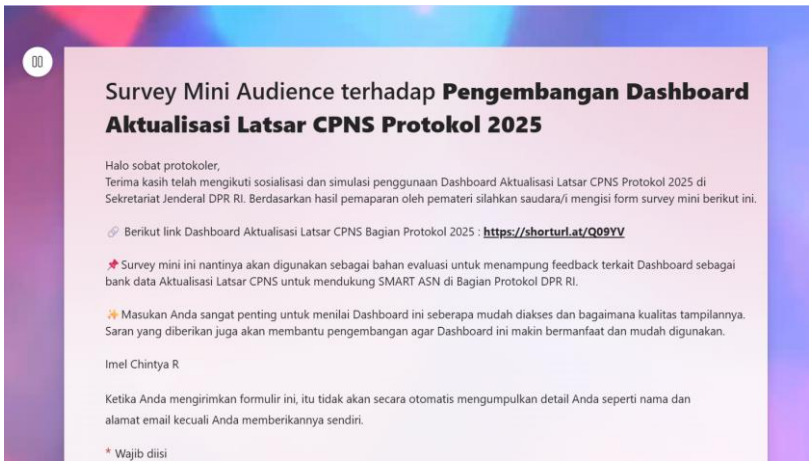
Gambar 1. 20 Memonitor Keterisian Data pada Dashboard



4.2 Evaluasi

Peserta melakukan peninjauan menyeluruh terhadap efektivitas penggunaan dashboard oleh petugas protokol. Kegiatan ini mencakup pengumpulan umpan balik dari pengguna (petugas protokol), analisis tingkat kemudahan akses, kecepatan sistem, serta relevansi fitur terhadap kebutuhan kerja lapangan. Evaluasi dilakukan melalui survei kepuasan atas pengalaman petugas menggunakan dashboard dengan menggunakan Microsoft Form.

Gambar 1. 21 Survey Mini dengan Microsoft Form
https://forms.office.com/r/gNsDfwSr7w?origin=lprLink



Dari hasil survei terhadap 45 responden, terlihat bahwa dashboard ini berhasil menjawab kebutuhan pengguna dalam mengakses hasil aktualisasi dengan cara yang lebih cepat, transparan, dan efisien.

Sebelum adanya inovasi ini, sekitar 71% pegawai masih harus menghubungi langsung pembuat hasil aktualisasi atau mencari kembali dokumen di grup komunikasi, yang tentu memakan waktu dan menurunkan efisiensi kerja. Kini, dashboard hadir sebagai solusi nyata—menyediakan sistem yang terintegrasi, mudah diakses, serta menampilkan data aktualisasi secara ringkas namun lengkap.

Secara angka, tingkat kepuasan pengguna tergolong tinggi. Nilai rata-rata dari skala maksimal 5 untuk kemudahan memahami informasi mencapai 4,84, kesederhanaan tampilan 4,73, efektivitas fitur pemantauan 4,78, dan konsistensi visual 4,71–4,73. Sementara itu, penilaian keseluruhan terhadap kualitas dashboard mencapai 9,53 dari skala maksimal 10, menunjukkan penerimaan yang cukup positif.

Komentar terbuka dari responden juga menggambarkan apresiasi serupa—banyak yang menilai dashboard ini “informatif”, “sudah sangat baik”, dan “dashboard sangat bermanfaat untuk CPNS khususnya”.

Dari sisi Outcome, inovasi dashboard ini memberikan dampak dan kontribusi nyata berupa:

1. Efisiensi waktu dalam mencari data aktualisasi;
2. Kemudahan akses informasi bagi seluruh pihak yang terlibat;

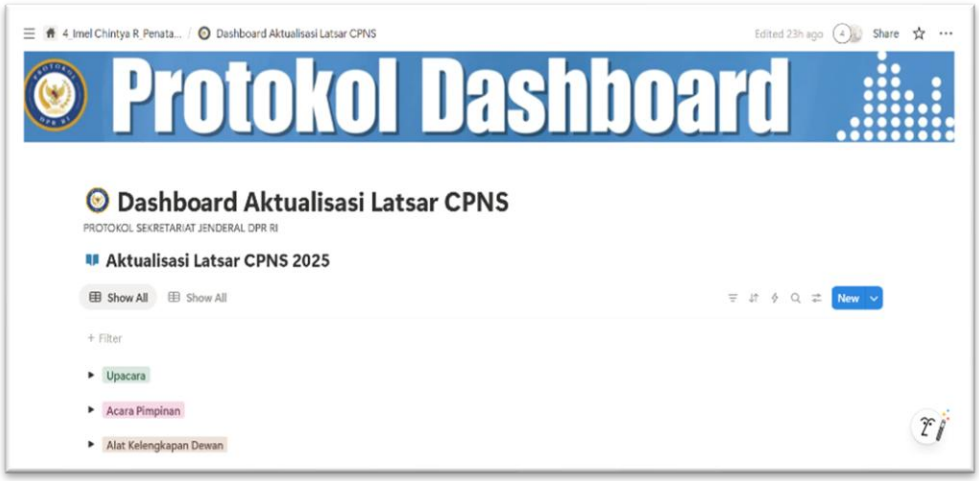
3. Kepuasan pengguna, terlihat dari skor penilaian tinggi dan minimnya kendala yang muncul.

Gambar 1. 22 Ringkasan Hasil Survey Mini Terhadap Pengembangan Dashboard Aktualisasi Latsar CPNS Protokol 2025

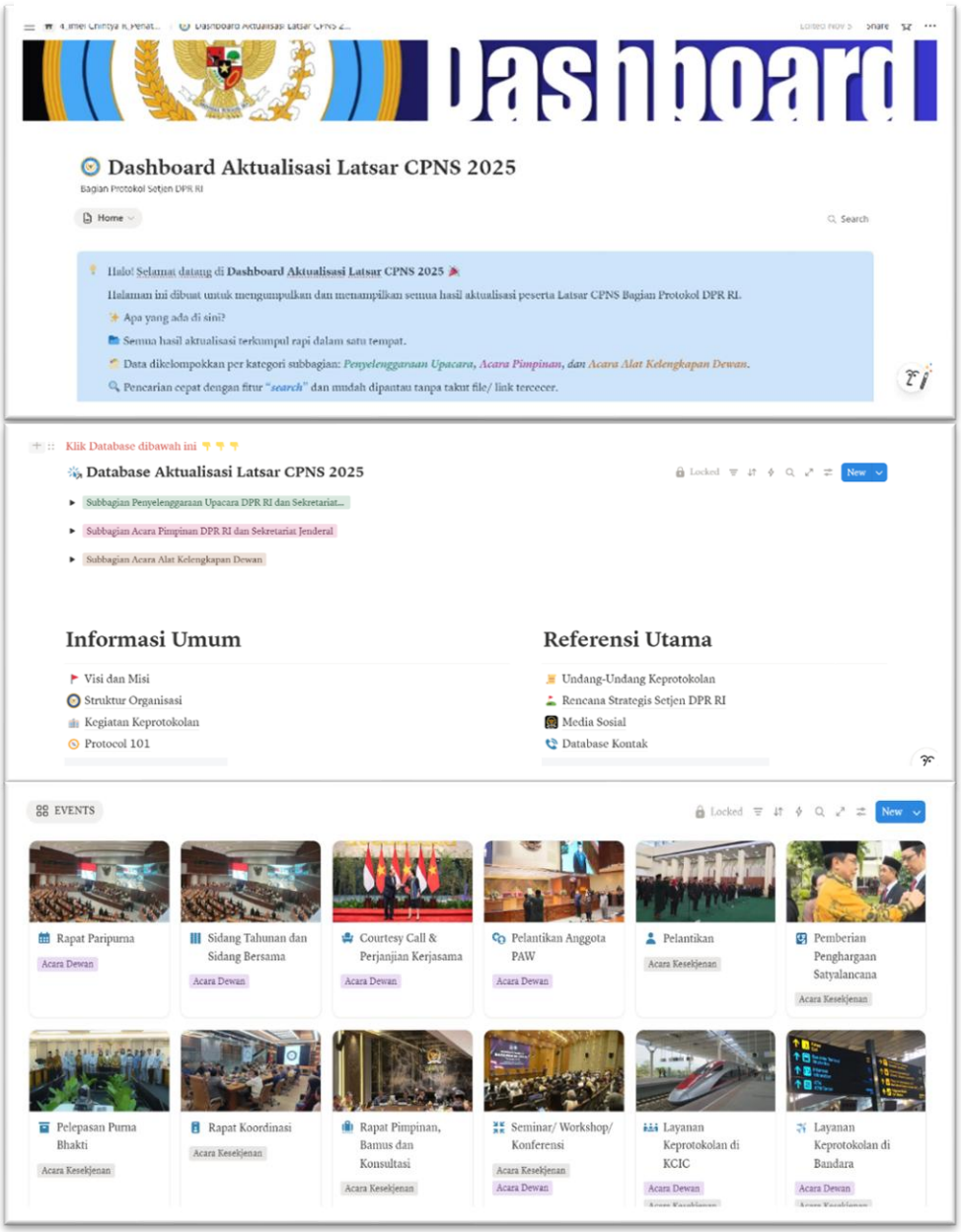


Peserta menindaklanjuti hasil temuan evaluasi dengan menyempurnakan fitur tampilan visual. Penyesuaian atau perbaikan berdasarkan hasil evaluasi bertujuan menyempurnakan fungsi dan tampilan dashboard agar semakin responsif dan mudah digunakan. Proses perbaikan ini dilakukan untuk mengintegrasikan umpan balik menjadi aksi perbaikan yang konkret. Perbedaan perbaikan sebelum (atas) dan sesudah (bawah) dapat di cek pada detail gambar berikut:

Gambar 1. 23 Sebelum Penerapan Perbaikan pada Dashboard



Gambar 1. 24 Setelah Penerapan Perbaikan pada Dashboard



4.3 Menyusun Laporan Hasil Survey

Pada tahap ini, peserta menyusun laporan hasil survei kepuasan pengguna dashboard protokol yang sebelumnya telah dilaksanakan menggunakan Microsoft Form. Langkah ini diawali dengan mengompilasi data umpan balik yang diperoleh dari para petugas protokol, kemudian menganalisis tingkat kemudahan akses, kecepatan sistem, serta kesesuaian fitur dengan kebutuhan kerja lapangan. Hasil analisis tersebut dituangkan ke dalam laporan yang disusun secara sistematis, objektif, dan berbasis eviden. (Laporan Hasil Survey terlampir).

Gambar 1. 25 Penyusunan laporan hasil survey



Kegiatan ini diwujudkan dengan memastikan setiap data survei diolah dan dilaporkan secara transparan serta dapat dipertanggungjawabkan. Sementara upaya menguasai teknik analisis data survei dan menerjemahkannya, menjadi rekomendasi nyata untuk peningkatan efektivitas dashboard dalam mendukung kinerja petugas protokol.

Dengan demikian, penyusunan laporan hasil survei bukan sekadar kewajiban administratif, tetapi juga bentuk refleksi tanggung jawab dan profesionalisme ASN dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang cerdas, adaptif, dan berorientasi hasil.

- Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan
  - BerAKHLAK, yaitu berupa nilai Berorientasi pelayanan; dengan memastikan kegiatan dilaksanakan benar-benar bermanfaat serta menjadi

dasar perbaikan layanan, dan nilai Harmonis; proses evaluasi melibatkan masukan dari berbagai pihak.

- SMART ASN, menunjukkan interaksi kolaboratif dengan memperkuat jaringan profesional dan kejujuran dalam menerima masukan merupakan cerminan dari karakter integritas dan networking.
- Manajemen ASN, yaitu menunjukkan kompetensi profesionalisme, akuntabilitas, dan pengembangan berkelanjutan dalam pengelolaan kinerja aparatur. Melalui tahap kegiatan ini, ASN dilatih untuk melakukan pengukuran, analisis, dan pelaporan hasil kerja secara sistematis, yang merupakan bagian dari siklus manajemen kinerja (perencanaan–pelaksanaan–evaluasi–tindak lanjut). Proses evaluasi yang berbasis data mendukung peningkatan kompetensi ASN dalam pengambilan keputusan berbasis eviden (evidence-based decision making).

- Kontribusi terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi

  Evaluasi dan penyusunan laporan mendukung tugas protokol serta visi misi DPR RI dengan memastikan pelaksanaan keprotokolan berjalan profesional, akuntabel dan terukur. Proses ini juga menjamin keberlanjutan inovasi & evaluasi kerja.

C. Stakeholder

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini, penulis melibatkan beberapa pihak di Biro Protokol dan humas yaitu unit kerja bagian protokol SETJEN DPR Adapun pihak-pihak yang akan terlibat dalam penyelesaian isu "Belum Terintegrasinya Hasil Aktualisasi Latsar CPNS Bagian Protokol" ditampilkan pada tabel berikut;

Tabel 12. Stakeholder yang Terlibat dalam Kegiatan Aktualisasi

No	Stakeholder	Peran	Kontribusi
1.	Saeful Mu'minin, S. Sos.	Mentor (Atasan langsung/ Kasubbag)	Memberikan masukan dalam perancangan konsep dan layout

			dashboard agar sesuai kebutuhan unit kerja.
2.	Indra Cakra Buana S.A.P., M.Si.	Coach (Widyaiswara)	Coach yang membantu pembahasan dalam penulisan laporan
3.	Bagian Protokol SETJEN DPR	Unit kerja terkait isu aktualisasi	Menyediakan kebutuhan data dan menjadi pengguna utama dashboard.
4.	Petugas Protokol	Audiens /Pengguna dashboard	Berpartisipasi dalam uji coba sosialisasi untuk memastikan pemahaman penggunaan dashboard.
5.	Rekan kerja CPNS	Pendukung teknis	Membantu dalam pengumpulan data dan uji coba penerapan sistem.

D. Kendala dan Strategi

Dalam implementasi kegiatan aktualisasi ini, penulis menyadari bahwa transformasi digital di lingkungan Bagian Protokol memerlukan adaptasi yang tidak selalu mudah. Oleh karena itu, terdapat beberapa potensi kendala yang realistis dihadapi selama pelaksanaan dan strategi mitigasi yang disiapkan sebagaimana tabel berikut.

Tabel 13. Kendala dan Strategi dalam Kegiatan Aktualisasi.

No	Kendala	Strategi Menghadapi Kendala
1.	Lambatnya proses komunikasi dan koordinasi pegawai/ pihak terkait dalam pembagian hasil aktualisasi. Kondisi ini dikarenakan tingkat kesibukan dan prioritas kerja pegawai yang berbeda-beda.	Menerapakan strategi komunikasi yang lebih proaktif dan sistematis. Menetapkan jadwal untuk update atau tindak lanjut dengan pihak terkait dengan menggunakan platform

		komunikasi terpadu (WhatsApp) agar informasi cepat tersampaikan..
2.	Validitas link/tautan yang dibagikan pegawai. Tautan tidak berisi hasil output yang dimaksud (kosong, tidak dapat diakses atau bahkan mengarahkan ke lokasi file yang salah.)	dilakukan pengecekan cepat (preview), konfirmasi ulang dan pengecekan manual satu per satu dengan pegawai pemilik link untuk memastikan keabsahannya untuk memastikan bahwa file dapat diakses, sesuai dengan output yang dimaksud.
3.	Akses internet tidak stabil di beberapa area kerja atau saat kegiatan lapangan (bandara, lokasi acara).	Memilih platform sederhana yang dapat diakses melalui perangkat (*Smartphone*) yang tidak memerlukan konsumsi data besar.
4.	Aspek teknis keamanan dan privasi data (file sensitif kegiatan protokoler).	Akses menuju Dashboard hanya bagi yang memiliki tautan/ scan barcode. Beberapa file/ link membutuhkan akses akun institusional resmi bagian protokol DPR RI (cloud).

E. Analisis Dampak

Aktualisasi yang direncanakan oleh penulis bertujuan untuk meningkatkan efisiensi kerja dan pelayanan informasi secara profesional di bagian protokol. Penulis berharap bahwa implementasi ini akan memberikan dampak positif yang signifikan bagi unit kerja protokol Setjen DPR RI. Berikut adalah analisis dampak dari penerapan Optimalisasi Pengelolaan Hasil Aktualisasi Latsar CPNS Protokol;

Tabel 14. Analisis Dampak

Rentang Waktu	Dampak
Jangka Pendek (0–3 bulan)	• Tersedianya konsep & layout dashboard sebagai repositori data. • Akses dokumen aktualisasi lebih mudah diakses bagi petugas protokol. • Mengurangi waktu pencarian dokumen dari >10 menit menjadi <3 menit. • Meningkatkan tingkat pemanfaatan hasil aktualisasi oleh pegawai.
Jangka Menengah (4–6 bulan)	• Dashboard mulai digunakan secara konsisten oleh pegawai protokol. • Efisiensi kerja meningkat melalui pengelolaan data yang lebih rapi. • Monitoring & evaluasi kinerja lebih efektif berkat dokumentasi sistematis.
Jangka Panjang (7-10 bulan)	• Terwujudnya transformasi digital di bagian protokol sesuai arah kebijakan SMART ASN. • Dashboard menjadi arsip digital yang berkelanjutan. • Mendukung visi organisasi dalam pelayanan publik efisien, efektif, dan berbasis teknologi.

Dengan penerapan bank data aktualisasi digital, unit kerja tidak hanya mendapatkan efisiensi dalam jangka pendek, tetapi juga membangun budaya kerja

modern pada unit kerja yang berorientasi pada akuntabilitas, transparansi, dan keberlanjutan di masa depan.

F. Implementasi Sebelum dan Sesudah Kegiatan Aktualisasi

Sebelum adanya Dashboard Aktualisasi, proses dokumentasi dan pelaporan hasil Latsar CPNS di Bagian Protokol DPR RI dilakukan secara manual melalui berbagai kanal komunikasi yang tidak terintegrasi. Hal ini menyebabkan kesulitan dalam pencarian data, keterlambatan koordinasi, serta berkurangnya efisiensi kerja.

Setelah implementasi dashboard, seluruh proses menjadi lebih terstruktur, transparan, dan mudah diakses. Inovasi ini tidak hanya meningkatkan kinerja administratif, tetapi juga memperkuat penerapan nilai-nilai BerAKHLAK ASN, khususnya Adaptif, Kolaboratif, dan Akuntabel, serta sejalan dengan arah transformasi digital menuju Smart ASN di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

No	Aspek	Kondisi Sebelum Adanya Dashboard Aktualisasi	Kondisi Setelah Implementasi Dashboard Aktualisasi
1	Pengelolaan Data dan Informasi Aktualisasi	Belum terdapat sistem terpusat untuk menyimpan dan menelusuri hasil aktualisasi CPNS. Data disebar di grup komunikasi atau dokumen manual sehingga pencarian informasi membutuhkan waktu lama.	Tersedia dashboard digital yang menyajikan data aktualisasi secara terintegrasi, terstruktur, dan mudah diakses oleh seluruh pihak terkait. Pengelolaan data menjadi lebih cepat, efisien, dan transparan.
2	Koordinasi dan Pemantauan Kegiatan	Pemantauan hasil aktualisasi dilakukan secara manual dan tidak terstandar, sehingga sering terjadi keterlambatan pembaruan informasi.	Pembaruan data pada Dashboard secara real time dilakukan secara rutin. Informasi data menjadi lebih sinkron dan akurat.

3	Efisiensi dan Akuntabilitas Kinerja	Banyak waktu terbuang untuk pencarian dokumen dan berkurangnya efektivitas kerja.	Dashboard berhasil menurunkan waktu pencarian dokumen dari lebih dari 10 menit menjadi kurang dari 3 menit, yang berarti terdapat peningkatan efisiensi waktu sebesar sekitar 70% dalam proses pencarian data aktualisasi. Hal ini juga memperkuat akuntabilitas karena setiap data terekam dan terdokumentasi dengan baik.
4	Aksesibilitas dan Kemudahan Penggunaan	Informasi hasil aktualisasi sulit diakses oleh pegawai yang tidak terlibat langsung dalam proses penyusunan.	Seluruh staf Protokol dapat mengakses dashboard melalui jaringan internal, mempelajari hasil aktualisasi, dan mengambil ilmu keprotokolan dari praktik terbaik yang telah terdokumentasi.

BAB VI

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Aktualisasi ini berangkat dari isu “Belum Terintegrasinya Hasil Aktualisasi Latsar CPNS Bagian Protokol” yang menyebabkan data aktualisasi dari 102 orang CPNS Bagian Protokol tercecer, sulit diakses, dan kurang dimanfaatkan. Melalui kegiatan penyusunan mekanisme alur kerja, pembuatan dashboard repository, sosialisasi, serta evaluasi, diharapkan tercipta sistem pengelolaan data aktualisasi yang lebih terstruktur, efisien, dan berkelanjutan.

Implementasi kegiatan ini mendukung nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Adaptif, Kolaboratif) dan sejalan dengan paradigma SMART ASN. Hasil aktualisasi diharapkan tidak hanya menjadi dokumen formalitas, tetapi juga menjadi sumber pengetahuan kolektif yang bermanfaat bagi peningkatan profesionalisme ASN serta mendukung transformasi digital di lingkungan Setjen DPR RI.

B. SARAN

1. Perlu adanya penetapan platform resmi oleh unit kerja sebagai repositori digital agar keberlanjutan pengelolaan data terjamin.
2. Diperlukan dukungan pelatihan teknis bagi pegawai agar semua mampu mengoperasikan dashboard dengan baik.
3. Pengelolaan dashboard sebaiknya ditugaskan kepada tim khusus agar terjaga keteraturan, keamanan data, dan akuntabilitas.
4. Ke depan, sistem ini dapat dikembangkan menjadi bank pengetahuan digital yang lebih luas, tidak hanya menyimpan hasil aktualisasi CPNS, tetapi juga inovasi-inovasi unit kerja lainnya.

DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Republik Indonesia. (2020). *Undang Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara*.

Undang-Undang Republik Indonesia. (2010). *Undang Undang Nomor 9 Tahun 2010 Tentang Keprotokolan.*

Sekretariat Jenderal DPR RI. (2021). Persekjen DPR RI Nomor 6 Tahun 2021, diubah dengan Persekjen DPR RI Nomor 12 Tahun 2023.

Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. (2025). Renstra DPR RI 2025–2029. Jakarta: Setjen DPR RI.Amelia, R. (2021). *Modul SMART ASN Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.* Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. Handoko, R. (2021). *Modul Akuntabel Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.* Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Sekretariat Jenderal DPR RI. (2024, Agustus 12). *Sekretariat Jenderal: Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia*. Diambil kembali dari Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia: https://www.dpr.go.id/

Sekretariat Jenderal DPR RI. (2024, Agustus 12). *Struktur Organisasi: Sekretariat Jenderal DPR RI: Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia*. Diambil kembali dari Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia: https://www.dpr.go.id/