

LAPORAN AKTUALISASI

OTOMATISASI REKAP REALISASI ANGGARAN BAGIAN PROTOKOL MELALUI MICROSOFT 365

Disusun oleh:

Nama : Anita Vina Damayanti

NIP : 199701182025062002

Unit Kerja : Bagian Protokol

Jabatan : Penata Keprotokolan

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN XIX

SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

TAHUN 2025

LEMBAR PENGESAHAN

EVALUASI AKTUALISASI

OTOMATISASI REKAP REALISASI ANGGARAN BAGIAN PROTOKOL MELALUI MICROSOFT 365

Nama	**: Anita Vina Damayanti**
NIP	**: 199701182025062002**
Unit Kerja	**: Bagian Protokol**
Jabatan	**: Penata Keprotokolan**

Telah diseminarkan Evaluasi Aktualisasi pada

21 November 2025

Mengetahui,

Coach

Risa Tiarazani, S.Pd., M.Pd

NIP : 199003162018022001

Menyetujui,

Mentor

Husnul Latifah,S.Sos.,M.A.P

NIP : 197207181997032001

Mengetahui,

Penguji,

Hikmah, S.Pd., M.Si

NIP : 197407202000032001

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa karena atas rahmat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan rancangan aktualisasi berjudul "**Otomatisasi Rekap Realisasi Anggaran Bagian Protokol melalui Microsoft 365**". Rancangan ini disusun sebagai salah satu bentuk implementasi pembelajaran dan pengamalan nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) serta konsep SMART ASN dan Manajemen ASN dalam tugas sehari-hari sebagai Calon Aparatur Sipil Negara di Sekretariat Jenderal DPR RI sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, dan perekat serta pemersatu bangsa.

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

1. Ibu Husnul Latifah,S.Sos.,M.A.P selaku mentor yang telah memberikan banyak ilmu, pendampingan, dan masukan dalam menyelesaikan Rancangan Aktualisasi ini.
2. Ibu Risa Tiarazani, S.Pd., M.Pd selaku *coach* yang telah membimbing dan mendampingi penulis sehingga Rancangan Aktualisasi ini dapat diselesaikan.
3. Ibu Hikmah, S.Od., M.Si. selaku penguji yang telah memberikan saran yang membangun untuk penulis sejak seminar Rancangan Aktulisasi hingga Seminar Aktualisasi.
4. Rekan-rekan Bagian Protokol yang telah membantu dan memberikan arahan selama kegiatan latsar dan kegiatan keprotokolan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.
5. Seluruh peserta Latsar CPNS angkatan XIX khususnya kelompok 2 yang telah menjadi teman diskusi dan berjuang bersama dalam pelaksanaan tugas Latsar CPNS.

Penulis menyadari bahwa rancangan aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna, sehingga kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan agar rancangan ini memberikan manfaat, baik bagi penulis, instansi, maupun masyarakat luas.

Jakarta, 21 November 2025

Peserta

Anita Vina Damayanti

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN ..... **ii**
KATA PENGANTAR ..... **iii**
DAFTAR ISI ..... **iv**
DAFTAR TABEL ..... **v**
DAFTAR GAMBAR ..... **vi**
BAB I PENDAHULUAN **1**
A. Latar Belakang 1
B. Dasar Hukum 1
C. Tujuan 2
D. Manfaat 2
BAB II PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN **3**
A. Visi dan Misi DPR RI 3
B. Visi dan Misi Sekretariat Jenderal DPR RI 3
C. Struktur Organisasi 4
D. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta 5
BAB III PENETAPAN ISU PRIORITAS **7**
A. Identifikasi Isu 7
1. Tabel Rumusan Isu 7
2. Deskripsi Isu 11
B. PENETAPAN ISU PRIORITAS 20
1. Teknik Tapisan Isu 20
2. Pemilihan Isu Prioritas 21
C. Penentuan Penyebab Terjadinya Isu 23
D. Gagasan Pemecahan Isu 24
BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI **26**
A. Matriks Rancangan Aktualiasi 26
B. Jadwal Kegiatan 36
Bab V PELAKSANAAN AKTUALISASI **38**
A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi 38
B. Penjelasan Tahap Kegiatan 39
C. Stakeholder 67
D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala 68
E. Analisis Dampak 69

F. Sebelum dan Setelah Aktualisasi 70
BAB VI PENUTUP **75**
A. Kesimpulan 75
B. Saran 75
DAFTAR PUSTAKA **77**
LAMPIRAN..... **79**

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Tabel Rumusan Isu 7
Tabel 3. 2 Tabel Metode USG (Urgency, Seriousness dan Growth) 20
Tabel 3. 3 Tabel Pemilihan Isu Prioritas 21

Tabel 4. 1Matriks Rancangan Aktualisasi 26
Tabel 4. 2 Jadwal Kegiatan 36
Tabel 5. 1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi 38
Tabel 5. 2 Kendala dan Strategi 68
Tabel 5. 3 Sebelum dan Setelah Aktualisasi 70

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Struktur Unit Kerja Bagian Protokol 4
Gambar 3. 1 Cloud Bagian Protokol 11
Gambar 3. 2 Klasifikasi Cloud Bagian Protokol 12
Gambar 3. 3 Data Export SiTangguh 14
Gambar 3. 4 Rekap Realisasi yang dilakukan secara manual 15
Gambar 3. 5 Percakapan Pendukung terkait Rekap Realisasi Anggaran 15
Gambar 3. 6 Percakapan Pekerjaan SPSE 16
Gambar 3. 7 Dashboard Monitoring dalam SiTangguh 18
Gambar 3. 8 Fishbone Diagram 23
Gambar 5. 1 Diskusi dengan Mentor 43
Gambar 5. 2 Diskusi dengan senior Penanggung Jawab Anggaran 44
Gambar 5. 3 Proses merancang output 46
Gambar 5. 4 Progress Rancangan Buku Panduan 46
Gambar 5. 5 Progress Tiral and Error Excel 49
Gambar 5. 6 Progress Pengisian Microsoft Form 49
Gambar 5. 7 Sosialisasi Aktualisasi 52
Gambar 5. 8 Presentasi Sosialisasi 52
Gambar 5. 9 Panduan Pengisian Microsoft Form 53
Gambar 5. 10 Panduan Monitoring Realisasi 53
Gambar 5. 11Mini Survey "Quality" 59
Gambar 5. 12 Mini Survey "Quantity" 60
Gambar 5. 13 Mini Survey "Time" 61
Gambar 5. 14 Mini Survey "Cost" 61
Gambar 5. 15 Mini Survey Mengukur Transparansi, Akuntabilitas dan Efisiensi 62
Gambar 5. 16 Mini Survey Mengukur Koordinasi, Pengawasan dan Pelaporan 63
Gambar 5. 17 Mini Survey Quality 71
Gambar 5. 18 Mini Survey "Quantity" 72
Gambar 5. 19 Mini Survey "Time" 73
Gambar 5. 20 Mini Survey "Cost" 74

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara (ASN) menurut Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 terdiri atas Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang ditetapkan untuk mengemban jabatan dalam pemerintahan. ASN memiliki peranan penting sebagai sumber daya manusia inti aparatur negara yang bertugas menjalankan kebijakan, memberikan pelayanan publik yang profesional serta berintegritas, dan memperkuat persatuan bangsa. Regulasi ini juga menegaskan hak dan kewajiban ASN dalam mengembangkan kompetensi. Pasal 21 memberikan hak untuk mengikuti pendidikan, pelatihan, dan pengembangan lainnya, sedangkan Pasal 46 menekankan pentingnya manajemen talenta dan pengembangan karier agar penempatan ASN sesuai dengan kinerja dan potensinya. Lebih lanjut, Pasal 49 mewajibkan peningkatan kompetensi berkelanjutan melalui pembelajaran yang terintegrasi dengan pekerjaan dan kerja sama antarinstansi. Oleh karena itu, pengembangan kompetensi menjadi instrumen vital dalam membentuk ASN yang berintegritas sekaligus mampu menghadapi dinamika pelayanan publik dalam kerangka *Smart* ASN.

Dalam upaya mewujudkan *Smart* ASN, calon ASN dibekali dengan Pelatihan Dasar (Latsar) yang menanamkan *Core Values* BerAKHLAK—Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. ASN dipandang bukan hanya sekadar profesi, melainkan juga sebagai perekat kebhinekaan dan pelayanan masyarakat. Melalui Latsar CPNS 2025 yang diselenggarakan Pusat Pengembangan Kompetensi Setjen DPR RI, peserta diarahkan untuk membangun karakter *Smart* ASN yang berintegritas, menjunjung nilai BerAKHLAK, serta memiliki keterampilan problem solving di unit kerjanya. Penempatan di Bagian Protokol menjadi wujud konkret dari pembelajaran ini, yakni dengan mengidentifikasi dan menyelesaikan masalah internal yang berpotensi menghambat tugas, sejalan dengan peran strategis Setjen DPR RI dalam mendukung fungsi DPR. Penyusunan aktualisasi pun menjadi bagian integral dari proses Latsar CPNS tersebut.

B. Dasar Hukum

Adapun landasan yang menjadi dasar hukum dalam aktualisasi adalah sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara – mengatur pencatatan, pelaporan, dan pertanggungjawaban penggunaan anggaran secara akurat dan transparan;

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara – mengatur penyusunan, pemantauan, dan pengendalian realisasi anggaran negara;
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan – mewajibkan pengelolaan arsip dan dokumen pemerintah secara tertata, aman, dan terintegrasi;
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara – menegaskan peran ASN sebagai pelaksana kebijakan publik yang profesional, akuntabel, dan bertanggung jawab;
5. Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2025 tentang Rencana Strategis DPR RI Tahun 2025–2029 – menetapkan arah kebijakan, sasaran strategis, dan prioritas program DPR RI selama periode 2025–2029;
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan – mengatur prinsip perencanaan, pelaksanaan, pencatatan, serta pelaporan anggaran secara sistematis, akurat, transparan, dan akuntabel;
7. Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 6 Tahun 2024 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 6 Tahun 2021 – mengatur struktur organisasi, tugas, dan fungsi Sekretariat Jenderal DPR RI;
8. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 580/K.1/PDP.07/2024 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
9. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 581/K.1/PDP.07/2024 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

C. Tujuan

Tujuan penyusunan rancangan aktualisasi ini adalah:

1. Memahami dan mengaktualisasikan *core values* BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI);
2. Memahami dan menerapkan hak dan kewajiban serta kode etik ASN yang berkaitan dengan *Smart* ASN.

D. Manfaat

Manfaat pembuatan rancangan aktualisasi ini yaitu:

1. Mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN dalam pelaksanaan tugas dan fungsi;
2. Mengimplementasikan kode etik ASN dalam pelaksanaan tugas dan fungsi.

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi dan Misi DPR RI

Berdasarkan Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2025 Tentang Rencana Strategis Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2025-2029, berikut adalah visi dan misi DPR RI:

1. **Visi DPR RI**

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

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

B. Visi dan Misi Sekretariat Jenderal DPR RI

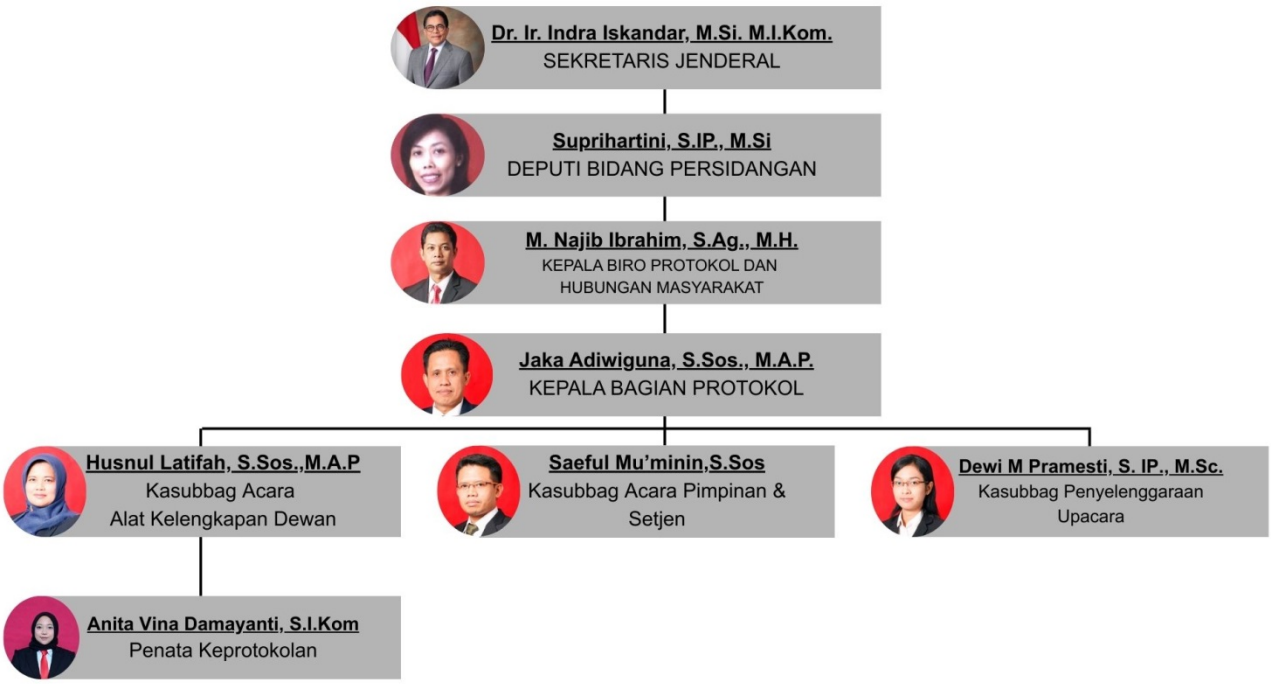
Berdasarkan Rencana Strategis Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2025-2029, berikut adalah visi dan misi Setjen DPR RI:

1. **Visi Setjen DPR RI**

   Terwujudnya Sekretariat Jenderal DPR RI yang modern untuk mendukung tercapainya visi DPR RI.

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

C. Struktur Organisasi



Gambar 2. 1 Struktur Unit Kerja Bagian Protokol

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 sebagai berikut:

1. Penyusunan dan evaluasi rencana, program, dan anggaran di lingkungan Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat;
2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang dukungan keprotokolan dan kehumasan;
3. Pelaksanaan dukungan keprotokolan dalam acara dan upacara Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal;

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

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 sebagai berikut:

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

D. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

Berikut adalah uraian tugas pokok jabatan penulis sebagai Penata Keprotokolan di Bagian Protokol :

1. **Menyusun konsep kerangka acuan kerja terkait pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;**
2. Menyusun konsep pedoman atau aturan tentang pelaksanaan kegiatan pada unit kerja terkait;
3. Melaksanakan kegiatan sesuai dengan program/rencana yang telah ditetapkan;

4. Melaksanakan dan menyusun laporan kegiatan;
5. Menyusun konsep laporan kinerja;
6. Menjalankan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Dasar penulisan aktualisasi ini sesuai dengan tugas dan fungsi penulis yaitu **"Menyusun konsep kerangka acuan kerja terkait pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan"** substansi pekerjaan tersebut secara inheren terkandung dalam tugas tersebut. Hal ini didasarkan pada ketentuan bahwa Kerangka Acuan Kerja (KAK) tidak hanya memuat uraian latar belakang, tujuan, dan ruang lingkup kegiatan, tetapi juga harus disertai dengan rincian kebutuhan biaya sebagai dasar penyusunan dan pertanggungjawaban anggaran. Dengan demikian, kegiatan pengelolaan serta rekapitulasi realisasi anggaran merupakan bagian integral dari penyusunan KAK, karena anggaran merupakan instrumen utama untuk menjamin keterlaksanaan program sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan.

Penempatan penulis di Bagian Protokol pada Subbagian Acara Alat Kelengkapan Dewan. Berdasarkan Persekjen No. 6 Tahun 2021 Pasal 171 ayat 2 dijelaskan bahwa Subbagian Acara Alat Kelengkapan Dewan mempunyai tugas melakukan dukungan keprotokolan dalam acara alat kelengkapan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia serta pelaksanaan dukungan tata usaha Bagian Protokol.

BAB III

PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. Identifikasi Isu

Pada bagian ini, akan disajikan identifikasi isu yang akan dilakukan untuk menemukan permasalahan yang ada di unit kerja Bagian Protokol yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi keprotokolan. Hasil identifikasi ini menjadi dasar dalam merumuskan dan mendeskripsikan isu sebelum ditetapkan sebagai isu prioritas.

1. Tabel Rumusan Isu

Adapun rincian isu yang telah diidentifikasi beserta kondisi saat ini, dampak apabila isu tidak diselesaikan, kondisi yang diharapkan, serta keterkaitannya dengan peran ASN dalam mendukung *SMART Governance* disajikan melalui tabel berikut :

Tabel 3. 1 Tabel Rumusan Isu

No	Rumusan Isu	Kondisi Saat Ini (Data dan Fakta)	Dampak Apabila Isu Tidak Diselesaikan	Kondisi yang Diharapkan	Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran ASN mendukung SMART Governance
1.	Belum Optimalnya Integrasi Pusat Pengumpulan Data dan Dokumentasi pada *cloud* Bagian Protokol Sesuai	Pada *Cloud* DPR milik Bagian Protokol, dokumen belum diklasifikasikan sesuai kategori atau kegiatan, serta masih terdapat data, dokumentasi,	Proses pencarian dokumen menjadi lambat dan tidak efisien, ditambah dengan inkonsistensi data yang berpotensi	Dokumen pada *Cloud* menjadi lebih terstruktur dan terkategorisasi sesuai kegiatan, sehingga proses	**Keterkaitan dengan Manajemen ASN :** Belum optimalnya integrasi data dan dokumentasi menunjukkan sistem merit dan kompetensi belum maksimal, berdampak pada

	Klasifikasi	dan penamaan yang duplikat, sehingga berisiko menimbulkan ketidakakuratan data yang dijadikan acuan.	menghasilkan laporan atau informasi berbeda serta tidak akurat	pencarian dapat dilakukan dengan lebih cepat, efisien, dan akurat	efektivitas layanan keprotokolan dan akuntabilitas, sehingga belum mendukung *Smart Governance*. **Keterkaitan dengan Smart ASN :** Belum optimalnya integrasi data dan dokumentasi di Bagian Protokol berkaitan erat dengan nilai *Networking*, Literasi Digital, Integritas dan Profesionalisme, karena dapat menghambat kolaborasi antarunit, pemanfaatan teknologi, dan efektivitas kerja ASN secara keseluruhan.
2.	Belum Tersedianya Otomatisasi Rekap Realisasi Anggaran Bagian Protokol	Rekap data kegiatan dan dokumen anggaran pada aplikasi SiTangguh belum terotomatisasi terekspor hingga unggahan dokumen, sehingga proses pencatatan masih dilakukan secara manual	Input manual meningkatkan risiko kesalahan pencatatan, duplikasi, dan ketidakakuratan data, sehingga penyusunan laporan bulanan, triwulan,	Melalui sistem otomatisasi, akurasi data meningkat dan risiko kesalahan pencatatan akibat *input manual* dapat diminimalkan, sehingga rekap kegiatan serta	**Keterkaitan dengan Manajemen ASN :** Belum tersedianya sistem otomatisasi rekap realisasi anggaran di Bagian Protokol, kondisi ini menunjukkan pemanfaatan teknologi informasi dalam Manajemen ASN belum optimal, sehingga prinsip sistem merit, profesionalisme, serta tata

			maupun tahunan menjadi terlambat serta menuntut tambahan waktu dan tenaga staf untuk memeriksa dan mengoreksi data.	dokumen anggaran tersaji lebih tepat dan konsisten. Dengan demikian, laporan bulanan, triwulanan, tahunan, maupun *evidence output* Rencana Aksi dapat disusun tepat waktu dengan data yang rapi, efisien, akuntabel, dan transparan bagi pimpinan maupun pihak terkait.	kelola birokrasi yang transparan dan akuntabel belum sepenuhnya mendukung *Smart Governance*. **Keterkaitan dengan Smart ASN :** Belum tersedianya sistem otomatisasi rekap realisasi anggaran di Bagian Protokol Setjen DPR RI menghambat ASN dalam menjalankan Literasi Digital, Profesionalisme, *Networking* dan Integritasi, karena proses rekap manual memakan waktu, rawan kesalahan, dan menunda penyampaian informasi kepada pimpinan.
3.	Belum Tersedianya *Dashboard Monitoring* Anggaran Berbasis *Executive Summary*	*Dashboard monitoring* anggaran yang menampilkan detail per MAK belum tersedia, karena dashboard pada aplikasi SiTangguh saat ini hanya menampilkan total keseluruhan penggunaan anggaran	Ketiadaan *dashboard* anggaran rinci per MAK menurunkan efektivitas dan akuntabilitas, memperlambat pengambilan	Tersedianya *dashboard monitoring* anggaran berbasis executive summary dengan data rinci per MAK memungkinkan pemantauan setiap	**Keterkaitan dengan Manajemen ASN :** Belum tersedianya *dashboard monitoring* anggaran berbasis *executive summary* di Bagian Protokol Setjen DPR RI menghambat ASN dalam mengelola informasi anggaran secara akuntabel dan

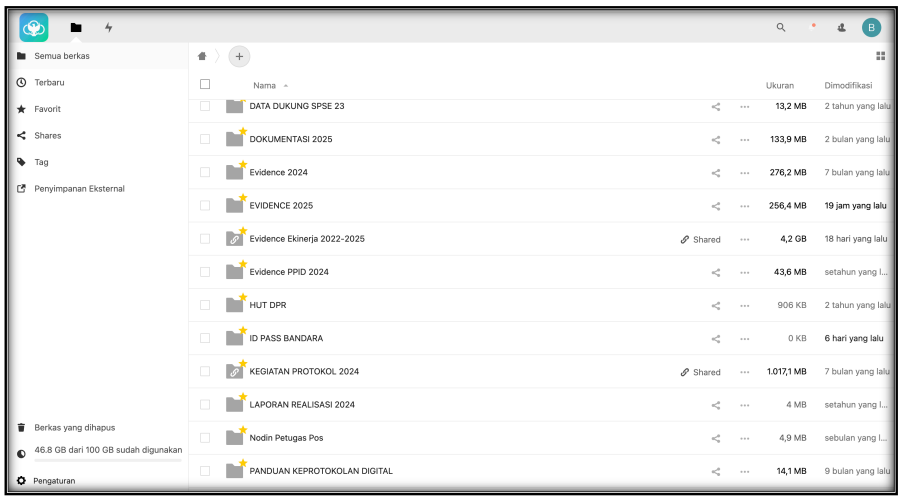
			keputusan, serta menyulitkan pemantauan realisasi anggaran sehingga berisiko menimbulkan ketidakseimbangan alokasi dan potensi penyalahgunaan	subbagian atau kegiatan secara lebih jelas, sehingga risiko ketidakseimbangan alokasi dan potensi penyalahgunaan anggaran dapat diminimalkan serta mendukung efisiensi kerja dan transparansi pengelolaan anggaran di Bagian Protokol Setjen DPR RI.	responsif, sehingga penerapan *SMART Governance* menjadi kurang optimal. **Keterkaitan dengan Smart ASN :** Belum tersedianya *dashboard monitoring* anggaran berbasis *executive summary* di Bagian Protokol Setjen DPR RI menghambat ASN dalam menjalankan Literasi Digital, Profesionalisme, *Networking* dan Integritasi , karena analisis data menjadi lambat, pengambilan keputusan pimpinan tertunda, dan layanan informasi kurang optimal.

2. Deskripsi Isu

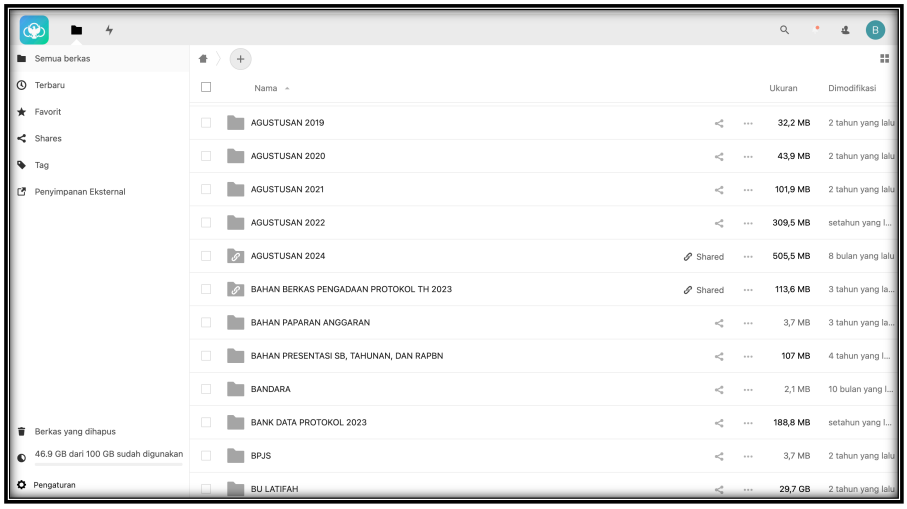
a) Isu Pertama – Belum Optimalnya Integrasi Pusat Pengumpulan Data dan Dokumentasi pada *cloud* Bagian Protokol Sesuai Klasifikasi

ii) Kondisi Saat Ini dan Kondisi yang diharapkan

Berdasarkan UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yang mewajibkan pengelolaan arsip dan dokumen pemerintah secara tertata, aman, dan terintegrasi, serta UU ASN No. 20 Tahun 2023, yang menegaskan kewajiban ASN untuk bekerja secara profesional, akuntabel, dan bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas. Dalam menjalankan Kearsipan secara digital serta dalam mendukung kegiatan keprotokolan di Sekretariat Jenderal DPR RI, Bagian Protokol telah berupaya mendorong transformasi digital melalui pemanfaatan fasilitas penyimpanan berbasis *cloud* sebagai pusat pengumpulan data dan dokumentasi. Namun, dalam prosesnya data yang telah diunggah dalam *cloud*, pemanfaatannya belum optimal karena sistem klasifikasi folder belum tertata rapi dan sesuai kategori. Akibatnya, berbagai dokumen penting seperti surat, laporan kegiatan, dokumentasi kegiatan, checklist protokoler, laporan singkat rapat, hingga dokumen anggaran tersimpan bercampur tanpa penamaan atau pengelompokan yang seragam, sehingga menyulitkan staf dalam pencarian dan pengelolaan informasi secara cepat dan akurat, terlebih setiap staf Protokol diberikan akses untuk mengunggah data ataupun dokumentasi pada *cloud* Bagian Protokol.



Gambar 3. 1 Cloud Bagian Protokol



Gambar 3. 2 Klasifikasi Cloud Bagian Protokol

Dalam Gambar 3.1 *Cloud* Bagian Protokol dan gambar 3.2 Klasifikasi *Cloud* Bagian Protokol dapat terlihat bahwa untuk dokumen tidak diklasifikasikan dengan baik, seperti bagian *evidence* muncul beberapa kali yang seharusnya bisa dibuatkan satu dokumen dengan judul *evidence* dan kemudian berisikan *evidence* lainnya, kemudian Agustusan yang muncul dengan tahun berbeda yang seharusnya bisa diklasifikasikan dengan folder Kegiatan yang kemudian dalam *folder* kegiatan dibuat *sub folder* dan berisikan tahun kegiatan dan jenis kegiatan.

iii) Dampak Jika Isu Tidak Diselesaikan

Kondisi ini berimplikasi langsung pada **efektivitas, efisiensi, dan akuntabilitas** kinerja Bagian Protokol dalam mendukung keprotokolan. Proses pencarian dokumen menjadi lambat karena staf harus menelusuri dokumen satu per satu, sementara duplikasi data menambah risiko kesalahan informasi. Ketidakrapian klasifikasi juga berdampak pada inkonsistensi hasil laporan, sehingga menimbulkan beban kerja tambahan bagi staf untuk melakukan verifikasi dan penyesuaian data. Lebih jauh, ketidakoptimalan integrasi dokumen menghambat koordinasi antar sub bagian, memperlambat evaluasi kegiatan, serta mengurangi kemampuan Bagian Protokol dalam melakukan *monitoring* dan pengendalian administrasi. Akumulasi dari permasalahan ini dapat menurunkan kualitas layanan informasi dan memperlambat pengambilan keputusan strategis pimpinan. Mengingat dokumentasi kegiatan pada acara sebelumnya

menjadi salah satu hal penting dalam kegiatan lapangan protokol untuk menjadi evaluasi agar kegiatan berikutnya menjadi lebih baik.

iv) Keterkaitan dengan Peran ASN dalam mendukung *SMART Governance*

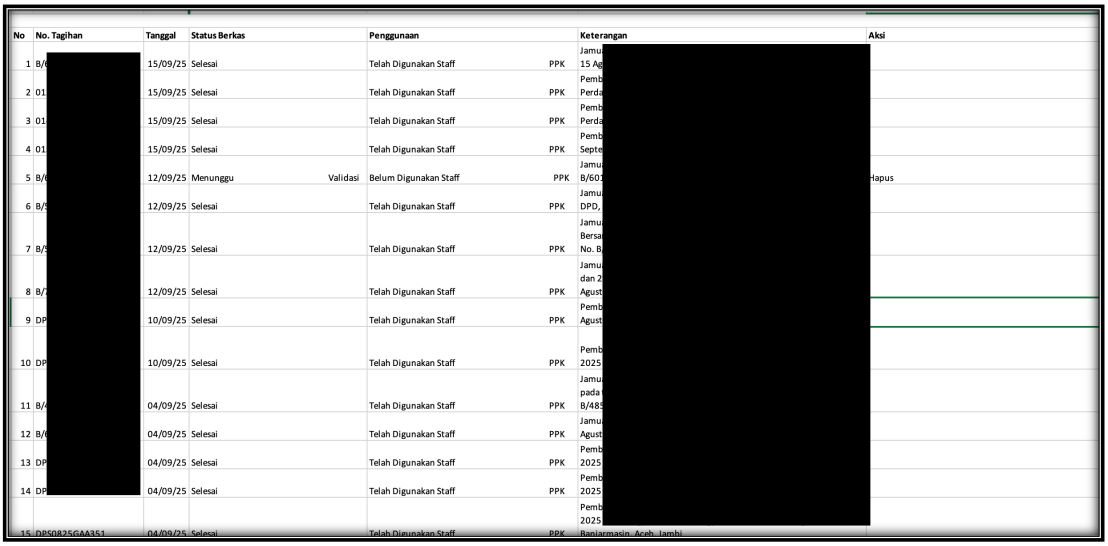
Ditinjau dari perspektif Manajemen ASN, kondisi ini menggambarkan bahwa prinsip sistem merit dan pengelolaan berbasis kompetensi belum dimanfaatkan secara optimal, khususnya dalam aspek pengelolaan informasi dan arsip digital yang berperan penting bagi kelancaran keprotokolan sehingga hal tersebut dapat mempengaruhi kualitas pelayanan yang diberikan Protokol kepada Pimpinan DPR RI ataupun Alat Kelengkapan Dewan, serta Akuntabilitas Bagian Protokol. Dalam kerangka SMART ASN, situasi tersebut menekankan pentingnya peningkatan kemampuan ASN pada aspek **literasi digital, profesionalisme, *networking*, dan integritas**, agar mampu beradaptasi dengan transformasi digital, mengelola data secara akurat, serta memperkuat kolaborasi lintas unit dalam mendukung pelaksanaan tugas keprotokolan. Penerapan klasifikasi dokumen yang lebih tertata dan integrasi arsip digital akan membantu mempercepat akses informasi, meningkatkan efisiensi kerja, dan memperkuat akuntabilitas kinerja ASN di era digital.

Selanjutnya, jika dikaitkan dengan nilai-nilai BerAKHLAK ASN, pengelolaan arsip digital yang belum rapi berimplikasi pada berkurangnya kualitas **Berorientasi Pelayanan**, karena akses data menjadi lebih lambat. Risiko duplikasi data dapat mengurangi prinsip **Akuntabel**, sedangkan penguasaan teknologi digital merupakan cerminan nilai **Kompeten dan Adaptif**. Selain itu, tata kelola dokumen yang terintegrasi akan mendorong sinergi kerja lintas unit sesuai nilai **Harmonis** dan **Kolaboratif**, serta mencerminkan **Loyal** dalam menjaga disiplin administrasi negara. Oleh karena itu, pembenahan sistem pengelolaan arsip digital tidak hanya relevan dengan tuntutan regulasi, tetapi juga menjadi wujud nyata penerapan Manajemen ASN, *SMART* ASN, dan BerAKHLAK dalam memperkuat kinerja Bagian Protokol Setjen DPR RI.

b) Isu Kedua – Belum Tersedianya Otomatisasi Rekap Realisasi Anggaran Bagian Protokol

i) Kondisi Isu Saat Ini dan Kondisi yang Diharapkan

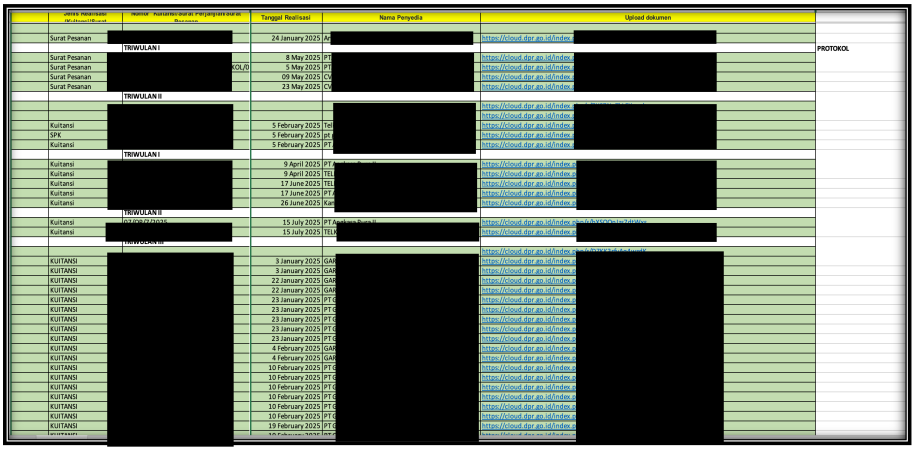
Berdasarkan UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara dan UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, yang menekankan pentingnya pencatatan, rekapitulasi, dan pertanggungjawaban penggunaan anggaran secara akurat dan transparan, serta UU ASN No. 20 Tahun 2023 yang menegaskan peran ASN sebagai pelaksana kebijakan publik yang profesional, akuntabel, dan bertanggung jawab, Bagian Protokol dalam mendukung pelaksanaan kegiatan keprotokolan masih menghadapi kendala berupa belum tersedianya sistem rekap realisasi anggaran secara otomatis. Saat ini, meskipun telah tersedia aplikasi SiTangguh di Setjen DPR RI, sistem tersebut belum mampu mengekspor seluruh elemen penting secara otomatis. Akibatnya, jenis pengadaan, dokumen yang diunggah, dan nama penyedia harus diperiksa satu per satu secara manual, sehingga proses rekapitulasi menjadi memakan waktu, rawan kesalahan, dan kurang efisien.



No	No. Tagihan	Tanggal	Status Berkas	Penggunaan		Keterangan	Aksi
1	B/[redacted]	15/09/25	Selesai	Telah Digunakan Staff	PPK	Jamu 15 Ag	
2	01	15/09/25	Selesai	Telah Digunakan Staff	PPK	Pemb Perda	
3	01	15/09/25	Selesai	Telah Digunakan Staff	PPK	Pemb Perda	
4	01	15/09/25	Selesai	Telah Digunakan Staff	PPK	Pemb Septe	
5	B/	12/09/25	Menunggu Validasi	Belum Digunakan Staff	PPK	Jamu B/601	Hapus
6	B/	12/09/25	Selesai	Telah Digunakan Staff	PPK	Jamu DPD,	
7	B/	12/09/25	Selesai	Telah Digunakan Staff	PPK	Jamu Bersa No. B	
8	B/	12/09/25	Selesai	Telah Digunakan Staff	PPK	Jamu dan 2 Agust	
9	DP	10/09/25	Selesai	Telah Digunakan Staff	PPK	Pemb Agust	
10	DP	10/09/25	Selesai	Telah Digunakan Staff	PPK	Pemb 2025	
11	B/	04/09/25	Selesai	Telah Digunakan Staff	PPK	Jamu pada B/483	
12	B/	04/09/25	Selesai	Telah Digunakan Staff	PPK	Jamu Agust	
13	DP	04/09/25	Selesai	Telah Digunakan Staff	PPK	Pemb 2025	
14	DP	04/09/25	Selesai	Telah Digunakan Staff	PPK	Pemb 2025	
15	DPS0825GAA351	04/09/25	Selesai	Telah Digunakan Staff	PPK	Pemb 2025 Banjarmasin, Aceh, Jambi	

Gambar 3. 3 Data Export SiTangguh

Gambar 3.3 merupakan hasil data ekspor dari aplikasi SiTangguh, terlihat dalam gambar tersebut bahwa masih terdapat indikator penunjang rekap realisasi yang belum terekspor seperti nama penyedia, Mata Anggaran Kegiatan, Tanggal *Invoice*, dan Dokumen Penagihan.



Gambar 3. 4 Rekap Realisasi yang dilakukan secara manual



Gambar 3. 5 Percakapan Pendukung terkait Rekap Realisasi Anggaran

Sesuai dengan gambar 3.4 Rekap Realisasi yang dilakukan sejauh ini masih melakukan penginputan secara manual dan belum dilakukan secara rutin melainkan masih menyusun disaat data dibutuhkan sehingga membuat proses penyusunan data membutuhkan waktu yang lama. Hal ini didukung dengan gambar 3.5 Percakapan Pendukung Terkait Rekap Realisasi Anggaran, dalam hal tersebut penulis mengkonfirmasi kepada senior terkait dengan metode rekap realisasi anggaran yang dilakukan masih secara manual dengan mengambil data melalui aplikasi SiTangguh yang kemudian unggah dokumen penagihan ke *cloud* dikarenakan belum otomatis terunduh. Berdasarkan hasil wawancara dengan Penanggung Jawab Anggaran, proses pengumpulan data yang diperlukan untuk laporan SPSE pada satu triwulan saat ini dapat diselesaikan dalam waktu dua hari oleh dua orang. Pada dua triwulan sebelumnya, proses yang sama dikerjakan oleh lima orang dengan waktu penyelesaian tiga hari dan belum mencakup

pengumpulan dokumen tagihan sesuai dengan gambar pada 3.6 Percakapan Pekerjaan SPSE.



Gambar 3. 6 Percakapan Pekerjaan SPSE

ii) Dampak Jika Isu Tidak Diselesaikan

Jika isu ini tidak diselesaikan, kondisi ini dapat berdampak langsung pada keterlambatan penyusunan laporan bulanan, triwulanan, maupun tahunan, serta menyulitkan analisis pola penggunaan anggaran bagi pengambilan keputusan pimpinan. Selain itu, ketidakoptimalan sistem otomatisasi menghambat kemampuan Bagian Protokol dalam memantau realisasi anggaran secara akurat dan konsisten, mengurangi efisiensi kerja staf, dan menurunkan efektivitas pengendalian administrasi dalam mendukung pelaksanaan kegiatan keprotokolan. Mengingat, dalam melaporkan realisasi anggaran terdapat beberapa staf protokol yang bertanggung jawab sehingga data tersebar ke beberapa staf.

iii) Keterkaitan dengan Peran ASN dalam Mendukung *SMART Governance*

Dalam perspektif Manajemen ASN, kondisi ini mencerminkan bahwa pemanfaatan teknologi informasi dan sistem digital dalam mendukung pengelolaan aparatur sipil negara belum berjalan optimal. Padahal, manajemen ASN mengedepankan prinsip sistem merit, profesionalisme, serta tata kelola birokrasi yang transparan dan **akuntabel**. Jika dikaitkan dengan *SMART* ASN, permasalahan ini menekankan

pentingnya peningkatan kemampuan ASN dalam **literasi digital, profesionalisme, *networking*, dan integritas**, sehingga lebih siap menghadapi tuntutan era digital, mampu menyajikan data secara akurat, serta mendukung pimpinan dalam pengambilan keputusan cepat dan tepat untuk keperluan kegiatan keprotokolan.

Selaras dengan itu, permasalahan ini juga terkait erat dengan penerapan nilai-nilai BerAKHLAK ASN. Ketiadaan sistem otomatisasi dapat menghambat **Berorientasi Pelayanan**, karena keterlambatan laporan keuangan mengurangi kualitas dukungan administrasi. Potensi kesalahan dalam rekapitulasi melemahkan prinsip **Akuntabel,** sementara penguasaan teknologi digital sejalan dengan nilai **Kompeten dan Adaptif**. Tata kelola anggaran yang transparan akan memperkuat kerja sama lintas unit sesuai nilai **Kolaboratif dan Harmonis**, serta mencerminkan **Loyal** dalam menjaga ketertiban administrasi negara. Dengan demikian, pengembangan sistem otomatisasi rekapitulasi anggaran merupakan langkah strategis yang tidak hanya memenuhi ketentuan regulasi, tetapi juga mencerminkan penerapan nyata Manajemen ASN, *SMART* ASN, dan BerAKHLAK dalam mendukung pelaksanaan kegiatan keprotokolan secara lebih efektif dan akuntabel.

c) Isu Ketiga – Belum Tersedianya *Dashboard Monitoring* Anggaran Berbasis *Executive Summary*

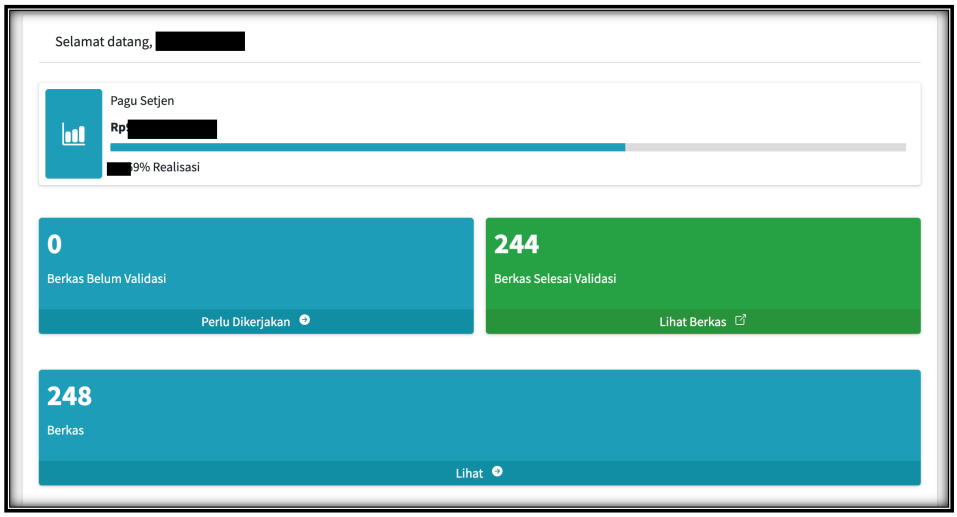
i) Kondisi Isu Saat Ini Serta Kondisi yang Diharapkan

Berdasarkan UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara Pasal 7 dan Pasal 12, yang menegaskan kewajiban pencatatan, pelaporan, dan pertanggungjawaban penggunaan anggaran secara akurat dan transparan; UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara Pasal 22 dan Pasal 23, yang mengatur penyusunan, pemantauan, dan pengendalian realisasi anggaran negara; serta UU ASN No. 20 Tahun 2023 yang menegaskan peran ASN sebagai pelaksana kebijakan publik yang profesional, akuntabel, dan bertanggung jawab dalam menjalankan tugas; pengelolaan data anggaran wajib disajikan secara jelas, transparan, dan terukur untuk mendukung pengambilan keputusan. Hal ini dipertegas melalui PMK Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, khususnya Pasal 2 yang menekankan prinsip akurat, transparan, dan akuntabel; Pasal 5 yang mewajibkan pencatatan realisasi anggaran dan dokumen pendukung secara sistematis; serta Pasal 10 yang mengamanatkan penyajian informasi

keuangan harus mendukung pengambilan keputusan secara cepat, ringkas, dan mudah dipahami.

Saat ini, Bagian Protokol dalam mendukung pelaksanaan kegiatan keprotokolan masih menyajikan data anggaran melalui aplikasi SiTangguh, namun informasi yang tersedia belum terolah secara ringkas. Sering kali pimpinan memerlukan ringkasan cepat terkait kondisi anggaran meliputi total pagu, realisasi, persentase serapan, sisa anggaran, hingga tren kegiatan tanpa harus menelusuri tabel panjang secara manual.

Hal ini dibutuhkan dan penting untuk diadakan agar anggaran dapat terpantau secara jelas dan rinci, meskipun data dibutuhkan secara mendadak laporan sudah bisa dihasilkan.



Gambar 3. 7 Dashboard Monitoring dalam SiTangguh

Dalam gambar 3.7 terlihat bahwa *dashboard monitoring* pada SiTangguh hanya mecantumkan secara keseluruhan tidak khusus per Mata Anggaran Kegiatan pada Bagian Protokol dan tidak secara rinci disajikan per sub bagian dan presentase penggunaan.

ii) Dampak isu Jika Tidak Diselesaikan

Ketiadaan dashboard monitoring berbasis *executive summary* berdampak signifikan terhadap efektivitas tata kelola anggaran di Bagian Protokol. Proses pemahaman data

menjadi lambat karena pimpinan maupun staf harus menelusuri laporan secara manual, yang pada akhirnya berpotensi menunda respons terhadap dinamika penggunaan anggaran. Indikator kunci, seperti daftar kegiatan dengan tingkat serapan tertinggi maupun terendah, tren realisasi bulanan, serta perbandingan antara rencana dan realisasi, tidak tersedia dalam bentuk *visual* yang ringkas. Kondisi ini menyebabkan analisis yang semestinya dapat dilaksanakan secara cepat dan akurat justru membutuhkan pemeriksaan lebih rinci, sehingga mengurangi efisiensi kerja, memperbesar risiko ketidakkonsistenan laporan, serta menurunkan kualitas monitoring dan evaluasi kinerja. Dampak kumulatif dari situasi tersebut adalah berkurangnya kemampuan pimpinan dalam melakukan pengendalian administrasi dan pengambilan keputusan strategis terkait pengelolaan anggaran, yang pada gilirannya dapat memengaruhi kelancaran pelaksanaan kegiatan keprotokolan.

iii) Keterkaitan dan Peran ASN dalam mendukung SMART Governance

Ditinjau dari sudut pandang Manajemen ASN, kondisi ini menegaskan perlunya penguatan sistem informasi yang **terintegrasi**, transparan, dan **akuntabel** guna meningkatkan efisiensi kerja birokrasi. Prinsip dasar manajemen ASN menuntut penerapan sistem merit, profesionalisme, serta optimalisasi teknologi informasi sehingga pelayanan publik, termasuk dalam pengelolaan anggaran dan administrasi, dapat berlangsung efektif, efisien, serta bebas dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. Dalam konteks *SMART* ASN, keberadaan *dashboard executive summary* menjadi sarana strategis untuk memperkuat **literasi digital, profesionalisme, *networking*, dan integritas**. Pemanfaatan dashboard akan membuat ASN lebih responsif terhadap dinamika digital, mampu menampilkan data anggaran dengan cepat dan akurat, serta memberikan dukungan informasi yang relevan bagi pimpinan dalam proses pengambilan keputusan terkait keprotokolan.

Jika dikaitkan dengan nilai BerAKHLAK ASN, ketiadaan *dashboard monitoring* berdampak pada menurunnya kualitas **Berorientasi Pelayanan**, karena pimpinan dan staf tidak memperoleh informasi anggaran secara cepat dan mudah. Situasi ini juga melemahkan prinsip **Akuntabel**, mengingat keterlambatan dan ketidaktepatan laporan dapat menurunkan kepercayaan terhadap pertanggungjawaban kinerja. Penguasaan teknologi digital yang diperlukan dalam pengelolaan data mencerminkan tuntutan untuk menjadi **Kompeten** sekaligus **Adaptif** terhadap perkembangan teknologi. Sementara

itu, dashboard yang terstruktur akan mendukung kerja sama antarbagian sesuai nilai **Kolaboratif** dan **Harmonis**, serta menunjukkan **Loyal** ASN dalam menjaga tertib administrasi negara. Dengan demikian, dashboard anggaran yang ringkas dan terintegrasi bukan hanya selaras dengan prinsip Manajemen ASN dan kompetensi SMART ASN, tetapi juga menjadi bukti nyata implementasi nilai-nilai BerAKHLAK dalam menunjang keprotokolan di Setjen DPR RI.

B. PENETAPAN ISU PRIORITAS

1. Teknik Tapisan Isu

Dalam memilah dan menapis isu yang muncul pada Bagian Protokol, Sekretariat Jenderal DPR RI, penulis menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness* dan *Growth*). Metode USG merupakan pendekatan yang digunakan untuk menentukan prioritas suatu masalah berdasarkan tingkat urgensi, keseriusan, dan potensi perkembangan masalah tersebut. Metode ini membantu menetapkan urutan prioritas dengan memberikan skor pada setiap komponen (1 hingga 5), yang mencerminkan seberapa mendesak isu harus segera ditangani, seberapa besar dampak yang ditimbulkan jika diabaikan, serta sejauh mana kemungkinan masalah tersebut berkembang menjadi lebih buruk jika tidak segera diatasi. Berikut merupakan indikator yang digunakan dalam metode USG.

Tabel 3. 2 Tabel Metode USG (Urgency, Seriousness dan Growth)

Metode USG	Skor	Kategori	Deskripsi Indikator
Urgency	5	Sangat Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 bulan
	4	Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 bulan
	3	Cukup Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 bulan
	2	Kurang Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 tahun
	1	Tidak Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu > 1 tahun

Seriousness	5	Sangat Serius	Dampak terhadap Sekretariat Jenderal DPR RI
	4	Serius	Dampak terhadap Biro Protokol dan Humas
	3	Cukup Serius	Dampak terhadap Bagian Protokol
	2	Kurang Serius	Dampak terhadap Subbagian Acara Alat Kelengkapan Dewan
	1	Tidak Serius	Dampak terhadap Penata Keprotokolan
Growth	5	Sangat Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 bulan
	4	Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 3 bulan
	3	Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 6 bulan
	2	Kurang Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 tahun
	1	Tidak Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu > 1 tahun

2. Pemilihan Isu Prioritas

Berdasarkan indikator penilaian yang telah dijelaskan pada bagian sebelumnya, dilakukan analisis tepisan isu menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness* dan *Growth*) untuk menentukan isu mana yang paling mendesak dan penting untuk segera ditindaklanjuti. Penetapan isu prioritas ini bertujuan agar rancangan aktualisasi ini tidak hanya sekedar menjadi proyek individu namun juga diharapkan dapat memberikan manfaat langsung bagi keprotokolam di lingkungan Setjen DPR RI dalam menjalankan rencana kegiatan dan anggaran dengan efektif dan akuntabel sehingga mencerminkan *core values* BerAKHLAK.

Tabel 3. 3 Tabel Pemilihan Isu Prioritas

No	**Isu di Instansi**	**Kriteria**			**Jumlah Nilai**	**Prioritas**
		U	S	G		
1	Belum Optimalnya Integrasi Pusat Pengumpulan Data dan Dokumentasi pada *cloud* Bagian Protokol Sesuai Klasifikasi	3	3	3	9	3
2	Belum Tersedianya Otomatisasi	4	5	4	13	1

	Rekap Realisasi Anggaran Bagian Protokol					
3	Belum Tersedianya *Dashboard Monitoring* Anggaran Berbasis *Executive Summary*	3	4	3	10	2

Berdasarkan hasil penilaian menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness*, dan *Growth*), ketiga isu yang diidentifikasi di Bagian Protokol memiliki tingkat kepentingan yang berbeda-beda sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan. Isu dengan skor tertinggi adalah "Belum tersedianya Otomatisasi Rekap Realisasi Anggaran Bagian Protokol" yang memperoleh nilai 13 (U=4, S=5, G=4). Dari aspek *Urgency*, isu ini termasuk kategori mendesak karena harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu paling lama tiga bulan. Dari sisi *Seriousness*, isu ini masuk kategori sangat serius karena berdampak langsung pada Biro Protokol dan Humas, bahkan berimplikasi pada kinerja Sekretariat Jenderal DPR RI secara keseluruhan. Sementara dari aspek *Growth*, isu ini dikategorikan cepat memburuk karena berpotensi memperparah permasalahan rekapitulasi anggaran dalam kurun waktu tiga bulan. Dengan demikian, isu ini ditetapkan sebagai prioritas pertama yang wajib segera ditangani.

Selanjutnya, isu "Belum tersedianya *Dashboard Monitoring* Anggaran Berbasis *Executive Summary*" memperoleh skor 10 (U=3, S=4, G=3) dan menempati prioritas kedua. Dari sisi *Urgency*, isu ini tergolong cukup mendesak karena memerlukan penanganan dalam waktu enam bulan. Dari aspek *Seriousness*, isu ini masuk kategori serius karena berpengaruh terhadap Biro Protokol dan Humas. Adapun pada aspek *Growth*, isu ini termasuk kategori memburuk karena apabila tidak segera ditindaklanjuti dalam enam bulan akan menghambat efektivitas fungsi monitoring dan evaluasi anggaran.

Isu terakhir yaitu "Belum optimalnya Integrasi Pusat Pengumpulan Data dan Dokumentasi pada *Cloud* Bagian Protokol" memperoleh skor 9 (U=3, S=3, G=3) dan menempati prioritas ketiga. Pada aspek *Urgency*, isu ini termasuk cukup mendesak dengan kebutuhan penanganan dalam jangka waktu enam bulan. Dari aspek *Seriousness*, isu ini dikategorikan cukup serius karena dampaknya terbatas pada Bagian Protokol. Sementara dari aspek *Growth*, isu ini juga masuk kategori memburuk dalam enam bulan apabila tidak segera dilakukan optimalisasi.

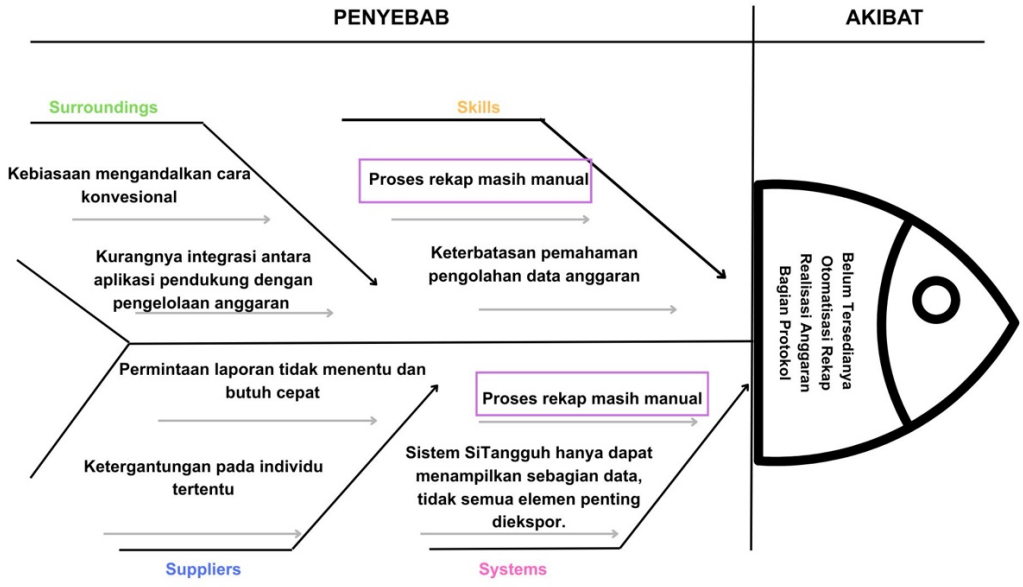
Secara keseluruhan, hasil penilaian ini menunjukkan bahwa isu paling mendesak dan serius yang harus segera menjadi fokus perhatian adalah **penyediaan otomatisasi rekap realisasi anggaran**. Isu ini memiliki pengaruh langsung terhadap efektivitas kerja, akurasi pencatatan, dan akuntabilitas keuangan.

C. Penentuan Penyebab Terjadinya Isu

Setelah menentukan isu utama, penulis menggunakan teknik analisis *fishbone diagram* untuk melihat faktor-faktor penyebab dari isu utama. Metode *fishbone* (disebut juga *Ishikawa Diagram* atau *Cause and Effect Diagram*) merupakan salah satu teknik analisis masalah untuk menemukan akar penyebab dari suatu permasalahan secara sistematis. Disebut "*fishbone*" karena berbentuk diagram menyerupai kerangka ikan: kepala ikan mewakili masalah utama, sedangkan tulang-tulangnya menggambarkan kategori penyebab yang mengarah pada masalah tersebut.

Penyebab digolongkan ke dalam beberapa kategori yang biasanya menggunakan 4S:

1. *Surroundings* (Lingkungan) – kondisi tempat kerja, fasilitas, atau faktor eksternal.
2. *System* (Sistem) – Prosedur, kebijakan, atau alur kerja yang digunakan.
3. *Suppliers* (Pemasok) – kualitas dan ketepatan pihak penyedia data atau sumber..
4. *Skill* (Keterampilan) – Kapasitas dan kompetensi SDM yang terlibat dalam proses.



Gambar 3. 8 Fishbone Diagram

Dari analisis diagram *Fishbone* 4S, terdapat empat faktor utama yang menyebabkan isu belum tersedianya sistem otomatisasi rekap realisasi anggaran di Bagian Protokol. Pertama, dari

aspek *Surroundings*, masih terdapat kebiasaan dalam mengandalkan cara kerja konvensional dan keterbatasan integrasi antara aplikasi pendukung dengan sistem pengelolaan anggaran. Kondisi ini mengakibatkan proses rekap tidak dapat berjalan efisien karena data belum terhubung secara optimal.

Kedua, dari aspek *Skills*, keterbatasan pemahaman dalam pengolahan data anggaran menjadi kendala tersendiri. Hal ini membuat proses rekap tetap dilakukan secara manual karena belum adanya pemanfaatan kemampuan teknis untuk mengembangkan atau menggunakan sistem yang lebih otomatis.

Ketiga, dari aspek *Suppliers*, dinamika permintaan laporan yang tidak menentu dan cenderung membutuhkan hasil yang cepat menimbulkan ketergantungan pada individu tertentu. Akibatnya, proses rekap menjadi terhambat ketika personel yang memiliki keahlian khusus tidak tersedia, sehingga ketergantungan ini memperkuat perlunya sistem otomatisasi.

Keempat, dari aspek *Systems*, keterbatasan aplikasi pendukung seperti Sistem SiTangguh yang hanya mampu menampilkan sebagian data tanpa dapat mengekspor seluruh elemen penting, semakin memperkuat masalah. Ketidaklengkapan fitur sistem ini memaksa staf untuk tetap melakukan rekap manual, sehingga efektivitas pengelolaan anggaran menjadi terhambat.

Secara keseluruhan, keempat faktor ini saling berkaitan dan bermuara pada permasalahan utama, yaitu belum tersedianya sistem otomatisasi rekap realisasi anggaran di Bagian Protokol.

D. Gagasan Pemecahan Isu

Setelah menganalisis beberapa isu yang terdapat pada Bagian Protokol, ditetapkan isu utama yaitu **Belum Tersedianya Otomatisasi Rekap Realisasi Anggaran Bagian Protokol** yang menjadi dasar penting dalam penyusunan gagasan pemecahan isu. Pada diagram *fishbone* sebelumnya, dapat dilihat bahwa penyebab munculnya isu tersebut ialah ketiadaan rekap realisasi anggaran di Bagian Protokol yang sangat dibutuhkan. Adapun rekap tersebut berfungsi sebagai instrumen untuk menyajikan data anggaran secara lebih terstruktur, ringkas, dan akurat, sehingga dapat digunakan untuk memantau realisasi per kegiatan, mengevaluasi tingkat serapan anggaran, mendukung proses penyusunan laporan berkala, serta menjadi dasar pengambilan keputusan strategis pimpinan dalam mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan keprotokolan.

Rekap realisasi anggaran ini juga diharapkan dapat mempermudah staf Protokol yang bertanggung jawab dalam mengurus anggaran maupun Kepala Subbagian dan Kepala Bagian Protokol dalam melakukan pemantauan, pengendalian, serta pertanggungjawaban penggunaan anggaran secara lebih efektif, efisien, dan akuntabel.

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

1. *Planning* (Perencanaan)

   Pada tahap *Planning* (Perencanaan), penulis merumuskan tujuan untuk menghadirkan sistem rekap realisasi anggaran yang lebih efektif, efisien, dan akuntabel. Perencanaan dilakukan dengan mengidentifikasi kebutuhan, meninjau kendala yang muncul, serta menentukan solusi berupa pembuatan form pengisian data dan rekap otomatis menggunakan aplikasi sederhana (misalnya Form dan Excel Online).

2. *Organizing* (Perorganisasian)

   Pada tahapan ini, penulis akan merancang *form input*, membuat format rekap otomatis, membuat buku panduan serta menyiapkan alur kerja yang lebih terstruktur dan memulai untuk mengisi data yang sebelumnya secara disiplin sesuai format agar data yang masuk valid dan dapat diolah dengan baik.

3. *Actuating (Pelaksanaan)*

   Selanjutnya, pada tahap *Actuating* (Pelaksanaan), penulis melaksanakan pembuatan *form* dan *template* rekap otomatis, kemudian mensosialisasikannya kepada rekan kerja. Pelaksanaan ini juga mencakup pendampingan sederhana agar staf terbiasa mengisi data secara digital, sehingga budaya kerja perlahan beralih dari manual ke sistematis.

4. *Controlling (Pengendalian)*

   Terakhir, *Controlling* (Pengendalian) dilakukan dengan memantau konsistensi pengisian data, memeriksa kesesuaian hasil rekap dengan laporan yang dibutuhkan, serta melakukan perbaikan berkelanjutan pada format *form* maupun *template* rekap. Evaluasi dilakukan secara periodik agar sistem yang dibuat benar-benar membantu percepatan dan ketepatan laporan anggaran.

   Melalui tahapan POAC ini, diharapkan Realisasi anggaran di Bagian Protokol dapat berjalan efektif dan akuntabel serta memberikan dampak positif terhadap kinerja Bagian Protokol kedepan.

BAB IV

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Matriks Rancangan Aktualiasi

Unit Kerja : Bagian Protokol

Identifikasi Isu :
1. Belum Optimalnya Integrasi Pusat Pengumpulan Data dan Dokumentasi pada cloud Bagian Protokol Sesuai Klasifikasi
2. **Belum Tersedianya Otomatisasi Rekap Realisasi Anggaran Bagian Protokol**
3. Belum Tersedianya *Dashboard Monitoring* Anggaran Berbasis *Executive Summary*

Isu yang Dipilih : **Belum tersedianya otomatisasi rekap realisasi anggaran bagian Protokol**

Gagasan Pemecahan Isu : **Otomatisasi Rekap Realisasi Anggaran Bagian Protokol melalui Microsoft 365**

Tabel 4. 1Matriks Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Pelatihan Agenda II Nilai-Nilai ASN BerAKHLAK	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Visi Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
1.	*Planning* (Perencanaan) : Perencanaan solusi dengan	a. Mengidentfikasi kebutuhan serta meninjau kendala yang	Dokumen analisis kebutuhan	**a. Berorientasi Pelayanan**: Penyusunan rekap anggaran untuk	**Manajemen ASN :** Perencanaan rekap anggaran mencerminkan	**Visi dan Misi DPR RI :** Kegiatan *Planning* mendukung terwujudnya DPR RI yang modern,

	mengidentifikasi kebutuhan dan langkah implementasi	muncul		mendukung kelancaran layanan keprotokolan. **b. Akuntabel:** Menyusun perencanaan kebutuhan dan format rekap yang jelas. **c. Kompeten**: Melakukan analisis kebutuhan dan menyusun rancangan aktualisasi sesuai kompetensi. **d. Loyal** : Menyusun perencanaan anggaran untuk mendukung Pimpinan dan AKD merupakan bentuk loyalitas ASN pada organisasi.	**akuntabilitas, efisiensi, dan efektivitas** karena setiap langkah dapat dipertanggungjawab-kan serta memanfaatkan sumber daya secara optimal. Proses ini dijalankan sesuai aturan, melibatkan ASN sesuai kompetensi, dan berorientasi pada peningkatan kualitas pelayanan keprotokolan. ***SMART* ASN :** Tahapan ini menunjukkan integritas dan profesionalisme ASN melalui penyusunan rekap	akuntabel, dan responsif dengan menyediakan dasar rekap realisasi anggaran yang lebih terukur. Perencanaan ini membantu memastikan setiap kegiatan protokoler terlaksana sesuai prinsip transparansi dan akuntabilitas yang menjadi arah visi dan misi DPR RI. **Visi dan Misi Setjen DPR RI :** Pada tahap ini, kegiatan perencanaan solusi melalui identifikasi kebutuhan dan peninjauan kendala berkontribusi dalam mewujudkan tata kelola
		b. Menentukan poin-poin pada rancangan aktualisasi	*Draft* Rekap Realisasi Anggaran			
		c. Menetapkan format rekap realisasi anggaran	Catatan hasil diskusi dengan Mentor dan Penaggung Jawab Anggaran			

				e. **Kolaboratif**: Melibatkan mentor dan penanggung jawab anggaran dalam diskusi.	berbasis kompetensi. Pemanfaatan teknologi digital, koordinasi dengan mentor, serta inovasi format rekap mencerminkan penguasaan IT, *networking*, dan jiwa *entrepreneurship* untuk mendukung *Smart Governance*.	kelembagaan Sekretariat Jenderal DPR RI yang modern, profesional, dan akuntabel melalui penyusunan perencanaan berbasis data untuk mendukung efisiensi pengelolaan anggaran serta optimalisasi fungsi kelembagaan DPR RI. **Tugas dan Fungsi :** Kegiatan ini relevan dengan tugas Bagian Protokol dalam penyusunan rencana kegiatan dan anggaran, sekaligus menjadi implementasi nyata dari tugas jabatan peserta, yaitu menyusun konsep kerangka acuan kerja berdasarkan rencana kerja yang telah

						ditetapkan. Dengan demikian, Planning memperkuat peran peserta sekaligus mendukung kelancaran fungsi protokoler di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.
2.	*Organizing* (Pengorganisasian) : Menetapkan kategori utama yang akan dimuat dalam rekap realisasi anggaran	a. Merancang *form input*, membuat *format* rekap otomatis, membuat buku panduan serta menyiapkan alur kerja yang lebih terstruktur. b. Mengisi data secara disiplin sesuai format	*Form* serta Rekap Realisasi sudah terstruktur dan siap digunakan. Buku Panduan sudah selesai untuk dijadikan panduan pengerjaan Penulis melakukan *trial* dan *error*	a. **Berorientasi Pelayanan:** Merancang form rekap agar data tersaji lebih terstruktur untuk mendukung layanan keprotokolan. b. **Akuntabel**: Mengisi data sesuai format sehingga valid dan dapat dipertanggungjawab-kan. c. **Kompeten**:	**Manajemen ASN :** Pada tahapan ini, mencerminkan akuntabilitas melalui data terstruktur, efisiensi lewat format otomatis, efektivitas dalam hasil yang siap pakai, serta profesionalitas ASN dalam menyiapkan sistem kerja yang rapi untuk mendukung kualitas pelayanan.	**Visi dan Misi DPR RI :** Pada tahap ini melalui perancangan form input dan penerapan format rekap otomatis mendukung terwujudnya DPR RI yang responsif dan akuntabel. Dengan alur kerja yang lebih terstruktur, transparansi anggaran dapat ditingkatkan sesuai arah modernisasi kelembagaan DPR RI.

		agar data yang masuk valid dan dapat diolah dengan baik.	dengan menginput data Tahun 2025 sampai sebelum form ini disosialisasi-kan	Membuat format rekap otomatis serta menyiapkan alur kerja yang rapi. d. **Adaptif** : Membuat format otomatis dan *trial-error* form adalah wujud adaptif terhadap teknologi digital. e. **Kolaboratif**: Melibatkan diskusi dengan pihak terkait sebelum *form* disosialisasikan.	***Smart* ASN :** Tahapan ini menunjukkan profesionalisme ASN dalam merancang format digital berbasis kompetensi. Pemanfaatan IT memperkuat kemampuan adaptif ASN, sementara koordinasi dan uji coba (*trial and error*) mencerminkan networking serta semangat *entrepreneurship* dalam menghadirkan inovasi pelayanan yang lebih modern.	**Visi dan Misi Setjen DPR RI :** Kegiatan ini berkontribusi dalam mewujudkan tata kelola Sekretariat Jenderal DPR RI yang modern dan profesional melalui penyusunan format rekap realisasi anggaran yang terstruktur dan efisien. **Tugas dan Fungsi**: Kegiatan *trial and error* dalam menguji form rekap dengan data anggaran tahun berjalan merupakan bagian dari fungsi Bagian Protokol dalam penyusunan rencana kegiatan dan anggaran, sekaligus implementasi tugas

						jabatan peserta dalam menyiapkan kerangka acuan kerja yang aplikatif dan siap digunakan.
3	*Actuating* (Pelaksanaan) : Melakukan penerapan nyata rekap realisasi anggaran di Bagian Protokol	a. Sosialisasi Penggunaan *Form* serta Excel & Rekap Realisasi Anggaran	Laporan singkat mengenai sosialisasi	**a. Berorientasi Pelayanan:** Sosialisasi form rekap anggaran untuk mendukung kelancaran layanan keprotokolan. **b. Akuntabel:** Laporan penggunaan form menunjukkan pertanggungjawaban pelaksanaan. **c. Harmonis** : Sosialisasi penggunaan form melibatkan kerja	**Manajemen ASN :** Pada tahapan ini mencerminkan akuntabilitas melalui laporan, efektivitas lewat penerapan form, serta profesionalitas ASN dalam memastikan hasil sesuai tujuan pelayanan. **Smart ASN :** Pelaksanaan ini menegaskan integritas	**Visi dan Misi DPR RI:** Penerapan langsung form rekap realisasi anggaran mendukung visi DPR RI sebagai lembaga yang modern, aspiratif, dan akuntabel. Sosialisasi penggunaannya menunjukkan upaya responsif dalam memastikan transparansi pengelolaan anggaran. **Visi dan Misi Setjen DPR RI :**
		b. Penggunaan *Form* dan Excel untuk Rekap Realisasi Anggaran	Laporan keefektifan penggunaan form dari protokol yang bertugas di bagian ini			

				sama antarpegawai, mencerminkan hubungan kerja yang harmonis. **d. Kompeten**: ASN mampu menerapkan form sesuai prosedur. **e. Loyal** : Penerapan form mendukung kelancaran tugas protokol yang menjadi bagian dari loyalitas pada institusi. **f. Kolaboratif**: Melibatkan bagian protokol dalam penerapan form secara bersama.	dan profesionalisme ASN dalam penggunaan form digital. Sosialisasi dan koordinasi memperkuat *networking*, sedangkan penerapan inovasi form menunjukkan jiwa entrepreneurship untuk mendukung *Smart Governance.*	Kegiatan ini berkontribusi dalam mewujudkan tata kelola Sekretariat Jenderal DPR RI yang modern dan akuntabel melalui penerapan rekap realisasi anggaran yang terstandar dan efektif guna mendukung kelancaran fungsi administrasi dan pengelolaan anggaran di Bagian Protokol. **Tugas dan Fungsi :** Pelaksanaan sosialisasi dan uji penggunaan form merupakan bagian dari fungsi Bagian Protokol dalam penyusunan dan pelaporan anggaran, sekaligus implementasi

						tugas jabatan peserta dalam menyusun serta mengaplikasikan kerangka acuan kerja sesuai rencana yang telah ditetapkan.
4	*Controlling* (Pengendalian) : Melakukan monitoring dan evaluasi rekap realisasi anggaran	*a. Monitoring Progress*	Dokumentasi penggunaan form dan excel	**a. Berorientasi Pelayanan:** *Monitoring* dan evaluasi memastikan rekap anggaran mendukung kelancaran layanan keprotokolan. **b. Akuntabel**: Dokumentasi hasil evaluasi menjadi bentuk pertanggungjawaban yang transparan. **c. Kompeten**: ASN mampu mengecek progress dan	**Manajemen ASN :** Pada tahap ini, mencerminkan akuntabilitas melalui dokumentasi hasil, efektivitas lewat evaluasi data, dan profesionalitas ASN dalam menjaga kualitas pelayanan anggaran. **Smart ASN :** Pada tahap ini menunjukkan integritas dan profesionalisme ASN melalui *monitoring* berkala.	**Visi dan Misi :** Monitoring dan evaluasi terhadap rekap realisasi anggaran mendukung visi DPR RI yang akuntabel dan modern. Proses pengecekan rutin memastikan transparansi serta keandalan data sesuai arah responsif dan aspiratif DPR RI. **Visi dan Misi Setjen DPR RI :** Kegiatan ini berkontribusi dalam mewujudkan tata kelola
		b. Melakukan *mini survey* sebagai tolak ukur keberhasilan *output*	Laporan hasil survei			
		c. Pelaksanaan Evaluasi	Laporan hasil evaluasi			

				melakukan evaluasi data secara sistematis. **d. Harmonis** : Evaluasi bersama dengan tim memperkuat komunikasi yang selaras dan saling menghargai. **e. Adaptif** : Evaluasi berkelanjutan dan perbaikan menunjukkan kemampuan ASN beradaptasi dengan dinamika kebutuhan. **f. Kolaboratif**: Proses evaluasi melibatkan tim terkait untuk perbaikan bersama.	Pemanfaatan form digital mencerminkan penguasaan IT, sedangkan evaluasi bersama memperkuat *networking* dan inovasi berkelanjutan untuk *Smart Governance.*	Sekretariat Jenderal DPR RI yang akuntabel dan berintegritas melalui *monitoring* dan evaluasi rekap realisasi anggaran secara berkala guna memastikan efektivitas, ketepatan, dan keberlanjutan pengelolaan anggaran di Bagian Protokol. **Tugas dan Fungsi :** Pengawasan dan dokumentasi hasil evaluasi merupakan bagian dari fungsi Bagian Protokol dalam penyusunan serta pelaporan anggaran. Selain itu, kegiatan ini mencerminkan pelaksanaan tugas

						jabatan peserta dalam menyiapkan, memantau, dan menyempurnakan kerangka acuan kerja sesuai rencana kerja yang telah ditetapkan.

B. Jadwal Kegiatan

Penulis menyusun jadwal kegiatan selama masa habituasi sebagai acuan dalam melaksanakan seluruh rangkaian aktualisasi. Penyusunan jadwal ini bertujuan untuk memastikan setiap langkah dapat berjalan secara terarah, sistematis dan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Selain itu, jadwal ini memudahkan penulis dalam memantau perkembangan pelaksanaan aktualisasi sehingga tujuan dapat dicapai sesuai dengan waktu yang diberikan selama masa habituasi.

Tabel 4. 2 Jadwal Kegiatan

No	Kegiatan / Tahapan Kegiatan	Oktober				November			
1	***Planning***								
	a. Identifikasi Permasalahan								
	b. Menyusun Poin Poin Form, Excel dan Buku Panduan								
	c. Menetapkan format form, excel dan buku panduan								
2	***Organizing***								
	a. Merancang form input, rekap otomatis excel dan buku panduan								
	b. Mengisi data secara disiplin sesuai format agar data yang masuk valid dan dapat diolah dengan baik								
3	***Actuating***								
	a. Sosialisasi Penggunaan Form serta Excel & Rekap Realisasi Anggaran								
	b. Penggunaan Form dan Excel untuk Rekap Realisasi Anggaran								
4	***Controlling***								
	a. Monitoring Progress								
	b. Melakukan *mini survey* sebagai tolak ukur keberhasilan *output*								
	c. Pelaksanaan Evaluasi								

Selama masa habituasi, penulis akan melakukan dalam merancang aktualisasi ini dengan rincian sebagai berikut :

1. Minggu pertama masa habituasi, penulis akan melakukan kegiatan *planning* dengan tahapan kegiatan berupa identifikasi permasalahan, menyusun poin-poin form, excel dan buku panduan serta menetapkan format form, excel dan buku panduan.
2. Minggu kedua dan ketiga masa habituasi, penulis akan melakukan *organizing* dengan tahapan kegiatan berupa merancang form input, rekap otomatis excel dan buku panduan serta mengisi data secara disiplin sesuai format agar data yang masuk valid dan dapat diolah dengan baik untuk keperluan *trial and error.* Kegiatan ini dilakukan dua minggu dikarenakan untuk pengumpulan data akan dilakukan terhitung mulai bulan Januari sampai dengan tanggal sosialisasi.
3. Minggu keempat masa habituasi, penulis melakukan kegiatan *actuating* yang akan digabungkan dengan *controlling*. Kegiatan tersebut dijadikan dalam minggu yang sama dikarenakan setelah sosialisasi dilakukan maka pegawai yang bertanggung jawab dalam memegang akun SiTangguh sudah dapat melakukan input form dan penanggung jawab anggaran dapat melakukan *monitoring* realisasi anggaran di excel.
4. Minggu kelima masa habituasi, selain dengan kegiatan *monitoring* penulis melakukan mini survey dan evaluasi. Hal ini dilakukan untuk mengukur keefektifan output.

Bab V

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi dilaksanakan sesuai jadwal yang telah disusun sebelumnya, dengan tetap menyesuaikan dinamika dan kebutuhan di unit kerja. Seluruh rangkaian aktivitas mulai dari tahap perencanaan hingga evaluasi telah dilaksanakan secara bertahap sepanjang bulan Oktober hingga November. Proses pelaksanaan ini tidak hanya mengikuti alur yang telah direncanakan, tetapi juga disesuaikan dengan kondisi riil di lapangan sehingga setiap kegiatan dapat berlangsung efektif dan mencapai tujuan yang diharapkan.

Tabel 5. 1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan / Tahapan Kegiatan	Oktober				November			
1	***Planning***								
	a. Identifikasi Permasalahan								
	b. Menyusun Poin Poin Form, Excel dan Buku Panduan								
	c. Menetapkan format form, excel dan buku panduan								
2	***Organizing***								
	a. Merancang form input, rekap otomatis excel dan buku panduan								
	b. Mengisi data secara disiplin sesuai format agar data yang masuk valid dan dapat diolah dengan baik								
3	***Actuating***								
	a. Sosialisasi Penggunaan Form serta Excel & Rekap Realisasi Anggaran								
	b. Penggunaan Form dan Excel untuk Rekap Realisasi Anggaran								
4	***Controlling***								
	a. Monitoring Progress								

	b. Melakukan *mini survey* sebagai tolak ukur keberhasilan *output*								
	c. Pelaksanaan Evaluasi								

Secara keseluruhan, kegiatan aktualisasi berjalan mengikuti urutan tahapan POAC (*Planning, Organizing, Actuating,* dan *Controlling*), di mana setiap tahap dilaksanakan pada waktu yang telah ditetapkan dan menunjukkan progres yang jelas. Hasil pelaksanaan jadwal kegiatan tersebut menjadi dasar dalam penyusunan analisis keberhasilan, capaian, serta evaluasi.

B. Penjelasan Tahap Kegiatan

1. Persiapan / planning

a. Identifikasi Permasalahan

i. Penjelasan

Pada tahapan kegiatan pertama, penulis melaksanakan proses **identifikasi kebutuhan serta peninjauan kendala yang muncul** dalam pelaksanaan kegiatan keprotokolan di Bagian Protokol Sekretariat Jenderal DPR RI. Kegiatan ini dilakukan sebagai langkah awal dalam menyusun rancangan aktualisasi yang relevan dengan kebutuhan organisasi, khususnya dalam mendukung efisiensi dan akurasi pengelolaan realisasi anggaran kegiatan.

Hasil identifikasi menunjukkan bahwa proses rekapitulasi realisasi anggaran selama ini masih dilakukan secara manual menggunakan lembar kerja terpisah (*Excel Offline*), sehingga menimbulkan beberapa kendala, antara lain duplikasi data, keterlambatan pelaporan, dan kesulitan verifikasi dokumen pendukung. Untuk mengatasi permasalahan tersebut, penulis mengusulkan penggunaan ***Microsoft Forms***, ***Excel Online***, dan ***Cloud*** **DPR RI** sebagai solusi digital terintegrasi yang dapat mempercepat proses input data, memperkuat kolaborasi antarpegawai, serta meningkatkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan anggaran. Tahapan kegiatan ini mencakup analisis kebutuhan pengguna, penyusunan solusi berbasis teknologi, serta perencanaan sumber daya pendukung seperti perangkat lunak, infrastruktur jaringan, dan pelatihan teknis sederhana bagi pegawai yang terlibat. Hasil analisis menunjukkan bahwa otomatisasi sistem rekapitulasi berbasis *Microsoft 365* akan memperkuat kinerja

organisasi dan mendukung penerapan tata kelola keuangan yang lebih efisien dan akuntabel.

ii. Keterkaitan dengan BerAkhlak

- Beriorientasi Pelayanan : Tahapan dilakukan untuk memastikan kebutuhan dan kendala teridentifikasi agar layanan keprotokolan berjalan lebih baik
- Akuntabel : Peninjauan kebutuhan dilakukan secara jelas dan dapat dipertanggungjawabkan
- Kompeten : Kegiatan membutuhkan kemampuan analisis dalam meninjau kendala dan menentukan kebutuhan secara tepat
- Loyal : Mendukung kelancaran tugas bagian protokol sebagai bentuk loyalitas terhadap organisasi
- Kolaboratif : Pelaksanaan tahapan dilakukan dengan melibatkan pegawai lain untuk memperoleh informasi yang lengkap

iii. Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN

Kegiatan mengidentifikasi kebutuhan dan meninjau kendala menggambarkan prinsip Manajemen ASN karena dilakukan secara akuntabel, efisien, dan efektif. Setiap langkah dapat dipertanggungjawabkan, menggunakan sumber daya dengan optimal, serta mengikuti aturan dan kompetensi ASN untuk mendukung peningkatan kualitas layanan keprotokolan.

Selain itu, kegiatan ini juga mencerminkan nilai *Smart* ASN, yaitu integritas dalam menyampaikan kebutuhan secara objektif, profesionalisme dalam analisis, serta kemampuan bekerja kolaboratif dan adaptif. Proses ini menunjukkan penyelesaian tugas yang berbasis data, terbuka terhadap perubahan, dan berorientasi pada peningkatan mutu pelayanan publik.

iv. Keterkaitan dengan Visi Misi Setjen DPR RI

Menyediakan dukungan keahlian, administrasi, dan layanan yang profesional bagi Pimpinan serta Anggota DPR RI. Melalui proses perencanaan rekap anggaran yang

lebih terstruktur dan berbasis pemetaan kebutuhan nyata di lapangan, kegiatan ini membantu menciptakan tata kelola yang lebih tertib, transparan, dan responsif terhadap dinamika tugas kelembagaan. Upaya peninjauan rutin terhadap kendala juga memastikan bahwa setiap permasalahan dapat segera ditindaklanjuti sehingga kualitas pelayanan keprotokolan semakin konsisten, tepat waktu, dan mendukung kelancaran pelaksanaan fungsi kedewanan.

b. Menyusun Poin Poin Form, Excel dan Buku Panduan

i. Penjelasan

Pada tahapan ini, penulis melaksanakan proses penetapan poin-poin aktualisasi yang bertujuan untuk merancang sistem pengelolaan data kegiatan pada Bagian Protokol Sekretariat Jenderal DPR RI. Kegiatan ini melibatkan identifikasi dan penyusunan elemen-elemen penting dalam sistem digital yang mencakup penggunaan Microsoft Form sebagai media pengumpulan data kegiatan, Microsoft Excel Online sebagai alat pemantauan dan rekapitulasi. *Cloud DPR* sebagai sarana penyimpanan dokumen tagihan dan dokumentasi kegiatan, serta penyusunan Buku Panduan yang berisi alur kerja dan tanggung jawab pelaksana.

Tahapan ini dilaksanakan melalui serangkaian koordinasi dengan rekan kerja, pengumpulan data administrasi serta penyusunan format sistem yang mudah diakses dan digunakan oleh pegawai di Bagian Protokol. Tujuan utamanya Adalah menciptakan tata Kelola administrasi kegiatan yang lebih efisien, efektif dan terintegrasi secara digital sehingga dapat mendukung kelancaran pelaksanaan tugas keprotokolan.

ii. Keterkaitan dengan BerAkhlak

- Beriorientasi Pelayanan : Memastikan kebutuhan layanan keprotokolan terpenuhi secara tepat sehingga hasil perencanaan lebih mendukung kelancaran pelayanan
- Akuntabel : Setiap poin dalam rancangan disusun secara jelas dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga arah aktualisasi menjadi terukur dan transparan
- Kompeten : Proses menyusun poin-poin aktualiasi dilakukan berdasarkan pemahaman tugas dan analisis

kebutuhan yang sesuai dengan kompetensi ASN

- Loyal : Penentuan poin-poin aktualisasi menunjukkan dukungan ASN terhadap tujuan organisasi, termasuk mendukung kelancaran tugas pimpinan serta kegiatan keprotokolan
- Kolaboratif : Dalam menentukan poin, ASN melibatkan mentor atau penggung jawab terkait sehingga prosesnya bersifat terbuka, partisipatif dan menghasilkan rencana yang lebih tepat

iii. Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN

Tahapan ini mencerminkan akuntabilitas, efisiensi, dan efektivitas karena setiap langkah penentuan poin dalam rancangan aktualisasi dilakukan secara terukur dan dapat dipertanggungjawabkan. Prosesnya mengikuti ketentuan yang berlaku, memanfaatkan sumber daya secara optimal, serta melibatkan ASN sesuai kompetensi untuk mendukung peningkatan kualitas layanan keprotokolan.

Tahapan ini menunjukkan integritas dan profesionalisme ASN melalui penyusunan poin-poin aktualisasi secara sistematis dan berbasis kompetensi. Pemanfaatan teknologi digital, koordinasi dengan mentor, serta penyusunan format rancangan yang lebih inovatif mencerminkan kemampuan penguasaan IT, *networking*, dan semangat *entrepreneurship* dalam mendukung *Smart Governance*.

iv. Keterkaitan dengan Visi Misi Setjen DPR RI

Tahapan penentuan poin-poin dalam rancangan aktualisasi sejalan dengan visi Setjen DPR RI untuk mewujudkan dukungan keahlian dan layanan administrasi yang profesional serta responsif. Penyusunan rancangan yang sistematis, akuntabel, dan berbasis kebutuhan unit kerja mendukung misi peningkatan kualitas layanan, penguatan tata kelola, serta optimalisasi efektivitas dan efisiensi proses kerja. Melalui perencanaan yang lebih terstruktur dan penggunaan pendekatan berbasis kompetensi, tahapan ini turut memperkuat kapasitas organisasi dalam memberikan dukungan keprotokolan yang lebih cepat, tepat, dan berkualitas.

c. Menetapkan format form, excel dan buku panduan

i. Penjelasan

Pada tahapan ini, penulis melaksanakan penetapan format rekap realisasi anggaran yang merupakan bagian penting dalam penyusunan aktualisasi. Kegiatan ini dilakukan melalui diskusi Bersama mentor dan *stakeholder*, khususnya dengan Penganggung Jawab Anggaran di Bagian Protokol Sekretariat Jendral DPR RI. Pelaksanaan dimulai dengan pemaparan maksud dan tujuan kegiatan aktualisasi, termasuk penjelasan rancangan Microsoft Form dan Excel Online yang akan digunakan sebagai media utama untuk pencatatan dan rekapitulasi data kegiatan. Selanjutnya, dilakukan analisis kebutuhan data serta penyesuaian format agar sistem yang dirancang dapat mengakomodasi perbedaan karakteristik pada setiap jenis tagihan kegiatan.

Dari hasil diskusi, diperoleh masukan untuk melakukan penambahan beberapa lembar kerja, seperti *cash plan*, *Berita Acara Serah Terima (BAST)*, *Berita Acara Pembayaran (BAP)*, serta data tambahan yang diperlukan dalam laporan SPSE. Selain itu, mentor dan penanggung jawab anggaran juga memberikan arahan agar disusun **alur kerja yang lebih jelas dan terarah** agar mempermudah proses *monitoring* dan pelaporan keuangan. Semua masukan tersebut kemudian diakomodasi dan disesuaikan dalam laporan penetapan poin-poin aktualisasi yang telah disusun sebelumnya.



Gambar 5. 1 Diskusi dengan Mentor



Gambar 5. 2 Diskusi dengan senior Penanggung Jawab Anggaran

ii. Keterkaitan dengan BerAkhlak

- Beriorientasi Pelayanan : Penetapan format rekap realisasi anggaran mempermudah proses pelaporan sehingga mendukung kelancaran layanan keprotokolan.
- Akuntabel : Format rekap yang jelas dan terstruktur meningkatkan pertanggungjawaban dan transparansi dalam penyajian data anggaran.
- Kompeten : Penyusunan format dilakukan melalui analisis kebutuhan dan pemahaman teknis sehingga mencerminkan kompetensi ASN.
- Loyal : Format rekap mendukung penyusunan laporan yang dibutuhkan Pimpinan dan AKD sebagai bentuk loyalitas terhadap organisasi.
- Kolaboratif : Penetapan format dilakukan melalui diskusi bersama mentor dan penanggung jawab anggaran untuk menghasilkan format yang tepat guna.

iii. Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan *Smart* ASN

Penetapan format rekap realisasi anggaran mendukung prinsip akuntabilitas dan efektivitas dengan menghadirkan standar pelaporan yang jelas dan mudah dikontrol. Format yang seragam memungkinkan proses monitoring lebih tertata, meminimalkan kesalahan, dan memastikan pengelolaan anggaran berjalan sesuai ketentuan. Selain itu, penyusunan format yang terstruktur mencerminkan penggunaan sumber daya secara bijak serta pelaksanaan tugas berdasarkan kompetensi ASN.

Tahapan ini menunjukkan penerapan profesionalisme dan integritas ASN melalui perumusan format rekap yang lebih modern dan adaptif. Pemanfaatan teknologi digital serta kolaborasi dengan mentor mencerminkan kemampuan ASN dalam menguasai IT, membangun jaringan kerja, dan berinovasi. Upaya ini sejalan dengan semangat *Smart* ASN yang mendorong tata kelola anggaran yang cerdas, transparan, dan mendukung peningkatan kualitas layanan organisasi.

iv. Keterkaitan dengan Visi Misi Setjen DPR RI

Penetapan format rekap realisasi anggaran mendukung visi Setjen DPR RI untuk mewujudkan dukungan keahlian dan layanan administrasi yang profesional, akuntabel, dan modern. Dengan menyediakan format pelaporan yang seragam, jelas, dan mudah diakses, proses pengelolaan anggaran menjadi lebih transparan dan efisien, sehingga meningkatkan kualitas. Langkah ini juga sejalan dengan misi Setjen untuk memperkuat tata kelola pemerintahan yang efektif melalui pemanfaatan teknologi informasi, peningkatan akurasi data, serta optimalisasi pelayanan administrasi guna mendukung kelancaran fungsi legislasi, pengawasan, dan anggaran.

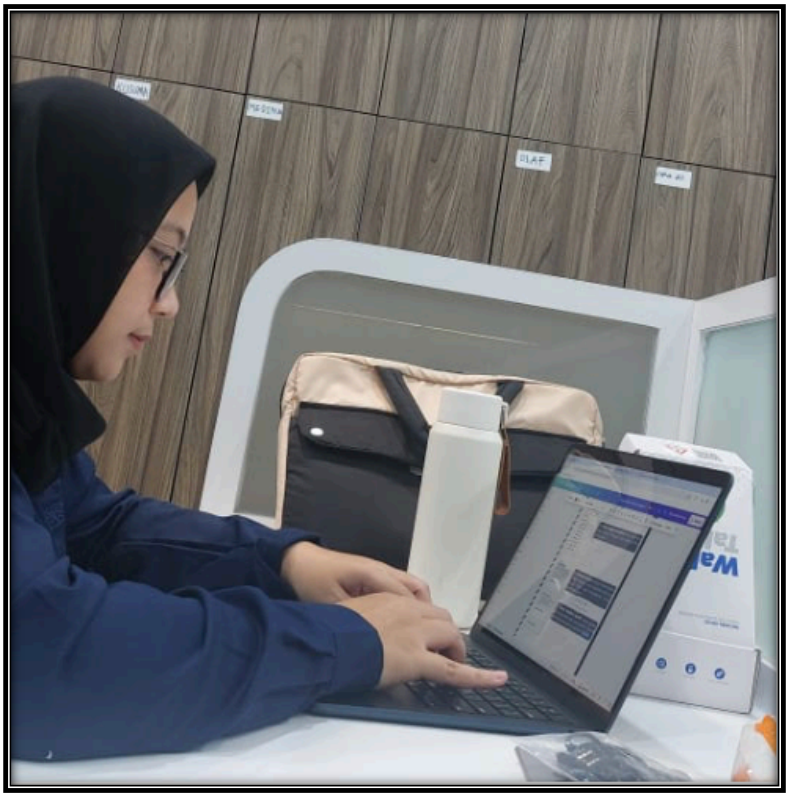
2. Organizing

a. Merancang form input, rekap otomatis excel dan buku panduan

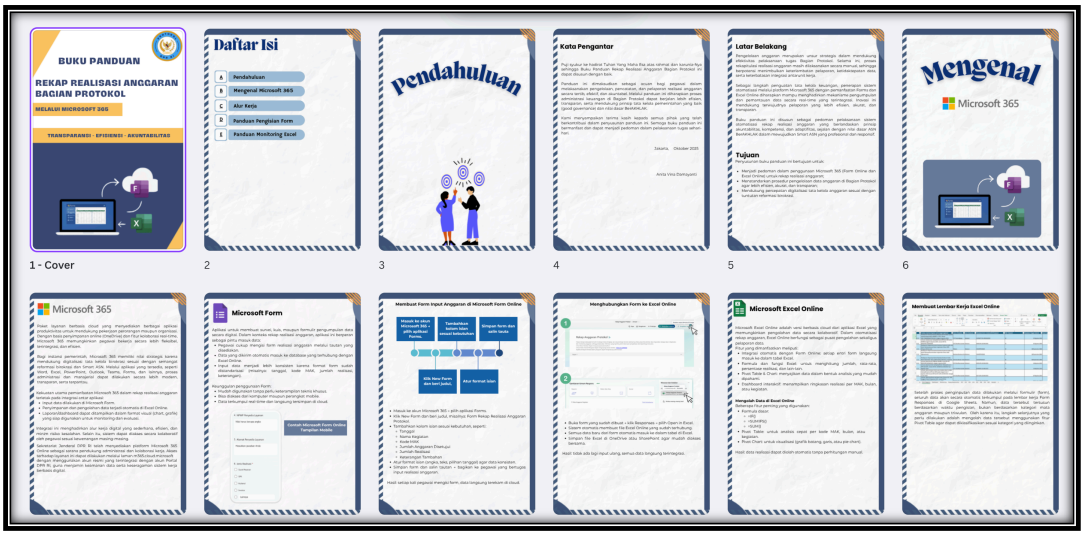
i. Penjelasan

Pada minggu kedua, penulis melaksanakan kegiatan perancangan sistem digital rekap realisasi anggaran berbasis Microsoft 365 yang terdiri atas tiga komponen utama, yaitu form input kegiatan, rekap otomatis menggunakan Microsoft Excel Online, dan penyusunan buku panduan penggunaan sistem. Kegiatan ini bertujuan untuk menciptakan sistem pelaporan yang efisien, transparan, dan mudah diakses secara

daring oleh unit kerja. Penulis merancang format input data yang memuat uraian kegiatan, waktu pelaksanaan, hasil *output*, kendala, serta tindak lanjut. Data yang diinput melalui Microsoft Forms terhubung otomatis dengan Excel Online sehingga dapat menampilkan rekap data secara real-time dan terstruktur.



Gambar 5. 3 Proses merancang output



Gambar 5. 4 Progress Rancangan Buku Panduan

Pada minggu ketiga, penulis melanjutkan kegiatan dengan penyempurnaan hasil rancangan berdasarkan uji coba yang telah dilakukan. Penulis melakukan evaluasi tampilan form, memperbaiki alur konektivitas antara Forms dan Excel Online, serta memperbarui buku panduan agar lebih mudah dipahami. Setelah dilakukan pengujian berulang, sistem berfungsi dengan baik dan dinyatakan siap diimplementasikan untuk pelaporan kegiatan di Bagian Protokol. Tahapan ini menjadi pondasi penting dalam mewujudkan sistem administrasi digital yang mendukung peningkatan kinerja organisasi secara efisien dan akuntabel.

iii. Keterkaitan dengan BerAkhlak

- Beriorientasi Pelayanan : Menyusun form dan alur kerja yang terstruktur agar informasi lebih mudah dipahami dan mendukung kelancaran layanan keprotokolan.
- Akuntabel : Membuat format rekap otomatis dan panduan tertulis sehingga proses kerja lebih jelas, dapat ditelusuri, dan dapat dipertanggungjawabkan.
- Kompeten : Merancang form input dan sistem rekap otomatis sebagai penerapan kemampuan teknis serta pengembangan kompetensi dalam pengelolaan data.
- Adaptif : Melakukan pengembangan format otomatis dan penyusunan alur kerja baru sebagai bentuk adaptasi terhadap kebutuhan digitalisasi.
- Kolaboratif : Melibatkan diskusi dengan pihak terkait dalam penyusunan form, buku panduan, dan alur kerja agar format yang dibuat relevan dan aplikatif.

iv. Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN

Pada tahapan ini, prinsip manajemen ASN tercermin melalui akuntabilitas dalam penyusunan format yang terstruktur, efisiensi lewat penggunaan format rekap otomatis, serta efektivitas dalam menghasilkan dokumen yang siap dipakai. Selain itu, profesionalitas ASN tampak dari kemampuan merancang buku panduan dan alur kerja yang rapi untuk mendukung peningkatan kualitas layanan keprotokolan.

Tahapan ini menunjukkan profesionalisme ASN dalam merancang form dan format digital berbasis kompetensi. Pemanfaatan teknologi digital memperkuat kemampuan adaptif ASN terhadap kebutuhan kerja modern, sementara koordinasi dalam penyusunan format dan proses *trial–error* mencerminkan *networking* dan kolaborasi. Upaya menyusun format yang lebih inovatif juga menjadi wujud jiwa *entrepreneurship* dalam mendukung pelayanan publik yang lebih modern.

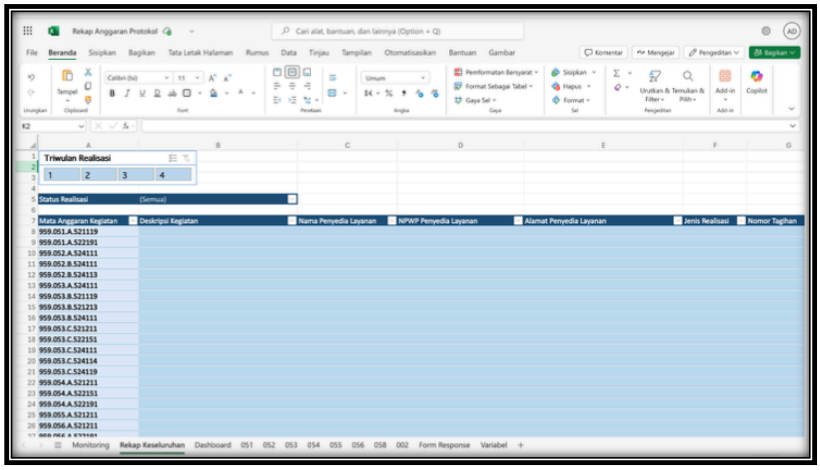
v. Keterkaitan dengan Visi Misi Setjen DPR RI

Tahapan ini mendukung visi Setjen DPR RI untuk mewujudkan layanan keahlian dan dukungan administrasi yang profesional melalui penyediaan format kerja yang lebih terstruktur dan modern. Perancangan form input, format rekap otomatis, serta buku panduan selaras dengan misi peningkatan kualitas tata kelola kelembagaan, karena menghasilkan proses administrasi yang lebih efektif, akurat, dan mudah dioperasikan. Upaya tersebut juga memperkuat transformasi digital dan efisiensi birokrasi yang menjadi bagian dari tujuan strategis Setjen DPR RI dalam memberikan dukungan pelayanan yang cepat, tepat, dan berkualitas kepada Pimpinan dan Alat Kelengkapan Dewan.

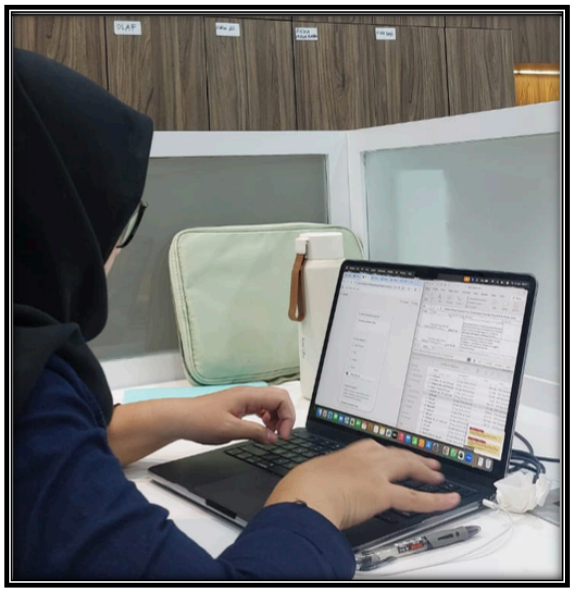
b. Mengisi data secara disiplin sesuai format agar data yang masuk valid dan dapat diolah dengan baik

i. Penjelasan

Pada minggu kedua dan ketiga, penulis melaksanakan kegiatan pengisian data kegiatan secara disiplin sesuai dengan format yang telah ditetapkan. Kegiatan ini dilakukan secara mandiri dengan tujuan memastikan validitas data dan menguji keakuratan hasil rekap otomatis pada sistem yang telah dirancang. Penulis melakukan proses input melalui Microsoft Forms dengan prinsip ketelitian dan keteraturan agar data yang dimasukkan dapat terolah otomatis tanpa kesalahan.



Gambar 5. 5 Progress Tiral and Error Excel



Gambar 5. 6 Progress Pengisian Microsoft Form

Selanjutnya, pada minggu ketiga, penulis melaksanakan validasi akhir terhadap seluruh data yang telah diinput untuk memastikan sinkronisasi berjalan dengan baik antara Forms dan Excel Online. Setiap hasil input diperiksa secara teliti untuk menghindari duplikasi atau kekeliruan. Setelah dilakukan pengujian, sistem menunjukkan kinerja yang optimal dan siap digunakan secara berkelanjutan dalam proses pelaporan kegiatan dan realisasi anggaran di Bagian Protokol.

ii. Keterkaitan dengan BerAkhlak

- Beriorientasi Pelayanan : Mengisi data secara disiplin memastikan informasi yang diolah lebih akurat sehingga hasil rekap dapat digunakan untuk mendukung pelayanan

keprotokolan yang lebih efektif.

- Akuntabel : Pengisian data sesuai format menjamin validitas dan kejelasan informasi, sehingga setiap data dapat dipertanggungjawabkan dalam proses pengolahan maupun pelaporan.
- Kompeten : Disiplin mengikuti format dan ketentuan pengisian mencerminkan kemampuan ASN dalam menjaga kualitas data yang menjadi dasar proses kerja yang profesional.
- Adaptif : Konsistensi dalam mengikuti format baru atau format yang diperbarui menunjukkan kemampuan beradaptasi terhadap standar kerja dan sistem yang berkembang.
- Kolaboratif : Pengisian data yang valid memudahkan koordinasi dengan pihak terkait karena informasi yang disampaikan jelas, seragam, dan siap digunakan dalam proses kerja bersama.

iii. Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan *Smart* ASN

Pengisian data secara disiplin mencerminkan akuntabilitas melalui penyajian informasi yang valid dan terstruktur. Ketepatan mengikuti format mendukung efisiensi karena data dapat diolah lebih cepat dan minim koreksi, serta meningkatkan efektivitas hasil rekap yang siap digunakan dalam proses kerja. Selain itu, penerapan format yang konsisten menunjukkan profesionalitas ASN dalam menjaga kualitas data sebagai bagian dari sistem kerja yang rapi untuk mendukung mutu pelayanan.

Tahapan ini menunjukkan profesionalisme ASN melalui ketelitian dalam mengisi data sesuai standar, sebagai wujud kompetensi dalam pengelolaan informasi digital. Pemanfaatan teknologi untuk validasi, pengecekan, dan pengolahan data memperkuat kemampuan adaptif ASN terhadap sistem kerja modern. Proses koordinasi dalam memastikan kesesuaian format juga mencerminkan networking yang baik, sedangkan upaya menjaga kualitas data yang optimal menunjukkan jiwa *entrepreneurship* dalam mendorong inovasi pelayanan yang lebih akurat dan responsif.

iv. Keterkaitan dengan Visi Misi Setjen DPR RI

Tahapan ini berkontribusi pada terwujudnya tata kelola administrasi yang profesional, efektif, dan akuntabel sebagaimana diarahkan dalam visi dan misi Setjen DPR RI. Pengisian data yang valid dan terstruktur mendukung peningkatan kualitas layanan administrasi dan informasi, serta memperkuat fungsi dukungan keahlian dan kesekretariatan bagi Pimpinan dan Anggota DPR RI. Selain itu, disiplin dalam mengikuti format dan memanfaatkan teknologi sejalan dengan upaya modernisasi birokrasi, sehingga pelayanan internal menjadi lebih cepat, tepat, dan responsif terhadap kebutuhan organisasi.

3. Actuating / Pelaksanaan :

a. Sosialisasi Penggunaan Form dan Excel & Rekap Realisasi Anggaran

i. Penjelasan

Tahapan kegiatan ini, difokuskan pada pelaksanaan sosialisasi aktualisasi "Otomatisasi Rekap Realisasi Anggaran Bagian Protokol melalui Microsoft 365." Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 29 Oktober 2025 di Ruang Rapat Protokol dan dihadiri oleh Kasubbag Acara Alat Kelengkapan Dewan serta seluruh staf Bagian Protokol. Penulis bertindak sebagai narasumber untuk menyampaikan hasil aktualisasi yang telah dilaksanakan selama pelatihan dasar, khususnya terkait penerapan sistem digital dalam mendukung proses administrasi dan rekap realisasi anggaran di lingkungan kerja.

Dalam sosialisasi ini, penulis menjelaskan tata cara pengisian Microsoft Forms, proses *monitoring* rekap realisasi melalui Microsoft Excel, serta pemanfaatannya sebagai alat kerja utama Bagian Protokol. Penjelasan juga mencakup manfaat sistem digital yang dikembangkan, di antaranya efisiensi waktu kerja, kemudahan pengelolaan data, dan peningkatan akurasi dalam pelaporan kegiatan dan keuangan. Peserta sosialisasi juga diberikan kesempatan untuk berdiskusi dan memberikan masukan terhadap pengembangan sistem, termasuk usulan terkait penyusunan laporan triwulan, klasifikasi dokumen kegiatan, dan penyesuaian penamaan dokumen agar lebih seragam dan mudah diidentifikasi.



Gambar 5. 7 Sosialisasi Aktualisasi

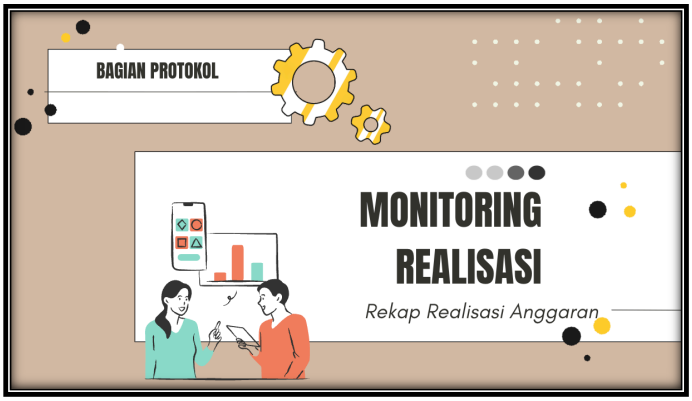


Gambar 5. 8 Presentasi Sosialisasi

Selain menyediakan buku panduan, dalam tahap sosialisasi ini penulis juga menampilkan video tutorial pengisian form dan cara *monitoring* excel untuk memudahkan pengguna dalam beradaptasi menggunakan Microsoft form dan excel online ini.



Gambar 5. 9 Panduan Pengisian Microsoft Form



Gambar 5. 10 Panduan Monitoring Realisasi

Kegiatan ini menjadi tahap penting dalam memastikan keberlanjutan penerapan sistem digital yang telah dirancang. Sosialisasi tidak hanya berfungsi sebagai sarana berbagi hasil inovasi, tetapi juga sebagai bentuk implementasi nyata dari peningkatan kapasitas ASN dalam mengoptimalkan teknologi untuk mendukung efisiensi kerja dan tata kelola administrasi yang lebih baik di Bagian Protokol.

ii. Keterkaitan dengan BerAkhlak

- Beriorientasi Pelayanan : Sosialisasi form dan rekap anggaran membantu memastikan layanan keprotokolan berjalan lebih lancar dan tertata.
- Akuntabel : Penyampaian informasi penggunaan form menunjukkan pertanggungjawaban proses pelaksanaan anggaran.
- Harmonis : Kegiatan sosialisasi melibatkan komunikasi

antarpegawai sehingga membangun hubungan kerja yang harmonis.

- Kompeten : ASN memahami dan mampu menerapkan form sesuai prosedur setelah mendapatkan sosialisasi yang jelas.
- Loyal : Penerapan form hasil sosialisasi mendukung kelancaran tugas keprotokolan sebagai bentuk loyalitas terhadap institusi.
- Kolaboratif : Pelaksanaan sosialisasi dilakukan bersama bagian terkait, mencerminkan kerja sama dalam penerapan form secara efektif.

iii. Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN

Dalam Manajemen ASN, proses sosialisasi penggunaan form dan rekap realisasi anggaran mencerminkan akuntabilitas melalui penyampaian laporan yang jelas, efektivitas melalui penerapan form yang seragam, serta profesionalitas ASN dalam memastikan setiap langkah sesuai prosedur dan mendukung tujuan pelayanan.

Dalam *Smart* ASN, pelaksanaan sosialisasi ini menegaskan integritas dan profesionalisme ASN dalam pemanfaatan form digital. Koordinasi antarpegawai memperkuat kemampuan *networking*, sementara penggunaan format yang lebih inovatif mencerminkan jiwa *entrepreneurship* dalam menghadirkan tata kelola yang modern dan mendukung *Smart Governance.*

iv. Keterkaitan dengan Visi Misi Setjen DPR RI

Tahapan sosialisasi penggunaan form dan rekap realisasi anggaran mendukung terwujudnya tata kelola administrasi yang efektif, akuntabel, dan profesional sebagaimana diarahkan dalam visi dan misi Setjen DPR RI. Penerapan prosedur yang seragam serta peningkatan kualitas pelaporan memperkuat pelayanan kesekretariatan, memastikan dukungan administrasi yang lebih tertib, transparan, dan responsif terhadap kebutuhan organisasi. Dengan demikian, langkah ini berkontribusi pada terciptanya pelayanan birokrasi yang modern dan mendukung kelancaran tugas kelembagaan DPR RI.

b. Penggunaan Form dan Excel untuk Rekap Realisasi Anggaran

i. Penjelasan

Kegiatan ini merupakan tindak lanjut dari implementasi form digital berbasis Microsoft Forms dan Excel Online di lingkungan Bagian Protokol. Pada tahap pelaksanaan, penulis serta admin SiTangguh melakukan penggunaan form sebagai sarana penginputan data kegiatan secara langsung dan terstruktur. Setiap admin SiTangguh diberikan akses untuk mengisi data kegiatan sesuai bidang tugasnya, yang kemudian secara otomatis terekam dalam sistem rekapitulasi daring melalui Excel Online.

Sistem ini mendorong keteraturan dan ketelitian pegawai dalam mengunggah tagihan, sekaligus membantu bagian anggaran dalam melakukan pengecekan data secara efisien. Dengan demikian, kegiatan ini menjadi bukti nyata peningkatan efektivitas kerja dan akurasi pelaporan di Bagian Protokol.

ii. Keterkaitan dengan BerAkhlak

- Beriorientasi Pelayanan : Penggunaan form rekap realisasi anggaran membantu menyajikan data anggaran secara tertib sehingga mendukung kelancaran layanan keprotokolan.
- Akuntabel : Penggunaan form memastikan setiap data realisasi dicatat secara benar dan dapat dipertanggungjawabkan melalui laporan yang jelas.
- Harmonis : Proses penggunaan form melibatkan koordinasi antarpegawai, mencerminkan kerja sama yang baik dan hubungan kerja yang harmonis.
- Kompeten : ASN mampu menggunakan dan mengisi form sesuai prosedur sehingga hasil rekap valid dan mendukung efektivitas pelaksanaan tugas.
- Loyal : Penerapan form mendukung kelancaran tugas protokoler sebagai bagian dari komitmen dan loyalitas ASN terhadap institusi.
- Kolaboratif : Penggunaan form dilakukan dengan melibatkan bagian protokol dan unit terkait sehingga proses berjalan bersama secara efektif.

iii. Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN

Dalam Manajemen ASN, tahapan penggunaan form rekap realisasi anggaran ini, tercermin akuntabilitas melalui pencatatan data yang tertib dan dapat dipertanggungjawabkan. Penerapan form meningkatkan efektivitas kerja karena alur pelaporan menjadi lebih jelas dan terstruktur. Selain itu, profesionalitas ASN tampak dalam ketelitian dan konsistensi saat mengisi form sehingga hasil yang disajikan sesuai kebutuhan layanan organisasi.

Dalam *Smart* ASN, pelaksanaan tahapan ini menegaskan integritas dan profesionalisme ASN dalam memanfaatkan form digital secara tepat. Proses sosialisasi dan koordinasi penggunaan form memperkuat *networking* antarpegawai, sementara inovasi dalam penerapan format rekap menunjukkan jiwa entrepreneurship ASN dalam menghadirkan cara kerja yang lebih modern, efisien, dan mendukung terwujudnya *Smart Governance.*

iv. Keterkaitan dengan Visi Misi Setjen DPR RI

Pelaksanaan penggunaan form rekap realisasi anggaran ini mendukung visi Setjen DPR RI untuk mewujudkan layanan keahlian dan administrasi yang profesional, akuntabel, dan responsif. Penyajian data anggaran yang lebih tertib dan valid memperkuat kualitas dukungan administrasi kepada Pimpinan dan Anggota DPR RI. Selain itu, penerapan sistem pelaporan yang terstruktur dan modern sejalan dengan misi Setjen dalam meningkatkan efektivitas tata kelola, transparansi, serta optimalisasi pemanfaatan teknologi informasi demi menghadirkan layanan kelembagaan yang lebih efisien dan terpercaya.

4. Organizing

a. Monitoring Progress

i. Penjelasan

Kegiatan *Monitoring Progress* merupakan salah satu tahapan penting dalam memastikan keberlanjutan dan efektivitas penerapan sistem digital berbasis Microsoft Forms dan Excel Online di Bagian Protokol Sekretariat Jenderal DPR RI. Pada tahap ini, penulis melaksanakan pemantauan secara berkala terhadap perkembangan pengisian form digital oleh para admin dan pegawai di masing-masing bidang. Pemantauan dilakukan melalui Excel Online, yang secara otomatis merekap data hasil input dari

Microsoft Forms secara real-time, sehingga memudahkan proses pengawasan dan pengendalian data.

Tujuan utama kegiatan ini adalah memastikan seluruh data yang diinput telah sesuai format, lengkap, serta masuk tepat waktu. Melalui proses monitoring, penulis dapat mendeteksi potensi kendala yang terjadi di lapangan, seperti keterlambatan unggah data atau ketidaksesuaian format pelaporan, sekaligus memberikan umpan balik kepada petugas yang terlibat. Seluruh hasil pemantauan kemudian didokumentasikan dalam bentuk dokumentasi penggunaan form, sebagai bukti pelaksanaan kegiatan dan dasar dalam penyusunan evaluasi lebih lanjut.

Pelaksanaan *monitoring* ini juga berfungsi sebagai langkah preventif untuk menjaga kualitas dan validitas data rekap anggaran, sekaligus memperkuat koordinasi antarpegawai dalam pelaksanaan tugas administrasi berbasis digital. Dengan adanya kegiatan ini, pelaksanaan sistem kerja menjadi lebih teratur, efisien, dan terkontrol, sehingga mendukung terciptanya tata kelola administrasi yang lebih profesional dan transparan.

ii. Keterkaitan dengan BerAkhlak

- Berorientasi Pelayanan : *Monitoring progress* secara berkala memastikan data persiapan selalu mutakhir sehingga mendukung kelancaran layanan keprotokolan.
- Akuntabel : Pengecekan rutin menjadi bentuk pertanggungjawaban atas ketepatan dan kevalidan data yang dilaporkan.
- Kompeten : ASN mampu memantau dan mengevaluasi data progress secara sistematis melalui penggunaan Excel online.
- Harmonis : Proses pemantauan yang dilakukan bersama tim memperkuat komunikasi dan kerja sama yang baik.
- Adaptif : Pemanfaatan Excel online menunjukkan kemampuan ASN beradaptasi dengan teknologi digital dalam proses monitoring.
- Kolaboratif : Evaluasi progress dilakukan dengan melibatkan pihak terkait untuk memastikan perbaikan dapat

dilakukan bersama secara efektif.

iii. Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan *Smart* ASN

Dalam Manajemen ASN, pengecekan progress secara berkala mencerminkan akuntabilitas melalui dokumentasi hasil pemantauan yang jelas, efektivitas lewat evaluasi data yang dilakukan secara sistematis, serta profesionalitas ASN dalam memastikan setiap persiapan berjalan sesuai target. Proses monitoring yang terstruktur ini turut menjaga kualitas pelayanan anggaran sehingga mendukung kelancaran tugas keprotokolan.

Dalam *Smart* ASN, Tahapan ini menunjukkan integritas dan profesionalisme ASN melalui *monitoring* berkala berbasis Excel online. Pemanfaatan media digital mencerminkan penguasaan teknologi informasi, sedangkan evaluasi bersama tim memperkuat *networking* dan kolaborasi. Konsistensi dalam melakukan perbaikan berkelanjutan juga menggambarkan jiwa *entrepreneurship* ASN dalam menghadirkan inovasi yang mendukung Smart Governance.

iv. Keterkaitan dengan Visi Misi Setjen DPR RI

Tahapan monitoring berkala ini mendukung visi Setjen DPR RI untuk mewujudkan tata kelola administrasi yang modern, akuntabel, dan responsif. Pengawasan progress secara sistematis memperkuat misi peningkatan kualitas layanan dukungan keahlian dan administrasi melalui pengelolaan data yang tertib, transparan, serta berbasis teknologi. Selain itu, konsistensi evaluasi dan koordinasi tim mencerminkan komitmen Setjen dalam mendukung efektivitas tugas kelembagaan DPR RI melalui proses kerja yang profesional dan berorientasi pada perbaikan berkelanjutan.

b. Melakukan mini survey sebagai tolak ukur keberhasilan output

i. Penjelasan

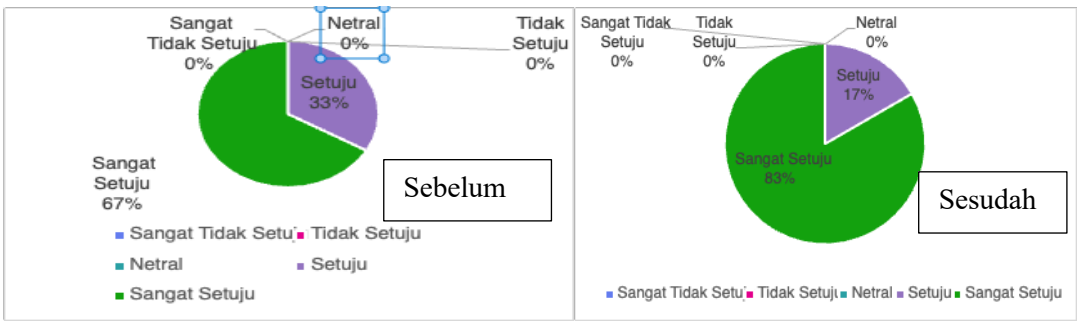
Kegiatan ini merupakan tahap evaluatif dari penerapan form digital berbasis Microsoft Forms dan Excel Online yang telah dilaksanakan sebelumnya di Bagian Protokol Sekretariat Jenderal DPR RI. Pada tahap ini, penulis melakukan mini survei sebagai tolak ukur keberhasilan output dari inovasi yang telah diterapkan. Survei dilakukan kepada pegawai pengguna sistem untuk menilai sejauh mana efektivitas,

kemudahan, dan manfaat penggunaan form digital dalam menunjang kegiatan administrasi serta pelaporan realisasi anggaran.

Survei dilakukan menggunakan instrumen digital yang sama agar hasilnya dapat terekam secara objektif dan mudah dianalisis. Penulis mengajukan beberapa pertanyaan yang menyangkut sebelum dan sesudah adanya aktualisasi yang penulis buat.

Berdasarkan hasil mini survei, dapat disimpulkan bahwa sebelum penerapan sistem otomatisasi melalui form digital, proses rekapitulasi realisasi anggaran di Bagian Protokol dilakukan secara manual, sehingga memerlukan waktu yang lebih lama serta ketelitian yang tinggi dalam pengolahan data. Setelah penerapan form digital, proses pelaporan menjadi lebih efisien, akurat, dan terstruktur karena sistem mampu merekap data secara otomatis serta meminimalkan kesalahan input. Perubahan ini menunjukkan bahwa digitalisasi telah meningkatkan efektivitas dan akuntabilitas kerja, sekaligus memperkuat tata kelola administrasi yang lebih modern dan transparan.

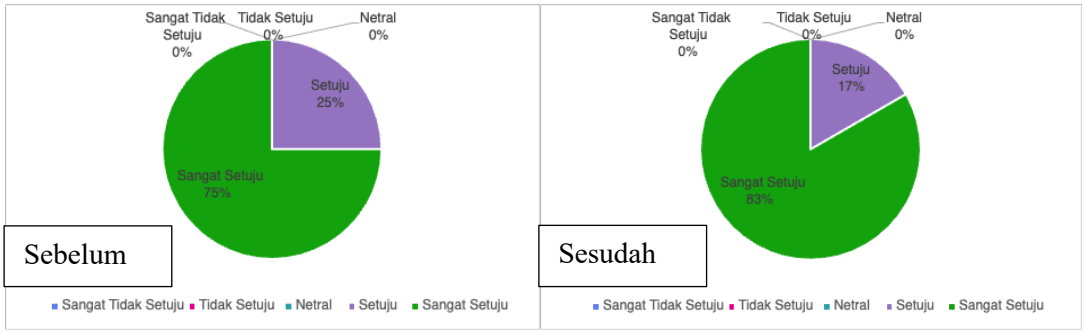
Pada pertanyaan pertama, penulis memberikan pernyataan terkait dengan sebelum adanya aktualisasi rekap realisasi anggaran masih dilakukan secara manual dan membutuhkan waktu serta ketelitian yang lebih tinggi dalam pengolahan data. Dalam pernyataan tersebut didapati bahwa 67% responden sangat setuju dan 33% setuju atas pernyataan tersebut. Kemudian pernyataan berikutnya terkait dengan setelah adanya aktualisasi ini dapat membantu meningkatkan efisiensi pelaporan dan meminimalkan kesalahan input data dan didapati bahwa 83% responden sangat setuju dan 17% setuju atas pernyataan tersebut. Sehingga dapat ditarik Kesimpulan bahwa aktualisasi ini efektif, efisien, akurat, dan terstruktur. Adapun dua pernyataan tersebut diatas untuk mengukur Quality atas aktualisasi.



Gambar 5. 11Mini Survey "Quality"

Pernyataan berikutnya untuk mengukur Quantity, Adapun pernyataan yang diajukan ialah sebelum adanya otomatisasi rekap realisasi anggaran melalui input form digital,

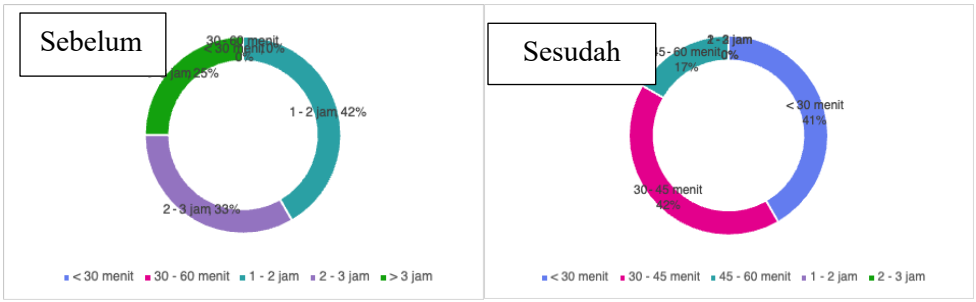
proses penyusunan laporan hingga pengumpulan dokumen tagihan dari seluruh mata anggaran Bagian Protokol memerlukan waktu yang relative lebih lama untuk diselesaikan dikarenakan data terpencar di beberapa staf dan didapati bahwa 75% responden sangat setuju dan 25% setuju atas pernyataan tersebut. Pernyataan selanjutnya, Setelah adanya rekap realisasi anggaran, kebutuhan data atau laporan dapat diselesaikan dengan waktu yang cepat dikarenakan data terpusat dan tidak terpencar dan didapati bahwa 83% sangat setuju dan 17% setuju. Berdasarkan survei yang dilakukan dapat ditarik kesimpulan bahwa sebelum penerapan sistem rekap realisasi anggaran berbasis form digital, proses penyusunan laporan dan pengumpulan dokumen tagihan masih dilakukan secara manual sehingga memerlukan waktu lebih lama dan ketelitian yang tinggi karena data tersebar di beberapa staf. Setelah penerapan sistem digital, proses tersebut menjadi lebih efisien karena data telah terpusat, mudah diakses, dan dapat diselesaikan dengan waktu yang lebih cepat sehingga dapat menyelesaikan laporan atau menarik data lebih banyak dalam satu waktu karena sudah terpusat.



Gambar 5. 12 Mini Survey "Quantity"

Dalam mengukur “Time”, penulis mengajukan pernyataan terkait dengan waktu yang dibutuhkan seperti “Berapa lama waktu yang dibutuhkan dalam proses penyusunan laporan hingga pengumpulan dokumen tagihan dari seluruh mata anggaran Bagian Protokol sebelum adanya aktualisasi ini?” Adapun dari hasil survey penulis mendapati beberapa perbedaaan jawaban yaitu 42% menjawab membutuhkan waktu 1 – 2 jam, 33% menjawab 2 – 3 jam dan 25% menjawab lebih dari 3 jam. Hasil ini menunjukan bahwa sebelum penerapan aktualisasi ini tergolong memakan waktu cukup lama dikarenakan dilakukan secara manual dan melibatkan berbagai pihak. Pada pernyataan berikutnya yaitu “Berapa lama waktu yang dibutuhkan dalam proses penyusunan laporan hingga pengumpulan dokumen tagihan dari seluruh mata anggaran

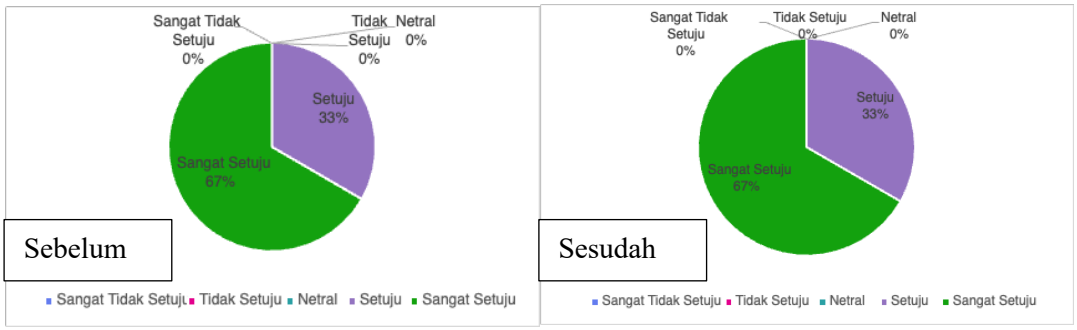
Bagian Protokol setelah adanya rekap realisasi anggaran ini?" didapati bahwa 41% menjawab kurang dari 30 menit, 42% 30-45 menit dan 17% 45 – 60 menit. Hasil ini menunjukan bahwa setelah penerapan sistem rekap realisasi anggaran ini, waktu yang dibutuhkan dalam pengumpulan data dari nama kegiatan hingga dokumen tagihan maupun dokumentasi kegiatan dan untuk penyusunan laporan berkurang secara signifikan dibandingkan sebelumnya. Proses sebelumnya yang dapat dilakukan beberapa jam kini dapat diselesaikan kurang dari satu jam, menandakan peningkatan nyata dalam efisiensi kerja serta efektivitas sistem digital di Bagian Protokol.



Gambar 5. 13 Mini Survey "Time"

Pertanyaan berikutnya untuk mengukur "Cost", pernyataan yang diajukan terkait sebelum adanya aktualisasi adalah Sebelum menggunakan form digital, proses rekap realisasi anggaran masih memerlukan banyak sumber daya (waktu lembur, dan tenaga manual) sehingga belum efisien secara biaya dan waktu. Berdasarkan hasil survey, didapati bahwa 67% menyatakan sangat setuju dan 33% menyatakan setuju.

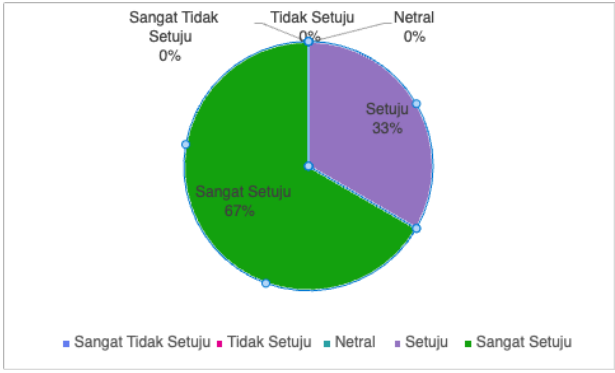
Pada pernyataan setelah aktualisasi penulis mengajukan pernyataan "Setelah adanya rekap realisasi anggaran, proses rekap menjadi lebih efisien dan mengurangi beban kerja manual" dan didapati bahwa 67% sangat setuju dan 33% setuju.



Gambar 5. 14 Mini Survey "Cost"

Berdasarkan survei yang dilakukan dapat disimpulkan bahwa sebelum penerapan sistem form digital, proses rekap realisasi anggaran masih bergantung pada kerja manual yang memerlukan waktu dan tenaga lebih besar, serta belum efisien dari segi biaya dan sumber daya. Setelah diterapkan sistem digital, proses rekapitulasi menjadi lebih efisien, cepat, dan terorganisir, sehingga dapat mengurangi beban kerja manual dan meningkatkan efektivitas dalam pelaksanaan tugas di Bagian Protokol.

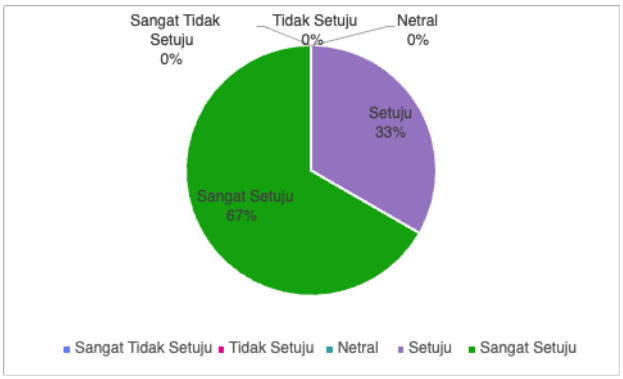
Selain mengukur quality, quantity, time dan cost, penulis juga mengajukan pernyataan umum secara keseluruhan penggunaan. Pertama yaitu secara keseluruhan, rekap realisasi anggaran meningkatkan transparansi, akuntabilitas, dan efisiensi kerja di Bagian Protokol. Dari pernyataan tersebut, didapati 67% sangat setuju dan 33% setuju



Gambar 5. 15 Mini Survey Mengukur Transparansi, Akuntabilitas dan Efisiensi

Dapat disimpulkan bahwa besar pegawai merasakan dampak positif dari penerapan sistem rekap digital terhadap peningkatan kualitas tata kelola keuangan. Sistem ini dinilai membantu memperjelas alur pelaporan, memudahkan pengawasan, dan mempercepat proses administrasi, sehingga menciptakan lingkungan kerja yang lebih efisien dan akuntabel.

Kedua yaitu Jika dibandingkan dengan cara manual sebelumnya, sistem digital ini lebih memudahkan koordinasi, pengawasan, dan pelaporan. Didapati dari hasil survey tersebut ialah 67% sangat setuju dan 33% setuju.



Gambar 5. 16 Mini Survey Mengukur Koordinasi, Pengawasan dan Pelaporan

Hal ini dapat disimpulkan menunjukkan bahwa mayoritas pegawai menilai sistem digital memberikan kemudahan yang signifikan dalam proses komunikasi antarpegawai serta penyusunan laporan keuangan. Penerapan sistem digital dianggap mampu mengurangi hambatan administratif, mempercepat alur pelaporan, dan meningkatkan koordinasi antarunit secara lebih terstruktur dan efisien.

Dari seluruh hasil survey yang telah dilakukan, dapat disimpulkan bahwa penerapan sistem form digital dan rekap realisasi anggaran berbasis Microsoft Forms dan Excel Online di Bagian Protokol memberikan dampak positif yang signifikan. Sistem ini berhasil meningkatkan efisiensi waktu, ketepatan data, efektivitas kerja, serta transparansi dan akuntabilitas administrasi.

Secara keseluruhan, inovasi ini mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang lebih modern, efisien, dan responsif terhadap kebutuhan organisasi, sejalan dengan semangat reformasi birokrasi dan profesionalisme ASN.

Tahapan ini tidak hanya menjadi alat ukur keberhasilan inovasi, tetapi juga memperlihatkan sejauh mana pegawai beradaptasi dengan transformasi digital. Melalui kegiatan ini, diperoleh gambaran bahwa penggunaan teknologi informasi mampu meningkatkan efektivitas kinerja, mengurangi kesalahan input data, dan mendorong budaya kerja yang lebih akuntabel dan berbasis hasil (result-oriented).

ii. Keterkaitan dengan BerAkhlak

- Berorientasi Pelayanan : Mini survei digunakan untuk memastikan bahwa hasil pekerjaan benar-benar mendukung peningkatan kualitas layanan, sehingga kebutuhan penerima layanan dapat terpenuhi dengan lebih baik.

- Akuntabel : Hasil survei menjadi bahan evaluasi yang dapat dipertanggungjawabkan karena memberikan gambaran nyata terkait efektivitas output yang dihasilkan.
- Kompeten : ASN menggunakan survei sebagai alat ukur yang sistematis untuk menilai capaian kinerja, menunjukkan kemampuan dalam melakukan evaluasi berbasis data.
- Harmonis : Pelaksanaan survei melibatkan komunikasi dengan responden secara baik dan menghargai pendapat mereka, sehingga menciptakan hubungan kerja yang selaras.
- Adaptif : Penggunaan metode survei sebagai bahan evaluasi menunjukkan kemampuan ASN menyesuaikan cara kerja dengan kebutuhan monitoring yang lebih modern dan responsif.
- Kolaboratif : Proses survei dapat melibatkan berbagai pihak untuk memperoleh data yang lebih objektif, mencerminkan kerja sama dalam memastikan keberhasilan output.

iii. Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan *Smart* ASN

Dalam Manajemen ASN, pelaksanaan mini survei mencerminkan akuntabilitas melalui dokumentasi hasil evaluasi yang sistematis. Data survei menjadi dasar efektivitas dalam menilai capaian *output*, sementara profesionalitas ASN tampak dari ketelitian dalam mengolah dan menindaklanjuti hasil survei untuk menjaga kualitas layanan anggaran.

Dalam Smart ASN, tahapan ini menegaskan integritas dan profesionalisme ASN melalui *monitoring* berbasis survei secara berkala. Pemanfaatan survei digital mencerminkan kemampuan ASN dalam memanfaatkan IT, sedangkan evaluasi bersama berdasarkan hasil survei memperkuat networking dan mendorong inovasi berkelanjutan sebagai bagian dari penerapan prinsip *Smart Governance*.

iv. Keterkaitan dengan Visi Misi Setjen DPR RI

Pelaksanaan mini survei sebagai alat ukur keberhasilan output selaras dengan visi dan misi Setjen dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang transparan, akuntabel, dan berorientasi pada peningkatan kualitas layanan. Melalui pengumpulan data yang terstruktur, evaluasi berbasis bukti, serta pemanfaatan teknologi digital, kegiatan ini mendukung terwujudnya pelayanan administrasi yang efektif, responsif, dan adaptif. Selain itu, kolaborasi dalam proses evaluasi mencerminkan komitmen Setjen DPR RI dalam membangun birokrasi yang profesional, harmonis, dan inovatif demi memperkuat kinerja organisasi secara berkelanjutan.

c. Pelaksanaan Evaluasi

i. Penjelasan

Kegiatan pelaksanaan evaluasi merupakan tahap akhir dari rangkaian implementasi sistem digital berbasis Microsoft Forms dan Excel Online di Bagian Protokol Sekretariat Jenderal DPR RI. Pada tahap ini, penulis melakukan evaluasi terhadap keseluruhan proses penerapan sistem untuk memastikan efektivitas, akurasi, serta kelancaran pelaksanaan kegiatan.

Evaluasi dilaksanakan setelah seluruh data kegiatan terkumpul melalui form digital yang digunakan oleh admin SiTangguh dan pegawai Bagian Protokol. Kegiatan ini mencakup peninjauan terhadap ketepatan pengisian data, keakuratan hasil rekap otomatis, serta kesesuaian format dengan kebutuhan bagian anggaran. Selain itu, penulis juga mengidentifikasi kendala yang muncul selama penggunaan sistem, seperti kebutuhan penyesuaian format dan prosedur pelaporan agar lebih efisien. Hasil analisis tersebut disusun dalam bentuk Laporan Hasil Evaluasi yang berisi temuan dan rekomendasi untuk peningkatan sistem pada tahap berikutnya.

Tahapan ini memiliki peran penting sebagai dasar penyempurnaan inovasi digital yang telah diterapkan. Melalui evaluasi, diperoleh gambaran objektif mengenai efektivitas sistem dalam meningkatkan efisiensi kerja, mempercepat penyusunan laporan, serta mengurangi risiko kesalahan input data. Evaluasi juga menjadi sarana refleksi bagi pegawai untuk mengidentifikasi aspek yang perlu ditingkatkan sehingga kegiatan serupa di masa mendatang dapat berjalan lebih optimal dan berkelanjutan.

ii. Keterkaitan dengan BerAkhlak

- Berorientasi Pelayanan : Evaluasi data dilakukan untuk memastikan hasil kerja mendukung peningkatan kualitas layanan, sehingga setiap kekurangan dapat segera diperbaiki demi pelayanan yang lebih optimal.
- Akuntabel : Hasil evaluasi menjadi bentuk pertanggungjawaban ASN dalam mengelola data secara transparan dan dapat diverifikasi.
- Kompeten : ASN mampu mengolah dan menilai data secara sistematis, menunjukkan kompetensi dalam melakukan analisis untuk menentukan aspek yang perlu diperbaiki.
- Harmonis : Proses evaluasi dilakukan bersama tim, memperkuat komunikasi yang selaras dan sikap saling menghargai dalam mencari solusi perbaikan.
- Adaptif : Evaluasi berkelanjutan mencerminkan kemampuan ASN beradaptasi terhadap temuan baru dan dinamisnya kebutuhan perbaikan.
- Kolaboratif : Evaluasi dilakukan dengan melibatkan pihak terkait, sehingga perbaikan dapat dirumuskan secara bersama dan lebih efektif.

iii. Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan *Smart* ASN

Dalam Manajemen ASN, evaluasi data mencerminkan akuntabilitas ASN melalui dokumentasi hasil yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan. Proses penelaahan data yang telah terkumpul juga menunjukkan efektivitas dalam mengidentifikasi kekurangan serta memastikan setiap langkah perbaikan selaras dengan tujuan pelayanan. Selain itu, profesionalitas ASN tercermin dari kemampuan melakukan analisis secara sistematis untuk menjaga mutu pengelolaan anggaran dan kualitas layanan.

Dalam *Smart* ASN, pelaksanaan evaluasi ini menegaskan integritas dan profesionalisme ASN dalam memastikan akurasi data melalui monitoring berkelanjutan. Pemanfaatan form digital dalam proses evaluasi mencerminkan penguasaan teknologi sebagai bagian dari karakter *Smart* ASN. Evaluasi yang

dilakukan bersama tim memperkuat *networking*, sedangkan identifikasi peluang perbaikan menjadi wujud inovasi berkelanjutan yang mendukung terwujudnya *Smart Governance.*

iv. Keterkaitan dengan Visi Misi Setjen DPR RI

Pelaksanaan evaluasi setelah data terkumpul ini sejalan dengan visi Setjen DPR RI untuk mewujudkan layanan keahlian dan administrasi yang profesional, akuntabel, serta modern. Evaluasi yang dilakukan secara sistematis mendukung misi peningkatan kualitas tata kelola kelembagaan melalui penguatan akuntabilitas kinerja dan transparansi pengelolaan data. Selain itu, penggunaan form digital dan analisis berbasis data mencerminkan komitmen Setjen dalam menghadirkan inovasi layanan serta mendukung transformasi digital birokrasi. Upaya perbaikan berkelanjutan melalui evaluasi juga berkontribusi pada terciptanya layanan pendukung DPR RI yang efektif, efisien, dan responsif terhadap kebutuhan organisasi.

C. Stakeholder

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi penulis melibatkan pihak-pihak yang secara langsung berpengaruh dalam aktualisasi ini. Berikut adalah pihak-pihak yang akan terlibat dalam penyelesaian isu **Belum Tersedianya Otomatisasi Rekap Realisasi Anggaran Bagian Protokol.**

1. Pejabat Bagian Protokol

   Pejabat Bagian Protokol yakni Kepala Bagian Protokol, Kepala Sub Bagian Acara Alat Kelengkapan Dewan, Kepala Sub Bagian Acara Pimpinan DPR RI dan Setjen serta Kepala Sub Bagian Penyelenggaraan Upacara yang berperan untuk melakukan *monitoring* dan memberikan evaluasi atas hasil aktualisasi penulis.
2. Mentor

   Kepala Subbagian Acara Alat Kelengkapan Dewan sekaligus Mentor penulis yang berperan dalam memberikan saran serta melakukan *monitoring* dan evaluasi dalam perancangan serta pelaksanaan aktualisasi ini.
3. Staff Bagian Protokol Penanggung Jawab Anggaran dan SiTangguh

   Seluruh Staff Bagian Protokol yang bertugas sebagai penaggung jawab pengguna aplikasi Digitall khususnya SiTangguh dan Staff yang bertanggung jawab dalam penyusunan

dan pelaksanaan Anggaran Bagian Protokol yang akan melaksanakan gagasan isu aktualisasi ini.

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Dalam pelaksanaan suatu kegiatan, tidak dapat menutup kemungkinan bahwa akan terjadi atau menghadapi kendala yang dapat mengganggu kelancaran kegiatan tersebut. Penulis mengidentifikasi beberapa kendala yang mungkin muncul dan strategi yang dapat diterapkan untuk mengatasi kendala-kendala tersebut.

Tabel 5. 2 Kendala dan Strategi

No.	Kendala	Strategi Menghadapi Masalah
1	Keterbatasan pemahaman teknis sebagian pegawai terhadap penggunaan Microsoft 365, khususnya Excel Online dan Forms.	Melakukan sosialisasi internal dan pendampingan teknis secara langsung kepada pegawai yang terlibat. Penulis menyusun buku panduan penggunaan agar setiap staf dapat memahami langkah-langkah input dan monitoring data dengan mudah.
2	Keterbatasan waktu dalam tahap uji coba sistem dan evaluasi hasil rekap otomatis.	Penulis melakukan trial and error dengan sampel data Tahun 2025 untuk memastikan sistem berfungsi optimal sebelum diterapkan secara menyeluruh. Proses ini dibagi dalam beberapa tahapan singkat agar tetap efisien tanpa mengganggu kegiatan rutin keprotokolan.
3	Keterbatasan fitur ekspor data pada aplikasi SiTangguh yang menjadi sumber utama informasi keuangan.	Mengintegrasikan hasil ekspor dari SiTangguh ke format Excel Online secara manual melalui linked data, serta melakukan penyempurnaan kolom agar hasil rekap dapat dibaca otomatis dan tersimpan dalam *Cloud* DPR RI.

E. Analisis Dampak

Pelaksanaan kegiatan otomatisasi rekap realisasi anggaran di Bagian Protokol memberikan sejumlah dampak positif yang dapat dianalisis berdasarkan jangka waktu penerapannya, sebagai berikut:

1. Dampak Jangka Pendek (0-6 Bulan)
   - Tersedianya format rekap realisasi anggaran berbasis Microsoft 365 yang memudahkan staf dalam melakukan input dan pemantauan data kegiatan.
   - Peningkatan efisiensi waktu kerja, karena proses rekapitulasi dan pengumpulan dokumen tidak lagi dilakukan secara manual.
   - Terbentuknya budaya kerja digital di lingkungan Bagian Protokol melalui penggunaan cloud-based system yang lebih sistematis.
   - Meningkatnya koordinasi antarstaf karena adanya alur kerja bersama yang terdokumentasi dalam sistem digital.
   - Pembuatan Laporan Triwulan lebih efektif dan efisien.

2. Dampak Jangka Menengah (6-18 bulan)
   - Sistem rekap realisasi anggaran mulai menjadi instrumen standar kerja yang digunakan secara berkelanjutan oleh seluruh staf.
   - Terbangunnya akuntabilitas dan transparansi dalam pengelolaan anggaran, karena data terdokumentasi secara otomatis dan dapat diaudit setiap saat.
   - Peningkatan kompetensi digital ASN di Bagian Protokol yang mendukung prinsip Smart ASN dan penerapan Manajemen ASN berbasis merit system.
   - Penguatan nilai-nilai BerAKHLAK, khususnya Akuntabel, Kompeten, dan Kolaboratif, karena sistem ini menuntut kerja sama lintas subbagian secara terukur.

3. Dampak Panjang (lebih dari 18 bulan)
   - Terwujudnya tata kelola anggaran yang modern dan terintegrasi di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.
   - Pengelolaan kegiatan keprotokolan menjadi lebih efisien, akurat, dan adaptif terhadap perkembangan teknologi digital pemerintahan.
   - Mendukung pencapaian visi Setjen DPR RI, yaitu terwujudnya Sekretariat Jenderal yang modern, berintegritas, dan akuntabel dalam mendukung fungsi DPR RI.

- Menjadi praktik baik (best practice) dalam implementasi inovasi berbasis digital yang dapat direplikasi ke bagian lain di lingkungan Setjen DPR RI.

F. Sebelum dan Setelah Aktualisasi

Sebagai upaya untuk menampilkan perubahan yang terjadi secara objektif selama pelaksanaan aktualisasi, penulis menyertakan tabel yang membandingkan kondisi sebelum dan sesudah kegiatan dilaksanakan. Tabel tersebut disusun untuk memperlihatkan sejauh mana langkah-langkah yang diambil mampu memberikan perbaikan terhadap permasalahan yang telah diidentifikasi, serta menunjukkan peningkatan efektivitas dan ketertiban proses kerja setelah intervensi diterapkan.

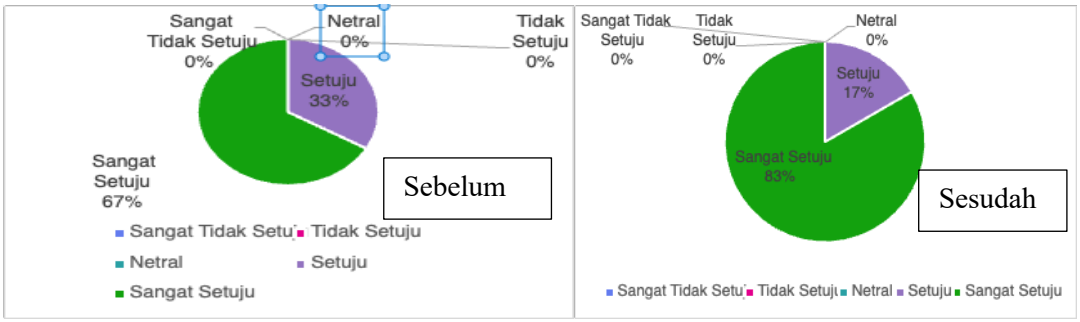
Tabel 5. 3 Sebelum dan Setelah Aktualisasi

	Sebelum Aktualisasi	**Setelah Aktualisasi**	**Keterangan**
Quality	Rekap Realisasi Anggaran dan pengumpulan data dilakukan secara manual dengan memasukkan data satu per satu melalui excel sesuai dengan kebutuhan	Otomatisasi, dengan melakukan penginputan data melalui Form yang kemudian akan terotomatisasi dengan excel serta rumus yang telah disediakan	
Quantity	Data rekap yang terkumpul terbatas berdasarkan kebutuhan saat itu	Data rekap seluruh mata anggaran dalam satu tahun anggaran	
Time	Waktu pekerjaan dalam satu mata anggaran bisa membutuhkan waktu lebih dari 1 hari	Waktu pekerjaan dalam satu mata anggaran kurang dari satu jam	
Cost	Biaya Lembur	Mengurangi Lembur	

Sebelum adanya aktualisasi ini berdasarkan hasil pengamatan penulis bahwa didapati rekap realisasi anggaran bagian protokol masih dilakukan dengan cara manual dan dokumen yang didapatkan masih terbatas dikarenakan terdapat beberapa pegawai yang melakukan pengurusan tagihan dan *monitoring* anggaran sehingga untuk data tidak terpusat. Waktu yang dibutuhkan dalam membuat rekap realisasi anggaran dapat membutuhkan waktu lebih dari satu hari jika data yang dibutuhkan banyak dan beberapa triwulan yang dikerjakan. Hal ini dapat menimbulkan adanya biaya yaitu upah lembur untuk pegawai yang harus mengumpulkan data tersebut jika dibutuhkan dalam waktu yang cepat.

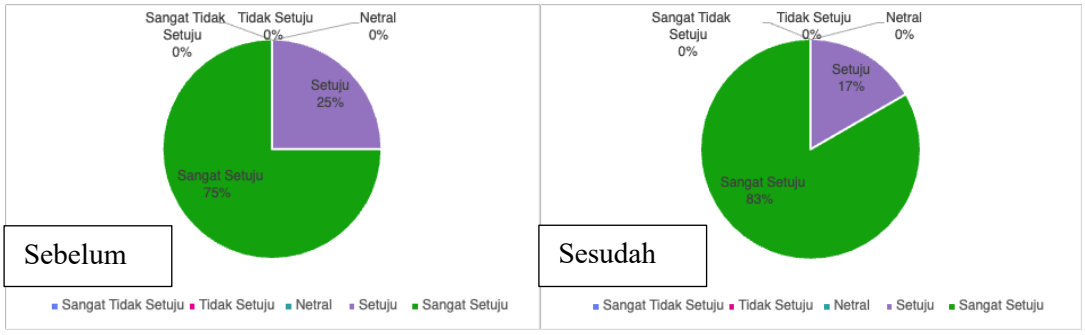
Target dari aktualisasi ini adalah yang sebelumnya dilakukan penginputan data secara manual melalui excel satu per satu sesuai dengan data yang dibutuhkan menjadi otomatisasi sehingga setiap tagihan dari kegiatan yang diunggah pada form dapat terstruktur melalui excel. Data yang tadinya terbatas menjadi tidak terbatas dikarenakan data sudah tersaji dalam excel online pada setiap mata anggaran dengan detail berdasarkan data yang dibutuhkan. Diharapkan waktu yang dibutuhkan menjadi singkat yakni kurang dari satu jam seluruh data yang dibutuhkan sudah dapat terkumpul sehingga tidak adanya pegawai yang lembur dalam memproses laporan atau mengumpulkan data.

Dalam mengukur Quality, penulis mengajukan pernyataan terkait dengan sebelum adanya aktualisasi rekap realisasi anggaran masih dilakukan secara manual dan membutuhkan waktu serta ketelitian yang lebih tinggi dalam pengolahan data. Dalam pernyataan tersebut didapati bahwa 67% responden sangat setuju dan 33% setuju atas pernyataan tersebut. Kemudian pernyataan berikutnya terkait dengan setelah adanya aktualisasi ini dapat membantu meningkatkan efisiensi pelaporan dan meminimalkan kesalahan input data dan didapati bahwa 83% responden sangat setuju dan 17% setuju atas pernyataan tersebut. Sehingga dapat ditarik Kesimpulan bahwa aktualisasi ini efektif, efisien, akurat, dan terstruktur.



Gambar 5. 17 Mini Survey Quality

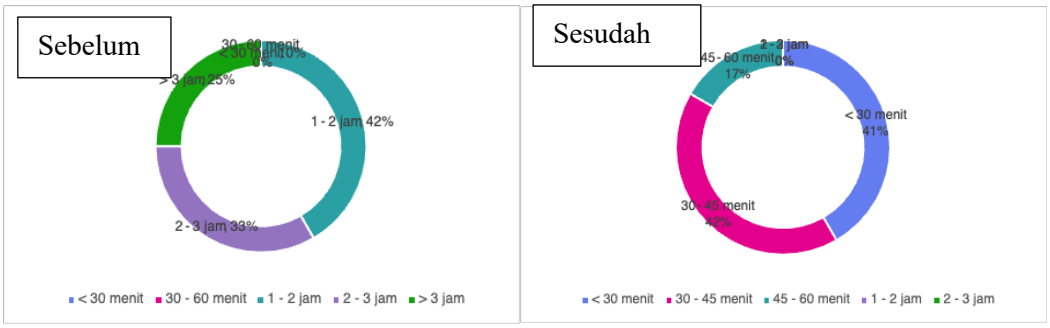
Selanjutnya dalam mengukur Quantity, pernyataan yang diajukan ialah sebelum adanya otomatisasi rekap realisasi anggaran melalui input form digital, proses penyusunan laporan hingga pengumpulan dokumen tagihan dari seluruh mata anggaran Bagian Protokol memerlukan waktu yang relative lebih lama untuk diselesaikan dikarenakan data terpencar di beberapa staf dan didapati bahwa 75% responden sangat setuju dan 25% setuju atas pernyataan tersebut. Pernyataan selanjutnya, Setelah adanya rekap realisasi anggaran, kebutuhan data atau laporan dapat diselesaikan dengan waktu yang cepat dikarenakan data terpusat dan tidak terpencar dan didapati bahwa 83% sangat setuju dan 17% setuju. Berdasarkan survei yang dilakukan dapat ditarik kesimpulan bahwa sebelum penerapan sistem rekap realisasi anggaran berbasis form digital, proses penyusunan laporan dan pengumpulan dokumen tagihan masih dilakukan secara manual sehingga memerlukan waktu lebih lama dan ketelitian yang tinggi karena data tersebar di beberapa staf. Setelah penerapan sistem digital, proses tersebut menjadi lebih efisien karena data telah terpusat, mudah diakses, dan dapat diselesaikan dengan waktu yang lebih cepat sehingga dapat menyelesaikan laporan atau menarik data lebih banyak dalam satu waktu karena sudah terpusat.



Gambar 5. 18 Mini Survey "Quantity"

Dalam mengukur “Time”, penulis mengajukan pernyataan terkait dengan waktu yang dibutuhkan seperti “Berapa lama waktu yang dibutuhkan dalam proses penyusunan laporan hingga pengumpulan dokumen tagihan dari seluruh mata anggaran Bagian Protokol sebelum adanya aktualisasi ini?” Adapun dari hasil survey penulis mendapati beberapa perbedaaan jawaban yaitu 42% menjawab membutuhkan waktu 1 – 2 jam, 33% menjawab 2 – 3 jam dan 25% menjawab lebih dari 3 jam. Hasil ini menunjukan bahwa sebelum penerapan aktualisasi ini tergolong memakan waktu cukup lama dikarenakan dilakukan secara manual dan melibatkan berbagai pihak. Pada pernyataan berikutnya yaitu “Berapa lama waktu yang dibutuhkan dalam

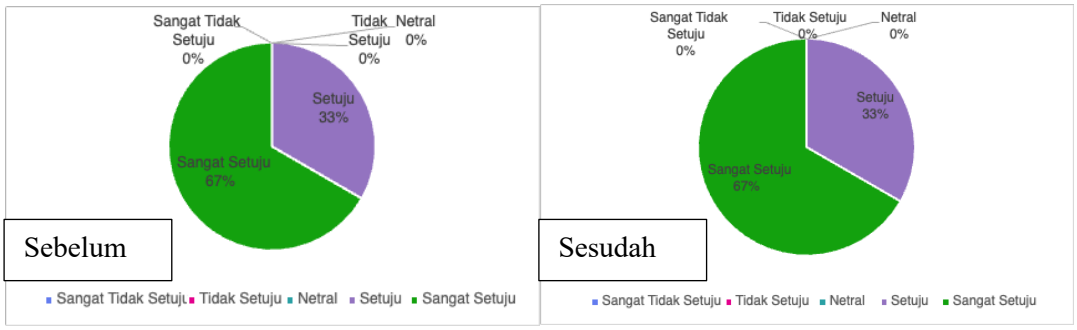
proses penyusunan laporan hingga pengumpulan dokumen tagihan dari seluruh mata anggaran Bagian Protokol setelah adanya rekap realisasi anggaran ini?" didapati bahwa 41% menjawab kurang dari 30 menit, 42% 30-45 menit dan 17% 45 – 60 menit. Hasil ini menunjukan bahwa setelah penerapan sistem rekap realisasi anggaran ini, waktu yang dibutuhkan dalam pengumpulan data dari nama kegiatan hingga dokumen tagihan maupun dokumentasi kegiatan dan untuk penyusunan laporan berkurang secara signifikan dibandingkan sebelumnya. Proses sebelumnya yang dapat dilakukan beberapa jam kini dapat diselesaikan kurang dari satu jam, menandakan peningkatan nyata dalam efisiensi kerja serta efektivitas sistem digital di Bagian Protokol.



Gambar 5. 19 Mini Survey "Time"

Pertanyaan berikutnya untuk mengukur "Cost", pernyataan yang diajukan terkait sebelum adanya aktualisasi adalah Sebelum menggunakan form digital, proses rekap realisasi anggaran masih memerlukan banyak sumber daya (waktu lembur, dan tenaga manual) sehingga belum efisien secara biaya dan waktu. Berdasarkan hasil survey, didapati bahwa 67% menyatakan sangat setuju dan 33% menyatakan setuju.

Pada pernyataan setelah aktualisasi penulis mengajukan pernyataan "Setelah adanya rekap realisasi anggaran, proses rekap menjadi lebih efisien dan mengurangi beban kerja manual" dan didapati bahwa 67% sangat setuju dan 33% setuju.



Gambar 5. 20 Mini Survey "Cost"

Berdasarkan survei yang dilakukan dapat disimpulkan bahwa sebelum penerapan sistem form digital, proses rekap realisasi anggaran masih bergantung pada kerja manual yang memerlukan waktu dan tenaga lebih besar, serta belum efisien dari segi biaya dan sumber daya. Setelah diterapkan sistem digital, proses rekapitulasi menjadi lebih efisien, cepat, dan terorganisir, sehingga dapat mengurangi beban kerja manual dan meningkatkan efektivitas dalam pelaksanaan tugas di Bagian Protokol.

Setelah adanya aktualisasi ini, berdasarkan hasil survey yang dilakukan oleh penulis berdasarkan quality, quantity, time dan cost (QQTC). Dapat disimpulkan bahwa apa yang menjadi target pada rancangan aktualisasi sesuai dengan yang diharapkan. Adapun untuk kualitas yang sebelumnya manual saat ini telah menjadi otomatisasi meskipun sebelumnya sudah digital namun data belum terotomatisasi. Pada kuantitas yang sebelumnya terbatas saat ini sudah tidak terdapat dikarenakan setiap pegawai yang membutuhkan data tagihan kegiatan sudah bisa mendapatkan data secara lengkap melalui excel online dengan memfilter sesuai dengan kebutuhan dari data, triwulan dan mata anggaran kegiatan yang dibutuhkan. Selanjutnya, jika dilihat dari waktu terdapat perubahan signifikan sebelumnya untuk mendapatkan laporan triwulan dengan beberapa mata anggaran dibutuhkan waktu lebih dari satu hari dan untuk mendapatkan data tertentu dan dibutuhkan oleh PIC tersebut bisa membutuhkan waktu lebih dari 3 jam, sedangkan dengan adanya aktualisasi ini data yang dikumpulkan membutuhkan waktu kurang dari 1 jam. Dari efisiensi waktu ini, menimbulkan penekanan terhadap cost, yang sebelumnya harus mengeluarkan upah lembur pegawai apabila data yang dibutuhkan dalam waktu singkat saat ini dapat mengurangi hal tersebut dikarenakan data dapat diakses dengan mudah, akurat dan terstruktur.

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang berfokus pada pengembangan sistem rekap realisasi anggaran berbasis Microsoft 365 telah memberikan hasil yang signifikan bagi peningkatan efektivitas dan efisiensi kerja di Bagian Protokol Sekretariat Jenderal DPR RI. Melalui tahapan identifikasi kebutuhan, perancangan sistem, uji coba, hingga penyempurnaan, kegiatan ini berhasil menghasilkan sistem digital yang terintegrasi, akuntabel, dan mudah dioperasikan, yang mampu menggantikan metode manual sebelumnya.

Penerapan sistem tersebut membawa perubahan positif terhadap pola kerja pegawai, di antaranya peningkatan koordinasi, percepatan pelaporan, dan kemudahan monitoring kegiatan. Selain itu, kegiatan ini juga menunjukkan penerapan nyata nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, khususnya Akuntabel, Kompeten, Adaptif, Loyal, dan Kolaboratif. Nilai-nilai tersebut menjadi landasan moral dan profesional dalam pelaksanaan tugas sehari-hari serta menjadi wujud kontribusi ASN dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang modern dan berintegritas.

Kegiatan ini juga mencerminkan implementasi konsep Manajemen ASN yang berbasis kinerja dan kompetensi, serta sejalan dengan arah pengembangan Smart ASN — yaitu ASN yang profesional, berintegritas, menguasai teknologi informasi, dan mampu berinovasi dalam mendukung terwujudnya good governance. Melalui inovasi sederhana ini, Bagian Protokol turut berperan dalam mendukung pencapaian visi Sekretariat Jenderal DPR RI, yakni terwujudnya lembaga yang modern untuk mendukung pelaksanaan fungsi DPR RI secara optimal.

B. Saran

Untuk memastikan keberlanjutan dan pengembangan hasil aktualisasi, maka disampaikan beberapa saran sebagai berikut:

1. **Penguatan Kapasitas Pegawai.**

   Diperlukan pelatihan rutin bagi seluruh pegawai Bagian Protokol agar memiliki pemahaman yang merata dalam penggunaan sistem berbasis *Microsoft 365* dan *Cloud DPR RI*.

2. **Integrasi Sistem Digital.**

   Perlu dilakukan integrasi lanjutan antara sistem rekap realisasi anggaran ini dengan aplikasi keuangan resmi seperti *SiTangguh*, guna meningkatkan efisiensi dan mengurangi kesalahan input manual.

3. **Evaluasi dan Pemeliharaan Berkala.**

   Evaluasi sistem sebaiknya dilakukan secara periodik setiap triwulan, meliputi perbaikan teknis, pembaruan fitur, serta penyesuaian dengan kebutuhan yang terus berkembang.

4. **Replikasi dan Pengembangan Inovasi.**

   Inovasi ini dapat dikembangkan lebih luas ke bagian atau unit kerja lain di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI, sehingga mampu mempercepat proses transformasi digital birokrasi secara menyeluruh.

5. **Peningkatan Budaya Digital ASN.**

   Penting untuk terus menumbuhkan budaya kerja berbasis teknologi dan kolaborasi agar ASN semakin adaptif, inovatif, dan siap menghadapi tantangan digitalisasi pemerintahan.

DAFTAR PUSTAKA

Republik Indonesia. (2003). *Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47. Sekretariat Negara.

Republik Indonesia. (2004). *Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5. Sekretariat Negara.

Republik Indonesia. (2009). *Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152. Sekretariat Negara.

Republik Indonesia. (2023). *Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 124. Sekretariat Negara.

Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. (2025). *Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2025 tentang Rencana Strategis DPR RI Tahun 2025–2029*. Jakarta: DPR RI.

Kementerian Keuangan Republik Indonesia. (2023). *Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan*. Jakarta: Kementerian Keuangan RI.

Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. (2020). *Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 10 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2020–2024*. Jakarta: Setjen DPR RI.

Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. (2021). *Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI*. Jakarta: Setjen DPR RI.

Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. (2021). *Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 18 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 10 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2020–2024*. Jakarta: Setjen DPR RI.

Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. (2024). *Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2024 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2021*. Jakarta: Setjen DPR RI.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2024). *Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 580/K.1/PDP.07/2024 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara RI.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2024). *Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 581/K.1/PDP.07/2024 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara RI.

Literatur LAN

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK: Modul Latsar CPNS*. Jakarta: LAN RI.

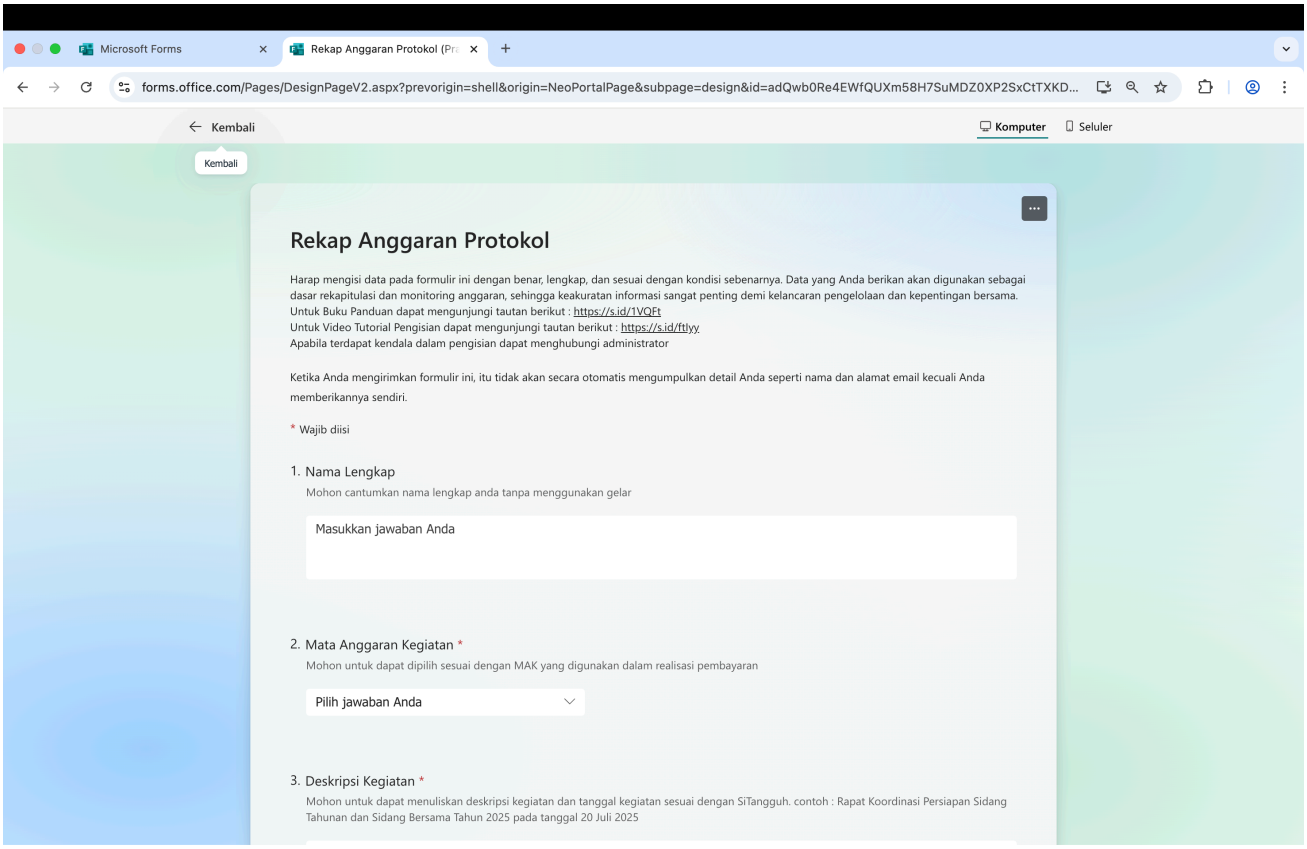
Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2022). *Smart ASN dan Tantangan Transformasi Birokrasi Digital*. Jakarta: LAN RI.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2023). *Manajemen ASN dalam Perspektif Reformasi Birokrasi*. Jakarta: LAN RI.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2023). *Analisis Isu Kontemporer: Modul Latsar CPNS*. Jakarta: LAN RI.

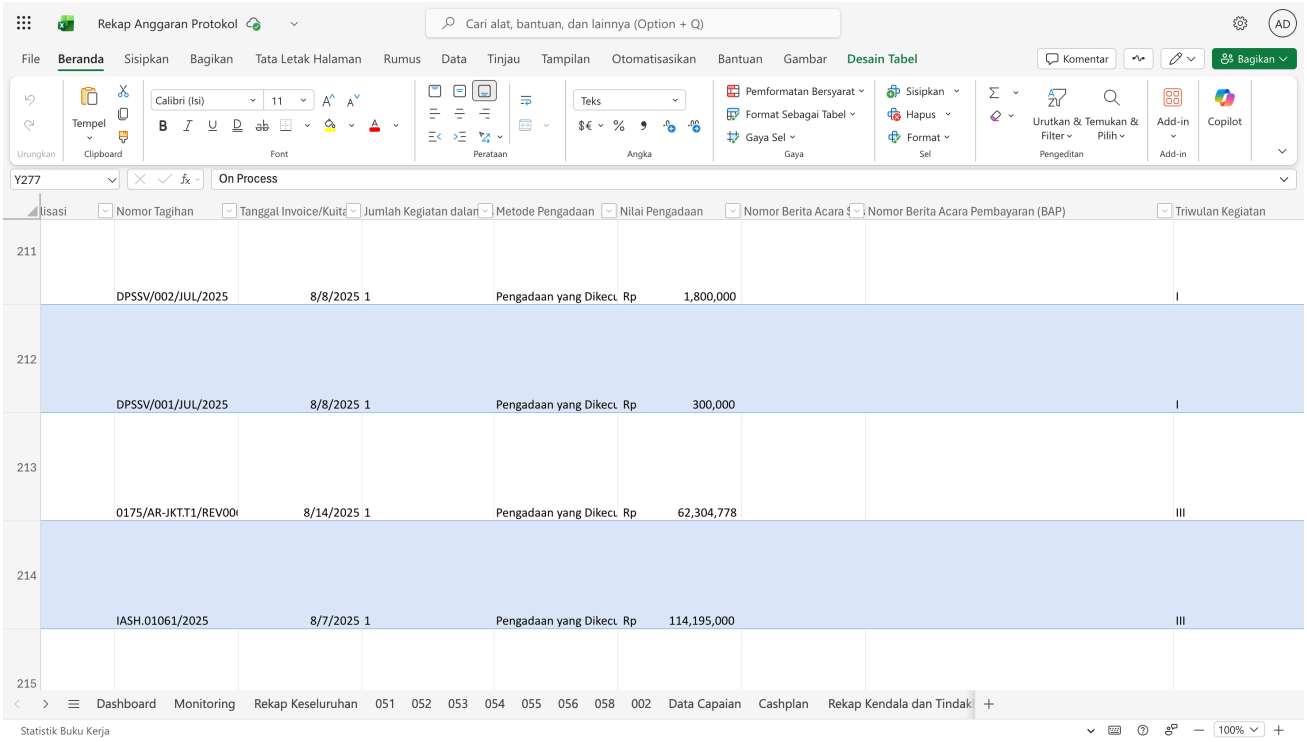
Lampiran

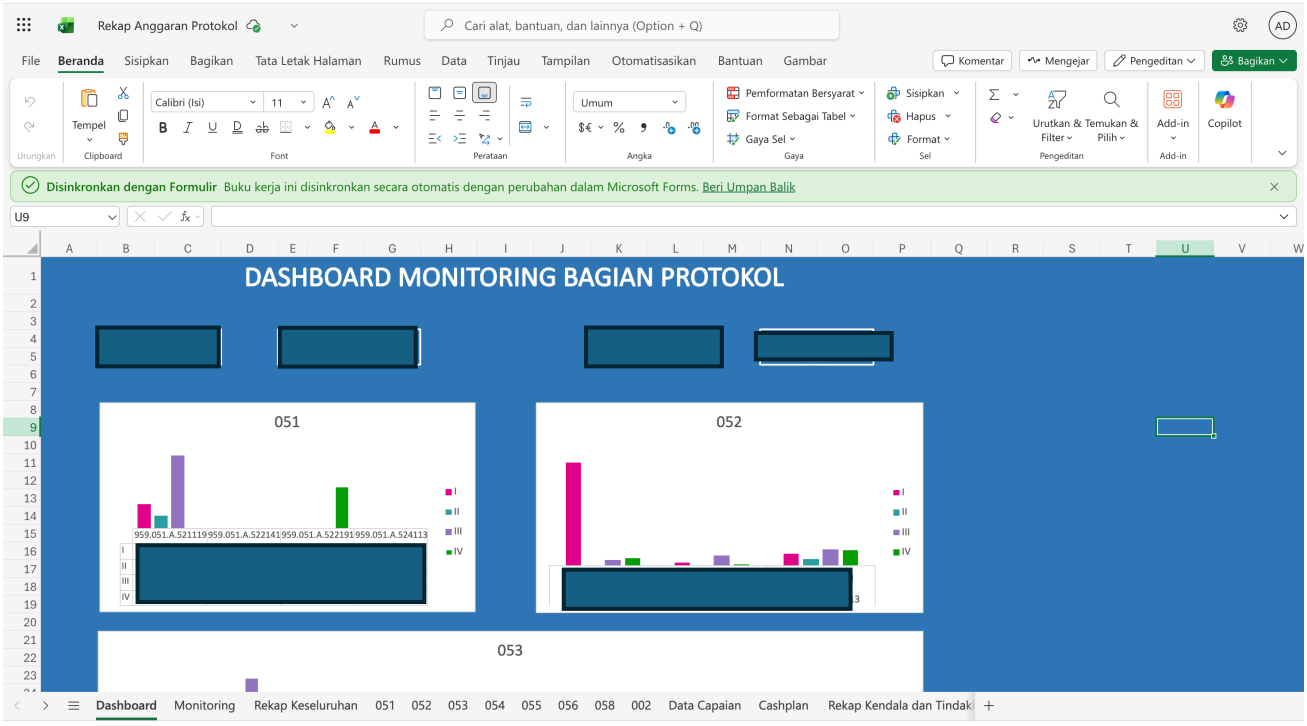
Microsoft Form sebagai Output untuk melakukan penginputan data

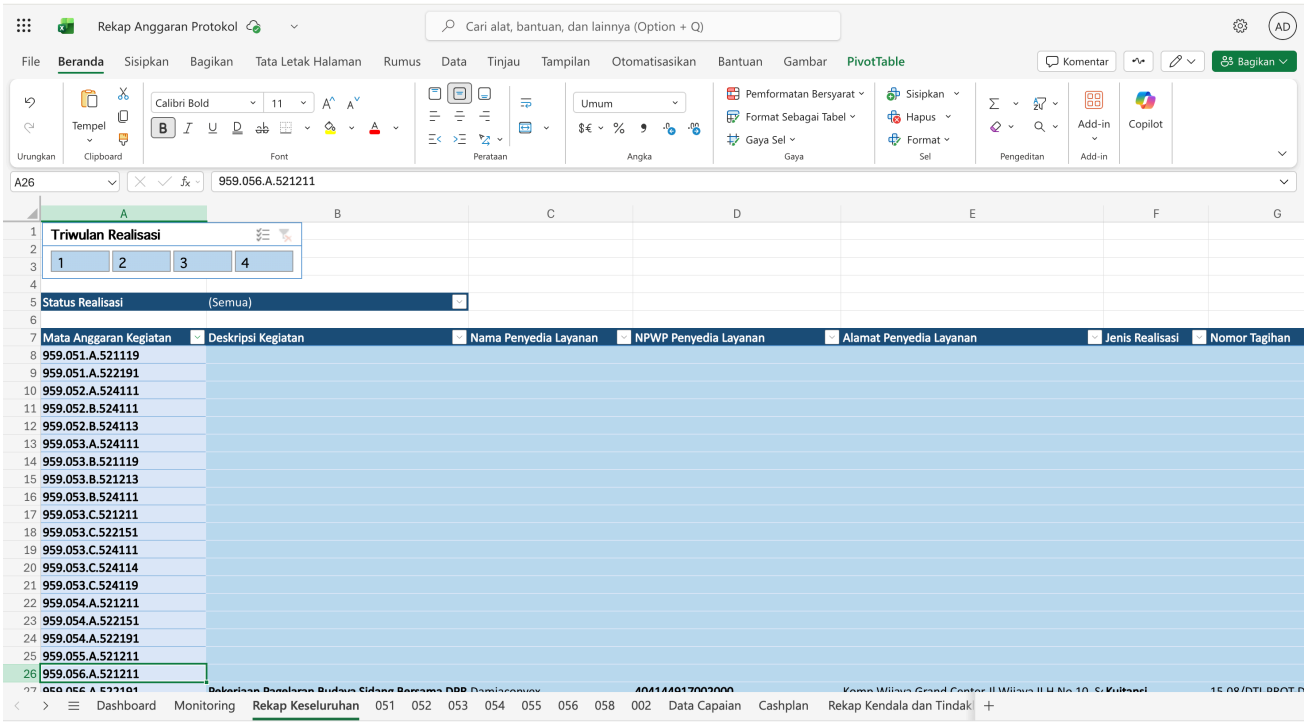


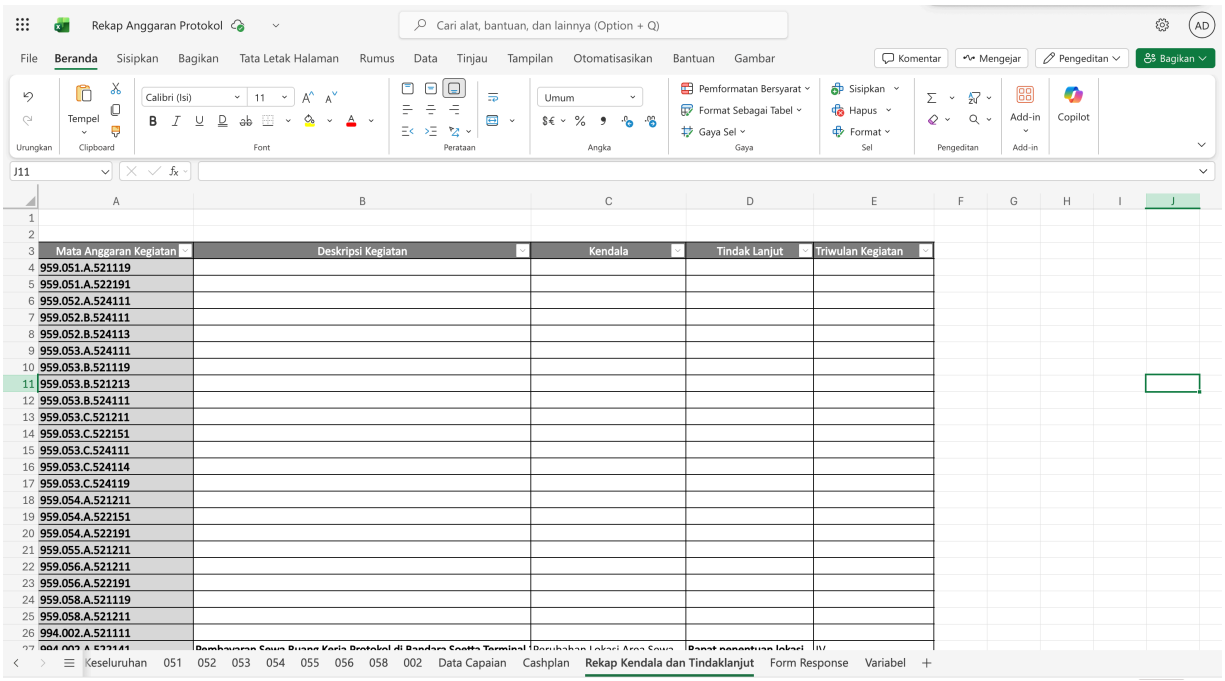
Microsoft Form	Tutorial Microsoft Form
https://s.id/IqUjX	https://s.id/ftIyy

Microsoft Excel sebagai Output untuk melakukan *monitoring* rekap realisasi anggaran









Video Tutorial Monitoring Rekap Realisasi

https://s.id/wa4Qj

Buku Panduan Rekap Realisasi Anggaran Bagian Protokol



Buku Panduan

https://s.id/1VQFt

Laporan Mingguan Pertama

SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

Laporan Perkembangan Aktualisasi Minggu Ke- 1

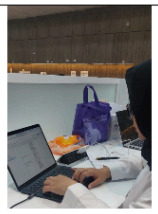
Nama : Anita Vina Damayanti, S.I.Kom.

NIP : 199701182025062002

Unit Kerja : Bagian Protokol

Isu : Belum Tersedianya Otomatisasi Rekap Realisasi Anggaran Bagian Protokol

Gagasan : Otomatisasi Rekap Realisasi Anggaran Di Bagian Protokol Melalui Microsoft 365

No.	Kegiatan	Bukti Dukung**
1.	Identifikasi Kebutuhan serta Meninjau Kendala yang Muncul	 Link Dokumen : https://drive.google.com/file/d/19Mr0-PRR-J3WtTPjWu4gN7ifYSkjJ2ga/view?usp=sharing
2.	Menentukan Poin Poin Rancangan Aktualisasi	 Link Dokumen : https://drive.google.com/file/d/1vzmTNL-Mt8z66BsuhwdhVM4g-axigdOT/view?usp=sharing

3.	Menetapkan Format Rekap Realisasi Anggaran dengan Diskusi dengan Mentor dan Penanggung Jawab Anggaran	  Link Dokumen : https://drive.google.com/file/d/1Uqxw4NTIzEmkIGctgebxAA3hiwgm2KLF/view?usp=sharing

Jakarta, 16 Oktober 2025.

Mengetahui,

Coach

Risa Tiarazani, S.Pd., M.Pd
NIP. 199003162018022001

Mentor

Husnul Latifah, S.Sos., M.A.P
NIP. 197207181997032001

Keterangan :

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

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

LAPORAN SINGKAT
MASA HABITUASI PENYUSUNAN RANCANGAN AKTUALISASI MINGGU 1

Hari/Tanggal	:	Senin, 6 Oktober 2025 - Jumat, 10 Oktober 2025
Waktu	:	08.00 WIB s.d Selesai
Tempat	:	Ruang Protokol
Agenda	:	Penyusunan Rekap Realisasi Anggaran Bagian Protokol melalui Microsoft 365

A. PENDAHULUAN

Pada minggu pertama masa habituasi, kegiatan difokuskan pada penyelarasan kembali rancangan aktualisasi serta persiapan awal untuk penyusunan Rekap Realisasi Anggaran Bagian Protokol melalui Microsoft 365. Hal ini dilakukan untuk memastikan bahwa rancangan kegiatan yang disusun sesuai dengan arahan mentor serta dapat diaplikasikan di unit kerja.

B. PEMBAHASAN

Kegiatan pada minggu pertama diawali dengan melakukan revisi rancangan aktualisasi. Revisi ini meliputi beberapa aspek, yaitu:

1. Penambahan untuk pembuatan buku panduan;
2. Perbaikan penulisan yang masih terdapat kesalahan ketik (*typo*) agar rancangan lebih rapi dan mudah dipahami;
3. Mengidentifikasi lebih mendalam terkait kebutuhan serta meninjau kendala yang muncul;
4. Menentukan poin-poin pada aktualisasi;
5. Menetapkan format rekap realisasi anggaran dengan diskusi bersama mentor dan penanggung jawab anggaran.

Setelah tahap revisi, kegiatan dilanjutkan dengan melakukan identifikasi kebutuhan serta meninjau kendala lebih mendalam untuk memastikan bahwa hasil aktualisasi dapat digunakan pada unit kerja. Setelah proses identifikasi selesai dilakukan, selanjutnya

menentukan poin-poin pada aktualisasi dalam hal ini pemilihan media yang sesuai serta konten dari setiap media, adapun dalam hal ini media yang dipilih ialah Microsoft 365 (Microsoft Form dan Microsoft Excel Online), dan *Cloud* DPR RI milik Bagian Protokol. Pemilihan media tersebut berlandaskan pada fasilitas yang telah disediakan oleh Setjen DPR RI yaitu Microsoft 365, selain itu adanya penggabungan dengan *Cloud* DPR RI agar dokumen maupun dokumentasi dapat tetap tersimpan dalam satu *cloud* dengan dokumen kebutuhan protokol lainnya. Kegiatan selanjutnya adalah diskusi dengan mentor dan diperoleh arahan bahwa rekap tersebut diharapkan bisa dipergunakan untuk kepentingan bagian protokol dan dapat konsultasi dengan senior yang menjadi bagian dalam *stakeholder* Penanggung Jawab Anggaran untuk memastikan poin-poin yang ditetapkan telah sesuai dikarenakan terdapat perbedaan dari setiap tagihan. Selanjutnya diskusi dengan Penanggung Jawab Anggaran, hal ini dilakukan bertujuan untuk memastikan bahwa poin-poin yang telah dipilih pada tahap sebelumnya sudah sesuai dengan kebutuhan dan setiap masukan yang diberikan seperti penambahan untuk lembar *cash plan*, kebutuhan nomor BAST dan BAP telah disesuaikan pada penetapan poin aktualisasi.

C. PENUTUP

Secara umum, kegiatan pada minggu pertama berjalan lancar. Rancangan aktualisasi berhasil diperbaiki menjadi lebih lengkap, kerangka untuk microsoft form, excel online, *cloud* dan buku panduan sudah mulai terkumpul dan dapat diproses dan dapat mendukung hasil aktualisasi yang lebih bermanfaat bagi bagian Protokol.

Jakarta, 16 Oktober 2025
Mentor,



Husnul Latifah, S.Sos., M.A.P
NIP. 197207181997032001

LAPORAN MINGGU KE – 1

Nama : Anita Vina Damayanti, S.I.Kom.
NIP : 199701182025062022
Jabatan : Penata Keporotokolan
Unit Kerja : Bagian Protokol
Tahapan : Kegiatan 1 – Mengidentifikasi Kebutuhan Serta Meninjau Kendala yang Muncul

---

Analisis Kebutuhan

A. Latar Belakang Kebutuhan

Bagian Protokol Sekretariat Jenderal DPR RI memiliki tanggung jawab untuk melaksanakan kegiatan keprotokolan, termasuk penyelenggaraan acara resmi, upacara bendera dan penerimaan tamu negara. Setiap kegiatan tersebut membutuhkan pencatatan realisasi anggaran yang akurat, transparan, dan tepat waktu. Namun, proses rekapitulasi realisasi anggaran yang selama ini dilakukan masih bersifat manual dengan menggunakan lembar kerja terpisah (Excel Offline), yang menimbulkan beberapa permasalahan seperti :

- Duplikasi data dan kesalahan input akibat proses berulang dari sumber berbeda;
- Keterlambatan pelaporan triwulan karena pengumpulan data dari setiap staf masih dilakukan secara manual melalui pesan pribadi;
- Tidak adanya integrasi antara data realisasi dan dokumen pendukung, sehingga menyulitkan proses verifikasi dan monitoring;
- Kurangnya transparansi dalam progress penyerapan anggaran karena tidak semua pihak dapat mengakses ataupun memahami pembaruan secara real time.

Seiring dengan kebijakan transformasi digital administrasi pemerintahan dan pemanfaatan teknologi berbasis *cloud* (PermenPAN RB No. 5 Tahun 2020 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik), adapun dalam hal ini dengan mengoptimalkan penggunaan Microsoft 365 yang telah disediakan oleh Sekretariat Jenderal DPR RI kepada seluruh pegawai di Setjen DPR RI khususnya dalam aktualisasi ini menggunakan fitur Forms dan Excel Online dan terintegrasi pada *cloud* DPR RI menciptakan sistem rekap otomatis, terintegrasi, kolaboratif dan transparan.

B. Identifikasi Permasalahan

No	Aspek	Kondisi Saat Ini	Permasalahan yang Dihadapi
1	Proses Input Data	Manual menggunakan excel offline	Duplikasi dan kesalahan input data
2	Distribusi Data	Melalui email, whatsapp, drive berbeda	Tidak terarsip dengan baik, sulit dilacak
3	Rekapitulasi triwulan	Dikerjakan secara terpisah oleh tiap staf	Terlambat dan tidak konsisten
4	Akses informasi	Hanya oleh penyusun laporan	Minim transparansi dan kolaborasi
5	Monitoring progres	Tidak ada dashboard otomatis	sulit evaluasi cepat

C. Kebutuhan dan Solusi

Jenis Kebutuhan	Deskripsi	Solusi yang Diusulkan	Alat
Kebutuhan Data	Input data realisasi oleh seluruh staf protokol yang bertanggung jawab SiTangguh	Formulir digital terintegrasi	Microsoft Forms
Kebutuhan Integrasi	Dokumen Tagihan dan Dokumentasi otomatis masuk ke database bersama	cloud-based	Cloud DPR RI
Kebutuhan Analisis	Rekap otomatis dan visualisasi penyerapan anggaran	Dashboard interaktif	Excel Online

D. Kebutuhan Pengguna (User Requirement)

1. Admin SiTangguh : Mengisi data tagihan yang menggunakan anggaran melalui Microsoft Forms secara berkala dan konsisten;
2. Penanggung Jawab Anggaran : Melakukan monitoring dan checklist data realisasi di Excel Online.

E. Kebutuhan Teknis dan Sumber Daya

No	Komponen	Kebutuhan	Keterangan
1	Perangkat Lunak	Microsoft 365 dan Cloud DPR RI	Lisensi sudah tersedia di lingkungan Setjen DPR RI
2	Infrastruktur	Koneksi internet stabil dan akun organisasi	Mendukung kolaborasi daring
3	SDM dan Alur Kerja	Sosialisasi dan panduan penggunaan	Penguasaan dasar pengisian formulir dan pemantauan dashboard serta Untuk menjamin keseragaman dan ketertelusuran data

F. Analisis Manfaat

1. Efisiensi Waktu : Proses rekap triwulan, data kebutuhan laporan rencana aksi, penginputan SPSE dan kebutuhan audit dapat diselesaikan dalam hitungan menit;
2. Transparansi : Pegawai dapat melihat status penyerapan anggaran;
3. Akurasi Data : Mengurangi human error dan duplikasi input;
4. Selaras dengan prinsip akuntabilitas ASN

G. Kesimpulan

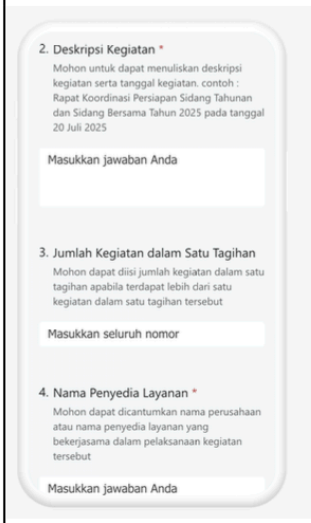
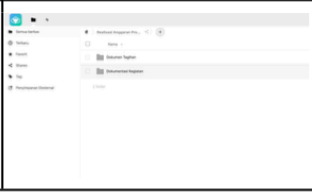
Berdasarkan hasil analisis, penerapan otomatisasi rekap realisasi anggaran melalui Microsoft 365 merupakan kebutuhan untuk meningkatkan efisiensi, akurasi, dan transparansi pengelolaan data keuangan di Bagian Protokol. Rancangan ini sejalan dengan arah kebijakan transformasi digital pemerintah, serta menjadi wujud implementasi nilai dasar BerAKHLAK, terutama nilai Adaptif, Kompeten, dan Akuntabel.

LAPORAN MINGGU KE – 1

Nama : Anita Vina Damayanti, S.I.Kom.
NIP : 199701182025062022
Jabatan : Penata Keporotokolan
Unit Kerja : Bagian Protokol
Tahapan : Kegiatan 2 – Menentukan Poin-Poin Pada Rancangan Aktualisasi

---

PENETAPAN POIN - POIN AKTUALISASI

No	Media	Deskripsi	Keterangan
1	Microsoft Forms	1. Mata Anggaran Kegiatan 2. Deskripsi Kegiatan 3. Nama Penyedia Layanan 4. No Kuitansi/SPK/Surat Pesanan 5. Jumlah Kegiatan dalam Satu Kegiatan 6. Uraian Kegiatan* (jika terdapat lebih dari 1 kegiatan) 7. Jenis Realisasi 8. Metode Pengadaan 9. Tanggal Kuitansi/SPK/Surat Pesanan 10. No BAST (jika ada) 11. No BAP (jika ada) 12. Triwulan Kegiatan 13. Dokumen Penagihan 14. Dokumen Kegiatan (jika ada) 15. Deskripsi Forms	
2	Microsoft Excel Online	1. Dashboard 2. Monitoring 3. Rekap Keseluruhan Kegiatan 4. Detail Mata Anggaran 5. Variabel 6. Cash plan	
3	Cloud DPR Bagian Protokol	1. Dokumen Kegiatan 2. Dokumen Tagihan	

4	Buku Panduan	1. Cover Buku Panduan 2. Daftar Isi 3. Latar Belakang 4. Deskripsi Singkat Microsoft 365 5. Deskripsi Rekap Realisasi Anggaran 6. Alur Kerja Penggunaan dari Input data hingga pengolahan 7. Peran dan Tanggung Jawab	

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, WEBSITE : www.dpr.go.id

CATATAN HASIL DISKUSI

Kegiatan ini dilakukan pada minggu pertama masa habituasi sesuai dengan jadwal agenda kegiatan bahwa dilakukannya tahap kegiatan penetapan format rekap realisasi anggaran dengan cara diskusi dengan mentor dan stakeholder dalam hal ini Penanggung Jawab Anggaran. Kegiatan diawali dengan pemaparan maksud dan tujuan dari aktualisasi yang dibuat serta penetapan poin-poin aktualisasi dan gambaran microsoft form dan excel online yang akan dibuat.

Kemudian dilanjutkan dengan diskusi bersama mentor terkait analisis kebutuhan dan penetapan poin poin aktualisasi. Dari diskusi diperoleh arahan bahwa untuk poin poin harus diperhatikan kembali dan diskusikan dengan penanggung jawab anggaran dikarenakan terdapat perbedaan-perbedaan dalam setiap tagihan agar data yang dibuat dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dalam pemaparan dengan Penanggung Jawab Anggaran terdapat masukan untuk penambahan lembar kerja berupa cash plan, Berita Acara Serah Terima, Berita Acara Pembayaran, dan data yang diminta pada laporan SPSE selain itu diminta untuk pembuatan alur kerja yang lebih jelas dan terarah. Untuk penambahan poin-poin yang diminta telah disesuaikan pada laporan penetapan poin-poin aktualisasi.

Laporan Minggu Kedua

SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

Laporan Perkembangan Aktualisasi Minggu Ke- 2

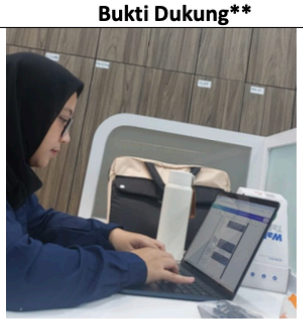
Nama : Anita Vina Damayanti, S.I.Kom

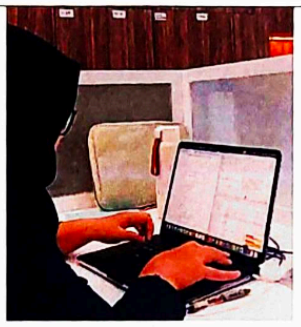
NIP : 199701182025062002

Unit Kerja : Bagian Protokol

Isu : Belum Tersedianya Otomatisasi Rekap Realisasi Anggaran di Bagian Protokol

Gagasan : Otomatisasi Rekap Realisasi Anggaran Di Bagian Protokol Melalui Microsoft 365

No.	Kegiatan	Bukti Dukung**
1.	Merancang form input, rekap otomatis excel dan buku panduan	 Link Microsoft Form : https://forms.office.com/r/ANNTqQ7Uy0 Link Microsoft Excel Online : https://dprsetjen-my.sharepoint.com/:x:/g/personal/anita_damayanti_dpr_go_id/Eb4IirGfuD9ItCBTmOZ215cBW9e5Zz1aBx1JVEykGVK7Lw?e=koh0TJ (akses dengan email DPR) Link Rancangan Buku Panduan : https://www.canva.com/design/DAG11k8aNLs/ppJI0qdNUFWsCrE1Ac5-Lg/edit?utm_content=DAG11k8aNLs&utm_campaign=designshare&utm_medium=link2&utm_source=sharebutton

2.	Mengisi data secara disiplin sesuai format agar data yang masuk valid dan dapat diolah dengan baik	 Link Microsoft Excel Online : https://dprsetjen-my.sharepoint.com/:x:/g/personal/anita_damayanti_dpr_go_id/Eb4IirGfuD9ItCBTmOZ215cBW9e5Zz1aBx1JVEykGVK7Lw?e=koh0TJ (akses dengan email DPR)

Jakarta, 22 Oktober 2025.

Mengetahui,

Coach

Risa Tiarazani, S.Pd., M.Pd
NIP. 199003162018022001

Mentor

Husnul Latifah, S.Sos., M.A.P
NIP. 197207181997032001

Keterangan :

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

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

LAPORAN SINGKAT
MASA HABITUASI PENYUSUNAN RANCANGAN AKTUALISASI MINGGU 2

Hari/Tanggal	:	Senin, 13 Oktober 2025 - Jumat, 17 Oktober 2025
Waktu	:	08.00 WIB s.d Selesai
Tempat	:	Ruang Protokol
Agenda	:	Penyusunan Rekap Realisasi Anggaran Bagian Protokol melalui Microsoft 365

A. PENDAHULUAN

Pada minggu kedua masa habituasi, kegiatan difokuskan pada perancangan form input, format rekap otomatis melalui excel online dan buku panduan serta alur kerja untuk aktualisasi Rekap Realisasi Anggaran Bagian Protokol melalui Microsoft 365. Hal ini dilakukan untuk memastikan bahwa rancangan kegiatan yang disusun sesuai dengan tujuan.

B. PEMBAHASAN

Kegiatan pada minggu kedua dengan kegiatan sebagai berikut :

a. Merancang Form Input melalui Microsoft Form;
b. Merancang Format Rekap Otomatis melalui Excel Online;
c. Membuat Buku Panduan serta Alur Kerja;
d. Mengisi data secara disiplin sesuai format agar data yang masuk valid dan dapat diolah dengan baik serta melakukan trial and error.

Setelah melakukan diskusi dengan mentor terkait dengan draft rancangan form input, format rekap otomatis dan draft buku panduan serta alur kerja terdapat penambahan poin dalam form input yaitu kendala dan tindak lanjut hal ini dibutuhkan untuk mengetahui apakah terdapat kendala selama kegiatan berlangsung dan bagaimana tindak lanjut yang akan dilakukan. Adapun kendala dan tindak lanjut dibutuhkan untuk keperluan laporan triwulan.

Selanjutnya, Form input saat ini telah selesai dilakukan sehingga untuk poin d pada pengisian data secara disiplin sudah dapat mulai berjalan dan saat ini *progress* pengisian sudah 40%.

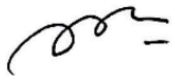
Selain itu, untuk format rekap otomatis melalui excel online rumus telah ditetapkan dan sudah disimpan pada excel dan progress mengikuti dengan tahap pengisian form input. Untuk tahap kegiatan c yaitu membuat Buku Panduan serta Alur Kerja saat ini progress sudah 75%.

Kendala yang dialami dalam pembuatan proses aktualisasi ini adalah pengisian data secara disiplin sesuai data dari tagihan Januari 2025 sampai dengan tanggal sosialisasi dikarenakan data sudah banyak dan harus mendapatkan berkas tagihan terlebih dahulu dan harus memastikan data yang diinput telah sesuai sehingga hal tersebut menjadi kendala dan keterlambatan dalam proses pengerjaan di Minggu Kedua ini.

C. PENUTUP

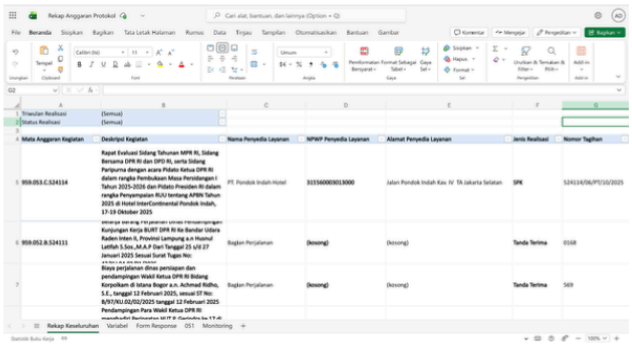
Secara umum, kegiatan pada minggu kedua berjalan lancar meski terdapat hambatan dalam pengisian form namun pada dasarnya proses ini masih sesuai dengan jadwal kegiatan yang telah ditentukan pada rancangan aktualisasi dan diharapkan dapat terselesaikan pada minggu ketiga masa habituasi.

Jakarta, 22 Oktober 2025
Mentor,

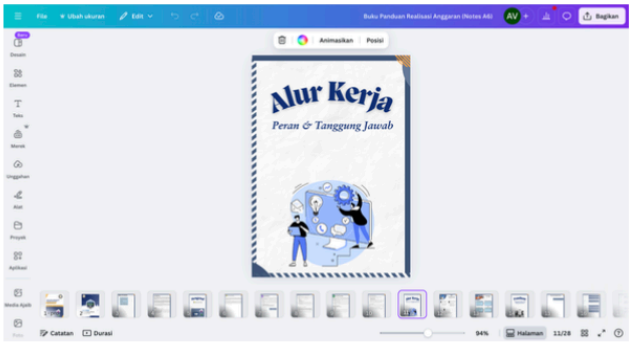


Husnul Latifah, S.Sos., M.A.P
NIP. 197207181997032001

Lampiran



Progress Microsoft Excel Online



Progress Buku Panduan



Kegiatan Mentoring

Laporan Minggu Ketiga

SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

Laporan Perkembangan Aktualisasi Minggu Ke- 3

Nama : Anita Vina Damayanti, S.I.Kom

NIP : 199701182025062002

Unit Kerja : Bagian Protokol

Isu : Belum Tersedianya Otomatisasi Rekap Realisasi Anggaran di Bagian Protokol

Gagasan : Otomatisasi Rekap Realisasi Anggaran Di Bagian Protokol Melalui Microsoft 365

No.	Kegiatan	Bukti Dukung**
1.	Merancang form input, rekap otomatis excel dan buku panduan	Link Microsoft Form : https://forms.office.com/r/ANNTqQ7Uy0 Link Microsoft Excel Online : https://s.id/IFann (akses dengan email DPR) Link Buku Panduan : https://s.id/1VQFt
2.	Mengisi data secara disiplin sesuai format agar data yang masuk valid dan dapat diolah dengan baik	Link Microsoft Excel Online : https://s.id/IFann (akses dengan email DPR)

Jakarta, 29 Oktober 2025.

Mengetahui,

Coach

Risa Tiarazani, S.Pd., M.Pd
NIP. 199003162018022001

Mentor

Husnul Latifah, S.Sos., M.A.P
NIP. 197207181997032001

Keterangan :

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

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

LAPORAN SINGKAT
MASA HABITUASI PENYUSUNAN RANCANGAN AKTUALISASI MINGGU 3

Hari/Tanggal	:	Senin, 20 Oktober 2025 - Jumat, 25 Oktober 2025
Waktu	:	08.00 WIB s.d Selesai
Tempat	:	Ruang Protokol
Agenda	:	Penyusunan Rekap Realisasi Anggaran Bagian Protokol melalui Microsoft 365

A. PENDAHULUAN

Pada minggu kedua masa habituasi, kegiatan difokuskan pada perancangan *form input*, format rekap otomatis melalui *excel online* dan buku panduan serta alur kerja untuk aktualisasi Rekap Realisasi Anggaran Bagian Protokol melalui Microsoft 365. Hal ini dilakukan untuk memastikan bahwa rancangan kegiatan yang disusun sesuai dengan tujuan.

B. PEMBAHASAN

Kegiatan pada minggu ketiga dengan kegiatan sebagai berikut :

a. Merancang *Form Input* melalui Microsoft *Form*;
b. Merancang Format Rekap Otomatis melalui Excel Online;
c. Membuat Buku Panduan serta Alur Kerja;
d. Mengisi data secara disiplin sesuai format agar data yang masuk valid dan dapat diolah dengan baik serta melakukan *trial and error*.

Kegiatan minggu ketiga merupakan kegiatan lanjutan dari minggu kedua. Pada minggu ketiga setiap kegiatan dari merancang *form input* melalui Microsoft *Form*, merancang format rekap otomatis melalui *excel online*, membuat buku panduan serta alur kerja dan mengisi data secara disiplin sesuai format agar data yang masuk valid dan dapat diolah dengan baik serta melakukan *trial and error* telah selesai dilakukan. Data sudah diolah dengan baik dan *real* sehingga dapat dilanjutkan untuk minggu ke empat yaitu sosialisasi. Meskipun pada minggu kedua terdapat kendala dalam pembuatan proses aktualisasi ini

namun pada minggu ketiga data sudah selesai dimasukkan dan buku panduan sudah 100% sehingga format rekap otomatis melalui *excel online* sudah berhasil diselesaikan.

Selanjutnya dalam memastikan *output* dapat digunakan maka dilakukan diskusi dengan senior yang bertanggung jawab dalam anggaran di Bagian Protokol. Dalam diskusi terdapat catatan untuk buku panduan yaitu penambahan tampilan *output* Microsoft Excel Online yang telah dibuat. Menindaklanjuti masukkan yang diberikan tersebut buku panduan telah selesai disesuaikan dengan menambahkan *output* pada Microsoft Excel Online.

Setelah dilakukan penambahan, berikutnya dilanjutkan dengan bimbingan dengan mentor. Dalam kegiatan bimbingan, tahap kegiatan yang telah dibuat sudah disetujui dan sesuai dengan kebutuhan sehingga dapat dilanjutkan untuk melakukan sosialisasi.

C. PENUTUP

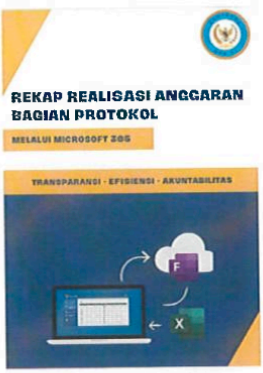
Secara umum, kegiatan pada minggu ketiga berjalan lancar sehingga aktualisasi masih sesuai dengan jadwal kegiatan yang telah direncanakan pada rancangan aktualisasi.

Mentor,

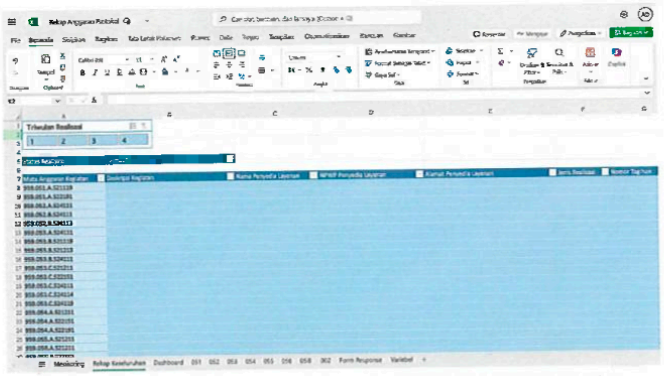


Husnul Latifah, S.Sos., M.A.P
NIP. 197207181997032001

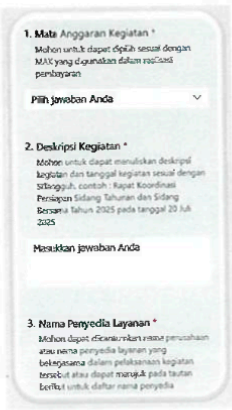
Lampiran



Buku Panduan Rekap Realisasi Anggaran Bagian Protokol



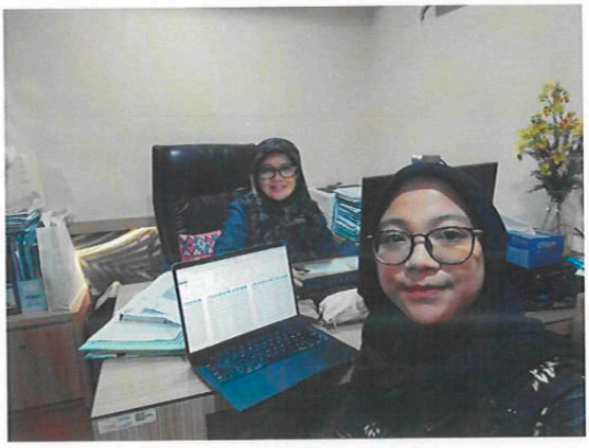
Rekap Realisasi Anggaran Protokol melalui Excel Online



Form Pengisian Data Tagihan



Diskusi dengan Senior Penanggung Jawab Anggaran di Bagian Protokol



Bimbingan dengan Mentor

Laporan Minggu Keempat

SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

Laporan Perkembangan Aktualisasi Minggu Ke- 4

Nama : Anita Vina Damayanti, S.I.Kom

NIP : 199701182025062002

Unit Kerja : Bagian Protokol

Isu : Belum Tersedianya Otomatisasi Rekap Realisasi Anggaran di Bagian Protokol

Gagasan : Otomatisasi Rekap Realisasi Anggaran Di Bagian Protokol Melalui Microsoft 365

No.	Kegiatan	Bukti Dukung**
1.	Sosialisasi Penggunaan Form dan Rekap Realisasi Anggaran	Link Laporan Singkat Sosialisasi : https://drive.google.com/drive/folders/1mq6bj-NZHlCCeP2sXD2IXzjWiqhHYpcu?usp=sharing
2.	Penggunaan Form dan Excel untuk Rekap Realisasi Anggaran	Link Laporan Keefektifan : https://drive.google.com/drive/folders/1mq6bj-NZHlCCeP2sXD2IXzjWiqhHYpcu?usp=sharing

Jakarta, 3 November 2025.

Mengetahui,

Coach

Risa Tiarazani, S.Pd., M.Pd
NIP. 199003162018022001

Mentor

Husnul Latifah, S.Sos., M.A.P
NIP. 197207181997032001

Keterangan :

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

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

LAPORAN SINGKAT
SOSIALISASI AKTUALISASI LATSAR ANGKATAN XIX

Hari/tanggal	:	Rabu, 29 Oktober 2025
Waktu	:	10.00 WIB s/d Selesai
Tempat	:	Ruang Rapat Protokol
Ketua Rapat	:	Kasubbag Acara Alat Kelengkapan Dewan
Hadir	:	1. Kasubbag Acara Alat Kelengkapan Dewan; 2. Staf Bagian Protokol (13 orang).
Acara	:	Sosialisasi Aktualisasi Latsar dengan tema Otomatisasi Rekap Realisasi Anggaran Bagian Protokol melalui Microsoft 365

A. PENDAHULUAN

Sosialisasi dibuka pada pukul 10.00 WIB oleh Kasubbag Acara Alat Kelengkapan Dewan.

B. PEMBAHASAN

Sosialisasi disampaikan oleh Anita Vina yang bertujuan untuk sosialisasi aktualisasi dengan tema : otomatisasi rekap realisasi anggaran bagian protokol melalui microsoft 365 dalam rangka latsar CPNS. Dalam sosialisasi disampaikan terkait tata cara pengisian Microsoft Form, cara monitoring rekap realisasi pada Microsoft Excel dan penggunaannya, tutorial pengisian form dan monitoring serta tujuan dan manfaat dari realisasi agar dapat digunakan sebagai lembar kerja Bagian Protokol.

a. Kasubbag Acara Alat Kelengkapan Dewan

- Ditambahkan untuk alur terkait dengan pembuatan laporan triwulan;

b. Staf Protokol

- Ditambahkan pembuat kegiatan dalam laporan sehingga bisa terdeteksi siapa yang mengerjakan tagihan tersebut;
- Pada dokumen tagihan dan dokumentasi kegiatan dibuatkan klasifikasi penjudulan agar seragam dan mudah terdeteksi.

C. PENUTUP

Sosialisasi ditutup oleh Kasubbag Acara Alat Kelengkapan Dewan pada pukul 11.00 WIB.

Jakarta, 29 Oktober 2025
Kepala Subbagian Alat Acara
Kelengkapan Dewan

Husnul Latifah, S.Sos., M.A.P
NIP. 197207181997032001

LAPORAN MINGGU KE – 4

Nama : Anita Vina Damayanti, S.I.Kom.
NIP : 199701182025062022
Jabatan : Penata Keporotokolan
Unit Kerja : Bagian Protokol
Tahapan : 2 – Penggunaan Form untuk Rekap Realisasi Anggaran

Laporan Keefektifan

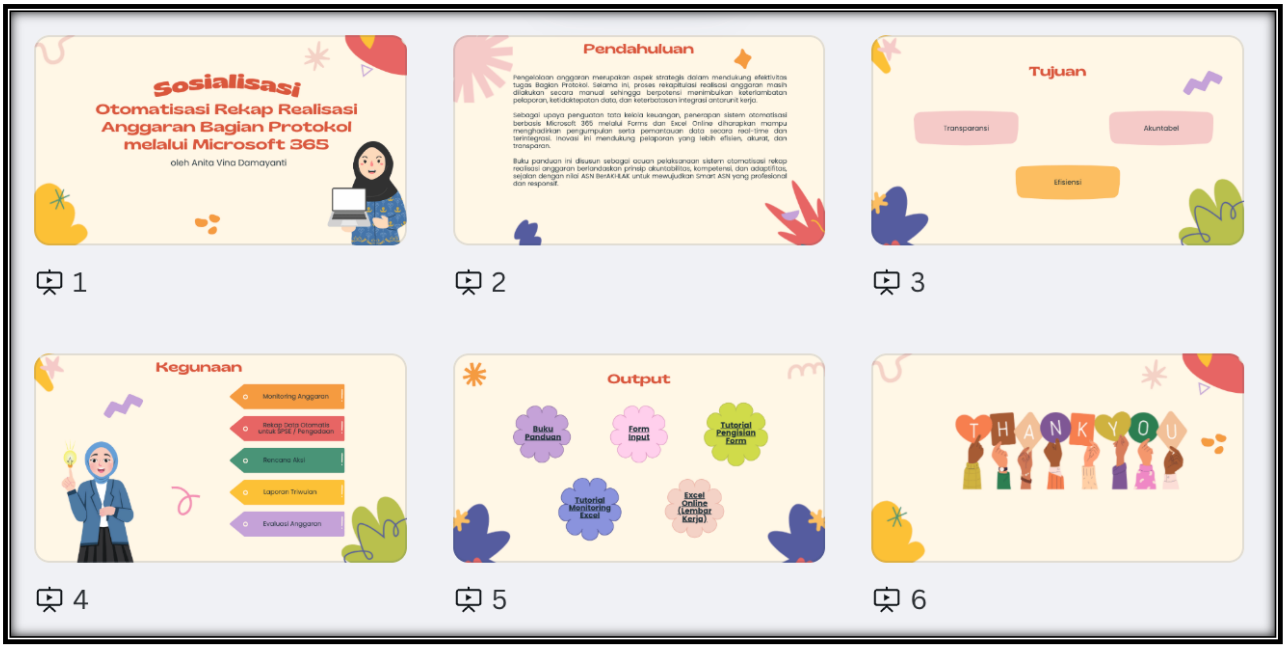
Pada tahapan kegiatan ini merupakan tindak lanjut dari implementasi form digital berbasis Microsoft Forms dan Excel Online yang telah dikembangkan untuk mendukung efektivitas pelaksanaan tugas di Bagian Protokol. Pada tahap pelaksanaan, penulis bersama admin SiTangguh melakukan penggunaan form sebagai sarana penginputan data kegiatan secara langsung dan terstruktur. Setiap admin diberikan tanggung jawab untuk mengisi data kegiatan sesuai bidang tugasnya, sehingga proses pencatatan dapat dilakukan secara seragam dan terdokumentasi dengan baik. Data yang telah diinput secara otomatis terekam dalam sistem rekapitulasi daring melalui Excel Online, yang memungkinkan hasil pelaporan diperbarui secara real-time.

Penerapan ini dapat membawa perubahan signifikan terhadap pola kerja pegawai, khususnya dalam hal keteraturan dan ketelitian dalam pengunggahan tagihan kegiatan. Proses administrasi yang sebelumnya dilakukan secara manual kini menjadi lebih efisien karena sistem digital meminimalkan kesalahan pencatatan dan mempercepat proses pengecekan oleh bagian anggaran. Selain itu, integrasi antara Microsoft Forms dan Excel Online memungkinkan setiap data yang masuk dapat langsung diolah, direkap, dan dipantau oleh pejabat terkait tanpa harus melalui proses pengumpulan berkas fisik.

Hasil pemantauan menunjukkan bahwa sistem digital ini dapat digunakan dan membantu pegawai dalam menjaga ketepatan waktu pelaporan. Kegiatan ini menjadi salah satu langkah nyata dalam mendukung transformasi administrasi di lingkungan Bagian Protokol menuju sistem kerja yang lebih tertib, transparan, dan akuntabel.

Dengan adanya penerapan form digital ini, efektivitas kerja meningkat, serta akurasi data semakin terjaga. Kegiatan ini juga memperkuat budaya kerja berbasis teknologi informasi di lingkungan kerja Bagian Protokol, yang diharapkan dapat terus dikembangkan secara berkelanjutan untuk mendukung tata kelola administrasi yang modern dan efisien.


Sosialisasi
Otomatisasi Rekap Realisasi
Anggaran Bagian Protokol
melalui Microsoft 365


Sosialisasi
Otomatisasi Rekap Realisasi Anggaran Bagian Protokol melalui Microsoft 365
oleh Anita Vina Damayanti
1
Pendahuluan
2
Tujuan
Transparansi
Akuntabel
Efisiensi
3
Kegunaan
Monitoring Anggaran
Rekap Data Otomatis untuk SPSE / Pengadaan
Rencana Aksi
Laporan Triwulan
Evaluasi Anggaran
4
Output
Buku Panduan
Form Input
Tutorial Pengisian Form
Tutorial Monitoring Excel
Excel Online (Lembar Kerja)
5
THANK YOU
6

LAPORAN MINGGU KE – 4

Nama : Anita Vina Damayanti, S.I.Kom.
NIP : 199701182025062022
Jabatan : Penata Keporotokolan
Unit Kerja : Bagian Protokol
Tahapan : 2 – Penggunaan Form untuk Rekap Realisasi Anggaran

Laporan Keefektifan

Pada tahapan kegiatan ini merupakan tindak lanjut dari implementasi form digital berbasis Microsoft Forms dan Excel Online yang telah dikembangkan untuk mendukung efektivitas pelaksanaan tugas di Bagian Protokol. Pada tahap pelaksanaan, penulis bersama admin SiTangguh melakukan penggunaan form sebagai sarana penginputan data kegiatan secara langsung dan terstruktur. Setiap admin diberikan tanggung jawab untuk mengisi data kegiatan sesuai bidang tugasnya, sehingga proses pencatatan dapat dilakukan secara seragam dan terdokumentasi dengan baik. Data yang telah diinput secara otomatis terekam dalam sistem rekapitulasi daring melalui Excel Online, yang memungkinkan hasil pelaporan diperbarui secara real-time.

Penerapan ini dapat membawa perubahan signifikan terhadap pola kerja pegawai, khususnya dalam hal keteraturan dan ketelitian dalam pengunggahan tagihan kegiatan. Proses administrasi yang sebelumnya dilakukan secara manual kini menjadi lebih efisien karena sistem digital meminimalkan kesalahan pencatatan dan mempercepat proses pengecekan oleh bagian anggaran. Selain itu, integrasi antara Microsoft Forms dan Excel Online memungkinkan setiap data yang masuk dapat langsung diolah, direkap, dan dipantau oleh pejabat terkait tanpa harus melalui proses pengumpulan berkas fisik.

Hasil pemantauan menunjukkan bahwa sistem digital ini dapat digunakan dan membantu pegawai dalam menjaga ketepatan waktu pelaporan. Kegiatan ini menjadi salah satu langkah nyata dalam mendukung transformasi administrasi di lingkungan Bagian Protokol menuju sistem kerja yang lebih tertib, transparan, dan akuntabel.

Dengan adanya penerapan form digital ini, efektivitas kerja meningkat, serta akurasi data semakin terjaga. Kegiatan ini juga memperkuat budaya kerja berbasis teknologi informasi di lingkungan kerja Bagian Protokol, yang diharapkan dapat terus dikembangkan secara berkelanjutan untuk mendukung tata kelola administrasi yang modern dan efisien.

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, WEBSITE : www.dpr.go.id

LAPORAN SINGKAT
MASA HABITUASI PENYUSUNAN RANCANGAN AKTUALISASI MINGGU 4

Hari/Tanggal	:	Senin, 27 Oktober 2025 - Jumat, 31 Oktober 2025
Waktu	:	08.00 WIB s.d Selesai
Tempat	:	Ruang Protokol
Agenda	:	Sosialisasi dan Penggunaan Rekap Realisasi Anggaran Bagian Protokol melalui Microsoft 365

A. PENDAHULUAN

Pada minggu keempat masa habituasi, kegiatan difokuskan pada sosialisasi dan penggunaan langsung microsoft form untuk penginputan data dan monitoring melalui excel online. Sebelumnya, proses pencatatan dan rekapitulasi anggaran dilakukan secara manual, memerlukan waktu yang cukup lama serta memiliki potensi kesalahan input data. Oleh karena itu, melalui penerapan sistem digital ini, diharapkan efektivitas, ketelitian, dan transparansi dalam pelaporan kegiatan dapat meningkat secara signifikan.

B. PEMBAHASAN

Kegiatan pada minggu kedua dengan kegiatan sebagai berikut :

a. Melakukan sosialisasi penggunaan form dan rekap realisasi anggaran;
b. Penggunaan form dan excel online untuk rekap realisasi anggaran.

Tahapan kegiatan pada minggu keempat ini meliputi sosialisasi dan penggunaan form digital serta excel online. Sosialisasi dilaksanakan pada tanggal 29 Oktober 2025 di Ruang Rapat Protokol dan dipimpin oleh Kasubbag Acara Alat Kelengkapan Dewan selaku mentor. Dalam sosialisasi dijelaskan tata cara penggunaan Microsoft Forms untuk pengisian data kegiatan, cara monitoring hasil rekap di Excel Online, serta tujuan penerapan sistem digital ini. Materi juga mencakup penjelasan mengenai manfaat sistem sebagai alat bantu dalam pelaporan dan pengelolaan data kegiatan.

Dalam sosialisasi, Peserta memberikan beberapa masukan, antara lain: penambahan kolom identifikasi pembuat kegiatan agar setiap pelaporan tagihan lebih mudah dilacak, pembuatan format penamaan dokumen dan dokumentasi kegiatan yang lebih seragam, serta integrasi hasil input ke dalam laporan triwulan. Masukan ini akan menjadi dasar dalam pengembangan sistem lanjutan agar lebih sesuai dengan kebutuhan Bagian Protokol.

Berdasarkan pengamatan setelah sosialisasi yaitu pada tahapan penggunaan form dan excel online. Pegawai dapat menggunakan sistem dengan mudah dan cepat, serta memahami alur input hingga rekap data otomatis. Penggunaan Microsoft Forms dan Excel Online juga mempercepat proses pengecekan oleh bagian anggaran.

C. PENUTUP

Secara keseluruhan, kegiatan sosialisasi dan evaluasi ini berjalan dengan baik dan mencapai tujuan yang diharapkan. Penerapan form digital berbasis Microsoft 365 telah meningkatkan efisiensi, akurasi, dan transparansi dalam proses rekap realisasi anggaran di Bagian Protokol.

Jakarta, 3 November 2025
Mentor,

Husnul Latifah, S.Sos., M.A.P
NIP. 197207181997032001

Laporan Minggu Kelima

SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

Laporan Perkembangan Aktualisasi Minggu Ke- 5

Nama : Anita Vina Damayanti, S.I.Kom

NIP : 199701182025062002

Unit Kerja : Bagian Protokol

Isu : Belum Tersedianya Otomatisasi Rekap Realisasi Anggaran di Bagian Protokol

Gagasan : Otomatisasi Rekap Realisasi Anggaran Di Bagian Protokol Melalui Microsoft 365

No.	Kegiatan	Bukti Dukung**
1.	Mengecek secara berkala progress penggunaan form dan excel	Link Dokumentasi https://s.id/weekv
2.	Melakukan Mini Survei sebagai tolak ukur keberhasilan output	Link Laporan Hasil Survei https://s.id/weekv
3.	Pelaksanaan Evaluasi	Link Laporan Evaluasi https://s.id/weekv

Jakarta, 12 November 2025.

Mengetahui,

Coach

Risa Tiarazani, S.Pd., M.Pd
NIP. 199003162018022001

Mentor

Husnul Latifah, S.Sos., M.A.P
NIP. 197207181997032001

Keterangan :

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

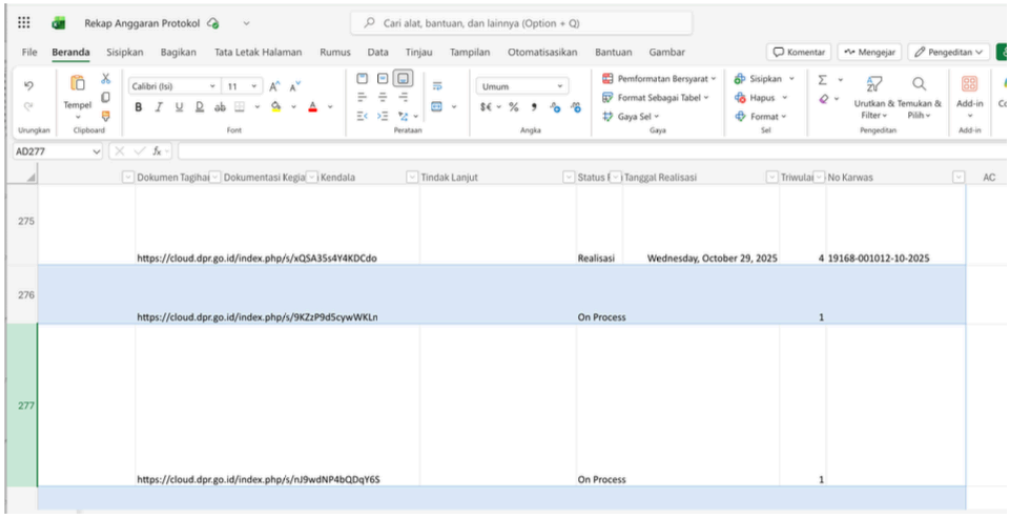
LAPORAN MINGGU KE – 5

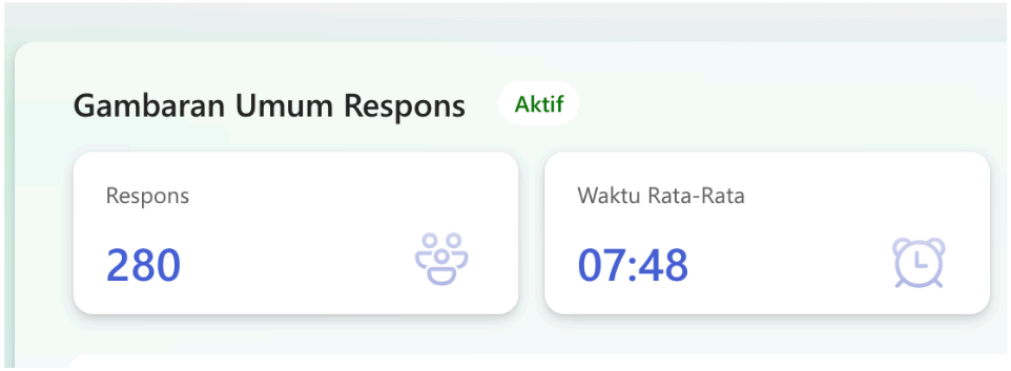
Nama : Anita Vina Damayanti, S.I.Kom.
NIP : 199701182025062022
Jabatan : Penata Keporotokolan
Unit Kerja : Bagian Protokol
Tahapan : 1 – Pengecekan secara berkala progress persiapan melalui form dan excel

---

Dokumentasi




Rekap Anggaran Protokol
Cari alat, bantuan, dan lainnya (Option + Q)
File Beranda Sisipkan Bagikan Tata Letak Halaman Rumus Data Tinjau Tampilan Otomatisasikan Bantuan Gambar
Komentar Mengejar Pengeditan
Tempel
Calibri (Isi) 11
Umum
Pemformatan Bersyarat
Format Sebagai Tabel
Gaya Sel
Sisipkan
Hapus
Format
Urutkan & Filter
Temukan & Pilih
Add-in
AD277
Dokumen Tagiha
Dokumentasi Kegia
Kendala
Tindak Lanjut
Status
Tanggal Realisasi
Triwula
No Karwas
AC
275
https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/xQ5A35s4Y4KDCdo
Realisasi
Wednesday, October 29, 2025
4
19168-001012-10-2025
276
https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/9KZzP9d5cywWKLn
On Process
1
277
https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/nJ9wdNP4bQDqY6S
On Process
1


Gambaran Umum Respons
Aktif
Respons
280
Waktu Rata-Rata
07:48

LAPORAN MINGGU KE – 5

Nama : Anita Vina Damayanti, S.I.Kom.
NIP : 199701182025062022
Jabatan: Penata Keporotokolan
Unit Kerja : Bagian Protokol
Tahapan : 2 – Mini Survey

Laporan Hasil Survey

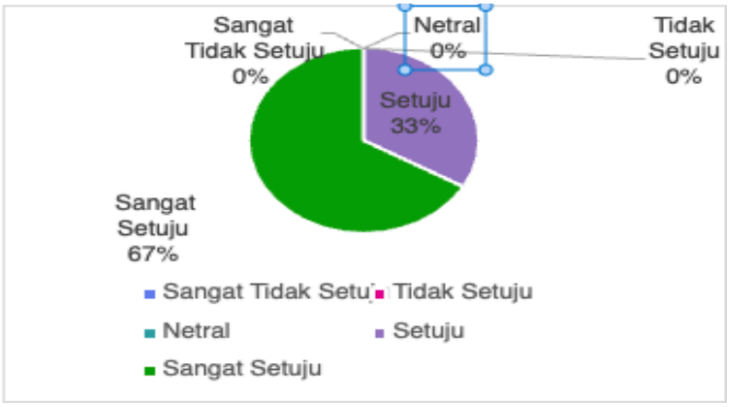
A. Pendahuluan

Pelaksanaan survei ini merupakan bagian dari upaya evaluatif terhadap penerapan sistem digital berbasis Microsoft Forms dan Excel Online di Bagian Protokol Sekretariat Jenderal DPR RI. Survei dilakukan untuk menilai efektivitas, efisiensi, dan kemudahan penggunaan sistem digital dalam proses rekapitulasi realisasi anggaran. Melalui survei ini, diperoleh gambaran objektif mengenai tingkat penerimaan, manfaat, serta kendala yang dialami pegawai selama pelaksanaan sistem. Kegiatan ini sekaligus menjadi sarana untuk memastikan bahwa penerapan inovasi digital benar-benar memberikan dampak positif terhadap kecepatan kerja dan akurasi data di lingkungan Bagian Protokol.

Hasil survei yang dikumpulkan dari para pengguna form digital kemudian diolah untuk mengidentifikasi aspek-aspek yang telah berjalan baik maupun yang perlu ditingkatkan. Temuan dari survei ini menjadi dasar penyusunan rekomendasi perbaikan dan pengembangan sistem di masa mendatang. Dengan demikian, kegiatan survei tidak hanya berfungsi sebagai bentuk evaluasi, tetapi juga sebagai langkah berkelanjutan dalam mewujudkan tata kelola administrasi yang profesional, transparan, dan akuntabel, sejalan dengan arah reformasi birokrasi di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

B. Hasil Survei

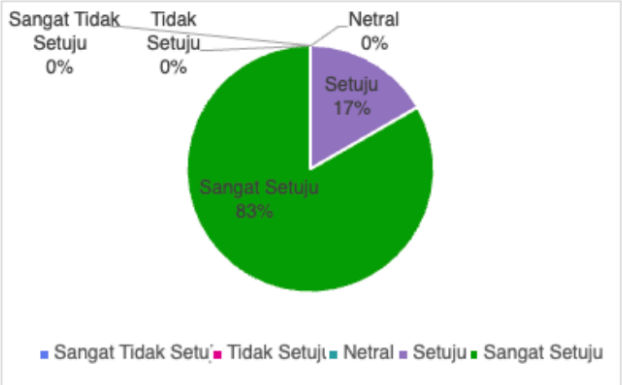
1. **Pertanyaan :**
   - **Sebelum : Sebelum adanya penerapan otomatisasi melalui form digital, kegiatan rekapitulasi realisasi anggaran triwulan dan tahunan di Bagian Protokol dilaksanakan secara manual, sehingga membutuhkan waktu dan ketelitian yang lebih tinggi dalam pengolahan data.**



Berdasarkan hasil survei, sebanyak 67% responden menyatakan sangat setuju dan 33% responden menyatakan setuju bahwa sebelum diterapkannya sistem otomatisasi melalui form digital, proses rekapitulasi realisasi anggaran di Bagian Protokol masih dilakukan secara manual dan membutuhkan waktu serta ketelitian yang tinggi dalam pengolahan data.

Hasil tersebut menunjukkan bahwa mayoritas pegawai merasakan bahwa metode manual memiliki keterbatasan dari segi efisiensi waktu dan ketepatan proses kerja. Hal ini memperkuat kebutuhan akan penerapan sistem digital sebagai solusi untuk meningkatkan efektivitas, meminimalkan kesalahan, serta mempercepat proses pengumpulan dan pengolahan data realisasi anggaran di lingkungan Bagian Protokol Sekretariat Jenderal DPR RI.

- Sesudah : Sistem form digital membantu meningkatkan efisiensi pelaporan dan meminimalkan kesalahan input data.



Hasil survei menunjukkan bahwa penerapan **form digital** memberikan dampak positif yang signifikan terhadap proses pelaporan di Bagian Protokol. Sebanyak **83% responden sangat setuju** dan **17% responden setuju** bahwa sistem ini mampu meningkatkan efisiensi pelaporan serta mengurangi kesalahan dalam penginputan data. Tidak adanya responden yang menyatakan netral atau tidak setuju mencerminkan bahwa penggunaan sistem digital diterima sepenuhnya dan dianggap efektif oleh seluruh pegawai yang terlibat.

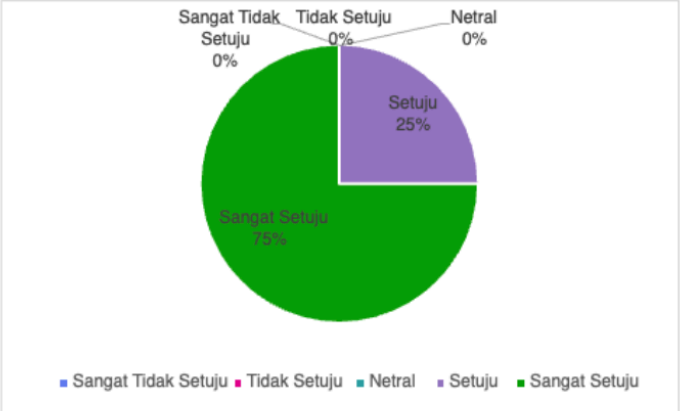
Penerapan sistem digital terbukti mempercepat alur kerja, memudahkan proses verifikasi data, serta mengurangi ketergantungan pada proses manual yang memerlukan waktu dan ketelitian tinggi. Selain itu, sistem ini juga mendorong peningkatan akurasi dan transparansi dalam pelaporan realisasi anggaran. Dengan demikian, implementasi form digital bukan hanya memperbaiki mekanisme administrasi, tetapi juga berkontribusi terhadap peningkatan profesionalisme dan akuntabilitas kerja.

Kesimpulan

Berdasarkan hasil survey diatas, dapat disimpulkan bahwa Sebelum penerapan sistem otomatisasi melalui **form digital**, proses rekapitulasi realisasi anggaran di Bagian Protokol dilakukan secara manual, sehingga memerlukan waktu yang lebih lama serta ketelitian yang tinggi dalam pengolahan data. Setelah penerapan form digital, proses pelaporan menjadi lebih efisien, akurat, dan terstruktur karena sistem mampu merekap data secara otomatis serta meminimalkan kesalahan input. Perubahan ini menunjukkan bahwa digitalisasi telah meningkatkan efektivitas dan akuntabilitas kerja, sekaligus memperkuat tata kelola administrasi yang lebih modern dan transparan.

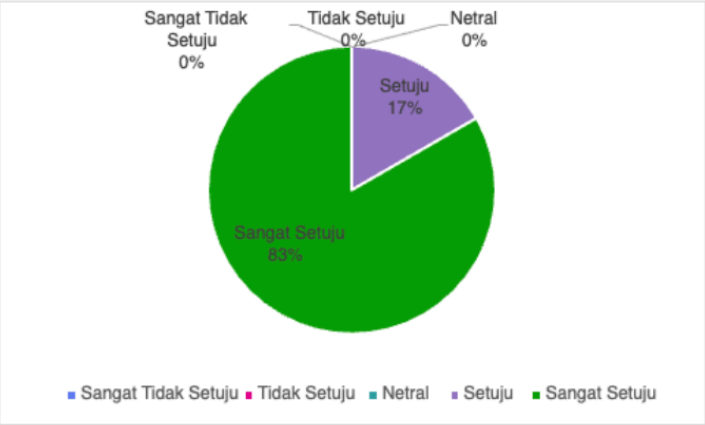
2. Pertanyaan :

- Sebelum : Sebelum adanya otomatisasi rekap realisasi anggaran melalui input form digital, proses penyusunan laporan hingga pengumpulan dokumen tagihan dari seluruh mata anggaran Bagian Protokol memerlukan waktu yang elative lebih lama untuk diselesaikan dikarenakan data terpencar di beberapa staf



Berdasarkan hasil survei, sebanyak 75% responden menyatakan sangat setuju dan 25% responden menyatakan setuju bahwa sebelum penerapan sistem rekap realisasi anggaran melalui form digital, proses penyusunan laporan dan pengumpulan dokumen tagihan di Bagian Protokol memerlukan waktu yang relatif lama untuk diselesaikan. Kondisi ini terjadi karena data masih tersebar di beberapa staf sehingga proses rekapitulasi belum terpusat dan berpotensi menimbulkan keterlambatan. Hasil tersebut menunjukkan bahwa mayoritas pegawai menilai metode manual yang digunakan sebelumnya belum efisien dan membutuhkan tingkat ketelitian yang lebih tinggi. Oleh karena itu, diperlukan inovasi sistem digital yang mampu mengintegrasikan data, mempercepat proses pelaporan, dan meningkatkan efisiensi kerja di lingkungan Bagian Protokol Sekretariat Jenderal DPR RI.

- Sesudah : Setelah adanya rekap realisasi anggaran, kebutuhan data atau laporan dapat diselesaikan dengan waktu yang cepat dikarenakan data terpusat dan tidak terpencar



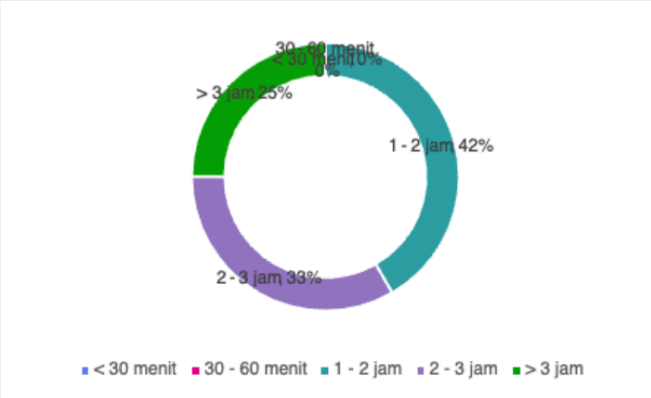
Berdasarkan hasil survei setelah penerapan sistem rekap realisasi anggaran berbasis form digital, sebanyak 83% responden menyatakan sangat setuju dan 17% responden menyatakan setuju bahwa kebutuhan data atau laporan kini dapat diselesaikan dengan lebih cepat. Hal ini disebabkan oleh data yang sudah terpusat dan tidak lagi tersebar di beberapa staf, sehingga proses pengolahan dan penyusunan laporan menjadi lebih efisien. Hasil tersebut menunjukkan bahwa penerapan sistem digital memberikan dampak positif yang signifikan terhadap kecepatan kerja dan efektivitas pelaporan.

Kesimpulan

Berdasarkan survei yang dilakukan dapat ditarik kesimpulan bahwa sebelum penerapan sistem rekap realisasi anggaran berbasis form digital, proses penyusunan laporan dan pengumpulan dokumen tagihan masih dilakukan secara manual sehingga memerlukan waktu lebih lama dan ketelitian yang tinggi karena data tersebar di beberapa staf. Setelah penerapan sistem digital, proses tersebut menjadi lebih efisien karena data telah terpusat, mudah diakses, dan dapat diselesaikan dengan waktu yang lebih cepat. Hal ini menunjukkan bahwa penggunaan form digital mampu meningkatkan efektivitas kerja serta mempercepat proses pelaporan.

3. **Pertanyaan :**

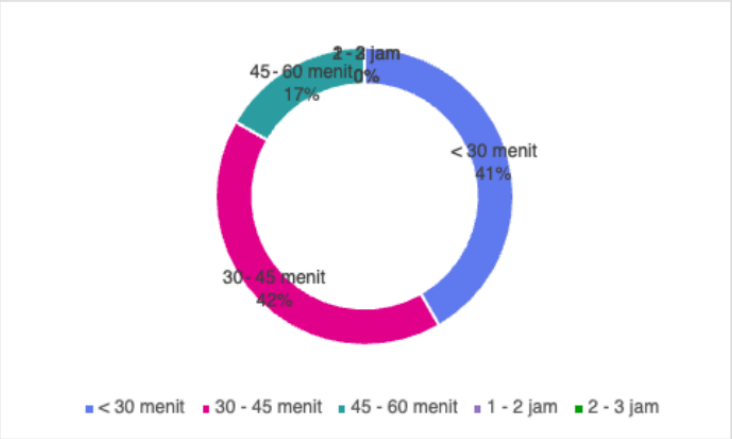
- Sebelum : Berapa lama waktu yang dibutuhkan dalam proses penyusunan laporan hingga pengumpulan dokumen tagihan dari seluruh mata anggaran Bagian Protokol sebelum adanya aktualisasi ini?



Berdasarkan hasil survei, mayoritas responden yaitu 42% menyatakan bahwa waktu yang dibutuhkan dalam proses penyusunan laporan hingga pengumpulan dokumen tagihan dari seluruh mata anggaran Bagian Protokol sebelum adanya aktualisasi adalah 1–2 jam. Sebanyak 33% responden menyebutkan membutuhkan waktu 2–3 jam, dan 25% responden lainnya memerlukan waktu lebih dari 3 jam. Tidak ada responden yang memilih durasi di bawah 1 jam.

Hasil ini menunjukkan bahwa sebelum penerapan sistem digital, proses penyusunan laporan masih tergolong memakan waktu cukup lama karena dilakukan secara manual dan melibatkan berbagai pihak, sehingga membutuhkan ketelitian tinggi dalam pengumpulan dan pengolahan data.

- Sesudah : Berapa lama waktu yang dibutuhkan dalam proses penyusunan laporan hingga pengumpulan dokumen tagihan dari seluruh mata anggaran Bagian Protokol setelah adanya rekap realisasi anggaran ini?



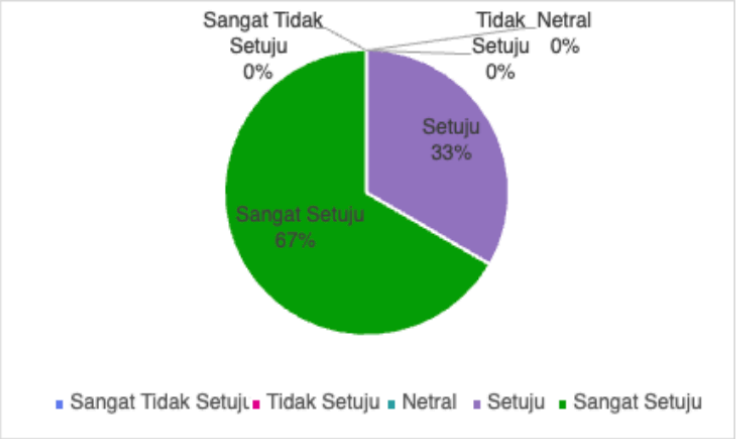
Berdasarkan hasil survei, sebanyak 41% responden menyatakan bahwa proses penyusunan laporan dan pengumpulan dokumen tagihan dapat diselesaikan dalam waktu kurang dari 30 menit, dan 42% responden membutuhkan waktu 30–45 menit. Selain itu, 17% responden menyebutkan bahwa proses tersebut memerlukan waktu 45–60 menit, sementara tidak ada responden yang melaporkan membutuhkan waktu lebih dari satu jam.

Hasil ini menunjukkan bahwa setelah penerapan sistem rekap realisasi anggaran berbasis form digital, waktu yang dibutuhkan untuk penyusunan laporan berkurang secara signifikan dibandingkan sebelumnya. Proses yang sebelumnya dapat memakan waktu hingga beberapa jam kini dapat diselesaikan dalam waktu kurang dari satu jam, menandakan peningkatan nyata dalam efisiensi kerja serta efektivitas sistem digital di Bagian Protokol.

Kesimpulan

Berdasarkan survei yang dilakukan dapat ditarik kesimpulan bahwa sebelum penerapan sistem digital, proses penyusunan laporan dan pengumpulan dokumen tagihan masih memerlukan waktu yang cukup lama karena dilakukan secara manual dan data tersebar di beberapa staf. Setelah penerapan sistem rekap realisasi anggaran berbasis form digital, proses tersebut menjadi lebih efisien dan dapat diselesaikan dalam waktu yang lebih singkat karena data tersimpan secara terpusat dan mudah diakses. Hal ini menunjukkan adanya peningkatan efektivitas kerja serta kemudahan dalam pengelolaan dan pelaporan kegiatan di lingkungan Bagian Protokol.

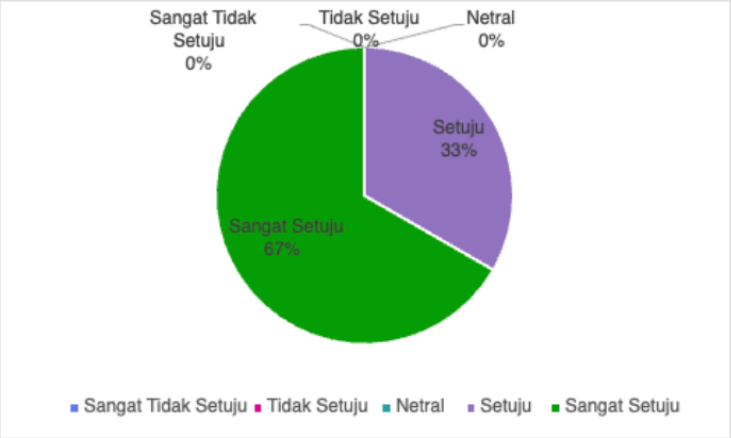
4. **Pertanyaan :**
   - Sebelum : Sebelum menggunakan form digital, proses rekap realisasi anggaran masih memerlukan banyak sumber daya (waktu lembur, dan tenaga manual) sehingga belum efisien secara biaya dan waktu.



Berdasarkan hasil survei, sebanyak 67% responden menyatakan sangat setuju bahwa sebelum penggunaan form digital, proses rekap realisasi anggaran masih membutuhkan banyak sumber daya seperti waktu lembur dan tenaga manual. Sementara itu, 33% responden menyatakan setuju terhadap kondisi tersebut, dan tidak ada responden yang menyatakan tidak setuju maupun netral.

Hasil ini menunjukkan bahwa sebagian besar pegawai merasakan bahwa sistem manual sebelum digitalisasi belum efisien dari segi waktu dan biaya. Proses kerja yang masih bergantung pada tenaga manusia dan pengumpulan data secara manual menyebabkan beban kerja tinggi serta memerlukan alokasi waktu yang lebih lama untuk menyelesaikan pelaporan anggaran.

- Sesudah : Setelah adanya rekap realisasi anggaran, proses rekap menjadi lebih efisien dan mengurangi beban kerja manual.



Berdasarkan hasil survei, sebanyak 67% responden menyatakan sangat setuju bahwa setelah adanya rekap realisasi anggaran berbasis form digital, proses rekap menjadi lebih efisien dan mampu mengurangi beban kerja manual. Sementara itu, 33% responden menyatakan setuju terhadap pernyataan tersebut, dan tidak ada responden yang menyatakan tidak setuju maupun netral.

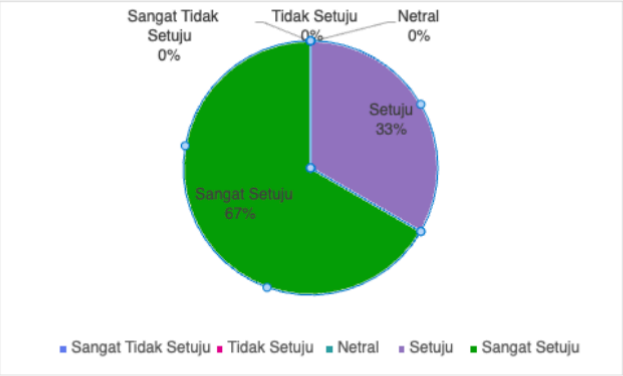
Hasil ini menunjukkan bahwa mayoritas pegawai merasakan manfaat nyata dari penerapan sistem digital dalam pelaksanaan rekapitulasi realisasi anggaran. Penggunaan form digital terbukti mampu menekan kebutuhan sumber daya manual dan mempercepat proses kerja, sehingga pelaporan keuangan dapat dilakukan dengan lebih efisien dan akurat.

Kesimpulan

Berdasarkan survei yang dilakukan dapat disimpulkan bahwa sebelum penerapan sistem form digital, proses rekap realisasi anggaran masih bergantung pada kerja manual yang memerlukan waktu dan tenaga lebih besar, serta belum efisien dari segi biaya dan sumber daya. Setelah diterapkan sistem digital, proses rekapitulasi menjadi lebih efisien, cepat, dan terorganisir, sehingga dapat mengurangi beban kerja manual dan meningkatkan efektivitas dalam pelaksanaan tugas di Bagian Protokol.

5. Pertanyaan :

Secara keseluruhan, rekap realisasi anggaran meningkatkan transparansi, akuntabilitas, dan efisiensi kerja di Bagian Protokol.

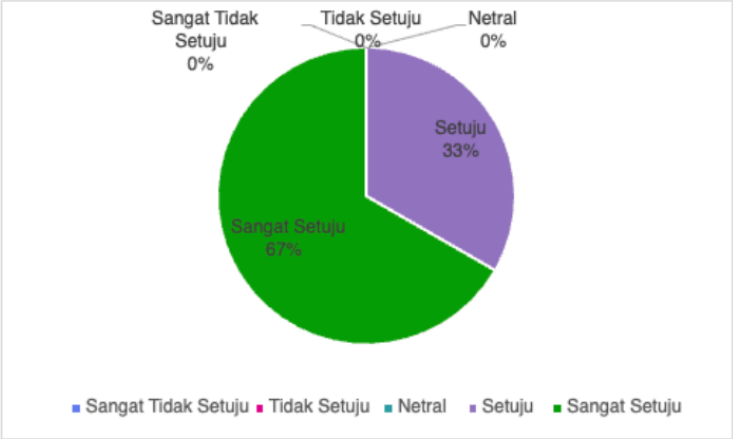


Berdasarkan hasil survei, sebanyak 67% responden menyatakan sangat setuju bahwa penerapan sistem rekap realisasi anggaran mampu meningkatkan transparansi, akuntabilitas, dan efisiensi kerja di Bagian Protokol. Selain itu, 33% responden menyatakan setuju terhadap hal tersebut, tanpa adanya responden yang netral maupun tidak setuju.

Hasil ini menunjukkan bahwa sebagian besar pegawai merasakan dampak positif dari penerapan sistem rekap digital terhadap peningkatan kualitas tata kelola keuangan. Sistem ini dinilai membantu memperjelas alur pelaporan, memudahkan pengawasan, dan mempercepat proses administrasi, sehingga menciptakan lingkungan kerja yang lebih efisien dan akuntabel.

6. Pertanyaan :

Jika dibandingkan dengan cara manual sebelumnya, sistem digital ini lebih memudahkan koordinasi, pengawasan, dan pelaporan.



Berdasarkan hasil survei, sebanyak 67% responden menyatakan sangat setuju bahwa sistem digital yang diterapkan lebih memudahkan koordinasi, pengawasan, dan pelaporan dibandingkan dengan metode manual sebelumnya. Selain itu, 33% responden menyatakan setuju, tanpa adanya responden yang netral maupun tidak setuju.

Temuan ini menunjukkan bahwa mayoritas pegawai menilai sistem digital memberikan kemudahan yang signifikan dalam proses komunikasi antarpegawai serta penyusunan laporan keuangan. Penerapan sistem digital dianggap mampu mengurangi hambatan administratif, mempercepat alur pelaporan, dan meningkatkan koordinasi antarunit secara lebih terstruktur dan efisien

C. Kesimpulan Umum

Dari seluruh hasil evaluasi yang telah dilakukan, dapat disimpulkan bahwa penerapan sistem form digital dan rekap realisasi anggaran berbasis Microsoft Forms dan Excel Online di Bagian Protokol memberikan dampak positif yang signifikan. Sistem ini berhasil meningkatkan efisiensi waktu, ketepatan data, efektivitas kerja, serta transparansi dan akuntabilitas administrasi.

Secara keseluruhan, inovasi ini mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang lebih modern, efisien, dan responsif terhadap kebutuhan organisasi, sejalan dengan semangat reformasi birokrasi dan profesionalisme ASN di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

LAPORAN MINGGU KE – 5

Nama : Anita Vina Damayanti, S.I.Kom.
NIP : 199701182025062022
Jabatan : Penata Keporotokolan
Unit Kerja : Bagian Protokol
Tahapan : 3 – Pelaksanaan Evaluasi

Laporan Evaluasi

Pelaksanaan penggunaan form digital berbasis Microsoft Forms dan monitoring melalui Excel Online telah dievaluasi dari aspek kemudahan penggunaan, efektivitas waktu, dan akurasi data berdasarkan mini survey. Berdasarkan hasil pengamatan dan umpan balik dari pegawai yang menggunakan sistem, secara umum form digital dinilai efektif dalam mendukung proses rekap realisasi anggaran di Bagian Protokol. Sistem ini mempermudah proses pengisian data, mempercepat rekapitulasi, serta membantu penyusunan laporan secara lebih terstruktur.

Hasil evaluasi menunjukkan bahwa sebagian besar pegawai dapat menggunakan form digital dengan baik. Format isian yang sederhana dan panduan penggunaan yang telah disediakan memudahkan pegawai dalam melakukan input data kegiatan secara mandiri. Data yang diinput juga otomatis terekam di Excel Online, sehingga proses verifikasi dan pengecekan oleh bagian anggaran menjadi lebih cepat dan akurat.

Namun demikian, terdapat kebutuhan untuk melakukan penyesuaian pada bagian anggaran dalam sistem form digital. Hal ini disebabkan adanya revisi anggaran yang mempengaruhi beberapa komponen dalam proses rekap realisasi anggaran. Penyesuaian tersebut perlu dilakukan agar format rekap tetap sesuai dengan kondisi terkini serta mendukung kelancaran proses administrasi dan pertanggungjawaban keuangan.

Secara keseluruhan, hasil evaluasi menunjukkan bahwa penggunaan form digital berjalan dengan baik dan efektif dalam meningkatkan efisiensi serta akurasi rekap realisasi anggaran dan harus disesuaikan dengan perubahan dan perkembangan terkait dengan anggaran yang akan mengalami perubahan-perubahan.

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, WEBSITE : www.dpr.go.id

LAPORAN SINGKAT
MASA HABITUASI PENYUSUNAN RANCANGAN AKTUALISASI MINGGU 5

Hari/Tanggal	:	Senin, 27 Oktober 2025 - Jumat, 7 November 2025
Waktu	:	08.00 WIB s.d Selesai
Tempat	:	Ruang Protokol
Agenda	:	Pemantauan, Pengukuran dan Evaluasi

A. PENDAHULUAN

Pada minggu keempat dan kelima masa habituasi, kegiatan difokuskan pada pemantauan penggunaan microsoft form dan excel online serta pengukuran atas penggunaan dan aktualisasi yang dibuat serta evaluasi.

B. PEMBAHASAN

Kegiatan pada minggu kedua dengan kegiatan sebagai berikut :

a. Pengecekan secara berkala progress melalui form dan excel;
b. Melakukan mini survei sebagai tolak ukur keberhasilan output;
c. Pelaksanan Evaluasi.

Pada tahapan kegiatan ini, selain pengecekan secara berkala penggunaan form maupun excel online, telah dilakukan survei untuk mengetahui tolak ukur keberhasilan output adapun berdasarkan hasil survei dapat disimpulkan bahwa penerapan sistem form digital dan rekap realisasi anggaran berbasis Microsoft Forms dan Excel Online di Bagian Protokol memberikan dampak positif yang signifikan. Sistem ini berhasil meningkatkan efisiensi waktu, ketepatan data, efektivitas kerja, serta transparansi dan akuntabilitas administrasi.

Untuk evaluasi diidentifikasi bahwa perlunya penyesuaian dengan adanya perubahan kebutuhan dan apabila terjadinya perubahan pada anggaran dikarenakan revisi. Penyesuaian ini diperlukan agar data akurat dan tetap digunakan berkelanjutan. Selain itu,

hal hal yang dibahas pada sosialisasi seperti penambahan kebutuhan sudah disesuaikan pada output.

C. PENUTUP

Secara umum, kegiatan pada minggu tersebut berjalan lancar, aktualisasi sudah dapat digunakan untuk memenuhi kebutuhan bagian Protokol.

Jakarta, 12 November 2025
Mentor,

Husnul Latifah, S.Sos., M.A.P
NIP. 197207181997032001

Form Alat Bantu Mentoring Rancangan Aktualisasi

Formulir Alat Bantu Mentoring Rancangan Aktualisasi

Nama	:	**Anita Vina Damayanti**
NIP	:	**199701182025062002**
Unit Kerja	:	**Bagian Protokol – Subbagian Acara Alat Kelengkapan Dewan**
Jabatan	:	**Penata Keprotokolan**
Isu	:	**Belum tersedianya otomatisasi rekap realisasi anggaran di bagian protokol**

Kegiatan 1 : Perencanaan Solusi dengan Mengidentifikasi Kebutuhan dan Langkah Implementasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan; a) Mengidentifikasi kebutuhan serta meninjau kendala yang muncul b) Menentukan poin-poin pada rancangan aktualisasi c) Menetapkan format rekap realisasi anggaran ***Output* kegiatan terhadap pemecahan isu;** a) Dokumen analisis kebutuhan b) Draft rekap realisasi anggaran c) Catatan hasil diskusi dengan mentor dan penanggung jawab anggaran **Keterkaitan Substansi mata Pelatihan;** - Nilai dasar ASN: Beriorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, loyal dan kolaboratif - Manajemen ASN & Smart ASN: Kegiatan ini mendukung manajemen ASN dalam mencerminkan akuntabilitas dan efisiensi serta mencerminkan prinsip SMART ASN guna menunjukkan integritas, profesionalisme, networking dan entreprenuership	Rekap diharapkan dapat dipergunakan untuk kepentingan Bagian protokol. Diskusi dengan Senior untuk memastikan poin-poin telah sesuai.	

Dipindai dengan CamScanner

Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi; Mendukung terwujudnya DPR RI yang modern, akuntabel dan responsif melalui penguatan tata kelola yang profesional dan efisien guna menyediakan instrumen pengelolaan anggaran yang transparan dan akuntabel. **Penguatan Nilai BerAKHLAK** Beriorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, loyal dan kolaboratif		

Dipindai dengan CamScanner

Keglatan 2 : Menetapkan kategori utama yang akan dimuat dalam rekap realisasi anggaran

Penyelesaian Keglatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan; a) Merancang form input, membuat format rekap otomatiasi, membuat buku panduan serta menyiapkan alur kerja yang lebih terstruktur. b) Mengisi data secara disiplin sesuai format agar data yang masuk valid dan dapat diolah dengan baik ***Output* kegiatan terhadap pemecahan isu;** a) Form serta rekap realisasi sudah terstruktur dan siap digunakan. Buku panduan sudah selesai untuk dijadikan panduan pengerjaan. b) Melakukan trial dan error dengan menginput data tahun 2025 sampai sebelum form disosialisasikan **Keterkaitan Substansi mata Pelatihan;** - Nilai dasar ASN: Beriorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, adaptif dan kolaboratif - Manajemen ASN & Smart ASN: Kegiatan ini mendukung manajemen ASN dalam mencerminkan akuntabilitas, efisiensi, efektivitas dan profesionalitas serta mencerminkan prinsip SMART ASN guna menunjukkan Penguasaan IT, networking dan entreprenuership **Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi;** Terwujudnya DPR RI yang responsif dan akuntabel dengan alur kerja terstruktur yang meningkatkan transparansi anggaran, selaras dengan strategi Setjen DPR RI dalam memperkuat tata kelola	tambahkan kendala dan tindak lanjut dalam form untk laporan triwulan	

Dipindai dengan CamScanner

kelembagaan yang profesional, modern, serta memastikan validitas dan keandalan informasi anggaran. **Penguatan Nilai BerAKHLAK** Beriorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, adaptif dan kolaboratif		

Dipindai dengan CamScanner

Kegiatan 3 : Sosialisasi dan Penggunaan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan; a) Sosialisasi Penggunaan Form & Rekap Realisasi Anggaran b) Penggunaan Form dan Excel untuk Rekap Realisasi Anggaran ***Output* kegiatan terhadap pemecahan isu;** a) Laporan Singkat Sosialisasi b) Laporan keefektifan penggunaan form dan excel **Keterkaitan Substansi mata Pelatihan;** - Nilai dasar ASN: Berorientasi pelayanan, akuntabel, harmonis, kompeten, loyal, adaptif dan kolaboratif - Manajemen ASN & Smart ASN: Kegiatan ini mendukung manajemen ASN dalam mencerminkan efektifitas, profesionalitas dan akuntabilitas serta mencerminkan prinsip SMART ASN guna menunjukkan integritas, profesionalisme, penguasaan IT dan entreprenueship. **Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi;** Terwujudnya tata kelola Sekretariat Jenderal DPR RI yang modern dan akuntabel melalui penerapan rekap realisasi anggaran yang terstandar dan efektif guna mendukung kelancaran fungsi administrasi dan pengelolaan anggaran di Bagian Protokol. **Penguatan Nilai BerAKHLAK** Berorientasi pelayanan, akuntabel, harmonis, kompeten, loyal, adaptif dan kolaboratif	tambahkan pan-pan sesuai dengan yang dibahas di sosialisasi dan pastikan form serta excel digunakan sebagaimana mestinya.	

Dipindai dengan CamScanner

Kegiatan 4 : Monitoring, Survei dan Evaluasi

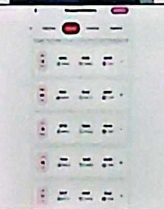
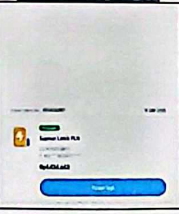
Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan; a) Monitoring Progress b) Melakukan Mini Survei c) Pelaksanaan Evaluasi ***Output* kegiatan terhadap pemecahan isu;** a) Dokumentasi Penggunaan b) Laporan hasil survei c) Laporaran hasil evaluasi **Keterkaitan Substansi mata Pelatihan;** - Nilai dasar ASN: Berorientasi pelayanan, akuntabel, harmonis, kompeten, adaptif dan kolaboratif - Manajemen ASN & Smart ASN: Kegiatan ini mendukung manajemen ASN dalam mencerminkan akuntabilitas, efisiensi, efektivitas dan profesionalitas serta mencerminkan prinsip SMART ASN guna menunjukkan integritas, penguasaan IT, networking dan entreprenuership **Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi;** Terwujudnya tata kelola Sekretariat Jenderal DPR RI yang akuntabel dan berintegritas melalui monitoring dan evaluasi rekap realisasi anggaran secara berkala guna memastikan efektivitas, ketepatan, dan keberlanjutan pengelolaan anggaran di Bagian Protokol. **Penguatan Nilai BerAKHLAK** Berorientasi pelayanan, akuntabel, harmonis, kompeten, adaptif dan kolaboratif	Penyerahan jika ada revisi dan dapat digunakan untuk laporan triwulan.	

Dipindai dengan CamScanner

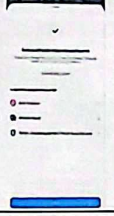
RENCANA AKSI BELA NEGARA PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS TAHUN 2025

Angkatan : XIX
Nama : Anita Vina Damayanti
Nomor Daftar Hadir : 13
Instansi / Unit Kerja : Bagian Protokol
Nama Mentor : Husnul Latifah, S.Sos., M.A.P
Jabatan Mentor : Kepala Subbagian Acara Alat Kelengkapan Dewan
Nilai : 90

No	Nilai Bela Negara	Indikator	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	TTD Mentor
1	Cinta Tanah Air	Menjaga tanah dan pekarangan	Tidak membuang sampah sembarang	Di Rumah	Setiap Waktu		
			Melestarikan lingkungan hidup dengan menanam dan merawat tanaman di pekarangan rumah	Di Rumah	Setiap akhir pekan		
		Bangga menggunakan produk lokal	Menghargai makanan asli Indonesia, terutama UMKM di sekitar rumah	Dimana saja	Setiap akhir pekan		
			Menggunakan produk buatan lokal/dalam negeri	Dimana saja	Kehidupan sehari-hari		

2	Kesadaran Berbangsa dan Bernegara	Menjalankan hak & kewajiban warga negara	Menggunakan helm ketika berkendara motor	Jalan Raya	Saat Berkendara		
			Disiplin datang tepat waktu saat bekerja sebagai seorang CASN	Kantor	Setiap Hari Kerja		
		Berpartisipasi menjaga kedaulatan bangsa	Melaksanakan upacara bendera dan peringatan hari nasional secara rutin	Dimana saja	Setiap ada upacara bendera / peringatan hari nasional		
			Tertib bayar pajak, retribusi, atau iuran negara.	Dimana saja	Setiap awal bulan		

3	Setia Kepada Pancasila	Paham nilai-nilai Pancasila	Memanfaatkan transportasi umum	Dimana saja	Setiap Waktu		
			Menggunakan media sosial untuk hal positif dan edukatif	Dimana saja	Setiap saat		
		Mengamalkan nilai Pancasila	Berpartisipasi dalam donasi	Dimana saja	Setiap saat		
			Berdoa sebelum dan sesudah bekerja/beraktivitas	Dimana saja	Setiap saat		

4	Rela Berkorban untuk Bangsa dan Negara	Mengorbankan waktu, tenaga, pikiran	Berpartisipasi aktif sebagai CASN di Bagian Protokol	Di Rumah	Setiap saat		
			Meluangkan waktu belajar keterampilan baru bermanfaat	Di Rumah	Setiap malam hari		
		Siap membela bangsa dari ancaman	Mengelola sampah untuk program bank sampah di lingkungan	Di Rumah	Setiap akhir pekan		
			Berpartisipasi aktif dalam melaporkan konten yang memicu munculnya AGHT di NKRI	Dimana saja	setiap saat		

5	Memiliki Kemampuan Awal Bela Negara	Memelihara jiwa & raga	Menjaga pola makan sehat & cukup tidur	Di Rumah	setiap hari		
			Mengikuti kegiatan keagamaan seperti pengajian, retret, atau doa bersama.	Di Rumah	Setiap akhir bulan		
		Gemar berolahraga	Membiasakan olahraga mandiri minimal 15 menit	Di Rumah	setiap hari		
			Olahraga bersama teman / komunitas setiap minggunya	Dimana saja	Setiap akhir pekan		

FORMULIR ALAT BANTU

PENGENDALIAN RANCANGAN DAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN XIX TAHUN 2025

Nama : Anita Vina Damayanti, S.I.Kom. Nama *Coach* : Risa Tiarazani, S.Pd., M.Pd.
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI
NIP : 199701182025062002

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu atau hal yang dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi pembimbing	Tanda tangan Coach
1.	07/10/2025	Membahas revisi laporan rancangan aktualisasi pasca seminar rancangan.	Zoom	Memperbaiki rancangan aktualisasi sesuai dengan penguji dan memastikan terdapat outcome yang jelas	
2.	08/10/2025	Membahas terkait materi yang akan dipaparkan dalam seminar laporan aktualisasi serta pemberian arahan terkait dengan pembuatan laporan aktualisasi, laporan mingguan dan laporan singkat mingguan	Whatsapp	Dapat mengirimkan laporan mingguan kepada mentor dan coach sebelum diunggah ke google classroom	
3.	15/10/2025	Melaporkan progress kegiatan minggu pertama yaitu terdapat 3 tahapan kegiatan	Whatsapp	Disetujui dan dapat dilanjutkan kegiatan selanjutnya.	
4.	22/10/2025	Melaporkan progress kegiatan minggu kedua yaitu terdapat 2 tahapan kegiatan dan kendala yang dihadapi	Whatsapp	Disetujui dan dapat dilanjutkan kegiatan selanjutnya dengan manage waktu dan membuat skala prioritas	
5.	29/10/2025	Melaporkan progress kegiatan minggu ketiga yaitu terdapat 2 tahapan kegiatan dan kendala yang dihadapi	Whatsapp	Disetujui dan memberi masukan terkait dengan kegiatan minggu keempat yang terdapat mini survei	
6.	13/11/2025	Melaporkan progress kegiatan minggu keempat dan kelima	Whatsapp	Laporan mingguan disetujui dan	

		serta diskusi terkait dengan laporan aktualisasi		memberikan arahan terkait dengan laporan aktualisasi	
7.	14/11/2025	Melaporkan progress laporan aktualisasi	Whatsapp	Terdapat beberapa revisi terkait format penulisan dan penjelasan pada tabel dan dapat dilanjutkan untuk menyusun paparan	