LAPORAN AKTUALISASI

OPTIMALISASI DATA LEMBUR PEGAWAI UNTUK MENDUKUNG EFISIENSI DAN TRANSPARANSI DI BAGIAN PROTOKOL MELALUI EXCEL 365 ONLINE

Disusun oleh:

Nama : Atika Rizki Aliyyah, S.S.

NIP : 199706202025062003

Unit Kerja : Bagian Protokol

Jabatan : Penata Keprotokolan

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN XIX

SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

TAHUN 2025

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN AKTUALISASI

OPTIMALISASI DATA LEMBUR PEGAWAI UNTUK MENDUKUNG EFISIENSI DAN TRANSPARANSI DI BAGIAN PROTOKOL MELALUI EXCEL 365 ONLINE

Nama	: Atika Rizki Aliyyah, S.S.
NIP	: 199706202025062003
Unit Kerja	: Bagian Protokol
Jabatan	: Penata Keprotokolan

Telah disetujui untuk diseminarkan Laporan Aktualisasi pada

21 November 2025

Menyetujui,
Coach

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

Menyetujui,
Mentor

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

Menyetujui,
Penguji

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

Kata Pengantar

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas rahmat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Aktualisasi ini yang ditulis untuk memenuhi salah satu tugas dalam Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XIX Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2025.

Laporan Aktualisasi ini tidak akan selesai tanpa adanya bantuan, bimbingan, dorongan, saran, dan nasehat dari berbagai pihak. Untuk itu, pada kesempatan ini penulis ingin berterima kasih kepada:

1. Allah SWT yang telah memberikan kelancaran dan kemudahan dalam membuat laporan aktualisasi;
2. Bapak M. Najib Ibrahim, S. Ag., M. H. selaku Kepala Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat;
3. Bapak Dr. Aulia Sofyan, S.Sos., M.Si. selaku Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Legislatif;
4. Bapak Jaka Adiwiguna, S.Sos., M.A.P. selaku Kepala Bagian Protokol;
5. Ibu Warsiti Alfiah, S.IP., DESS selaku Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural;
6. Ibu Husnul Latifah, S.Sos., M.A.P. selaku Kasubbag Acara AKD sekaligus mentor yang telah meluangkan waktu, arahan, dan saran dalam meningkatkan kualitas Laporan Aktualisasi ini;
7. Bapak Hermawan Syarif, S.Pd., M.Pd. selaku *coach* yang memberikan motivasi, bimbingan, arahan selama pembuatan Laporan Aktualisasi ini;
8. Kedua orang tua penulis yang mendoakan dan memberikan dukungan, serta senantiasa menyemangati penulis sehingga penulis mampu menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini;
9. Adik penulis yang merupakan seorang desainer grafis yang telah memberikan inspirasi perihal desain *layout presentation deck* Laporan Aktualisasi ini;
10. Rekan kerja CPNS dan senior di Bagian Protokol yang memberikan dukungan, bantuan, dan motivasi selama penulis membuat Laporan Aktualisasi ini;

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

Jakarta, 14 November 2025

Atika Rizki Aliyyah, S.S.

Daftar Isi

Halaman Judul ……i
Halaman Lembar Pengesahan ……ii
Kata Pengantar ……...iii
Daftar Isi ……iv
Daftar Tabel ……v
Daftar Gambar ……vi

BAB I PENDAHULUAN ……9

A. Latar Belakang ……..9

B. Dasar Hukum ……...11

C. Tujuan ……..11

D. Manfaat ……12

BAB II PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN ……13

A. Visi dan Misi Organisasi ……...……..13

B. Arah Kebijakan dan Strategi Sekretariat Jenderal DPR RI ……..……13

C. Struktur Unit Kerja ……...……14

D. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta ……...…….16

BAB III PENETAPAN ISU PRIORITAS ……...17

A. Identifikasi Isu ……..……..…..17

B. Penetapan Isu Prioritas ……..27

C. Analisis Isu ……..……..30

D. Gagasan Pemecahan Isu ……...……32

BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI ……35

A. Matriks Rancangan Aktualisasi ……...……..35

B. Jadwal Rencana Kegiatan ……..…….....49

BAB V PELAKSANAAN AKTUALISASI ……...……..51

A. Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi ……..……..51

B. Penjelasan Kegiatan Aktualisasi ……..……..52

C. Stakeholder ……..…….84

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala ……..……84

E. Analisis Dampak ……..….85

F. Implementasi Sebelum dan Sesudah Kegiatan Aktualisasi ……85

BAB VI PENUTUP ……...88

A. Kesimpulan ……..… 88

B. Saran ……...…… 88

DAFTAR PUSTAKA ……...……..89
LAMPIRAN I ……90
LAMPIRAN II …….……..97
FORMULIR ALAT BANTU MENTORING LAPORAN AKTUALISASI ……....98
FORMULIR ALAT BANTU *COACHING* ……..……..114
LAPORAN PELAKSANAAN AKSI BELA NEGARA ……..……..115

Daftar Tabel

Tabel 1. Rumusan Isu 18
Tabel 2. Deskripsi kriteria *Urgency* 27
Tabel 3. Deskripsi kriteria *Seriousness* 28
Tabel 4. Deskripsi kriteria *Growth* 28
Tabel 5. Pemilihan Isu Prioritas 28
Tabel 6. Deskripsi Kriteria Efektivitas 32
Tabel 7. Deskripsi Kriteria Efisiensi 32
Tabel 8. Deskripsi Kriteria Kemudahan 32
Tabel 9. Hasil Tapisan Mc Namara terhadap Alternatif Solusi 33
Tabel 10. Matriks Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS 35
Tabel 11. Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi 49
Tabel 12. Matrik Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi 51
Tabel 13. Stakeholder 84
Tabel 14. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala 84
Tabel 15. Kondisi Sebelum dan Sesudah Aktualisasi 86

Daftar Gambar

Gambar 1. Struktur Unit Kerja 14
Gambar 2. Penampilan Paduan Suara KORPRI Setjen DPR RI dengan CPNS Bagian Protokol saat Acara Musyawarah Kepengurusan KORPRI Setjen DPR RI 2025 22
Gambar 3. Instruksi oleh senior terkait pembagian tugas pendampingan pimpinan Ketua DPR RI melalui pesan grup WhatsApp 24
Gambar 4. Proses copy data pegawai yang dibutuhkan untuk penginputan surat lembur 26
Gambar 5. Proses paste data pegawai yang dibutuhkan untuk penginputan surat lembur 26
Gambar 6. Diagram Fishbone 31
Gambar 7. Hasil identifikasi masalah, kebutuhan, dan solusi 53
Gambar 8. Sistem pengelolaan data lembur baru yang direncanakan 54
Gambar 9. Konsultsasi dengan coach melalui WhatsApp 56
Gambar 10. Konsultasi dengan mentor melalui WhatsApp 56
Gambar 11. Database pegawai Bagian Protokol per 21 Juli 2025 58
Gambar 12. Database pegawai Bagian Protokol per Oktober 2025 (tautan: 59
Gambar 13. Surat Perintah Kerja Lembur (SPKL) / surat lembur dengan coretan 60
Gambar 14. Sheet ‘Lembur’ dengan struktur data lembur sebagai header 60
Gambar 15. Sheet bernama ‘SPKL’ yang berisi struktur data arsip lembur 61
Gambar 16. Konsultasi dengan *coach* melalui WhatsApp 62
Gambar 17. Catatan konsultasi dengan mentor 63
Gambar 18. Templat surat lembur 64
Gambar 19. Skrip VBA untuk memperbarui data lembur dan membuat surat lembur otomatis 65
Gambar 20. Konsultasi dan hasil konsultasi dengan coach 66
Gambar 21. Konsultasi dan hasil konsultasi dengan coach 66
Gambar 22. Folder “LEMBUR OKT - DES 2025” di Cloud DPR RI Bagian Protokol 68
Gambar 23. Subfolder pengarsipan surat lembur berdasarkan bulan 69
Gambar 24. Konsultasi dan catatan konsultasi dengan coach 70
Gambar 25. Konsultasi dan catatan hasil konsultasi dengan mentor 70
Gambar 26. Uji coba oleh PIC 72
Gambar 27. Uji coba oleh tiga pegawai 72
Gambar 28. Catatan dari pegawai saat uji coba 72
Gambar 29. Sosialisasi dengan PIC Lembur 74
Gambar 30. Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Aktualisasi 74
Gambar 31. Halaman Survei Umpan Balik untuk Peserta Sosialisasi 75

Gambar 32. Jumlah Respondens Survei Umpan Balik 75
Gambar 33. Q1 Umpan Balik dari Peserta Sosialisasi 75
Gambar 34. Q2 Umpan Balik dari Peserta Sosialisasi 76
Gambar 35. Q3 Umpan Balik dari Peserta Sosialisasi 76
Gambar 36. Q4 Umpan Balik dari Peserta Sosialisasi 77
Gambar 37. Q5 Umpan Balik dari Peserta Sosialisasi 77
Gambar 38. Saran dan Masukan dari Peserta Sosialisasi 78
Gambar 39. Konsultasi dan Catatan Konsultasi dengan *coach* 79
Gambar 40. Konsultasi dan Catatan Konsultasi dengan mentor 79
Gambar 41. Database Lembur Protokol per Oktober 2025 80
Gambar 42. Penyusunan Laporan Aktualisasi 81
Gambar 43. Konsultasi dengan *coach* 82
Gambar 44. Konsultasi dengan mentor 83

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sebagai bagian dari Aparatur Sipil Negara (ASN), setiap ASN dituntut untuk mampu memberikan kontribusi nyata bagi penyelenggaraan pemerintahan. Hal ini tertuang dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang 3 (tiga) fungsi ASN yaitu sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. ASN harus dapat menerjemahkan kebijakan publik menjadi tindakan yang nyata, memberikan pelayanan yang adil kepada masyarakat sesuai tugas dan fungsi jabatannya, serta menjaga persatuan dan kesatuan NKRI. Ketiga fungsi ini dijalankan secara profesional, disiplin, dan berintegritas demi tercapainya pembangunan nasional.

Lebih lanjut, UU ASN juga menerangkan nilai-nilai dasar ASN yang menjadi pedoman untuk menjalankan ketiga fungsi ASN. *Core values* BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) menjadi pijakan dalam membentuk budaya kerja ASN yang profesional, adaptif, dan berintegritas. Oleh karena itu, pelaksanaan Latihan Dasar (Latsar) bagi CPNS menjadi sangat penting, karena melalui kegiatan ini setiap calon ASN dibekali pemahaman, sikap, dan keterampilan yang selaras dengan core values BerAKHLAK. Dengan demikian, Latsar tidak hanya menjadi syarat formal pengangkatan sebagai PNS, tetapi juga sarana pembentukan karakter ASN yang mampu mewujudkan fungsi dan perannya sesuai amanat undang-undang.

ASN yang diharapkan menjadi aparatur yang bekerja dengan kinerja dan kompetensi yang mumpuni serta tingkat profesionalisme yang tinggi tidak dapat terpisahkan dari penerapan tiga fungsi ASN sebagai bagian dari manajemen ASN, yaitu sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. Sejalan dengan itu, muncul arah pembinaan menuju SMART ASN, yakni profil ASN masa kini yang memiliki integritas, wawasan global, jiwa entrepreneurship, nasionalisme, penguasaan teknologi informasi dan bahasa asing, kemampuan membangun jejaring, profesionalisme, serta jiwa hospitality. Hal ini menegaskan bahwa ASN tidak hanya dituntut menjalankan tugas administrasi, tetapi juga mampu beradaptasi dengan era digital, berpikir inovatif, dan memberikan pelayanan publik yang relevan dengan kebutuhan masyarakat. Dengan demikian, pelatihan dasar CPNS tidak hanya berfungsi sebagai syarat pengangkatan PNS seperti yang dituangkan dalam PP No. 17 Tahun 2020 tentang Manajemen PNS, tetapi juga berperan penting dalam menanamkan dasar-dasar manajemen ASN sekaligus nilai-nilai SMART ASN sejak awal, sehingga calon ASN memiliki bekal nilai dan kompetensi yang selaras dengan tuntutan birokrasi modern.

Pelaksanaan Latsar dirancang untuk membekali peserta dalam mengidentifikasi permasalahan yang ada di unit kerja serta menemukan alternatif solusi yang tepat. Proses ini dilakukan sebagai bagian dari upaya mewujudkan birokrasi yang modern, efektif, dan efisien. Berdasarkan hal tersebut, penulis dengan jabatan sebagai Penata Keprotokolan melakukan identifikasi terhadap beberapa isu yang terdapat di

Bagian Protokol, kemudian menyaringnya untuk menentukan isu utama yang memiliki tingkat prioritas paling tinggi. Isu utama inilah yang selanjutnya dianalisis dan dicarikan solusi, sebelum akhirnya diaplikasikan melalui aktualisasi di unit kerja sebagai bentuk kontribusi nyata dalam peningkatan kualitas kinerja organisasi.

Isu pertama yang menjadi perhatian di unit kerja penulis adalah belum adanya wadah paduan suara yang mengakomodasi kemampuan bernyanyi SDM Bagian Protokol untuk meningkatkan citra profesional acara. Keberadaan paduan suara dapat menjadi salah satu elemen penting dalam menambah kekhidmatan, kerapian, dan kesan positif pada penyelenggaraan acara kenegaraan maupun kedinasan. Dengan memanfaatkan SDM yang tersedia, kesempatan bagi unit kerja untuk meningkatkan citra positif protokol di mata pimpinan serta tamu undangan terbuka lebar.

Isu berikutnya adalah belum adanya panduan terstuktur untuk menjaga konsistensi pelayanaan pendampingan pimpinan di acara dengan jamuan. Ketiadaan acuan baku yang berisi langkah-langkah konkrit terkait tata cara melakukan pendampingan pimpinan berisiko menimbulkan kesalahan teknis maupun ketidakselarasan dalam pelaksanaan tugas. Protokoler yang bertugas bergantung kepada instruksi yang diberikan hanya berupa lisan atau teks yang disebarkan melalui aplikasi berkirim pesan sehingga koordinasi sering kali hanya mengandalkan pemahaman masing-masing individu. Kondisi tersebut tentu dapat memengaruhi kelancaran acara serta menurunkan kesan profesional.

Isu ketiga yang juga merupakan isu terakhir yang ditemukan di unit kerja adalah mengenai belum optimalnya pengadministrasian data lembur pegawai protokol yang berdampak pada rendahnya efisiensi dan kemudahan akses informasi. Saat ini, data lembur masih disimpan dalam bentuk dokumen fisik dan belum terdigitalisasi, sehingga proses pencarian maupun pengarsipan membutuhkan waktu lebih lama. Kondisi ini berpotensi menimbulkan keterlambatan dalam penyusunan laporan, risiko kehilangan atau kerusakan dokumen, serta menyulitkan transparansi dalam pengelolaan hak pegawai. Oleh karena itu, diperlukan sistem pengadministrasian yang lebih modern agar pengelolaan lembur dapat berjalan lebih efisien, akurat, dan akuntabel.

Dari ketiga isu yang telah diidentifikasi, isu mengenai belum optimalnya pengadministrasian data lembur pegawai protokol yang berdampak pada rendahnya efisiensi dan kemudahan akses informasi dipandang sebagai isu utama. Pertimbangan ini didasarkan pada dampaknya yang langsung terhadap kelancaran administrasi, akuntabilitas, dan kepercayaan internal terhadap tata kelola unit kerja. Berbeda dengan dua isu sebelumnya yang lebih bersifat pengembangan potensi dan peningkatan kualitas layanan, isu pengelolaan data lembur berkaitan erat dengan aspek mendasar birokrasi, yaitu tertib administrasi dan transparansi. Oleh karena itu, penyelesaian isu ini dinilai lebih mendesak untuk diaktualisasikan agar kinerja Bagian Protokol dapat berjalan lebih efektif, efisien, dan sesuai prinsip SMART governance.

B. Dasar Hukum

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

1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan;
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
4. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia
5. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
6. Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia tentang Penetapan Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
7. Rencana Strategis (Renstra) Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia 2025-2029.

C. Tujuan

Pelaksanaan aktualisasi dalam Pelatihan Dasar CPNS bertujuan untuk memberikan pengalaman langsung kepada peserta dalam mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN serta core values BerAKHLAK di lingkungan kerja masing-masing. Melalui kegiatan ini, CPNS tidak hanya mempelajari teori, tetapi juga berlatih menginternalisasi sikap dan perilaku ASN yang profesional, akuntabel, serta berorientasi pelayanan. Dengan demikian, aktualisasi menjadi wahana pembentukan karakter dan integritas ASN sejak awal masa pengabdiannya.

Selain itu, aktualisasi juga dimaksudkan untuk mengasah kemampuan CPNS dalam menganalisis masalah, merumuskan solusi, dan melaksanakan perbaikan nyata di unit kerja. Proses ini sejalan dengan tuntutan birokrasi modern yang menekankan efektivitas, efisiensi, serta inovasi dalam pelayanan publik. Melalui aktualisasi, peserta diharapkan mampu menunjukkan kontribusi konkret terhadap peningkatan kinerja organisasi, sekaligus menegaskan peran ASN sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan masyarakat, dan perekat bangsa.

D. Manfaat

Terdapat beberapa manfaat yang diperoleh dari kegiatan aktualisasi ini bagi individu dan bagi unit kerja Bagian Protokol, yaitu.

a. Manfaat Bagi Individu

- Penguatan Kompetensi

  Melalui Latsar CPNS, individu memperoleh bekal pengetahuan sekaligus keterampilan praktis yang mendukung pelaksanaan tugas di unit kerja. Hal ini menjadikan mereka lebih siap dan percaya diri dalam menjalankan peran sehari-hari.

- Pembentukan karakter profesional

  Dengan internalisasi nilai-nilai BerAKHLAK, individu terbiasa bersikap disiplin, jujur, dan bertanggung jawab. Karakter ini menjadi fondasi penting untuk menumbuhkan profesionalisme ASN.

b. Manfaat Bagi Unit Kerja

- Peningkatan Kualitas Layanan Internal

  Perbaikan tata kelola administrasi mendukung kelancaran proses kerja di lingkungan unit, sehingga layanan internal menjadi lebih cepat, tepat, dan tertib. Hal ini membantu pimpinan dan pegawai memperoleh dukungan administrasi yang lebih profesional.

- Transparansi dan Akuntabilitas

  Administrasi yang tertata dengan baik memungkinkan proses kerja berjalan secara lebih terbuka dan mudah dipertanggungjawabkan. Dengan demikian, setiap keputusan dan pelaksanaan tugas dapat diawasi serta dipercaya oleh seluruh pihak terkait.

- Efektifitas dan Efisiensi Pekerjaan

  Sistem yang lebih terstruktur akan mengurangi potensi kesalahan dan tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas. Alur kerja yang lebih singkat dan jelas pada akhirnya meningkatkan produktivitas unit kerja secara keseluruhan.

BAB II
PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi dan Misi Organisasi

Rencana Strategis DPR RI 2025-2029 menerangkan visi dan misi DPR RI sebagai berikut.

a. Visi DPR RI

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

b. Misi DPR RI

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

B. Arah Kebijakan dan Strategi Sekretariat Jenderal DPR RI

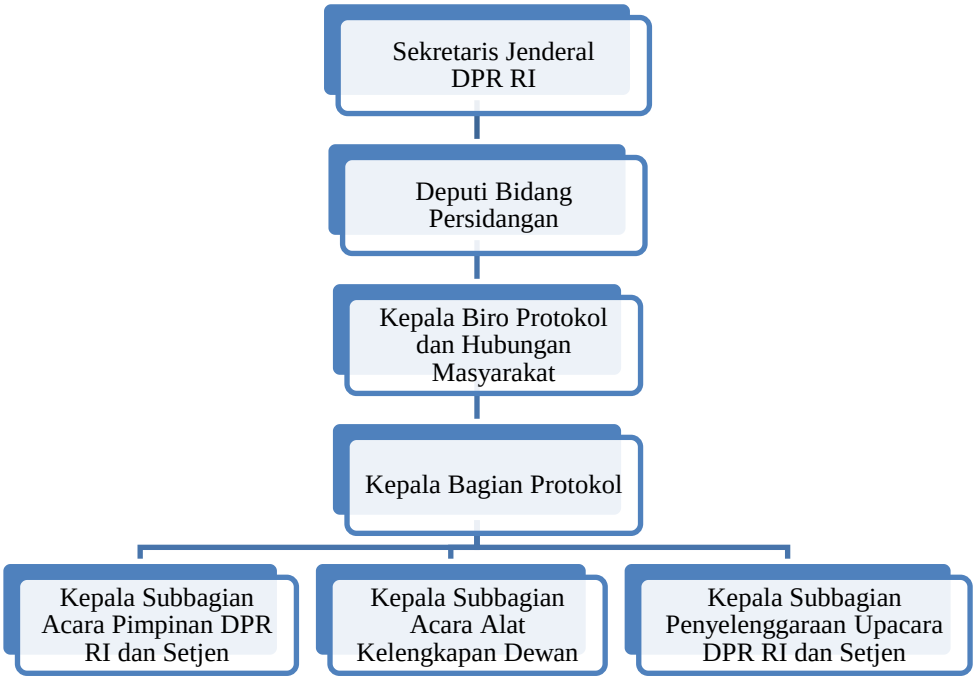
Lebih lanjut, Renstra juga menyebutkan bahwa dalam mendukung kebijakan Penguatan Fungsi Legislasi, Anggaran, Pengawasan dan Peran Diplomasi Parlemen dalam upaya Mempercepat Terwujudnya Tujuan Bernegara yang Mencerminkan Keterwakilan Rakyat, Setjen DPR menetapkan sasaran strategis "Terwujudnya tata kelola kelembagaan sistem pendukung DPR RI yang profesional, akuntabel, dan modern untuk menguatkan fungsi dan peran DPR RI dalam kerangka reformasi birokrasi".

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

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

C. Struktur Unit Kerja

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, Bagian Protokol merupakan salah satu Bagian di bawah Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat yang dinaungi oleh Deputi Persidangan yang berada di bawah Sekretariat Jenderal. Struktur Bagian Protokol terdiri atas Subbagian Acara Kelengkapan Dewan, Subbagian Acara Pimpinan DPR RI dan Sekretariat Jenderal DPR RI, dan Sub Bagian Penyelengaraan Upacara. Berikut ini gambaran struktur organisasi Bagian Protokol.



Gambar 1. Struktur Unit Kerja

Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan keprotokolan dan kehumasan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal, serta pengelolaan arsip dan perpustakaan. Adapun fungsi Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat dalam melaksanakan tugasnya adalah sebagai berikut.

5. penyusunan dan evaluasi rencana, program, dan anggaran di lingkungan Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat;
6. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang dukungan keprotokolan dan kehumasan;
7. pelaksanaan dukungan keprotokolan dalam acara dan upacara Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal;
8. pelaksanaan dukungan kehumasan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal;
9. pelaksanaan dukungan pengelolaan museum Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
10. pelaksanaan dukungan pengelolaan arsip;
11. pelaksanaan dukungan pengelolaan perpustakaan;

12. dukungan pelaksanaan pengelolaan jabatan fungsional di bidang humas, museum, arsip, dan perpustakaan;
13. penyusunan laporan kinerja Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat; dan
14. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Deputi Bidang Persidangan.

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

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
7. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat.

Penulis ditempatkan dalam salah satu dari subbagian di Bagian Protokol yaitu Subbagian Acara Alat Kelengkapan Dewan (AKD). Subbagian Acara AKD memiliki fungsi menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interprestasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi serta menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan, dan memelihara hubungan yang harmonis di antara bawahan dan meningkatkan efisiensi. Adapun tugas pokoknya sebagai berikut.

1. Melakukan penyusunan rencana kegiatan Subbagian Acara Alat Kelengkapan Dewan berdasarkan rencana operasional kegiatan Bagian Protokol dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Melakukan penyusunan bahan kegiatan di bidang protokol;
3. Melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan dukungan keprotokolan dalam Acara Alat Kelengkapan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
4. Melakukan dukungan tata usaha Bagian Protokol;
5. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan, sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan bahan perencanaan yang akan datang;
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan, baik lisan maupun tertulis.

D. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

Penulis memiliki jabatan sebagai Penata Keprotokolan dan ditempatkan dalam Subbagian Acara Alat Kelengkapan Dewan yang berdasarkan Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1484 memiliki tugas pokok sebagai berikut.

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

Berdasarkan fungsi Bagian Protokol tersebut di atas, isu utama "belum optimalnya pengadministrasian data lembur pegawai protokol yang berdampak pada rendahnya efisiensi dan kemudahan akses informasi" yang teratasi nantinya dapat mewujudkan pengadministrasian lembur pegawai yang baik di Bagian Protokol. Hal ini menunjukkan bahwa **fungsi pelaksanaan tata usaha Bagian Protokol** telah berjalan secara efektif, karena proses penginputan dan pengarsipan data lembur merupakan bagian dari pengelolaan administrasi unit. Lebih lanjut, ini juga sejalan dengan tugas pokok Penata Keprotokolan dalam **melaksanakan kegiatan sesuai dengan program/rencana kerja yang telah ditetapka**n, di mana seluruh mekanisme pengadministrasian lembur dijalankan sesuai prosedur dan standar yang berlaku. Dengan administrasi lembur yang efisien, transparan, dan akurat, kegiatan internal berjalan lancar, dan unit Bagian Protokol dapat bekerja dengan tertib, profesional, dan sesuai aturan. Dengan demikian, penyelesaian isu ini menjadi penting agar pelaksanaan tugas protokol dapat didukung oleh tata usaha yang lebih efisien, transparan, dan sesuai prinsip *SMART governance*.

BAB III
PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. Identifikasi Isu

Setjen DPR RI menerima sebanyak 103 CPNS yang ditempatkan di Bagian Protokol pada Tahun Anggaran 2024. Jumlah tersebut terbilang cukup besar dan di satu sisi menjadi potensi yang sangat berharga. Namun, kondisi sumber daya yang berlebih justru dapat membawa tantangan baru. Penugasan tidak selalu merata sehingga sebagian pegawai tidak memperoleh kesempatan pengalaman yang seimbang dengan rekan-rekannya. Minimnya pengalaman ini dapat berdampak pada kualitas pelaksanaan tugas kedepannya, ditambah lagi jika berhadapan dengan situasi yang menuntut ketelitian dan profesionalisme tinggi.

Dalam kondisi tersebut, keberadaan pedoman atau panduan kerja yang terstruktur menjadi sangat penting. Pedoman ini dapat membantu pegawai yang baru maupun yang kurang berpengalaman untuk memahami langkah-langkah kerja secara jelas sehingga mengurangi potensi kesalahan di lapangan. Hal ini sejalan dengan amanat UU Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan yang menekankan pentingnya ketertiban, kelancaran, dan penghormatan dalam penyelenggaraan acara kenegaraan maupun acara resmi. Selain itu, potensi SDM yang melimpah juga perlu diarahkan agar tidak terbuang percuma. Pemanfaatan kemampuan tambahan yang dimiliki oleh pegawai dapat mendukung citra profesional lembaga jika dikelola secara tepat.

Di sisi lain, bertambahnya jumlah pegawai juga menuntut adanya pembenahan pada aspek administrasi. Pengelolaan data, termasuk data lembur, memerlukan sistem yang lebih efisien dan transparan agar tidak menimbulkan masalah baru. Dengan demikian, besarnya jumlah SDM bukan hanya menjadi tantangan, melainkan juga peluang untuk memperkuat kinerja Bagian Protokol apabila dikelola dengan baik melalui panduan kerja, pemanfaatan potensi, dan tata kelola administrasi yang tertata.

1. Tabel Rumusan Isu

Tabel 1. 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 adanya wadah paduan suara yang mengakomodasi kemampuan bernyanyi SDM Bagian Protokol untuk meningkatkan citra profesional acara	- Lagu kebangsaan Indonesia Raya di acara resmi diperdengarkan melalui rekaman audio - Kekhidmatan suasana acara bisa ditingkatkan untuk meningkatkan profesionalitas - Lebih dari 20 SDM CPNS Bagian Protokol memiliki minat dan bakat bernyanyi serta merupakan anggota paduan suara Korpri Setjen DPR RI	- Potensi SDM Bagian Protokol dengan minat dan bakat bernyanyi di paduan suara tidak tersalurkan - Jalannya acara tetap terasa monoton tanpa adanya nuansa yang lebih hidup - Hilangnya peluang mengangkat citra profesional acara di hadapan audiens	Dengan terbentuknya wadah paduan suara khusus Protokol, acara dapat berlangsung lebih hidup, khidmat, dan profesional sekaligus mengoptimalkan pemanfaatan potensi SDM yang ada	**Keterkaitan dengan Manajemen ASN** Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (UU ASN) antara lain: - **Pasal 4** menjelaskan salah satu nilai dasar ASN **kolaboratif**, yang mempunyai definisi membangun kerja sama yang sinergis dengan memberi kesempatan pada berbagai pihak untuk berkontribusi. Nilai dasar ini akan terwujud apabila Bagian Protokol memiliki wadah paduan suara, karena setiap anggota dengan kemampuan bernyanyi dapat berperan aktif, bekerja sama, dan memberikan kontribusi nyata dalam organisasi. - **Pasal 11** menjelaskan bahwa salah satu tugas ASN adalah memberikan **pelayanan publik yang profesional dan berkualitas**. Tugas daripada petugas

					protokol tidak terlepas dari aspek profesionalisme. Dalam konteks ini, adanya paduan suara dapat meningkatkan kualitas dan citra profesionalitas acara. **Keterkaitan dengan SMART ASN** - Melalui paduan suara, diharapkan dapat menumbuhkan rasa cinta tanah air dan **nasionalisme** dengan membawaka lagu nasioinal/daerah - Kehadiran paduan suara dapat menghadirkan suasana yang ramah dan hangat serta menyenangkan dalam acara (**hospitality**), sehingga meningkatkan kenyamanan tamu undangan
2	Belum adanya panduan terstuktur untuk menjaga konsistensi pelayanaan pendampingan pimpinan di acara dengan jamuan	- Instruksi pelaksanaan tugas pendampingan pimpinan masih banyak disampaikan secara lisan maupun melalui pesan singkat dari senior - Belum terdapat standar kerja yang baku sehingga pelaksanaan tugas cenderung tidak konsisten antarpetugas - CPNS belum sepenuhnya mandiri karena masih sangat bergantung pada arahan langsung dari senior	- Kualitas layanan pendampingan pimpinan berpotensi menurun akibat tidak adanya pedoman yang jelas - Inkonsistensi pelayanan antarpetugas berpotensi terjadi karena tidak ada standar baku - Detail-detail kecil dalam pendampingan berisiko terlewat karena tidak ada panduan tertulis sebagai acuan serta ketergantungan dengan	Dengan adanya panduan tertulis yang terstruktur, layanan pendampingan dapat dilaksanakan secara lebih konsisten dan profesional, sekaligus mendorong CPNS untuk mandiri dalam menjalankan tugas.	**Keterkaitan dengan Manajemen ASN** Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (UU ASN) menyebutkan sebagai berikut. **Pasal 4** menjelaskan salah satu nilai dasar ASN **kompeten** yang salah satu indikatornya adalah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Dalam konteks ini, keberadaan panduan terstruktur menjadi penting agar mampu memberikan pelayanan pendampingan pimpinan secara konsisten dan sesuai standar sehingga menghasilkan pelayanan dengan kualitas terbaik. Selain

			senior terus berlanjut		itu, panduan terstuktur dalam konteks ini juga berkaitan erat dengan nilai dasar **berorientasi pelayanan**. Dengan tersusunnya panduan yang jelas, pelayanan akan lebih konsisten dan tertib. Panduan ini juga diharapkan bisa diperbarui secara berkelanjutan sesuai dengan pengalaman di lapangan demi melakukan perbaikan tiada henti untuk meningkatkan pelayanan. **Keterkaitan dengan SMART ASN** - Panduan tertulis akan menjadi standar kerja yang jelas, sehingga pegawai dapat melaksanakan tugas secara terukur, konsisten, dan sesuai prosedur sehingga **profesionalisme** hadir. - Dengan adanya panduan yang jelas, setiap petugas protokol dapat memahami standar sikap dan tata cara yang perlu ditunjukkan, sehingga pelayanan menjadi lebih ramah, hangat (**hospitality**),dan menghargai penerima pelayanan.
3	Belum optimalnya pengadministrasian data lembur pegawai protokol yang berdampak pada rendahnya efisiensi dan kemudahan akses informasi	- Penginputan pegawai lembur masih dilakukan semi-manual. Data lembur diinput menggunakan Ms. Word dengan cara menyalin (copy–paste) nama pegawai dari	- Terjadi redundansi pekerjaan sehingga proses pengadministrasian menjadi tidak efisien - Terhambatnya akses pegawai terhadap informasi lembur	Proses administrasi lebih efisien, akses data lebih transparan, dan monitoring dapat dijalankan dengan akurat serta real-time	**Keterkaitan dengan Manajemen ASN** Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (UU ASN), yaitu sebagai berikut. **Pasal 2** menjelaskan bahwa penyelenggaraan kebijakan dan Manajemen

		database yang sudah ada - Belum tersedia historis data lembur untuk dapat diakses dengan mudah oleh pegawai - Pengarsipan surat lembur belum terdigitalisasi sehingga pegawai yang ingin memastikan status lemburnya harus bertanya langsung ke PIC dan mengecek dokumen fisik	karena harus melalui PIC dan dokumen fisik sehingga proses pengecekan memakan waktu		ASN berdasarkan pada beberapa asas, salah satunya adalah **efektivitas dan efisiensi** dan **keterbukaan**. Penerapan asas **efektif dan efisien** terlihat dari upaya digitalisasi sistem administrasi lembur sehingga proses pencatatan tidak lagi redundan, lebih cepat, dan hemat sumber daya. Sementara itu, asas **keterbukaan** diwujudkan melalui ketersediaan data lembur yang terdigitalisasi sehingga pegawai dapat mengakses status lemburnya secara mandiri tanpa harus melalui PIC atau dokumen fisik. **Keterkaitan dengan SMART ASN** Digitalisasi administrasi lembur pegawai protokol sejalan dengan konsep SMART ASN yang menekankan pentingnya **penguasaan teknologi informasi (IT)**. ASN dituntut tidak gagap teknologi, mampu mengoperasikan aplikasi digital, dan memanfaatkan internet serta sistem informasi untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja.

2. Deskripsi Isu

- **Isu Ke-1 – Belum adanya wadah paduan suara yang mengakomodasi kemampuan bernyanyi SDM Bagian Protokol untuk meningkatkan citra profesional acara**

Setiap acara formal yang dihadiri oleh pejabat pada umumnya diawali dengan menyanyikan lagu wajib Indonesia Raya sebagai bentuk penghormatan kepada negara. Selama ini, lagu tersebut biasanya diputar menggunakan rekaman audio yang diperdengarkan melalui pengeras suara. Meskipun cara tersebut memenuhi ketentuan acara, suasana yang tercipta bisa dibuat lebih khidmat dan profesional dengan adanya paduan suara. Acara yang diiringi paduan suara secara langsung biasanya memberikan kesan yang lebih hidup serta menambah nilai estetika jalannya acara. Paduan suara bukan hanya menjadi unsur hiburan, tetapi juga berfungsi memperkuat suasana formal dan mencerminkan keseriusan panitia dalam menyiapkan acara tersebut.

Berangkat dari pengalaman penulis, penulis adalah salah satu anggota paduan suara yang terlibat dalam penampilan paduan suara di acara Musyawarah Kepengurusan KORPRI Setjen DPR RI dan HUT RI ke-80 di lingkungan Setjen DPR RI. Terdapat lebih dari 20 SDM yang secara spesifik merupakan CPNS Bagian Protokol yang memiliki minat dan bakat bernyanyi dan merupakan bagian dari paduan suara KORPRI Setjen DPR RI. Dengan adanya SDM yang tersedia, pembentukan wadah paduan suara khusus Bagian Protokol diharapkan dapat memanfaatkan talenta ini untuk meningkatkan citra profesionalitas acara serta marwah unit kerja protokol itu sendiri.



Gambar 2. Penampilan Paduan Suara KORPRI Setjen DPR RI dengan CPNS Bagian Protokol saat Acara Musyawarah Kepengurusan KORPRI Setjen DPR RI 2025

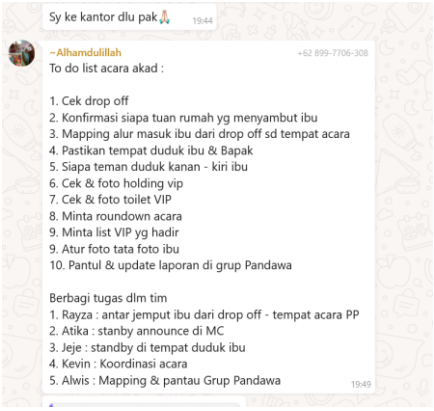
Jika isu ini tidak ditangani, maka akan muncul beberapa dampak yang merugikan. Potensi serta minat SDM protokol yang memiliki kemampuan bernyanyi tidak dimanfaatkan dengan maksimal, padahal ini dapat menjadi sarana pengembangan diri dan bentuk kontribusi yang nyata bagi organisasi. Selain itu, kesempatan untuk menghadirkan nuansa yang lebih hidup sekaligus mengangkat citra acara pun akan hilang. Pada akhirnya, peluang untuk memperkuat citra profesional Bagian Protokol melalui keberadaan paduan suara juga terlewatkan.

Kedudukan dan peran ASN dalam mewujudkan SMART Governance tercermin melalui nilai dasar dan tugas sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang ASN. Pasal 4 menjelaskan nilai dasar **kolaboratif**, yaitu membangun kerja sama yang sinergis dengan memberi ruang kontribusi bagi setiap individu, yang dapat diwujudkan melalui wadah paduan suara bagi SDM Bagian Protokol sebagai sarana menyalurkan kemampuan, bekerja sama, dan berkontribusi nyata. Selanjutnya, Pasal 11 menekankan tugas ASN untuk **memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas**, yang dalam konteks protokol dapat ditunjang oleh keberadaan paduan suara guna meningkatkan kualitas sekaligus citra profesional acara yang diselenggarakan. Lebih jauh, keberadaan paduan suara juga sejalan dengan prinsip SMART ASN, karena tidak hanya menumbuhkan rasa cinta tanah air dan **nasionalisme** melalui pembawaan lagu-lagu nasional maupun daerah, tetapi juga menciptakan suasana ramah, hangat, dan menyenangkan (**hospitality**), sehingga meningkatkan kenyamanan bagi tamu undangan.

- **Isu Ke-2 – Belum adanya panduan terstuktur untuk menjaga konsistensi pelayanaan pendampingan pimpinan di acara dengan jamuan**

Salah satu karakter yang melekat pada jiwa seorang petugas protokol adalah profesionalisme. Bentuk terwujudnya profesionalisme dapat tercermin dari tata cara kerja yang konsisten dan dapat menjadi acuan bersama. Profesionalisme ini ditunjukkan melalui sikap sigap, teliti, serta kemampuan menyesuaikan diri dalam berbagai situasi kegiatan yang melibatkan pendampingan pimpinan. Selain itu, konsistensi dalam menjaga standar pelayanan juga penting agar pendampingan yang diberikan tidak hanya rapi secara teknis tetapi juga memberi kesan positif bagi penerima layanan keprotokolan.

Penugasan pendampingan pimpinan umumnya tidak hanya dilaksanakan oleh petugas protokol CPNS saja, melainkan senior turut hadir dan memberikan instruksi secara langsung, baik melalui lisan maupun teks. Namun, untuk pertama kalinya, penulis bersama beberapa rekan CPNS ditugaskan melakukan pendampingan pimpinan Ketua DPR RI pada acara dengan jamuan yaitu prosesi akad nikah tanpa didampingi oleh senior secara langsung, di mana koordinasi dan arahan disampaikan melalui *group chat*. Dari pengalaman tersebut, muncul kesadaran akan pentingnya panduan tertulis yang terstruktur agar petugas protokol, khususnya CPNS, memiliki acuan yang jelas dalam menjalankan tugas pendampingan. guna memenuhi pelayanan pendampingan muncul. Panduan ini tidak hanya membantu menjaga konsistensi dan profesionalitas pelayanan, tetapi juga mencegah detail-detail kecil terlewat ketika instruksi hanya disampaikan secara lisan.



Gambar 3. Instruksi oleh senior terkait pembagian tugas pendampingan pimpinan Ketua DPR RI melalui pesan grup WhatsApp

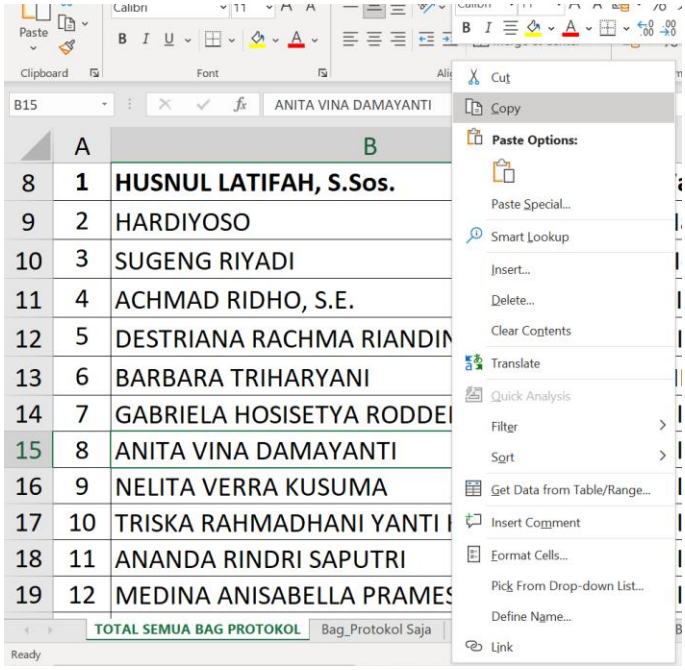
Jika isu ini tidak ditangani, maka akan muncul beberapa dampak negatif. Seperti yang penulis sudah sampaikan sebelumnya, penugasan CPNS Bagian Protokol belum sepenuhnya merata sehingga mengakibatkan pengalaman yang timpang sesama rekan CPNS. Lebih jauh, pengalaman yang tidak memadai ini dapat mengakibatkan petugas protokol CPNS bergantung pada keberadaan senior ketika menjalankan tugas pendampingan pimpinan. Selain itu, detail-detail kecil namun penting berisiko terlewat ketika instruksi hanya disampaikan secara lisan atau melalui pesan singkat sehingga berpotensi mengurangi kualitas pelayanan. Ketiadaan panduan terstruktur juga berpotensi menimbulkan inkonsistensi dalam pelaksanaan tugas, karena standar yang digunakan berbeda-beda antarpetugas dan hanya mengandalkan pengalaman masing-masing.

Keterkaitan isu ini dengan manajemen ASN tercermin dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (UU ASN) melalui pasal 4 yang menjelaskan salah dua nilai dasar ASN yaitu **kompeten** dan **berorientasi pelayanan**. Keberadaan panduan terstruktur menjadi penting agar pelayanan pendampingan pimpinan dapat dilakukan secara konsisten, tertib, dan sesuai standar, sehingga mutu pelayanan tetap terjaga. Hal ini sejalan dengan indikator nilai kompeten yaitu melaksanakan tugas secara berkualitas. Panduan tersebut juga sejalan dengan nilai dasar berorientasi pelayanan, karena memungkinkan perbaikan berkelanjutan berdasarkan pengalaman lapangan demi meningkatkan kualitas layanan. Dari perspektif SMART ASN, panduan tertulis berfungsi sebagai standar kerja yang jelas untuk memastikan tugas dilaksanakan secara terukur, konsisten, dan sesuai prosedur, yang mencerminkan **profesionalisme**. Selain itu, panduan ini juga mengarahkan setiap petugas protokol dalam menampilkan sikap yang ramah, hangat, dan penuh penghargaan kepada penerima layanan, sehingga aspek **hospitality** dapat terwujud dengan baik.

- **Isu Ke-3 -- Belum optimalnya pengadministrasian data lembur pegawai protokol yang berdampak pada rendahnya efisiensi dan kemudahan akses informasi**

  Pengelolaan administrasi lembur memiliki peran penting dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pegawai, khususnya di lingkungan Bagian Protokol yang kerap dituntut untuk bekerja di luar jam kerja normal. Data lembur yang tercatat dengan baik tidak hanya menjadi dasar dalam perhitungan hak-hak pegawai, tetapi juga berfungsi sebagai instrumen monitoring dan evaluasi kinerja organisasi. Administrasi lembur yang tertib akan mempermudah proses pengambilan keputusan, meningkatkan transparansi, serta memastikan setiap pegawai memperoleh haknya secara adil dan sesuai ketentuan.

  Proses administrasi lembur pegawai saat ini masih dilakukan secara semi-manual. PIC menyusun surat perintah kerja lembur di aplikasi Microsoft Word dengan *copy-paste* nama pegawai lembur beserta jabatannya dari database yang tersedia di Microsoft Excel. Kemudian, PIC mengurutkan nama pegawai yang harus dicantumkan terlebih dahulu berdasarkan jabatan kemudian senioritas berdasarkan umur. Alur penginputan pegawai lembur ini masih dapat dipersingkat lagi dengan teknologi otomatisasi. Selain itu, meskipun surat perintah kerja lembur dapat diakses oleh siapa pun, cara untuk memastikan data tidaklah praktis karena rekap atau arsip belum terdigitalisasi. Pegawai yang melaksanakan lembur harus menghubungi PIC langsung dan melihat dokumen fisiknya untuk memastikan apakah namanya tercantum. Hal ini membuat proses administrasi menjadi kurang efisien. Kondisi ini menunjukkan adanya kebutuhan akan mekanisme administrasi lembur yang lebih cepat, akurat, dan mudah diakses. Dengan dioptimalkannya pengadministrasian data lembur pegawai protokol secara digital, diharapkan pengelolaan data menjadi lebih ringkas, akurat, dan transparan. Data lembur pegawai dapat dicatat sekaligus diakses melalui mekanisme yang lebih terstruktur sehingga tidak lagi memerlukan penulisan ulang maupun pengecekan manual. Dengan demikian, efisiensi kerja meningkat, akses informasi menjadi lebih mudah, dan kepercayaan pegawai terhadap sistem administrasi lembur pun semakin kuat.



Gambar 4. Proses copy data pegawai yang dibutuhkan untuk penginputan surat lembur



Gambar 5. Proses paste data pegawai yang dibutuhkan untuk penginputan surat lembur

Terdapat beberapa dampak negatif yang muncul apabila isu ini tidak diselesaikan. Proses administrasi lembur akan terus diwarnai redundansi pekerjaan karena data pegawai harus berulang kali di-*copy-paste* secara manual, sehingga efisiensi kerja menurun. Perihal transparansi, akses pegawai terhadap informasi lembur pun akan tetap terhambat karena harus melalui PIC dan dokumen fisik, yang membuat proses pengecekan memakan waktu lebih lama. Kondisi ini berpotensi menimbulkan keterlambatan dalam penetapan hak-hak pegawai, menurunkan motivasi kerja, serta

mengurangi kepercayaan terhadap sistem administrasi yang ada.

Keterkaitan isu ini dengan Manajemen ASN tercermin dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (UU ASN). Pasal 2 menyebutkan bahwa penyelenggaraan kebijakan dan manajemen ASN berlandaskan pada asas **efektivitas dan efisiensi** serta **keterbukaan**. Upaya digitalisasi administrasi lembur merupakan bentuk penerapan asas tersebut, karena dapat meminimalisir redundansi pekerjaan, mempercepat pencatatan, serta menghemat sumber daya. Asas keterbukaan juga terwujud melalui tersedianya data lembur dalam sistem digital yang memungkinkan pegawai mengakses informasi lemburnya secara mandiri tanpa harus melalui PIC atau dokumen fisik. Selain itu, digitalisasi ini sejalan dengan konsep SMART ASN yang menekankan **penguasaan teknologi informasi**. ASN dituntut untuk tidak gagap teknologi, mampu mengoperasikan aplikasi digital, serta memanfaatkan internet dan sistem informasi guna meningkatkan efektivitas sekaligus efisiensi kerja.

B. Penetapan Isu Prioritas

1. Teknik Tapisan Isu

Berdasarkan deskripsi isu, penulis menerapkan metode USG (Urgency, Seriousness, Growth) untuk menentukan rincian skala prioritas terhadap isu di unit kerja yang telah diidentififkasi untuk segera diselesaikan. Berikut penjelasan metode USG beserta kriteria untuk masing-masing aspek.

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

Tabel 2. Deskripsi kriteria *Urgency*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
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

Tabel 3. Deskripsi kriteria *Seriousness*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada satu unit protokol
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada dua sub unit protokol
3	Cukup Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada satu sub unit protokol
2	Kurang Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada sebagian pegawai dalam satu sub unit protokol
1	Tidak Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada individu analis

Tabel 4. Deskripsi kriteria *Growth*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 bulan
4	Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 3 bulan
3	Cukup Cepat 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

Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Teknik Tapisan Isu USG

Tabel 5. Pemilihan Isu Prioritas

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai
		U	S	G	
1	Belum adanya wadah paduan suara yang mengakomodasi kemampuan bernyanyi SDM Bagian Protokol untuk meningkatkan citra profesional acara	2	2	2	6
2	Belum adanya panduan terstuktur untuk menjaga konsistensi pelayanaan pendampingan pimpinan di acara dengan jamuan	4	2	2	8
3	Belum optimalnya pengadministrasian data lembur pegawai protokol yang berdampak pada rendahnya efisiensi dan kemudahan akses informasi	4	5	4	13

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

1. **Belum adanya wadah paduan suara yang mengakomodasi kemampuan bernyanyi SDM Bagian Protokol untuk meningkatkan citra profesional acara**

   Isu ini memenuhi kriteria USG dengan total jumlah nilai paling sedikit yaitu 6 dan menjadi prioritas isu ketiga untuk diselesaikan.

   - *Urgency*: Skor 2 diberikan karena isu ini tergolong kurang mendesak. Penanganannya dapat ditunda hingga satu tahun ke depan karena keberadaan paduan suara tidak memengaruhi jalannya acara secara langsung. Tanpa adanya paduan suara, fungsi utama Bagian Protokol tetap berjalan normal sehingga tidak menimbulkan hambatan berarti.
   - *Seriousness*: Dengan skor 2, isu ini masuk kategori kurang serius. Dampaknya hanya terasa pada sebagian pegawai yang memiliki minat dan bakat bernyanyi sehingga tidak berdampak luas pada sub unit. Selain itu, pengaruh terhadap acara hanya sebatas hilangnya kesempatan menambah nuansa khidmat, bukan sesuatu yang melemahkan jalannya acara secara keseluruhan.
   - *Growth*: Skor 2 menunjukkan bahwa isu ini kurang cepat memburuk. Jika tidak ditangani, kondisi tersebut hanya menimbulkan potensi kehilangan sarana penyaluran bakat pegawai. Namun demikian, keadaan ini tidak mengarah pada persoalan baru yang dapat mengganggu operasional utama protokol.

2. **Belum adanya panduan terstuktur untuk menjaga konsistensi pelayanaan pendampingan pimpinan di acara dengan jamuan**

   Isu ini memenuhi kriteria USG dengan total jumlah nilai 8 dan menjadi prioritas isu kedua untuk diselesaikan.

   - *Urgency*: Isu ini dinilai mendesak dengan skor 4 karena pendampingan pimpinan merupakan kegiatan rutin yang terus berlangsung. Walaupun saat ini pelaksanaan masih bisa berjalan dengan mengandalkan instruksi lisan dari pegawai senior, hal ini hanya bersifat sementara. Oleh karena itu, panduan terstruktur perlu segera disusun dalam kurun waktu tiga bulan agar pelayanan dapat lebih konsisten dan tidak bergantung pada pengalaman individu tertentu.
   - *Seriousness*: Dampak isu ini terutama dirasakan oleh sebagian pegawai baru atau CPNS yang belum memiliki pengalaman dalam pendampingan pimpinan. Karena mereka tidak memiliki standar tertulis yang bisa dijadikan acuan, pekerjaan mereka lebih berisiko tidak sesuai dengan harapan. Dengan demikian, permasalahan ini lebih tepat dikategorikan cukup serius dengan skor 2 karena tidak berpengaruh langsung pada seluruh sub unit, melainkan terbatas pada sebagian pegawai saja.
   - *Growth*: Pertumbuhan isu ini relatif lambat sehingga memperoleh skor 2. Jika dibiarkan, situasi tidak langsung memburuk karena instruksi dari senior masih bisa menjadi penopang sementara dalam pelaksanaan pendampingan. Namun dalam jangka waktu satu tahun,

ketergantungan pada arahan lisan dapat memperpanjang masalah dan menghambat kemandirian pegawai baru dalam menjalankan tugas secara profesional

3. **Belum optimalnya pengadministrasian data lembur pegawai protokol yang berdampak pada rendahnya efisiensi dan kemudahan akses informasi**

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

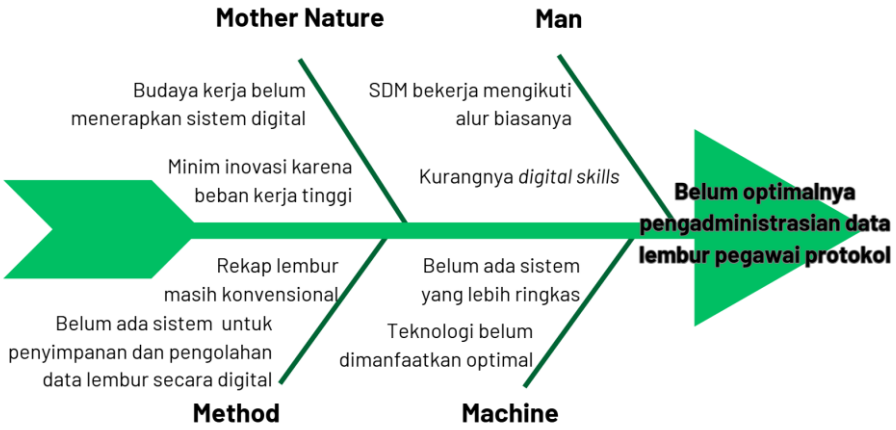
   - *Urgency*: Isu ini mendapatkan skor 4 karena termasuk mendesak untuk segera ditangani. Pengadministrasian lembur dilakukan secara rutin setiap periode dan menyangkut banyak pegawai, sehingga jika tidak segera dibenahi, persoalan ini bisa langsung mengganggu kelancaran kerja unit. Oleh sebab itu, perbaikan harus dilakukan dalam kurun waktu tiga bulan agar sistem administrasi dapat berjalan lebih efisien dan akurat.
   - *Seriousness*: Dengan skor 5, isu ini digolongkan sangat serius. Dampaknya tidak hanya terbatas pada sebagian pegawai, melainkan pada seluruh unit protokol karena menyangkut data lembur sebagai dasar pertanggungjawaban administrasi. Jika dibiarkan, permasalahan ini dapat menimbulkan kesalahan pencatatan, keterlambatan hak pegawai, hingga menurunkan akuntabilitas lembaga secara menyeluruh.
   - *Growth*: Skor 4 menunjukkan bahwa isu ini cepat memburuk. Setiap bulan data lembur yang masuk terus bertambah, sehingga jika pencatatannya tidak optimal, dalam waktu tiga bulan masalah akan semakin sulit dikendalikan. Kondisi ini dapat memperbesar risiko kesalahan input, menyulitkan pelacakan, bahkan berpotensi menimbulkan ketidakpuasan pegawai terhadap transparansi administrasi.

   Berdasarkan penjelasan di atas dan setelah melakukan konsultasi dengan mentor terkait pemilihan isu utama, penulis menyimpulkan bahwa satu permasalahan yang harus segera ditindaklanjuti berdasarkan tingkat urgensi isu, keseriusan isu, dan kemungkinan isu tersebut untuk terus berkembang seiring berjalannya waktu pada kinerja di unit kerja Bagian Protokol Sekretariat Jenderal DPR RI adalah “belum optimalnya pengadministrasian data lembur pegawai protokol yang berdampak pada rendahnya efisiensi dan kemudahan akses informasi”.

C. Analisis Isu

Diagram fishbone dengan kategori Man, Mother Nature, Methods, dan Machines digunakan untuk mengidentifikasi dan memahami penyebab mendalam dari isu prioritas. Diagram ini mengidentifikasi akar masalah dengan memetakan berbagai faktor yang mungkin berkontribusi terhadap suatu isu. Metode ini memungkinkan untuk dilakukannya analisis secara komprehensif berbagai faktor yang berkontribusi terhadap masalah yang dihadapi. Analisis ini bertujuan untuk mengidentifikasi akar penyebab dari masalah yang ada dan menentukan langkah-langkah perbaikan yang tepat untuk meningkatkan efisiensi pengadministrasian data lembur pegawai protokol. Berikut adalah hasil identifikasi penyebab isu utama

"**Belum optimalnya pengadministrasian data lembur pegawai protokol yang berdampak pada rendahnya efisiensi dan kemudahan akses informasi**".



Gambar 6. Diagram Fishbone

Berdasarkan hasil analisis penyebab isu, dapat diketahui bahwa permasalahan pertama berasal dari manusia (man), akar masalah dari faktor manusia adalah pegawai yang bertanggung jawab (PIC) masih terbiasa bekerja mengikuti alur konvensional yang sudah dijalankan selama ini sehingga perubahan dianggap tidak mendesak. Pola kerja yang cenderung mengikuti kebiasaan ini membuat proses administrasi lembur berjalan apa adanya tanpa perbaikan signifikan. Selain itu, keterbatasan keterampilan digital membuat pegawai tidak memiliki kemampuan untuk berinovasi menciptakan sistem yang lebih modern dan efisien.

Permasalahan kedua dari metode (methods), akar masalah yang ditemukan adalah belum tersedianya sistem untuk pengelohan serta penyimpanan data yang dapat diakses oleh seluruh pegawai di Bagian Protokol dengan mudah. Pegawai yang ingin mengetahui status lemburnya harus bertanya langsung ke PIC untuk memastikan namanya tercantum. Proses pengarsipan yang ada masih bergantung pada dokumen fisik sehingga membuat pencarian maupun akses data lembur memakan waktu lebih lama.

Permasalahan ketiga dari lingkungan (mother nature), akar masalahnya adalah budaya kerja yang masih konvensional membuat penerapan sistem digital belum dianggap sebagai kebutuhan mendesak. Lingkungan kerja yang sibuk dengan beban kerja tinggi juga membuat pegawai lebih fokus menyelesaikan tugas rutin daripada melakukan inovasi. Hal ini mengakibatkan peluang untuk beralih pada cara kerja yang lebih praktis dan efisien seringkali terabaikan.

Permasalahan terakhir dari teknologi (machine), akar masalahnya adalah belum adanya sistem khusus yang dirancang untuk mempermudah pengadministrasian lembur agar lebih ringkas. Perangkat teknologi yang sebenarnya bisa dimanfaatkan pun belum digunakan secara maksimal dalam mendukung pekerjaan. Jika teknologi dapat dioptimalkan, efisiensi kerja akan meningkat secara signifikan.

D. Gagasan Pemecahan Isu

Setelah diketahui penyebab isu utama melalui analisis diagram fishbone, selanjutnya disusun gagasan pemecahan isu. Metode tapisan Mc Namara digunakan untuk mencari beberapa alternatif isu untuk selanjutnya ditapis sehingga ditemukan satu solusi utama untuk menyelesaikan isu. Pada metode ini, rentang penilaian yang digunakan adalah 1-5 di mana semakin tinggi skor menunjukkan bahwa isu tersebut sangat baik dan memungkinkan untuk diaplikasikan. Berikut adalah deskripsi kriteria aspek-aspek pada metode Mc Namara.

Tabel 6. Deskripsi Kriteria Efektivitas

Nilai	Indikator
5	Sangat Efektif
4	Efektif
3	Cukup Efektif
2	Kurang Efektif
1	Tidak Efektif

Tabel 7. Deskripsi Kriteria Efisiensi

Nilai	Indikator
5	Sangat Efisien
4	Efisien
3	Cukup Efisien
2	Kurang Efisien
1	Tidak Efisien

Tabel 8. Deskripsi Kriteria Kemudahan

Nilai	Indikator
5	Sangat Mudah
4	Mudah
3	Cukup Mudah
2	Kurang Mudah
1	Tidak Mudah

Tabel 9. Hasil Tapisan Mc Namara terhadap Alternatif Solusi

No	Akar Masalah	Alternatif Solusi	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Total	Peringkat
1	Rekap lembur konvensional	Optimalisasi melalui aplikasi sederhana (Excel 365 Online)	5	5	4	14	I
2	Belum ada sistem penyimpanan, pengolahan data secara digital						
3	Belum ada sistem lebih ringkas						
4	Teknologi belum dimanfaatkan optimal						
5	Kurangnya *digital skills*	Pelatihan digital dan pendampingan *on-the-job*	4	4	3	11	II
6	SDM bekerja mengikuti alur biasanya						
7	Minim inovasi karena beban kerja tinggi						
8	Budaya kerja belum menerapkan sistem digital	Penggantian PIC	3	3	3	9	III

Salah satu alternatif solusi yang dapat dipertimbangkan adalah memberikan pelatihan digital kepada pegawai. Pelatihan ini memang penting untuk meningkatkan keterampilan dasar penggunaan teknologi, namun memiliki beberapa keterbatasan. Pertama, pelatihan membutuhkan waktu khusus, sementara beban kerja protokol sudah cukup padat sehingga sulit memberikan ruang yang memadai. Kedua, hasil pelatihan tidak selalu konsisten, karena tidak semua pegawai mampu atau mau menerapkan keterampilan baru yang dipelajari. Dalam banyak kasus, pegawai cenderung kembali pada cara manual karena merasa lebih nyaman dan terbiasa. Dengan demikian, pelatihan saja tidak cukup untuk menyelesaikan masalah apabila sistem digital yang digunakan masih dirasakan rumit atau kurang praktis.

Alternatif solusi lain adalah melakukan penggantian PIC untuk mendorong perubahan budaya kerja. Secara teoritis, langkah ini dapat menghadirkan suasana baru dalam tim, tetapi efektivitasnya masih perlu dipertanyakan. Pergantian personel tidak serta-merta membuat administrasi lembur menjadi lebih efisien, terutama bila prosedur yang diterapkan masih bersifat manual. Langkah ini juga berisiko menimbulkan masa transisi yang justru memperlambat proses, bahkan dapat memunculkan resistensi dari sebagian pegawai. Oleh karena itu, dibandingkan mengganti PIC, lebih bijak jika perbaikan difokuskan terlebih dahulu pada sistem kerja yang digunakan, sehingga siapapun yang ditunjuk sebagai PIC dapat bekerja lebih efektif dengan dukungan prosedur yang jelas.

Dari beberapa alternatif yang ada, solusi yang paling tepat dan realistis adalah optimalisasi aplikasi sederhana berbasis daring. Solusi ini langsung menjawab permasalahan utama, yaitu pencatatan lembur yang masih semi-manual serta perekapan yang hanya berupa dokumen fisik sehingga memakan banyak

waktu. Dengan aplikasi sederhana berbasis online, proses pencatatan menjadi lebih mudah, praktis, dan data tersimpan rapi secara otomatis. Keunggulan lain dari cara ini adalah hasilnya cepat terlihat tanpa harus mengubah alur kerja yang sudah berjalan. Oleh karena itu, optimalisasi aplikasi sederhana berbasis online menjadi langkah paling efektif, efisien, dan berkelanjutan untuk menyelesaikan permasalahan.

Dari hasil analisa penyelesaian isu menggunakan teknik Mc Namara, yaitu optimalisasi aplikasi sederhana, didapatkan gagasan kreatif hasil penyelesaian isu "Belum optimalnya pengadministrasian data lembur pegawai protokol yang berdampak pada rendahnya efisiensi dan kemudahan akses informasi" yang efektif, efisien, dan mudah untuk diimplementasikan adalah "**optimalisasi melalui aplikasi sederhana (Excel 365 Online)**" atau dengan kata lain didapati gagasan pemecahan isunya adalah "**Optimalisasi data lembur pegawai untuk mendukung efisiensi dan transparansi di Bagian Protokol melalui Excel 365 Online**" di mana output yang dihasilkan akan digunakan oleh atasan yang memberikan perintah kerja lembur atau PIC yang menerima arahan untuk membuat surat perintah kerja lebih serta seluruh pegawai Bagian Protokol yang dapat mengakses data lembur.

Pemilihan Excel 365 Online didasarkan pada beberapa alasan yang mendukung efektivitas pengelolaan data. Pertama, platform ini merupakan fasilitas resmi yang disediakan oleh instansi, sehingga penggunaannya mencerminkan tanggung jawab ASN untuk memanfaatkan sarana kerja yang tersedia secara optimal. Kedua, sistem ini memiliki tingkat keamanan yang lebih terjamin karena data tersimpan pada layanan cloud yang dikelola secara resmi, sehingga mengurangi risiko kehilangan atau kebocoran informasi. Ketiga, kemudahan penggunaan menjadi nilai tambah, baik bagi atasan untuk memantau historis data lembur maupun bagi pegawai untuk melakukan verifikasi status lembur secara mandiri. Dengan demikian, penerapan Excel 365 Online tidak hanya mempermudah proses administrasi, tetapi juga mendukung transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan kinerja pegawai.

Saat ini, pengelolaan data lembur pegawai protokol masih dilakukan secara konvensional. Pencatatan data lembur dilakukan di aplikasi Microsoft Word dengan cara copy-paste dari database pegawai sedangkan pengarsipan data pegawai lembur hanya berbasis dokumen fisik. Kondisi tersebut jelas kurang mendukung fungsi ASN dalam bagian **Manajemen ASN** sebagai **pelaksana kebijakan publik**, khususnya dalam hal efisiensi, akuntabilitas, dan keterbukaan, karena data sulit diakses secara cepat dan transparan ketika dibutuhkan untuk proses pemantauan. Sebaliknya, digitalisasi melalui aplikasi online menawarkan sistem pencatatan hingga pengarsipan yang lebih efektif, efisien, akuntabel, dan transparan.

Dari perspektif **SMART ASN**, pemanfaatan aplikasi sederhana ini mencerminkan **profesionalisme**, karena administrasi lembur dapat dilakukan dengan lebih tertib, akurat, dan sesuai standar birokrasi modern. Selain itu, penggunaan aplikasi juga melatih ASN untuk **menguasai teknologi informasi**, sehingga mendorong peningkatan literasi digital yang menjadi kebutuhan utama di era transformasi digital pemerintahan.

BAB IV
RANCANGAN AKTUALISASI

A. Matriks Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja : Bagian Protokol

Identifikasi Isu : 1. Belum adanya wadah paduan suara yang mengakomodasi kemampuan bernyanyi SDM Bagian Protokol untuk meningkatkan citra profesional acara

2. Belum adanya panduan terstuktur untuk menjaga konsistensi pelayanaan pendampingan pimpinan di acara dengan jamuan

3. Belum optimalnya pengadministrasian data lembur pegawai protokol yang berdampak pada rendahnya efisiensi dan kemudahan akses informasi

Isu yang Diangkat : Belum optimalnya pengadministrasian data lembur pegawai protokol yang berdampak pada rendahnya efisiensi dan kemudahan akses informasi

Gagasan Pemecahan Isu : Optimalisasi data lembur pegawai untuk mendukung efisiensi dan transparansi di Bagian Protokol melalui Excel 365 Online

Tabel 10. Matriks Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Perancangan sistem pengelolaan data lembur	1. Mengidentifikasi masalah, kebutuhan, dan solusi pengelolaan data lembur	1. Hasil identifikasi masalah, kebutuhan, dan solusi pengelolaan data lembur	**Kompeten**: Melakukan analisis secara sistematis untuk memahami akar masalah dan kebutuhan **Akuntabel**:	**Manajemen ASN** **Pelaksana kebijakan publik**: Menganalisis masalah untuk menyesuaikan sistem dengan prosedur lembur	**Visi DPR RI** **Akuntabel**: Mendukung sistem yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan melalui identifikasi masalah dan kebutuhan

				Menggunakan data dan fakta dalam analisis agar hasil identifikasi dapat dipertanggungjawabkan **Adaptif**: Menyesuaikan pendekatan analisis dengan perubahan atau perbaikan sistem	**Pelayan publik**: Merespons kebutuhan pegawai terkait kemudahan akses data lembur **SMART ASN** **Berjiwa *Entrepreneurship***: Menunjukkan sikap inovatif dan proaktif dalam menemukan masalah serta menawarkan solusi baru agar pengelolaan data lembur yang baru lebih efisien dan transparan	**Adaptif**: Menunjukkan kemampuan beradaptasi terhadap tantangan dan kebutuhan baru untuk memperbaiki sistem yang sudah ada **Misi DPR RI** **Tata kelola kelembagaan yang dinamis** karena menunjukkan pengembangan sistem kerja yang lebih efisien dan terstruktur **Arah Kebijakan & Strategi Setjen DPR RI** Mendukung **tata kelola kelembagaan yang profesional dan akuntabel** karena identifikasi masalah dan solusi bertujuan memperkuat sistem pendukung yang dapat dipertanggungjawabkan **Tusi Penata Keprotokolan** **Menyusun konsep kerangka acuan kerja**, karena proses identifikasi menjadi dasar penyusunan langkah kerja berikutnya
		2. Menentukan sistem pengelolaan data lembur yang baru	2. Rancangan sistem pengelolaan data lembur yang baru	**Berorientasi pelayanan**: Menentukan sistem baru yang mempermudah PIC lembur yang mencatat data lembur dan pegawai lain yang mengakses data lembur	**Manajemen ASN** **Pelaksana kebijakan publik**: Merancang sistem baru guna meningkatkan akuntabilitas **Pelayanan publik**: Merancang sistem baru agar memudahkan PIC melakukan administrasi lembur dan pegawai lain untuk mengakses data lemburnya **SMART ASN** **Menguasai IT**:	**Visi DPR RI** **Modern**: Mencerminkan modernisasi proses kerja yang efisien dan berbasis teknologi **Responsif**: Memudahkan pengguna mengakses data lembur secara cepat dan tepat dengan sistem baru sehingga mendukung pelayanan administrasi administrasi yang tanggap **Misi DPR RI**

					Menekankan kemampuan dalam menentukan dan memanfaatkan sistem digital untuk mendukung administrasi yang lebih efektif dan transparan	Mendukung **tata kelola kelembagaan** melalui penerapan sistem digital yang memudahkan akses data lembur secara cepat **Arah Kebijakan & Strategi Setjen DPR RI** Selaras dengan arah kebijakan terwujudnya **tata kelola kelembagaan yang modern dan akuntabel**, melalui penerapan sistem digital untuk transparansi data lembur. **Tusi Penata Keprotokolan** Berkaitan dengan tusi **menyusun konsep pedoman**, karena tahap ini menghasilkan rancangan sistem baru yang nantinya diterapkan di unit kerja
		3. Konsultasi dengan *coach* dan mentor	3. Catatan hasil konsultasi	**Kolaboratif**: Menerima arahan dan masukan dari *coach* guna memastikan standardisasi penyusunan laporan aktualisasi dan mentor guna memastikan aktualisasi dilakukan sesuai kebutuhan di unit kerja **Harmonis**: Menjalin komunikasi saat proses konsultasi dengan baik	**Manajemen ASN** **Perekat bangsa**: Menyatukan pemahaman melalui proses konsultasi **Pelayan publik**: Menerima respons terhadap masukan **SMART ASN** **Profesionalisme**: Menunjukkan sikap terbuka terhadap masukan, disiplin dalam memperbaiki hasil kerja, serta berorientasi pada kualitas	**Visi DPR RI** **Akuntabel**: Konsultasi membantu memastikan kegiatan dan laporan dapat dipertanggungjawabkan secara profesional **Misi DPR RI** Mendukung **tata kelola kelembagaan yang dinamis** melalui penyelarasan kegiatan dengan kebutuhan unit kerja **Arah Kebijakan & Strategi Setjen DPR RI** Mendukung **tata kelola kelembagaan yang profesional dan modern**, karena konsultasi memastikan kegiatan aktualisasi sesuai standar dan kebutuhan

						organisasi **Tusi Penata Keprotokolan** **Menyusun konsep laporan kerja** karena konsultasi dilakukan untuk memastikan bahwa laporan aktualisasi disusun sesuai standar dan kebutuhan unit kerja
2.	Pemanfaatan Excel 365 Online untuk penginputan dan penyimpanan data lembur	1. Menata ulang dan menyusun *database* pegawai protokol dari file Excel yang telah tersedia ke Excel 365 Online	1. *Database* pegawai Bagian Protokol di *Sheet* 'Database'	**Akuntabel**: Memastikan data pegawai tersusun rapi dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga memudahkan pelacakan dan verifikasi informasi **Adaptif**: Menunjukkan kemampuan beradaptasi dengan teknologi baru menggunakan Excel 365 Online untuk meningkatkan efisiensi kerja	**Manajemen ASN** **Pelaksana kebijakan publik**: Mendukung pelaksanaan sistem kerja yang telah ditetapkan oleh organisasi **SMART ASN** **Penguasaan IT**: Mencerminkan kemampuan dalam memanfaatkan teknologi informasi untuk mendukung tugas dan fungsi secara digital	**Visi DPR RI** **Modern** dan **akuntabel** karena memanfaatkan platform digital untuk pengelolaan data dan data tersusun rapi serta dapat dipertanggungjawabkan **Misi DPR RI** Mewujudkan **tata kelola kelembagaan yang dinamis** karena kegiatan ini mendukung reformasi birokrasi melalui digitalisasi data **Arah Kebijakan & Strategi Setjen DPR RI** Mendukung terwujudnya **tata kelola kelembagaan yang profesional dan modern**, karena meningkatkan efisiensi dan akurasi pengelolaan data pegawai secara digital **Tusi Penata Keprotokolan** Sejalan dengan tusi melaksanakan dan **menyusun laporan kegiatan** karena mendukung pelaksanaan tugas administratif dalam pengelolaan data lembur yang menjadi dasar penyusunan laporan kegiatan secara akurat dan sistematis
		2. Mengidentifikasi kebutuhan struktur data lembur melalui	2. Surat Perintah Kerja Lembur (SPKL) / surat lembur dengan coretan;	**Kolaboratif**: Membangun kerja sama dan komunikasi yang baik dengan	**Manajemen ASN** **Pelayan publik**: Mencerminkan pelayanan yang	**Visi DPR RI** **Responsif:** Dilakukan berdasarkan identifikasi

		diskusi dengan PIC lalu menyusunnya di Excel 365 Online	*sheet* bernama 'Lembur' yang berisi struktur data lembur; sheet bernama 'SPKL' yang berisi struktur data arsip lembur	PIC untuk memastikan data yang disusun sesuai kebutuhan **Berorientasi pelayanan**: Memudahkan pencarian data/historis lembur untuk pegawai melakukan verifikasi status lemburnya	responsif terhadap kebutuhan pengguna melalui diskusi **SMART ASN** **Profesionalisme**: Menunjukkan sikap profesional dalam memahami kebutuhan dengan berdiskusi bersama PIC	kebutuhan aktual melalui diskusi dengan PIC **Misi DPR RI** Mewujudkan **tata kelola kelembagaan yang dinamis**, karena kegiatan ini mendukung sistem kerja yang adaptif dan berbasis kebutuhan nyata **Arah Kebijakan & Strategi Setjen DPR RI** Terwujudnya **tata kelola kelembagaan yang profesional dan modern**, karena kegiatan ini menyusun sistem yang mendukung efisiensi dan akurasi data lembur **Tusi Penata Keprotokolan** Selaras dengan tusi **menyusun konsep kerangka acuan kerja** karena struktur data yang disusun menjadi acuan yang digunakan dalam proses penginputan dan penyimpanan data lembur
		3. Konsultasi dengan *coach* dan mentor	3. Catatan hasil konsultasi	**Kolaboratif**: Menunjukkan kerja sama aktif dengan pembimbing untuk menyempurnakan pelaksanaan dan pelaporan kegiatan **Harmonis**: Menjaga komunikasi yang baik dan terbuka dengan *coach* dan mentor dalam proses penyelarasan kegiatan	**Manajemen ASN** **Perekat bangsa**: Menyatukan pemahaman melalui proses konsultasi **Pelayan publik**: Menerima respons terhadap masukan **SMART ASN** **Profesionalisme**: Menunjukkan sikap terbuka terhadap masukan, disiplin dalam memperbaiki hasil kerja, serta	**Visi DPR RI** **Akuntabel**: Konsultasi membantu memastikan kegiatan dan laporan dapat dipertanggungjawabkan secara profesional **Misi DPR RI** Mendukung **tata kelola kelembagaan yang dinamis** melalui penyelarasan kegiatan dengan kebutuhan unit kerja **Arah Kebijakan & Strategi Setjen DPR RI**

					berorientasi pada kualitas	Mendukung **tata kelola kelembagaan yang profesional dan modern**, karena konsultasi memastikan kegiatan aktualisasi sesuai standar dan kebutuhan organisasi **Tusi Penata Keprotokolan Menyusun konsep laporan kerja** karena konsultasi dilakukan untuk memastikan bahwa laporan aktualisasi disusun sesuai standar dan kebutuhan unit kerja
3.	Pemanfaatan Office Excel dan Word versi Desktop untuk membangun sistem pembuatan surat lembur otomatis	1. Membuat templat surat lembur di Microsoft Word untuk membuat surat lembur otomatis	1. Templat surat lembur untuk pembuatan surat lembur otomatis	**Kompeten**: Membutuhkan pemahaman format untuk membuat sistem otomatisasi **Akuntabel**: Memastikan isi surat lembur konsisten dan dapat dipertanggungjawabkan dengan templat yang sesuai standar **Berorientasi pelayanan**: Memudahkan pekerjaan PIC dalam menghasilkan surat lembur	**Manajamen ASN** **Pelaksana kebijakan publik**: Membuat templat surat yang sesuai dengan yang ditetapkan unit kerja **SMART ASN** **Profesionalisme**: Menunjukkan sikap profesional dalam menyiapkan dokumen resmi yang rapi dan sesuai standar	**Visi DPR RI** **Modern**: Memanfaatkan teknologi untuk membuat sistem otomatisasi **Misi DPR RI** Mendukung **tata kelola kelembagaan yang dinamis** melalui penyusunan dokumen yang efisien **Arah Kebijakan & Strategi Setjen DPR RI** Mendukung **tata kelola kelembagaan yang profesional dan modern** melalui penyusunan dokumen lembur yang terstruktur **Tusi Penata Keprotokolan** Sejalan dengan tusi **menyusun konsep pedoman** karena templat surat lembur berfungsi sebagai pedoman dalam administrasi penerbitan surat lembur
		2. Menyusun dan melakukan uji coba script VBA untuk membuat surat lembur	2. Skrip VBA untuk pembuatan surat lembur otomatis	**Kompeten**: Menulis dan menguji script VBA membutuhkan keterampilan teknis yang tinggi	**Manajemen ASN** **Pelaksana kebijakan publik**: Melaksanakan kebijakan administrasi lembur secara	**Visi DPR RI** **Modern**: Sistem otomatisasi berbasis VBA mendukung digitalisasi proses kerja

		otomatis di Excel Desktop		**Adaptif**: Menggunakan VBA menunjukkan kemampuan beradaptasi dengan teknologi untuk menyederhanakan proses manual **Berorientasi pelayanan**: Memudahkan pekerjaan PIC dalam menghasilkan surat lembur	otomatis dan efisien dengan pemanfaatan teknologi **SMART ASN** **Penguasaan IT**: Pembuatan dan pengujian script VBA menunjukkan kemampuan dalam memanfaatkan teknologi untuk mendukung pelaksanaan tugas	serta **Misi DPR RI** Mendukung **tata kelola kelembagaan yang dinamis** melalui sistem kerja berbasis teknologi **Arah Kebijakan & Strategi Setjen DPR RI** Mendukung **tata kelola kelembagaan yang profesional dan modern** melalui otomatisasi proses administrasi lembur **Tusi Penata Keprotokolan** Sesuai dengan **tusi melaksanakan kegiatan sesuai dengan program/rencana kerja yang telah ditetapkan** karena pembuatan dan pengujian script VBA merupakan bagian dari pelaksanaan kegiatan teknis sesuai rencana kerja untuk mendukung administrasi lembur
		3. Konsultasi dengan coach dan mentor	3. Catatan hasil konsultasi	**Kolaboratif**: Menunjukkan kerja sama aktif dengan pembimbing untuk menyempurnakan pelaksanaan dan pelaporan kegiatan **Harmonis**: Menjaga komunikasi yang baik dan terbuka dengan *coach* dan mentor dalam proses penyelarasan kegiatan	**Manajemen ASN** **Perekat bangsa**: Menyatukan pemahaman melalui proses konsultasi **Pelayan publik**: Menerima respons terhadap masukan **SMART ASN** **Profesionalisme**: Menunjukkan sikap terbuka terhadap masukan, disiplin dalam memperbaiki hasil kerja, serta berorientasi pada kualitas	**Visi DPR RI** **Akuntabel**: Konsultasi membantu memastikan kegiatan dan laporan dapat dipertanggungjawabkan secara profesional **Misi DPR RI** Mendukung **tata kelola kelembagaan yang dinamis** melalui penyelarasan kegiatan dengan kebutuhan unit kerja **Arah Kebijakan & Strategi Setjen DPR RI** Mendukung **tata kelola kelembagaan yang profesional dan modern**, karena konsultasi

						memastikan kegiatan aktualisasi sesuai standar dan kebutuhan organisasi **Tusi Penata Keprotokolan** **Menyusun konsep laporan kerja** karena konsultasi dilakukan untuk memastikan bahwa laporan aktualisasi disusun sesuai standar dan kebutuhan unit kerja
4.	Pemanfaatan Cloud DPR RI Bagian Protokol sebagai tempat pengarsipan surat lembur secara digital	1. Membuat folder utama untuk menyimpan surat lembur sah yang telah dipindai di Cloud DPR Bagian Protokol	1. Folder "LEMBUR OKT – DES 2025" sebagai folder utama di Cloud DPR RI Bagian Protokol	**Loyal**: Menunjukkan kesetiaan terhadap sistem dan kebijakan instansi dengan menggunakan *cloud* instansi **Adaptif**: Memanfaatkan teknologi cloud sebagai solusi pengarsipan modern **Berorientasi pelayanan**: Memudahkan pencarian dan akses data bagi pihak yang membutuhkan, mendukung pelayanan internal yang cepat dan tertata	**Manajemen ASN** **Pelaksana kebijakan publik**: Mendukung pelaksanaan kebijakan pengelolaan arsip lembur secara digital **SMART ASN** **Penguasaan IT**: Menggunakan *cloud* untuk menyimpan dokumen secara efisien	**Visi DPR RI** **Modern dan Responsif** karena pengarsipan digital menggunakan teknologi yang mendukung efisiensi dan kemudahan akses **Misi DPR RI** Mendukung **tata kelola kelembagaan yang dinamis** karena pengarsipan digital adalah bagian dari reformasi birokrasi menuju sistem kerja yang efisien dan berbasis teknologi **Arah Kebijakan & Strategi Setjen DPR RI** Mendukung **tata kelola kelembagaan yang profesional dan modern**, karena sistem cloud meningkatkan kualitas pengelolaan dokumen secara tertib dan terstruktur **Tusi Penata Keprotokolan** Sejalan dengan tusi **melaksanakan dan menyusun laporan kegiatan** karena pengarsipan mendukung dokumentasi dan pelaporan yang tertata
		2. Membuat folder terpisah di dalam	2. Subfolder pengarsipan surat	**Berorientasi pelayanan**: Memudahkan pencarian dan	**Manajemen ASN** **Pelayan publik**:	**Visi & Misi DPR RI** Mendukung Visi DPR RI yang

		folder utama untuk mengelompokkan data lembur berdasarkan bulan	lembur berdasarkan bulan dalam folder utama	akses data bagi pihak yang membutuhkan, mendukung pelayanan internal yang cepat dan tertata	Memudahkan akses bagi pegawai **SMART ASN** **Profesionalisme**: Arsip yang terstruktur memudahkan pencarian dan pelaporan	modern karena pengarsipan dilakukan secara digital dan terstruktur di *cloud* serta Misi yang mendukung tata kelola kelembagaan yang dinamis, karena pengelompokan arsip memperkuat sistem kerja yang tertib dan efisien Arah Kebijakan & Strategi Setjen DPR RI Mencerminkan arah kebijakan yang mendukung tata kelola kelembagaan yang profesional dan modern, karena pengelolaan arsip yang sistematis mencerminkan peningkatan kualitas kerja berbasis teknologi Tusi Penata Keprotokolan Relevan dengan tusi melaksanakan kegiatan sesuai dengan program/rencana kerja yang telah ditetapkan karena pengelompokan arsip merupakan bagian dari pelaksanaan sistem kerja pengarsipan
		3. Konsultasi dengan coach dan mentor	3. Catatan hasil konsultasi	**Kolaboratif**: Menunjukkan kerja sama aktif dengan pembimbing untuk menyempurnakan pelaksanaan dan pelaporan kegiatan **Harmonis**: Menjaga komunikasi yang baik dan terbuka dengan *coach* dan mentor dalam proses penyelarasan kegiatan	**Manajemen ASN** **Perekat bangsa**: Menyatukan pemahaman melalui proses konsultasi **Pelayan publik**: Menerima respons terhadap masukan **SMART ASN** **Profesionalisme**: Menunjukkan sikap terbuka terhadap masukan, disiplin dalam memperbaiki hasil kerja, serta	**Visi DPR RI** **Akuntabel**: Konsultasi membantu memastikan kegiatan dan laporan dapat dipertanggungjawabkan secara profesional **Misi DPR RI** Mendukung **tata kelola kelembagaan yang dinamis** melalui penyelarasan kegiatan dengan kebutuhan unit kerja **Arah Kebijakan & Strategi Setjen DPR RI**

					berorientasi pada kualitas	Mendukung **tata kelola kelembagaan yang profesional dan modern**, karena konsultasi memastikan kegiatan aktualisasi sesuai standar dan kebutuhan organisasi **Tusi Penata Keprotokolan** **Menyusun konsep laporan kerja** karena konsultasi dilakukan untuk memastikan bahwa laporan aktualisasi disusun sesuai standar dan kebutuhan unit kerja
5.	Uji coba dan sosialisasi penginputan dan pengaksesan data lembur serta pembuatan surat lembur otomatis	1. Melakukan uji coba penginputan data lembur dan pembuatan surat lembur otomatis oleh PIC dan uji coba pengaksesan data lembur oleh 3 (tiga) pegawai	1. Catatan hasil uji coba dari PIC dan 3 (tiga) pegawai	**Adaptif**: Menerima masukan dari PIC dan memperbaiki sistem jika diperlukan **Harmonis**: Melibatkan pegawai lain dalam uji coba untuk menciptakan sistem yang inklusif dan mendukung kerja sama **Kolaboratif**: Melibatkan PIC dan pegawai dalam uji coba untuk menciptakan kesamaan pemahaman	**Manajemen ASN** **Pelaksana kebijakan publik**: Memastikan kebijakan pengelolaan data berjalan sesuai rancangan **SMART ASN** **Berjiwa *entrepreneurship***: Menunjukkan sikap inovatif dengan melakukan uji coba, siap menerima masukan, dan memperbaiki sistem bila ada kendala **Pelayan publik**: Memberikan akses kepada pegawai mencerminkan pelayanan yang transparan ***Networking***: Menunjukkan sistem yang bisa digunakan secara kolaboratif	**Visi DPR RI** **Modern**: Uji coba sistem digital mendukung transformasi kerja yang berbasis teknologi **Misi DPR RI** Mendukung **tata kelola kelembagaan yang dinamis** melalui pengembangan sistem kerja **Arah Kebijakan & Strategi Setjen DPR RI** Mendukung **tata kelola kelembagaan yang profesional dan modern**, karena uji coba sistem memastikan proses berjalan efisien **Tusi Penata Keprotokolan** Sejalan dengan tusi melaksanakan kegiatan sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan karena uji coba merupakan hal yang harus dilakukan sebelum implementasi sistem
		2. Melakukan sosialisasi penginputan dan	2. Survei umpan balik oleh sebagian peserta sosialisasi	**Kolaboratif**: Melibatkan seluruh pegawai dalam sosialisasi menciptakan	**Manajemen ASN** **Perekat bangsa**: Menyatukan pemahaman	**Visi DPR RI** **Aspiratif**: Adanya sosialisasi menunjukkan

		pengaksesan data lembur serta pembuatan surat lembur otomatis		kesamaan pemahaman **Berorientasi pelayanan**: Memastikan seluruh pegawai dapat mengakses data lembur secara mandiri dengan sosialisasi	**Pelayan publik**: Meningkatkan pelayanan melalui umpan balik yang diberikan **SMART ASN** ***Hospitality***: Melakukan sosialisasi dengan pendekatan yang ramah dan komunikatif agar mudah dipahami oleh pegawai sebagai pengguna	upaya menjawab kebutuhan pegawai dalam memahami sistem kerja baru **Misi DPR RI** Mendukung **tata kelola kelembagaan yang dinamis**, karena sosialisasi memberikan pemahaman untuk pegawai menggunakan sistem secara seragam **Arah Kebijakan & Strategi Setjen DPR RI** Mendukung **tata kelola kelembagaan yang profesional dan modern**, karena sosialisasi memperluas pemahaman pegawai terhadap sistem kerja baru secara konsisten. **Tusi Penata Keprotokolan** **Menyusun konsep pedoman atau aturan tentang pelaksanaan kegiatan pada unit kerja terkait** karena Sosialisasi merupakan bagian dari penyusunan pedoman teknis agar sistem kerja baru dapat dijalankan dengan benar
		3. Konsultasi dengan coach dan mentor	3. Catatan hasil konsultasi	**Kolaboratif**: Menunjukkan kerja sama aktif dengan pembimbing untuk menyempurnakan pelaksanaan dan pelaporan kegiatan **Harmonis**: Menjaga komunikasi yang baik dan terbuka dengan *coach* dan mentor dalam proses penyelarasan kegiatan	**Manajemen ASN** **Perekat bangsa**: Menyatukan pemahaman melalui proses konsultasi **Pelayan publik**: Menerima respons terhadap masukan **SMART ASN** **Profesionalisme**: Menunjukkan sikap terbuka terhadap masukan, disiplin	**Visi DPR RI** **Akuntabel**: Konsultasi membantu memastikan kegiatan dan laporan dapat dipertanggungjawabkan secara profesional **Misi DPR RI** Mendukung **tata kelola kelembagaan yang dinamis** melalui penyelarasan kegiatan dengan kebutuhan unit kerja

					dalam memperbaiki hasil kerja, serta berorientasi pada kualitas	**Arah Kebijakan & Strategi Setjen DPR RI** Mendukung **tata kelola kelembagaan yang profesional dan modern**, karena konsultasi memastikan kegiatan aktualisasi sesuai standar dan kebutuhan organisasi **Tusi Penata Keprotokolan** **Menyusun konsep laporan kerja** karena konsultasi dilakukan untuk memastikan bahwa laporan aktualisasi disusun sesuai standar dan kebutuhan unit kerja
6.	Penerapan dan Pelaporan	1. Melakukan hasil penggunaan mekanisme kerja baru	1. Data lembur per Oktober 2025 yang sudah bisa diakses oleh seluruh pegawai	**Loyal**: Menunjukkan komitmen terhadap sistem kerja instansi dengan mulai menerapkan mekanisme yang telah dirancang **Kompeten**: Menunjukkan kemampuan dalam mengelola perubahan dan memastikan sistem berjalan sesuai tujuan **Berorientasi pelayanan**: Mempercepat dan mempermudah proses administrasi lembur yang akan dijalankan oleh PIC dengan sistem otomatisasi	**Manajemen ASN** **Pelaksana kebijakan publik**: Mengimplementasikan sistem baru mendukung kebijakan **SMART ASN** **Profesionalisme**: Menerapkan sistem yang dilakukan secara tertib dan sesuai prosedur, mencerminkan sikap profesional dalam bekerja	**Visi DPR RI** **Modern**: Penerapan sistem digital mendukung transformasi kerja yang lebih efisien **Misi DPR RI** Mendukung **tata kelola kelembagaan yang dinamis** melalui penerapan sistem kerja baru **Arah Kebijakan & Strategi Setjen DPR RI** Mendukung **tata kelola kelembagaan yang profesional dan modern**, karena sistem kerja baru meningkatkan efektivitas pelaksanaan tugas **Tusi Penata Keprotokolan** **Melaksanakan kegiatan sesuai dengan program/rencana kerja yang telah ditetapkan** karena penerapan sistem merupakan bagian dari pelaksanaan kegiatan yang telah dirancang

		2. Membuat laporan akhir aktualisasi	2. Laporan aktualisasi	**Akuntabel**: Menyusun laporan sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan **Berorientasi pelayanan**: Membantu pihak yang berkepentingan memahami hasil kegiatan dan dampaknya terhadap pelayanan administrasi lembur	**Manajemen ASN** Pelaksana kebijakan publik: Membuat laporan adalah bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan kebijakan **SMART ASN** **Integritas**: Menyusun laporan secara jujur dan transparan, mencerminkan nilai integritas dalam pelaksanaan tugas	**Visi DPR RI** **Akuntabel**: Laporan mendukung transparansi dan pertanggungjawaban kegiatan **Misi DPR RI** Mendukung **tata kelola kelembagaan yang dinamis** melalui dokumentasi hasil kerja **Arah Kebijakan & Strategi Setjen DPR RI** Mendukung **tata kelola kelembagaan yang profesional dan modern**, karena laporan menjadi bagian dari sistem evaluasi dan perbaikan kerja **Tusi Penata Keprotokolan** **Menyusun konsep laporan kinerja** karena laporan aktualisasi merupakan bagian dari pelaporan hasil kerja yang kamu lakukan
		3. Konsultasi dengan *coach* dan mentor	3. Catatan hasil konsultasi	**Kolaboratif**: Menunjukkan kerja sama aktif dengan pembimbing untuk menyempurnakan pelaksanaan dan pelaporan kegiatan **Harmonis**: Menjaga komunikasi yang baik dan terbuka dengan *coach* dan mentor dalam proses penyelarasan kegiatan	**Manajemen ASN** **Perekat bangsa**: Menyatukan pemahaman melalui proses konsultasi **Pelayan publik**: Menerima respons terhadap masukan **SMART ASN** **Profesionalisme**: Menunjukkan sikap terbuka terhadap masukan, disiplin dalam memperbaiki hasil kerja, serta berorientasi pada kualitas	**Visi DPR RI** **Akuntabel**: Konsultasi membantu memastikan kegiatan dan laporan dapat dipertanggungjawabkan secara profesional **Misi DPR RI** Mendukung **tata kelola kelembagaan yang dinamis** melalui penyelarasan kegiatan dengan kebutuhan unit kerja **Arah Kebijakan & Strategi Setjen DPR RI** Mendukung **tata kelola kelembagaan yang profesional dan**

						modern, karena konsultasi memastikan kegiatan aktualisasi sesuai standar dan kebutuhan organisasi **Tusi Penata Keprotokolan Menyusun konsep laporan kerja** karena konsultasi dilakukan untuk memastikan bahwa laporan aktualisasi disusun sesuai standar dan kebutuhan unit kerja

B. Jadwal Rencana Kegiatan

Kegiatan dalam rencana aktualisasi ini disusun untuk memberikan gambaran awal mengenai tahapan ang akan dilaksanakan selama proses aktualisasi. Jadwal rencana kegiatan mencakup enam kegiatan utama dengan masing-masing kegiatan memiliki tiga tahapan kegiatan, yang dimulai dari tahap identifikasi masalah, kebutuhan, dan solusi, pemanfaatan aplikasi untuk mendukung sistem otomatisasi, pemanfaatan media penyimpanan untuk pengarsipan berbasis *cloud*, uji coba dan sosialisasi, serta penerapan dan pelaporan. Penyusunan jadwal ini bertujuan agar pelaksanaan aktualisasi dapat berjalan terarah, efektif dan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan, serta memudahkan proses monitoring dan evaluasi selama kegiatan berlangsung.

Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

Tabel 11. Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	OKTOBER				NOVEMBER	
		I	II	III	IV	I	II
1.	Perancangan sistem pengelolaan data lembur						
	a) Mengidentifikasi masalah, kebutuhan, dan solusi pengelolaan data lembur						
	b) Menentukan sistem pengelolaan data lembur yang baru						
	c) Konsultasi dengan *coach* dan mentor						
2.	Pemanfaatan Excel 365 Online untuk penginputan dan penyimpanan data lembur						
	a) Menata ulang dan menyusun *database* pegawai protokol dari file Excel yang telah tersedia ke Excel 365 Online						
	b) Mengidentifikasi kebutuhan struktur data lembur melalui diskusi dengan PIC lalu menyusunnya di Excel 365 Online						
	c) Konsultasi dengan *coach* dan mentor						
3.	Pemanfaatan Office Excel dan Word versi Desktop untuk membangun sistem pembuatan surat lembur otomatis						
	a) Membuat templat surat lembur di Microsoft Word						
	b) Menyusun dan melakukan uji coba *script* VBA untuk membuat surat lembur otomatis di Excel Desktop						
	c) Konsultasi dengan *coach* dan mentor						
4.	Pemanfaatan Cloud DPR RI Bagian Protokol sebagai tempat pengarsipan surat lembur secara digital						
	a) Membuat folder utama untuk menyimpan surat lembur sah yang telah dipindai di Cloud DPR Bagian Protokol						
	b) Membuat folder terpisah di dalam folder utama untuk mengelompokkan data lembur berdasarkan bulan						
	c) Konsultasi dengan *coach* dan mentor						
5.	Uji coba dan sosialisasi penginputan dan						

	pengaksesan data lembur serta pembuatan surat lembur otomatis						
	a) Melakukan uji coba penginputan data lembur dan pembuatan surat lembur otomatis oleh PIC dan uji coba pengaksesan data lembur oleh tiga pegawai						
	b) Melakukan sosialisasi penginputan dan pengaksesan data lembur serta pembuatan surat lembur otomatis						
	c) Konsultasi dengan *coach* dan mentor						
6.	Penerapan dan Pelaporan						
	a) Melakukan mekanisme kerja baru						
	b) Membuat laporan akhir aktualisasi						
	c) Konsultasi dengan *coach* dan mentor						

BAB V
PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi ini dimulai pada pekan pertama bulan Oktober hingga pekan kedua bulan Oktober, dengan total 6 (enam) kegiatan yang masing-masing terdiri dari tiga tahapan kegiatan. Setiap tahapan dirancang secara berurutan agar pelaksanaan aktualisasi berjalan sistematis, mulai dari analisis masalah dan kebutuhan serta solusi di unit kerja terkait administrasi lembur, penggunaan beberapa aplikasi atau media untuk pencatatan dan pembuatan surat lembur otomatis serta pengarsipan digital, sosialisasi, hingga pembuatan laporan aktualisasi. Rencana kegiatan ini dituangkan dalam matriks jadwal berikut untuk memberikan gambaran waktu pelaksanaan setiap tahapan secara lebih terukur dan terstruktur.

Tabel 12. Matrik Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	OKTOBER				NOVEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Perancangan sistem pengelolaan data lembur								
	a) Mengidentifikasi masalah, kebutuhan, dan solusi pengelolaan data lembur								
	b) Menentukan sistem pengelolaan data lembur yang baru								
	c) Konsultasi dengan *coach* dan mentor								
2.	Pemanfaatan Excel 365 Online untuk penginputan dan penyimpanan data lembur								
	a) Menata ulang dan menyusun *database* pegawai protokol dari file Excel yang telah tersedia ke Excel 365 Online								
	b) Mengidentifikasi kebutuhan struktur data lembur melalui diskusi dengan PIC lalu menyusunnya di Excel 365 Online								
	c) Konsultasi dengan *coach* dan mentor								
3.	Pemanfaatan Office Excel dan Word versi Desktop untuk membangun sistem pembuatan surat lembur otomatis								
	a) Membuat templat surat lembur di Microsoft Word								
	b) Menyusun dan melakukan uji coba *script* VBA untuk membuat surat lembur otomatis di Excel Desktop								
	c) Konsultasi dengan *coach* dan mentor								
4.	Pemanfaatan Cloud DPR RI Bagian Protokol sebagai tempat pengarsipan surat lembur secara digital								
	a) Membuat folder utama untuk menyimpan surat lembur sah yang telah dipindai di Cloud DPR Bagian Protokol								
	b) Membuat folder terpisah di dalam folder utama untuk mengelompokkan data lembur berdasarkan bulan								
	c) Konsultasi dengan *coach* dan mentor								
5.	Uji coba dan sosialisasi penginputan dan pengaksesan data lembur serta pembuatan								

	surat lembur otomatis								
	a) Melakukan uji coba penginputan data lembur dan pembuatan surat lembur otomatis oleh PIC dan uji coba pengaksesan data lembur oleh tiga pegawai								
	b) Melakukan sosialisasi penginputan dan pengaksesan data lembur serta pembuatan surat lembur otomatis								
	c) Konsultasi dengan *coach* dan mentor								
6.	Penerapan dan Pelaporan								
	a) Melakukan mekanisme kerja baru								
	b) Membuat laporan akhir aktualisasi								
	c) Konsultasi dengan *coach* dan mentor								

B. Penjelasan Kegiatan Aktualisasi

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi untuk menciptakan optimalisasi pengelolaan data lembur pegawai bagian protokol mengalami penyesuaian terhadap platform yang digunakan. Jika sebelumnya direncanakan menggunakan Google Sheets sebagaimana tercantum dalam rancangan aktualisasi, pelaksanaan aktualisasi dilakukan dengan memanfaatkan Excel 365 Online dan Excel Desktop sebagai alternatif yang lebih sesuai dengan kebutuhan teknis.

Keputusan untuk beralih dari Google Sheets ke Microsoft Excel memerlukan penyesuaian terhadap kegiatan dan tahapan kegiatan yang telah dirancang. Perubahan terhadap deskripsi kegiatan dan tahapan kegiatan muncul seiring ditemukannya metode yang lebih efektif dan efisien dalam membangun sistem. Oleh karena itu, penulis merasa perlu menjelaskan alur kegiatan secara lebih rinci sebagai bagian dari penyesuaian yang bersifat substantif.

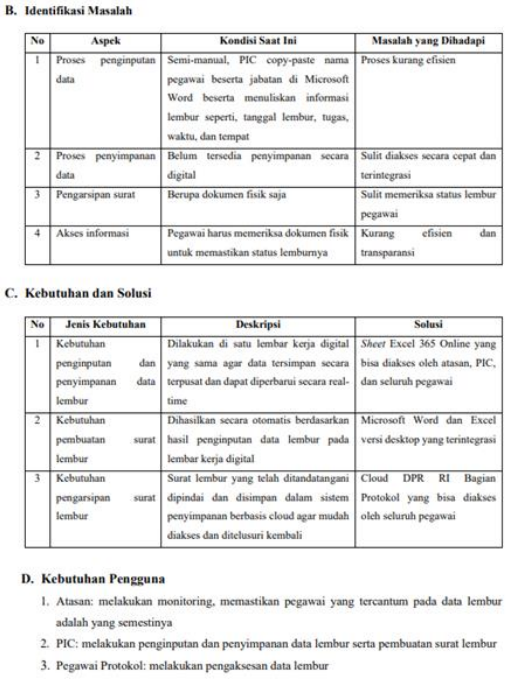
1. Perancangan sistem pengelolaan data lembur

Kegiatan ini dilakukan sebagai upaya untuk meningkatkan efisiensi dan transparansi dalam pencatatan dan pelaporan data lembur pegawai. Pegawai di Bagian Protokol kerap kali mendapatkan perintah penugasan secara mendadak di luar jam kerja sehingga pelaksanaan tugas harus dijalankan mendahului penerbitan surat perintah kerja lembur. Oleh karena itu, memastikan pencatatan nama pegawai lembur yang benar serta menghadirkan pengaksesan data lembur yang mudah adalah hal yang penting untuk dilakukan.

a) Mengidentifikasi masalah, kebutuhan, dan solusi pengelolaan data lembur

Tahap awal ini dilakukan pada pekan pertama Oktober yang bertujuan untuk memperoleh pemahaman yang jelas mengenai kondisi aktual pengelolaan data lembur di Bagian Protokol.

Proses identifikasi dilakukan dengan memahami alur pencatatan lembur yaitu mulai dari penginputan dan penyimpanan data lembur, pengarsipan surat, sampai bagaimana pegawai mengakses status lemburnya. Dari hasil identifikasi tersebut, ditemukan bahwa proses penginputan data lembur yang sudah berjalan dapat dioptimalisasi untuk menghemat sumber daya waktu. Selain itu, pengaksesan data lembur dapat dibuat lebih mudah bagi pegawai yang ingin memastikan status lemburnya. Berdasarkan hasil identifikasi ini, dirumuskan sejumlah solusi yang dapat diterapkan untuk menyederhanakan proses pencatatan dan pemberian akses data lembur secara lebih efisien.



B. Identifikasi Masalah

No	Aspek	Kondisi Saat Ini	Masalah yang Dihadapi
1	Proses penginputan data	Semi-manual, PIC copy-paste nama pegawai beserta jabatan di Microsoft Word beserta menuliskan informasi lembur seperti, tanggal lembur, tugas, waktu, dan tempat	Proses kurang efisien
2	Proses penyimpanan data	Belum tersedia penyimpanan secara digital	Sulit diakses secara cepat dan terintegrasi
3	Pengarsipan surat	Berupa dokumen fisik saja	Sulit memeriksa status lembur pegawai
4	Akses informasi	Pegawai harus memeriksa dokumen fisik untuk memastikan status lemburnya	Kurang efisien dan transparansi

C. Kebutuhan dan Solusi

No	Jenis Kebutuhan	Deskripsi	Solusi
1	Kebutuhan penginputan dan penyimpanan data lembur	Dilakukan di satu lembar kerja digital yang sama agar data tersimpan secara terpusat dan dapat diperbarui secara real-time	*Sheet* Excel 365 Online yang bisa diakses oleh atasan, PIC, dan seluruh pegawai
2	Kebutuhan pembuatan surat lembur	Dihasilkan secara otomatis berdasarkan hasil penginputan data lembur pada lembar kerja digital	Microsoft Word dan Excel versi desktop yang terintegrasi
3	Kebutuhan pengarsipan surat lembur	Surat lembur yang telah ditandatangani dipindai dan disimpan dalam sistem penyimpanan berbasis cloud agar mudah diakses dan ditelusuri kembali	Cloud DPR RI Bagian Protokol yang bisa diakses oleh seluruh pegawai

D. Kebutuhan Pengguna

1. Atasan: melakukan monitoring, memastikan pegawai yang tercantum pada data lembur adalah yang semestinya
2. PIC: melakukan penginputan dan penyimpanan data lembur serta pembuatan surat lembur
3. Pegawai Protokol: melakukan pengaksesan data lembur

Gambar 7. Hasil identifikasi masalah, kebutuhan, dan solusi

Bagian protokol memiliki jam kerja yang fleksibel sehingga pegawainya kerap kali mendapat penugasan secara mendadak di luar jam kerja. Kondisi tersebut menyebabkan surat lembur sering kali tidak sempat diterbitkan sebelum pelaksanaan tugas. Pegawai yang telah melaksanakan lembur yang ingin memastikan status lemburnya harus menghubungi PIC secara langsung dan memeriksa dokumen fisiknya. Dari permasalahan atas ketidakefisienan tersebut, muncul gagasan untuk melakukan optimalisasi pengadministrasian data lembur agar prosesnya menjadi lebih efisien, transparan, dan terdokumentasi dengan baik. Solusi yang dihadirkan berupa sistem digital yang memungkinkan penginputan dan penyimpanan database lembur secara berkelanjutan, pembuatan surat lembur otomatis, serta pengarsipan surat lembur yang sah secara digital.

- **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan**

  Tahapan ini berupa perancangan sistem pengelolaan data lembur yang diawali dengan identifikasi masalah, kebutuhan, dan solusi agar pengelolaan lebih efisien dan transparan.

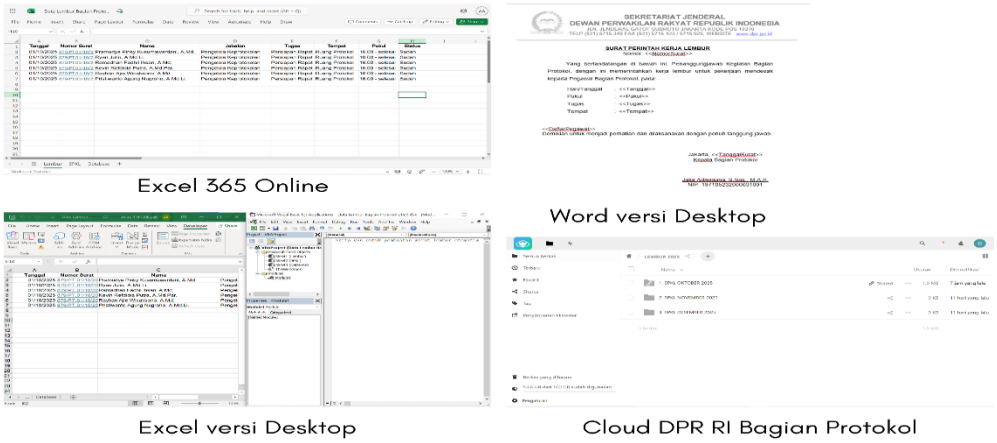
Kegiatan ini mencerminkan nilai **BerAKHLAK** melalui sikap **kompeten** dalam analisis masalah, **akuntabel** menggunakan data dan fakta, serta **adaptif** menyesuaikan pendekatan untuk perbaikan sistem. Dari perspektif **Manajemen ASN**, kegiatan ini berperan sebagai **pelaksana kebijakan publik** dengan menyesuaikan sistem sesuai prosedur lembur, sekaligus sebagai **pelayan publik** yang responsif terhadap kebutuhan pegawai. Dalam konteks **SMART ASN**, kegiatan ini menunjukkan semangat **entrepreneurship** dengan inovasi berbasis teknologi agar pengelolaan data lembur agar lebih efisien dan transparan.

- **Kontribusi terhadap Visi/Misi DPR RI/Arah Kebijakan dan Strategi Setjen DPR RI**

  Kegiatan ini mendukung Visi DPR RI untuk mewujudkan tata kelola administrasi yang transparan dan akuntabel, serta selaras dengan Misi DPR RI dalam meningkatkan kualitas layanan administrasi yang profesional. Hal ini tercapai karena kegiatan ini memastikan pengelolaan data lembur berbasis analisis yang efisien dan sesuai standar kelembagaan, sejalan dengan arah kebijakan modernisasi tata kelola Setjen DPR RI.

b) Mengidentifikasi masalah, kebutuhan, dan solusi pengelolaan data lembur

Tahapan ini dilakukan pada pekan pertama Oktober sebagai tindak lanjut dari hasil identifikasi sebelumnya untuk menentukan rancangan sistem pengelolaan data lembur yang paling sesuai dengan kebutuhan Bagian Protokol. Dalam tahap ini, dipertimbangkan berbagai aspek seperti kemudahan akses, keamanan data, dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas. Sistem yang dirancang memanfaatkan beberapa media yang saling terintegrasi untuk mendukung proses administrasi lembur secara optimal.



Gambar 8. Sistem pengelolaan data lembur baru yang direncanakan

Media yang dimanfaatkan untuk mendukung optimalisasi ini dapat dilihat pada file Excel 365 Online yang berperan sebagai basis utama untuk menginput data lembur sekaligus menyimpan database lembur yang dapat diakses oleh seluruh pegawai di Bagian Protokol. Selanjutnya, Microsoft Word dan Microsoft Excel versi desktop dimanfaatkan guna menghindari redundansi pekerjaan. Microsoft Word digunakan untuk membuat templat surat lembur sedangkan Microsoft Excel dengan fitur VBA dimanfaatkan untuk menyusun logika pemograman sederhana untuk menghasilkan surat lembur otomatis sesuai database lembur. Sementara itu, Cloud DPR RI Bagian Protokol digunakan sebagai media pengarsipan surat lembur sah yang telah ditandatangani oleh pejabat berwenang. Melalui sistem ini, proses pencatatan, penyusunan, dan penyimpanan data lembur dapat dilakukan secara terpusat, efisien, dan mudah diakses oleh pihak yang berkepentingan.

- **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan**

  Tahapan ini berfokus pada penentuan sistem pengelolaan data lembur yang baru agar proses pencatatan dan akses data lebih efisien dan transparan. Kegiatan ini mencerminkan nilai **BerAKHLAK** melalui **orientasi pelayanan** dengan merancang sistem baru yang mempermudah akses data lembur. Dari perspektif **Manajemen ASN**, kegiatan ini berperan sebagai **pelaksana kebijakan publik** untuk meningkatkan akuntabilitas dan sebagai **pelayan publik** yang memudahkan PIC dalam pencatatan lembur dan pegawai dalam pengaksesan data atau riwayat lembur. Dalam konteks **SMART ASN**, kegiatan ini menekankan **penguasaan IT** dengan pemanfaatan sistem digital untuk mendukung modernisasi tata kelola.

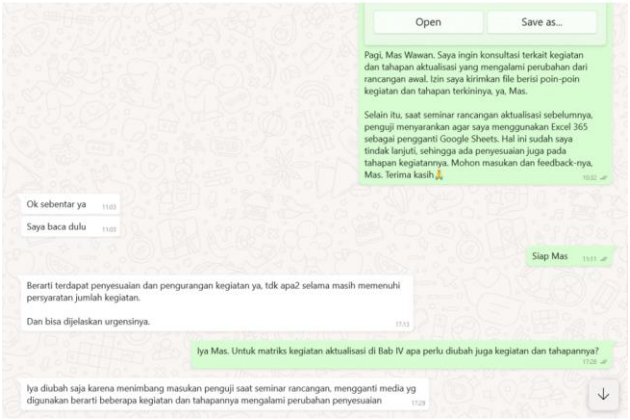
- **Kontribusi terhadap Visi/Misi DPR RI/Arah Kebijakan dan Strategi Setjen DPR RI**

  Kegiatan ini mendukung Visi DPR RI yang mencerminkan modernisasi proses kerja berbasis teknologi, karena sistem baru memungkinkan pengelolaan data lembur yang cepat, transparan, dan efisien, sejalan dengan arah kebijakan tata kelola kelembagaan yang modern.

c) Konsultasi dengan *coach* dan mentor

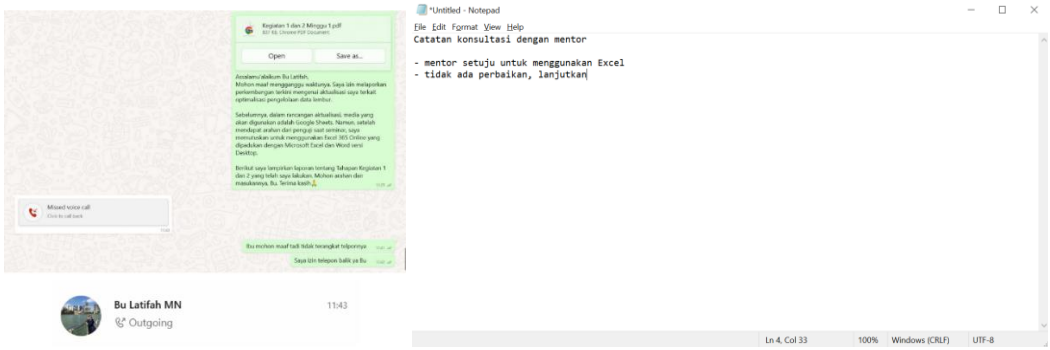
Tahapan ini dilakukan pada pekan keempat Oktober untuk memperoleh arahan dan penyelarasan terhadap rancangan sistem pengelolaan data lembur yang telah disusun. Konsultasi dengan mentor dilakukan untuk menyamakan persepsi mengenai rancangan sistem yang direncanakan, sekaligus memastikan bahwa sistem tersebut dapat diterapkan dan memberikan manfaat nyata di lingkungan kerja. Sementara itu, konsultasi dengan coach difokuskan pada kesesuaian rancangan dan penyusunan laporan kegiatan dengan ketentuan

serta standar penulisan aktualisasi. Melalui tahapan ini, penulis memperoleh masukan yang konstruktif baik dari sisi substansi maupun penyusunan laporan, sehingga rancangan sistem dapat disempurnakan dengan lebih tepat arah.



Gambar 9. Konsultsasi dengan coach melalui WhatsApp

Dalam proses konsultasi dengan coach, disampaikan bahwa terdapat beberapa penyesuaian pada kegiatan dan tahapan aktualisasi dibandingkan dengan rancangan awal. Perubahan tersebut dilakukan berdasarkan masukan yang diperoleh dari penguji pada saat seminar rancangan, khususnya terkait media yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan. Media yang semula direncanakan menggunakan Google Sheets diganti menjadi Excel 365 karena dinilai memiliki keunggulan dari segi keamanan data. Pergantian media ini menyebabkan sejumlah kegiatan dan tahapan perlu disesuaikan agar tetap relevan dengan tujuan yang telah ditetapkan. Arahan juga diberikan bahwa penyesuaian maupun pengurangan kegiatan diperbolehkan selama jumlah kegiatan tetap memenuhi persyaratan yang berlaku serta disertai penjelasan mengenai urgensinya. Selain itu, beliau menyarankan agar matriks kegiatan aktualisasi pada Bab IV turut diperbarui untuk menyesuaikan dengan perubahan tersebut. Hal ini penting dilakukan agar seluruh komponen kegiatan dan tahapan aktualisasi tetap terintegrasi secara sistematis dan konsisten dengan rancangan yang telah diperbaiki.



Gambar 10. Konsultasi dengan mentor melalui WhatsApp

Pada kesempatan konsultasi dengan mentor, penulis menyampaikan perkembangan pelaksanaan aktualisasi. Konsultasi dilakukan melalui sambungan telepon WhatsApp, di

mana penulis memaparkan secara rinci alur sistem pengelolaan data lembur yang akan direalisasikan. Dalam penjelasan tersebut, disampaikan pula adanya perubahan media yang digunakan dibandingkan dengan rancangan awal. Media yang semula direncanakan menggunakan Google Sheets diganti menjadi Excel 365 Online yang terintegrasi dengan Microsoft Excel dan Word versi Desktop. Perubahan ini dilakukan berdasarkan arahan penguji pada saat seminar rancangan, dengan pertimbangan bahwa Excel 365 memiliki tingkat keamanan data yang lebih baik. Setelah mendengarkan penjelasan tersebut, mentor memberikan tanggapan bahwa rancangan sistem pengelolaan data lembur telah tersusun dengan baik dan layak untuk direalisasikan sesuai rencana. Beliau juga tidak memberikan masukan tambahan karena konsep dan langkah-langkah yang telah disusun dinilai sudah jelas, relevan, serta memenuhi kaidah pelaksanaan aktualisasi.

- **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan**

  Tahapan ini dilakukan untuk memastikan pelaksanaan aktualisasi sesuai standar dan kebutuhan unit kerja melalui konsultasi dengan coach dan mentor. Kegiatan ini menumbuhkan komunikasi dan koordinasi yang efektif. Nilai **BerAKHLAK** tercermin melalui sikap **harmonis** saat konsultasi, serta **kolaboratif** dalam menerima arahan dan masukan. Dari perspektif **Manajemen ASN**, kegiatan ini memperkuat peran sebagai **perekat bangsa** melalui pemahaman proses konsultasi dan sebagai **pelayan publik** dengan menerima respons terhadap masukan. Dalam konteks **SMART ASN**, kegiatan ini menunjukkan profesionalisme melalui sikap terbuka, disiplin, dan berorientasi pada kualitas.

- **Kontribusi terhadap Visi/Misi DPR RI/Arah Kebijakan dan Strategi Setjen DPR RI**

  Kegiatan ini mendukung **tata kelola kelembagaan yang profesional dan modern**, karena konsultasi memastikan kegiatan dan laporan dilaksanakan sesuai standar dan kebutuhan organisasi. Hal ini sejalan dengan visi DPR RI untuk mewujudkan akuntabilitas dan penyelenggaraan administrasi yang profesional.

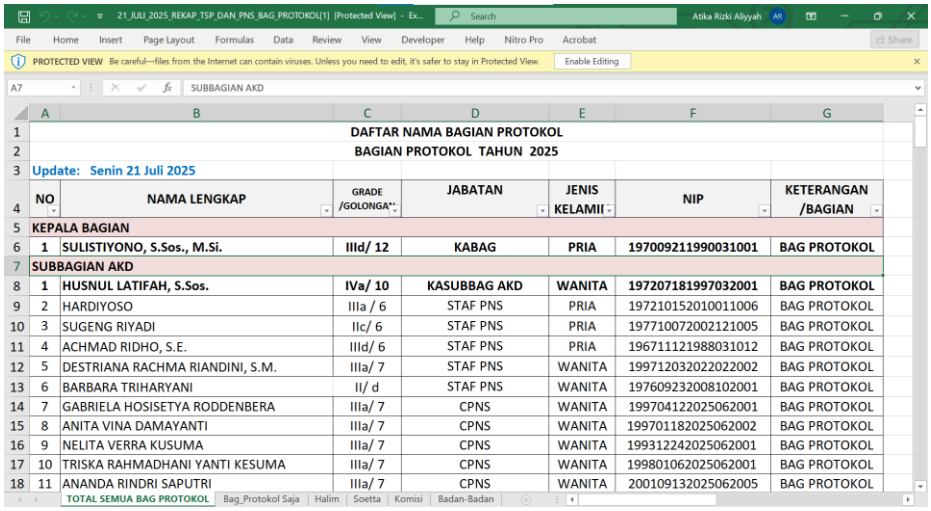
2. Pemanfaatan Excel 365 Online untuk penginputan dan penyimpanan data lembur

Penyusunan database pegawai dan struktur data lembur dilakukan sebagai langkah awal untuk mendukung sistem penginputan dan penyimpanan data lembur yang lebih efisien. Database pegawai yang tertata rapi akan mempercepat proses pengambilan informasi yang dibutuhkan dengan minim kesalahan karena sistem dapat langsung membaca data yang sudah tersedia. Sementara itu, struktur data lembur disiapkan sebagai kategori informasi yang akan digunakan dalam proses pencatatan dan penginputan lembur, seperti tanggal, jenis kegiatan, dan nomor surat. Penyusunan kedua jenis data ini menjadi langkah awal yang penting untuk memastikan

sistem dapat berjalan dengan baik dan mendukung efisiensi dalam pengelolaan administrasi lembur.

a) Menata ulang dan menyusun database pegawai protokol dari file Excel yang telah tersedia ke Excel 365 Online

Tahapan ini dilakukan pada pekan kedua Oktober untuk memastikan data pegawai bagian protokol yang terkini dan tertata rapi sesuai dengan format yang telah ditentukan serta mendukung sistem integrasi untuk memudahkan penginputan data lembur. Penataan ulang ini mencakup memperbarui data kepala bagian protokol, grade/golongan pegawai, serta mengurutkan nama pegawai berdasarkan jabatan, grade/golongan, dan senioritas, yang dapat ditentukan melalui NIP. Hal ini dilakukan untuk menciptakan sistem penginputan dan penyimpanan data lembur yang terstruktur.



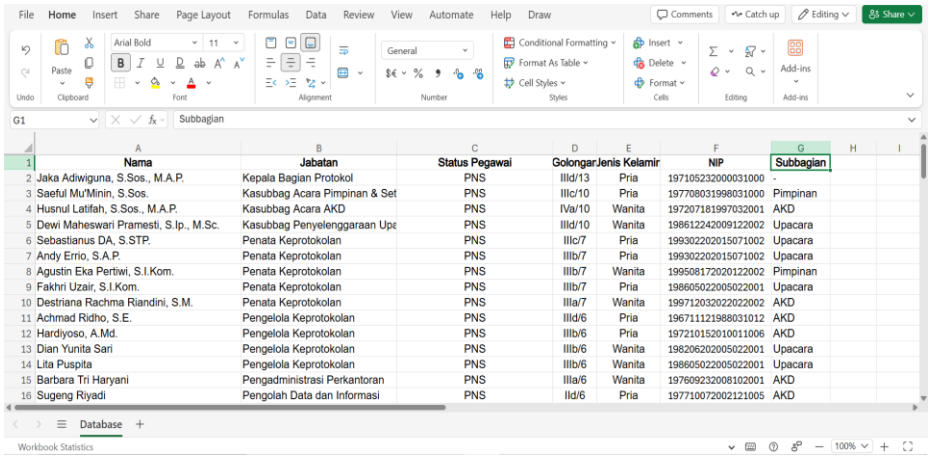
DAFTAR NAMA BAGIAN PROTOKOL
BAGIAN PROTOKOL TAHUN 2025

Update: Senin 21 Juli 2025

NO	NAMA LENGKAP	GRADE /GOLONGA**	JABATAN	JENIS KELAMI	NIP	KETERANGAN /BAGIAN
KEPALA BAGIAN						
1	SULISTIYONO, S.Sos., M.Si.	IIId/ 12	KABAG	PRIA	197009211990031001	BAG PROTOKOL
SUBBAGIAN AKD						
1	HUSNUL LATIFAH, S.Sos.	IVa/ 10	KASUBBAG AKD	WANITA	197207181997032001	BAG PROTOKOL
2	HARDIYOSO	IIIa / 6	STAF PNS	PRIA	197210152010011006	BAG PROTOKOL
3	SUGENG RIYADI	IIc/ 6	STAF PNS	PRIA	197710072002121005	BAG PROTOKOL
4	ACHMAD RIDHO, S.E.	IIId/ 6	STAF PNS	PRIA	196711121988031012	BAG PROTOKOL
5	DESTRIANA RACHMA RIANDINI, S.M.	IIIa/ 7	STAF PNS	WANITA	199712032022022002	BAG PROTOKOL
6	BARBARA TRIHARYANI	II/ d	STAF PNS	WANITA	197609232008102001	BAG PROTOKOL
7	GABRIELA HOSISETYA RODDENBERA	IIIa/ 7	CPNS	WANITA	199704122025062001	BAG PROTOKOL
8	ANITA VINA DAMAYANTI	IIIa/ 7	CPNS	WANITA	199701182025062002	BAG PROTOKOL
9	NELITA VERRA KUSUMA	IIIa/ 7	CPNS	WANITA	199312242025062001	BAG PROTOKOL
10	TRISKA RAHMADHANI YANTI KESUMA	IIIa/ 7	CPNS	WANITA	199801062025062001	BAG PROTOKOL
11	ANANDA RINDRI SAPUTRI	IIIa/ 7	CPNS	WANITA	200109132025062005	BAG PROTOKOL

Gambar 11. Database pegawai Bagian Protokol per 21 Juli 2025

Pada tahapan ini, penulis melakukan penataan ulang dan penyusunan database pegawai Bagian Protokol dari file Excel yang telah tersedia ke dalam Excel 365 Online. Langkah ini diawali dengan memastikan bahwa data pegawai yang tercantum sesuai dengan kondisi terkini. File Excel sebagaimana terlihat pada gambar 4 dijadikan acuan utama dalam pembuatan database baru. Pada file tersebut, data pegawai masih dikelompokkan berdasarkan subbagian sehingga perlu disusun ulang agar lebih terstruktur dan mudah diintegrasikan dengan sistem pengelolaan data lembur. Penulis juga melakukan pengecekan satu per satu nama pegawai untuk memastikan keakuratan dan kesesuaian informasi dengan kondisi terkini.



	Nama	Jabatan	Status Pegawai	Golongan	Jenis Kelamin	NIP	Subbagian
2	Jaka Adiwiguna, S.Sos., M.A.P.	Kepala Bagian Protokol	PNS	IIId/13	Pria	197105232000031000	-
3	Saeful Mu'Minin, S.Sos.	Kasubbag Acara Pimpinan & Set	PNS	IIIc/10	Pria	197708031998031000	Pimpinan
4	Husnul Latifah, S.Sos., M.A.P.	Kasubbag Acara AKD	PNS	IVa/10	Wanita	197207181997032001	AKD
5	Dewi Maheswari Pramesti, S.Ip., M.Sc.	Kasubbag Penyelenggaraan Upa	PNS	IIId/10	Wanita	198612242009122002	Upacara
6	Sebastianus DA, S.STP.	Penata Keprotokolan	PNS	IIIc/7	Pria	199302202015071002	Upacara
7	Andy Errio, S.A.P.	Penata Keprotokolan	PNS	IIIb/7	Pria	199302202015071002	Upacara
8	Agustin Eka Pertiwi, S.I.Kom.	Penata Keprotokolan	PNS	IIIb/7	Wanita	199508172020122002	Pimpinan
9	Fakhri Uzair, S.I.Kom.	Penata Keprotokolan	PNS	IIIb/7	Pria	198605022005022001	Upacara
10	Destriana Rachma Riandini, S.M.	Penata Keprotokolan	PNS	IIIa/7	Wanita	199712032022022002	AKD
11	Achmad Ridho, S.E.	Pengelola Keprotokolan	PNS	IIId/6	Pria	196711121988031012	AKD
12	Hardiyoso, A.Md.	Pengelola Keprotokolan	PNS	IIIb/6	Pria	197210152010011006	AKD
13	Dian Yunita Sari	Pengelola Keprotokolan	PNS	IIIb/6	Wanita	198206202005022001	Upacara
14	Lita Puspita	Pengelola Keprotokolan	PNS	IIIb/6	Wanita	198605022005022001	Upacara
15	Barbara Tri Haryani	Pengadministrasi Perkantoran	PNS	IIIa/6	Wanita	197609232008102001	AKD
16	Sugeng Riyadi	Pengolah Data dan Informasi	PNS	IId/6	Pria	197710072002121005	AKD

Gambar 12. Database pegawai Bagian Protokol per Oktober 2025

Selanjutnya, penulis membuat sheet bernama ‘Database’ pada Excel 365 Online sebagaimana ditunjukkan pada gambar 5. Pada sheet ini, data pegawai telah diperbarui dan disusun dengan format yang lebih seragam untuk mendukung proses input dan pengolahan data lembur secara efisien. Header pada sheet tersebut terdiri atas kategori data nama, jabatan, status pegawai, golongan, jenis kelamin, NIP, dan subbagian, yang masing-masing diisi berdasarkan hasil verifikasi data terbaru.

- **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan**

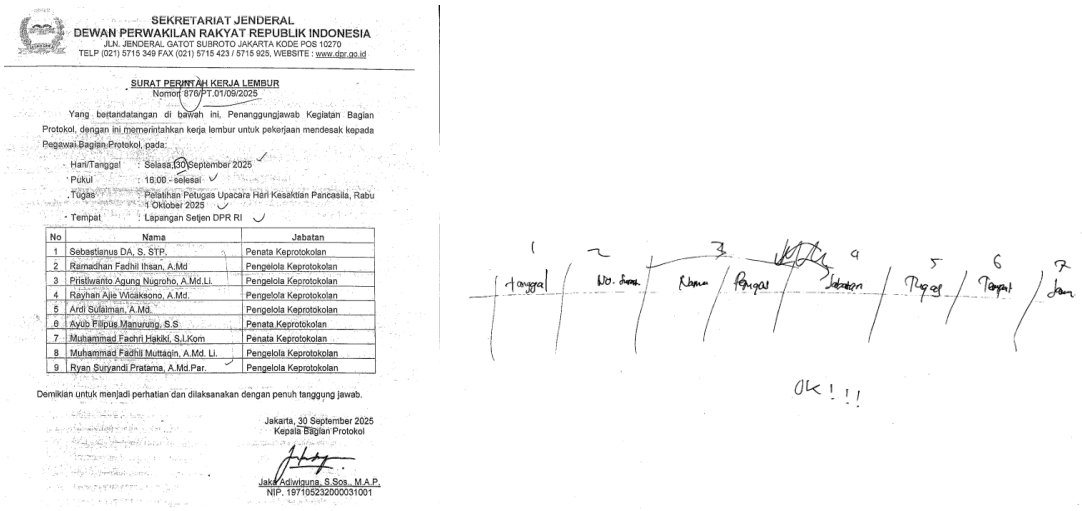
  Tahapan ini dilakukan dengan menata ulang dan menyusun database pegawai protokol dari file Excel yang telah tersedia ke platform Excel 365 Online. Kegiatan ini mencerminkan nilai **BerAKHLAK** melalui sikap **akuntabel** dengan memastikan data pegawai tersusun rapi dan dapat dipertanggungjawabkan, serta **adaptif** dalam memanfaatkan Excel 365 Online untuk meningkatkan efisiensi kerja. Dari sisi **Manajemen ASN**, kegiatan ini mendukung **pelaksanaan kebijakan publik** melalui penerapan sistem kerja yang telah ditetapkan organisasi. Dalam konteks **SMART ASN**, kegiatan ini menekankan **penguasaan IT** dengan pemanfaatan teknologi digital untuk mendukung tugas dan fungsi secara modern.

- **Kontribusi terhadap Visi/Misi DPR RI/Arah Kebijakan dan Strategi Setjen DPR RI**

  Kegiatan ini sejalan dengan arah kebijakan untuk mewujudkan tata kelola kelembagaan yang profesional dan modern, karena pemanfaatan Excel 365 Online memungkinkan digitalisasi data pegawai yang akurat dan transparan. Langkah ini mendukung reformasi birokrasi dengan meningkatkan efisiensi kerja dan akuntabilitas, sehingga proses administrasi lebih cepat, tepat, dan berbasis teknologi.

b) Mengidentifikasi kebutuhan struktur data lembur melalui diskusi dengan PIC lalu menyusunnya di Excel 365 Online

Tahapan ini dilakukan pada pekan kedua Oktober yang bertujuan untuk mengidentifikasi kebutuhan struktur data lembur yang akan digunakan dalam sistem pengelolaan data lembur. Langkah ini dilakukan agar informasi yang dicatat dalam proses penginputan dan perekapan data lembur dapat tersusun secara sistematis, relevan, dan mudah diolah. Untuk mencapai hal tersebut, penulis melakukan diskusi dengan PIC guna memperoleh pemahaman mengenai data apa saja yang perlu dimasukkan ke dalam sistem.



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

SURAT PERINTAH KERJA LEMBUR
Nomor 876/PT.01/09/2025

Yang bertandatangan di bawah ini, Penanggungjawab Kegiatan Bagian Protokol, dengan ini memerintahkan kerja lembur untuk pekerjaan mendesak kepada Pegawai Bagian Protokol, pada:

- Hari/Tanggal : Selasa, 30 September 2025
- Pukul : 18.00 - selesai
- Tugas : Pelatihan Petugas Upacara Hari Kesaktian Pancasila, Rabu 1 Oktober 2025
- Tempat : Lapangan Setjen DPR RI

No	Nama	Jabatan
1	Sebastianus DA, S. STP.	Penata Keprotokolan
2	Ramadhan Fadhil Ihsan, A.Md	Pengelola Keprotokolan
3	Pristiwanto Agung Nugroho, A.Md.Li.	Pengelola Keprotokolan
4	Rayhan Aje Wicaksono, A.Md.	Pengelola Keprotokolan
5	Ardi Sulaiman, A.Md.	Pengelola Keprotokolan
6	Ayub Filipus Manurung, S.S.	Penata Keprotokolan
7	Muhammad Fachri Hakiki, S.I.Kom	Penata Keprotokolan
8	Muhammad Fadhli Muttaqin, A.Md. Li.	Pengelola Keprotokolan
9	Ryan Suryandi Pratama, A.Md.Par.	Pengelola Keprotokolan

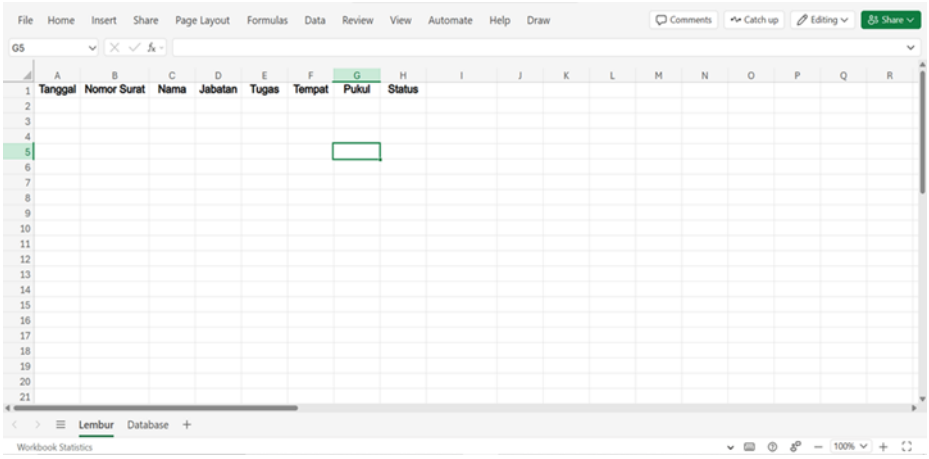
Demikian untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Jakarta, 30 September 2025
Kepala Bagian Protokol

Jaka Adiwiguna, S.Sos., M.A.P.
NIP. 197105232000031001

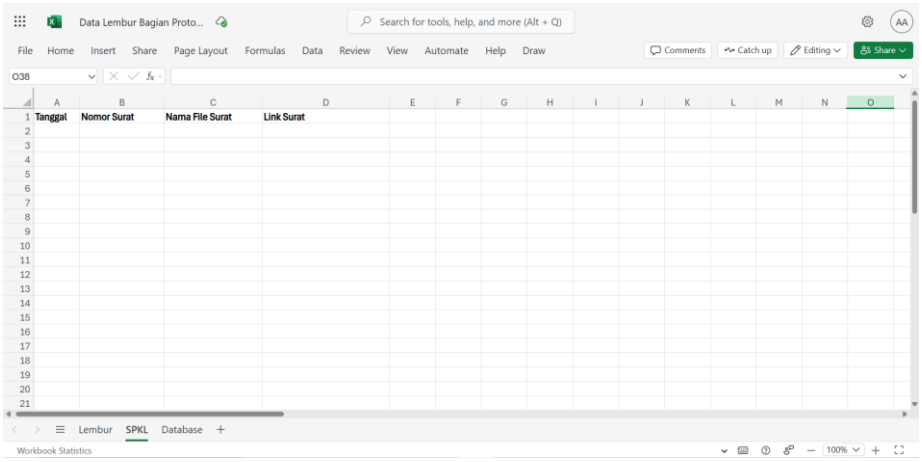
Gambar 13. Surat Perintah Kerja Lembur (SPKL) / surat lembur dengan coretan

Berdasarkan hasil diskusi, penulis mengidentifikasi bahwa elemen-elemen penting yang perlu dicatat telah tercantum dalam Surat Perintah Kerja Lembur (SPKL) sebagaimana ditunjukkan pada gambar 6. Elemen tersebut meliputi nomor surat, tanggal lembur, tugas, tempat, serta nama pegawai beserta jabatannya. Unsur-unsur ini menjadi acuan utama dalam merancang struktur data lembur yang akan digunakan untuk proses pencatatan dan pembuatan surat lembur otomatis.



Gambar 14. Sheet ‘Lembur’ dengan struktur data lembur sebagai header

Selanjutnya, hasil identifikasi tersebut dituangkan ke dalam Excel 365 Online sebagaimana terlihat pada gambar 7. Pada tahap ini, penulis menyusun header pada sheet yang bernama ‘Lembur’ sesuai elemen-elemen penting yang telah ditentukan, yaitu nomor surat, tanggal lembur, tugas, tempat, nama pegawai, dan jabatan. Kolom H yaitu ‘Status’ juga disertakan untuk membantu sistem menghasilkan surat lembur otomatis. Penyusunan ini bertujuan untuk memastikan agar setiap data lembur yang diinput dapat terekam secara konsisten, terstruktur, dan mudah diakses oleh pihak yang berkepentingan.



Gambar 15. Sheet bernama ‘SPKL’ yang berisi struktur data arsip lembur

Lembar kerja ‘SPKL’ berfungsi sebagai tempat untuk menyimpan tautan untuk mengakses surat lembur sah yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. Lembar kerja ini berisi struktur data yang relevan yaitu Tanggal, Nomor Surat, Nama File Surat, dan Link Surat untuk memudahkan pencarian surat.

- **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan**

  Tahapan ini dilakukan dengan mengidentifikasi kebutuhan struktur data lembur melalui diskusi bersama PIC, kemudian menyusunnya di Excel 365 Online agar sesuai kebutuhan unit kerja. Kegiatan ini mencerminkan nilai **BerAKHLAK** melalui **orientasi pelayanan** dengan memudahkan pencarian data lembur untuk verifikasi status, serta **kolaboratif** dengan membangun kerja sama dan komunikasi yang baik bersama PIC. Dari perspektif **Manajemen ASN**, kegiatan ini mencerminkan **pelayanan publik** yang responsif terhadap kebutuhan pengguna melalui diskusi. Dalam konteks **SMART ASN**, kegiatan ini menekankan **profesionalisme** dengan memahami kebutuhan dan berkoordinasi secara sistematis untuk menyusun struktur data yang sesuai.

- **Kontribusi terhadap Visi/Misi DPR RI/Arah Kebijakan dan Strategi Setjen DPR RI**

  Kegiatan ini mendukung Visi DPR RI yang responsif karena identifikasi dilakukan berdasarkan kebutuhan aktual melalui diskusi dengan PIC. Hal ini sejalan dengan Misi

mewujudkan tata kelola kelembagaan yang dinamis melalui sistem kerja adaptif berbasis kebutuhan nyata. Dari perspektif Arah Kebijakan Setjen DPR RI, tahapan ini mendukung tata kelola profesional dan modern dengan menyusun sistem yang meningkatkan efisiensi dan akurasi data lembur. Sesuai dengan Tusi Penata Keprotokolan, kegiatan ini selaras dengan tugas menyusun konsep kerangka acuan kerja, karena struktur data yang disusun menjadi acuan dalam proses penginputan dan penyimpanan data lembur.

c) Konsultasi dengan *coach* dan mentor

Tahapan ini dilakukan pada pekan kedua Oktober untuk memastikan kesesuaian bentuk dan kelengkapan bukti kegiatan sebelum laporan mingguan dikirimkan. Penulis berkonsultasi dengan coach untuk memperoleh arahan terkait cara penyajian eviden yang tepat, terutama mengenai batasan data yang dapat ditampilkan dan format pelaporannya. Selain itu, konsultasi juga dilakukan dengan mentor untuk memastikan bahwa sistem yang sedang dikembangkan serta bentuk pengawalan kegiatan yang dilakukan telah sesuai dengan kebutuhan dan di unit kerja.



Gambar 16. Konsultasi dengan *coach* melalui WhatsApp

Berdasarkan hasil konsultasi dengan coach, disepakati bahwa bukti kegiatan dalam laporan tidak perlu dibagikan dalam bentuk file utuh, melainkan cukup ditampilkan melalui tangkapan layar (screenshot). Pertimbangan ini muncul karena tujuan utama penyertaan bukti adalah tidak untuk membuka seluruh isi dokumen yang mungkin berisi data sensitif melainkan memastikan kegiatan telah dilakukan dengan tepat. Penggunaan tangkapan layar juga dinilai lebih aman dan efisien, karena penulis bisa menampilkan bagian yang relevan saja. Jika terdapat data pribadi atau informasi internal, bagian tersebut dapat disembunyikan dengan cara di-blur sebelum disertakan. Dengan begitu, laporan tetap transparan dan dapat diverifikasi, tetapi tetap menjaga kerahasiaan data.



Gambar 17. Catatan konsultasi dengan mentor

Hasil konsultasi dengan mentor menunjukkan bahwa rancangan kegiatan serta tahapan pelaksanaannya telah dianggap sesuai dan dapat dilanjutkan tanpa revisi. Mentor menilai bahwa langkah-langkah yang direncanakan sudah relevan dengan tujuan aktualisasi dan dapat diterapkan sebagaimana mestinya. Dengan demikian, tidak terdapat masukan atau perubahan yang perlu dilakukan pada tahap ini.

- **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan**

  Tahapan ini dilakukan untuk memastikan pelaksanaan aktualisasi sesuai standar dan kebutuhan unit kerja melalui konsultasi dengan coach dan mentor. Kegiatan ini menumbuhkan komunikasi dan koordinasi yang efektif. Nilai **BerAKHLAK** tercermin melalui sikap **harmonis** saat konsultasi, serta **kolaboratif** dalam menerima arahan dan masukan. Dari perspektif **Manajemen ASN**, kegiatan ini memperkuat peran sebagai **perekat bangsa** melalui pemahaman proses konsultasi dan sebagai **pelayan publik** dengan menerima respons terhadap masukan. Dalam konteks **SMART ASN**, kegiatan ini menunjukkan profesionalisme melalui sikap terbuka, disiplin, dan berorientasi pada kualitas.

- **Kontribusi terhadap Visi/Misi DPR RI/Arah Kebijakan dan Strategi Setjen DPR RI**

  Kegiatan ini mendukung **tata kelola kelembagaan yang profesional dan modern**, karena konsultasi memastikan kegiatan dan laporan dilaksanakan sesuai standar dan kebutuhan organisasi. Hal ini sejalan dengan visi DPR RI untuk mewujudkan akuntabilitas dan penyelenggaraan administrasi yang profesional.

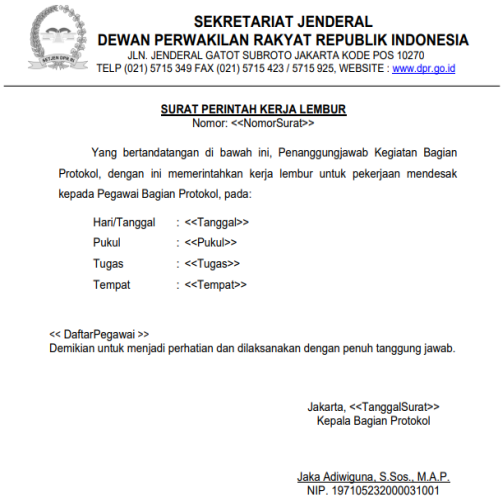
3. Pemanfaatan Office Word dan Excel versi Desktop untuk membangun sistem pembuatan surat lembur otomatis

Tahapan ini dilakukan untuk membangun sistem pembuatan surat lembur otomatis dengan memanfaatkan Microsoft Excel dan Word versi desktop. Hal ini dilakukan karena Excel 365 Online memiliki keterbatasan dalam menjalankan alur kerja otomatis yang melibatkan skrip atau macro. Oleh karena itu, penulis menggunakan versi desktop dari kedua aplikasi tersebut untuk mengintegrasikan data lembur pada sheet ‘Lembur’ dengan format surat lembur yang telah

disiapkan, sehingga pembuatan surat dapat dilakukan secara cepat dan konsisten tanpa penginputan manual berulang.

a) Membuat template surat lembur di Microsoft Word

Dalam pembuatan sistem otomatisasi ini, langkah awal yang dilakukan adalah menyiapkan template surat lembur di Microsoft Word yang dilakukan pada pekan ketiga Oktober. Dokumen ini berfungsi sebagai wadah untuk menampilkan data lembur secara otomatis sesuai hasil penginputan pada Excel. Template dirancang menyerupai format resmi Surat Perintah Kerja Lembur (SPKL) yang biasa digunakan oleh Bagian Protokol, lengkap dengan elemen-elemen seperti nomor surat, tanggal lembur, tugas, tempat, dan daftar nama pegawai.



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

SURAT PERINTAH KERJA LEMBUR
Nomor: <<NomorSurat>>

Yang bertandatangan di bawah ini, Penanggungjawab Kegiatan Bagian Protokol, dengan ini memerintahkan kerja lembur untuk pekerjaan mendesak kepada Pegawai Bagian Protokol, pada:

Hari/Tanggal : <<Tanggal>>
Pukul : <<Pukul>>
Tugas : <<Tugas>>
Tempat : <<Tempat>>

<< DaftarPegawai >>
Demikian untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Jakarta, <<TanggalSurat>>
Kepala Bagian Protokol

Jaka Adiwiguna, S.Sos., M.A.P.
NIP. 197105232000031001

Gambar 18. Templat surat lembur

Gambar di atas menampilkan templat surat lembur yang telah dibuat pada Microsoft Word. Bagian-bagian yang ditandai dengan tanda kurung ganda seperti <<NomorSurat>>, <<Tanggal>>, <<Tugas>>, dan <<Tempat>> merupakan bagian yang nantinya akan terisi otomatis oleh sistem berdasarkan data pada Excel. Desain ini memungkinkan surat lembur diterbitkan secara seragam dan efisien tanpa perlu pengeditan manual di setiap dokumen.

- **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan**

  Tahapan ini dilaksanakan dengan membuat templat surat lembur menggunakan aplikasi Microsoft Word sebagai dasar pembangunan sistem otomatisasi pembuatan surat lembur. Kegiatan ini mencerminkan nilai **BerAKHLAK** melalui sikap **akuntabel** dengan memastikan isi surat lembur konsisten dan dapat dipertanggungjawabkan, serta **berorientasi pelayanan** dengan memudahkan pekerjaan PIC dalam menghasilkan surat lembur. Dari perspektif **Manajemen ASN**, kegiatan ini menekankan **pelaksana kebijakan publik** dengan membuat templat surat sesuai ketentuan organisasi. Dalam konteks

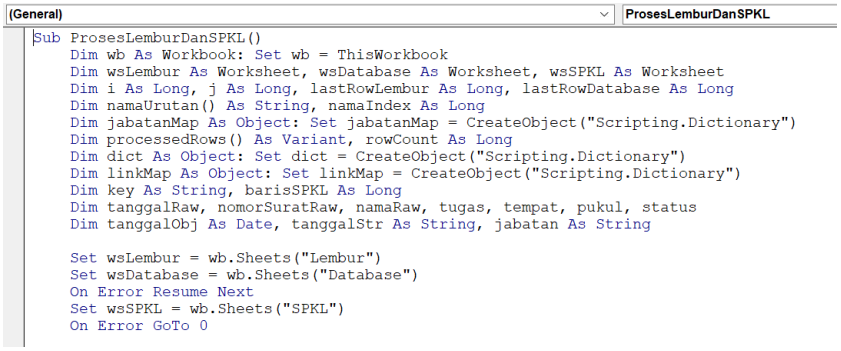
SMART ASN, kegiatan ini menekankan **profesionalisme** dengan menyiapkan dokumen resmi yang rapi dan sesuai standar.

- **Kontribusi terhadap Visi/Misi DPR RI/Arah Kebijakan dan Strategi Setjen DPR RI**

  Kegiatan ini mendukung Visi DPR RI untuk mewujudkan tata kelola yang modern melalui pemanfaatan teknologi. Pembuatan sistem otomatisasi surat lembur dengan Excel dan Word versi Desktop mempercepat proses, menjaga konsistensi, dan meningkatkan efisiensi, sehingga selaras dengan upaya modernisasi tata kelola administrasi.

b) Menyusun dan melakukan uji coba skrip VBA untuk menata ulang data lembur dan membuat surat lembur otomatis

Tahapan berikutnya adalah menyusun skrip Visual Basic for Applications (VBA) di Microsoft Excel versi Desktop yang dilakukan pada pekan ketiga Oktober. Skrip ini berfungsi untuk menghubungkan data pada sheet ‘Lembur’ dengan template Word yang telah dibuat. Melalui skrip ini, sistem dapat secara otomatis memperbarui data lembur dan menghasilkan surat lembur berdasarkan entri data terbaru.



Gambar 19. Skrip VBA untuk memperbarui data lembur dan membuat surat lembur otomatis

Gambar di atas memperlihatkan tampilan jendela VBA yang berisi potongan kode program. Kode tersebut mengatur proses pengambilan data dari Excel, pengisian field di dokumen Word, serta penyimpanan otomatis hasil surat lembur dalam format digital. Dengan adanya skrip ini, proses pembuatan surat lembur menjadi lebih cepat, akurat, dan efisien karena dapat dilakukan hanya dengan satu kali eksekusi perintah.

- **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan**

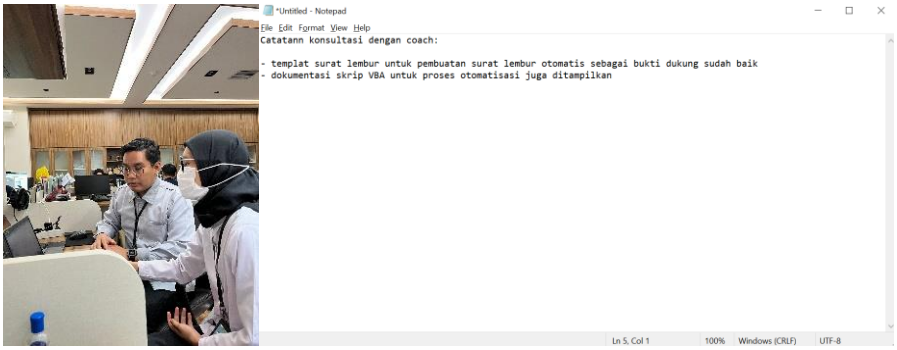
  Tahapan ini dilakukan dengan menyusun dan menguji script VBA di Excel untuk membangun sistem otomatisasi pembuatan surat lembur. Kegiatan ini mencerminkan nilai **BerAKHLAK** melalui sikap **adaptif** dengan memanfaatkan VBA untuk menyederhanakan proses manual dan **berorientasi pelayanan** agar memudahkan pekerjaan PIC dalam menghasilkan surat lembur. Dari perspektif **Manajemen ASN**, kegiatan ini menekankan **pelaksana kebijakan publik** dengan melaksanakan kebijakan

administrasi lembur secara otomatis dan efisien. Dalam konteks **SMART ASN**, kegiatan ini menekankan **penguasaan IT** melalui pembuatan dan pengujian script VBA untuk mendukung pelaksanaan tugas berbasis teknologi.

- **Kontribusi terhadap Visi/Misi DPR RI/Arah Kebijakan dan Strategi Setjen DPR RI**
  Kegiatan ini mendukung Visi DPR RI untuk mewujudkan tata kelola yang modern melalui pemanfaatan teknologi. Pembuatan sistem otomatisasi surat lembur dengan Excel dan Word versi Desktop mempercepat proses, menjaga konsistensi, dan meningkatkan efisiensi, sehingga selaras dengan upaya modernisasi tata kelola administrasi.

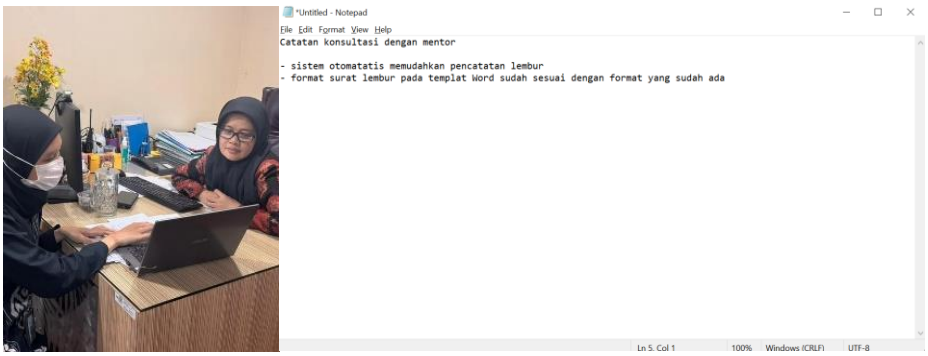
c) Konsultasi dengan coach dan mentor

Tahap konsultasi ini dilakukan pada pekan ketiga Oktober. Dalam sesi konsultasi, coach memberikan masukan mengenai pentingnya menyesuaikan penyusunan laporan aktualisasi dengan standar yang telah ditetapkan, sedangkan mentor memberikan umpan balik terhadap sistem yang dibuat agar hasil akhirnya benar-benar mendukung kebutuhan di unit kerja.



Gambar 20. Konsultasi dan hasil konsultasi dengan coach

Berdasarkan hasil konsultasi dengan coach, diperoleh catatan bahwa templat surat lembur yang digunakan dalam sistem pembuatan surat lembur otomatis sudah ditampilkan dengan baik sebagai bukti dukung. Coach juga mengatakan bahwa penyajian cuplikan skrip VBA dalam laporan memberikan gambaran yang cukup terkait proses otomatisasi yang dikerjakan.



Gambar 21. Konsultasi dan hasil konsultasi dengan mentor

Berdasarkan hasil konsultasi dengan mentor, diperoleh catatan bahwa sistem otomatisasi yang dikembangkan dinilai telah memudahkan proses pencatatan lembur di bagian Protokol. Selain itu, mentor juga menilai bahwa format surat lembur pada templat Word sudah sesuai dengan format yang berlaku di lingkungan kerja, sehingga hasil surat yang dihasilkan tetap konsisten dengan standar yang ada.

- **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan**

Tahapan ini dilakukan untuk memastikan pelaksanaan aktualisasi sesuai standar dan kebutuhan unit kerja melalui konsultasi dengan coach dan mentor. Kegiatan ini menumbuhkan komunikasi dan koordinasi yang efektif. Nilai **BerAKHLAK** tercermin melalui sikap **harmonis** saat konsultasi, serta **kolaboratif** dalam menerima arahan dan masukan. Dari perspektif **Manajemen ASN**, kegiatan ini memperkuat peran sebagai **perekat bangsa** melalui pemahaman proses konsultasi dan sebagai **pelayan publik** dengan menerima respons terhadap masukan. Dalam konteks **SMART ASN**, kegiatan ini menunjukkan profesionalisme melalui sikap terbuka, disiplin, dan berorientasi pada kualitas.

- **Kontribusi terhadap Visi/Misi DPR RI/Arah Kebijakan dan Strategi Setjen DPR RI**

Kegiatan ini mendukung **tata kelola kelembagaan yang profesional dan modern**, karena konsultasi memastikan kegiatan dan laporan dilaksanakan sesuai standar dan kebutuhan organisasi. Hal ini sejalan dengan visi DPR RI untuk mewujudkan akuntabilitas dan penyelenggaraan administrasi yang profesional.

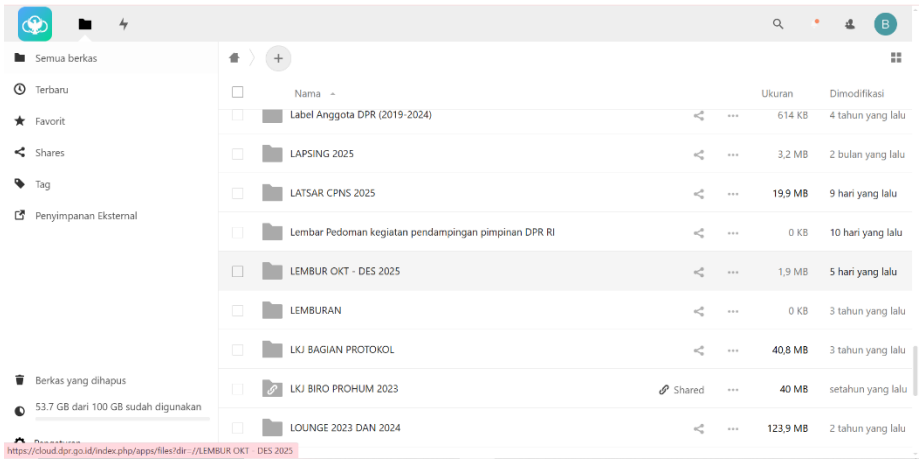
4. Pemanfaatan Cloud DPR RI Bagian Protokol sebagai tempat pengarsipan surat lembur secara digital

Kegiatan ini dilakukan untuk memanfaatkan Cloud DPR RI Bagian Protokol sebagai sarana pengarsipan surat lembur secara digital. Melalui kegiatan ini, proses penyimpanan dan pencarian dokumen surat lembur diharapkan menjadi lebih efisien, terstruktur, serta mudah diakses oleh pihak yang berwenang. Selain itu, pengarsipan digital juga berperan dalam mendukung efisiensi kerja dan menjaga keamanan data dokumen lembur agar tidak mudah hilang atau rusak.

a) Membuat folder utama untuk menyimpan surat lembur sah yang telah dipindai di Cloud DPR Bagian Protokol

Pada tahap pertama, dilakukan pembuatan folder utama di Cloud DPR RI Bagian Protokol sebagai wadah penyimpanan seluruh surat lembur sah yang telah dipindai. Langkah ini bertujuan untuk mengonsolidasikan seluruh dokumen lembur ke dalam satu tempat penyimpanan terpusat sehingga lebih mudah dikelola dan diakses secara digital. Folder utama ini juga menjadi dasar dalam membangun sistem pengarsipan yang rapi dan terorganisir, sekaligus memastikan bahwa dokumen lembur tersimpan secara aman dan dapat digunakan

kembali bila dibutuhkan untuk keperluan administrasi atau pelaporan.



Gambar 22. Folder "LEMBUR OKT - DES 2025" di Cloud DPR RI Bagian Protokol

Gambar di atas menunjukkan tampilan folder utama bernama "LEMBUR OKT–DES 2025" yang telah dibuat di Cloud DPR RI Bagian Protokol. Folder ini menjadi tempat penyimpanan utama seluruh surat lembur sah yang telah dipindai. Periode pengarsipan dimulai dari bulan Oktober hingga Desember 2025, menyesuaikan waktu pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang dimulai setelah seminar rancangan aktualisasi pada 2 Oktober 2025.

- **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan**

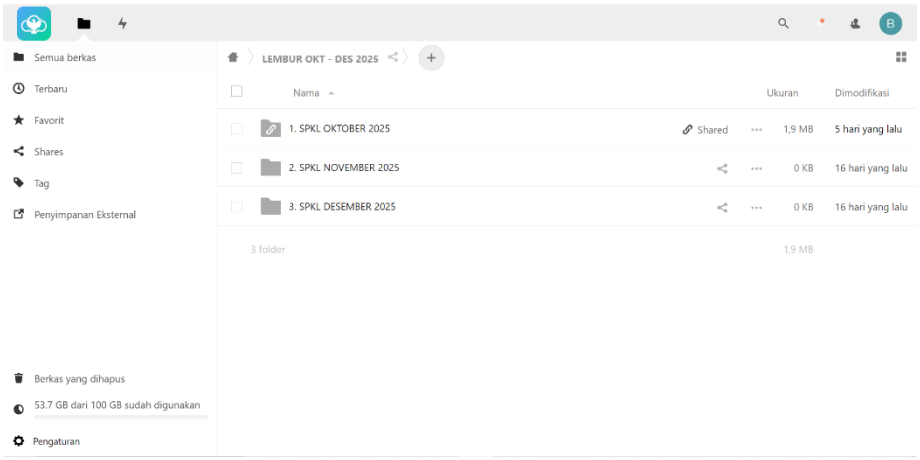
Tahapan ini dilakukan dengan membuat folder utama di Cloud DPR RI Bagian Protokol untuk menyimpan surat lembur sah yang telah dipindai. Kegiatan ini mencerminkan nilai **BerAKHLAK** melalui sikap **loyal** dengan menggunakan cloud sesuai kebijakan instansi, **adaptif** memanfaatkan teknologi cloud sebagai solusi pengarsipan modern, dan **berorientasi pelayanan** untuk memudahkan pencarian serta akses data bagi pihak yang membutuhkan. Dari perspektif **Manajemen ASN**, kegiatan ini menekankan **pelaksana kebijakan publik** dengan mendukung pengelolaan arsip lembur secara digital. Dalam konteks **SMART ASN**, kegiatan ini menekankan **penguasaan IT** melalui pemanfaatan cloud untuk menyimpan dokumen secara efisien.

- **Kontribusi terhadap Visi/Misi DPR RI/Arah Kebijakan dan Strategi Setjen DPR RI**

Kegiatan ini mendukung Arah Kebijakan dan Strategi Setjen DPR RI untuk mewujudkan tata kelola kelembagaan yang profesional dan modern. Pemanfaatan cloud DPR RI memastikan pengelolaan dokumen lebih cepat, tertata, dan efisien, sehingga mendukung reformasi birokrasi dan digitalisasi administrasi.

b) Membuat folder terpisah di dalam folder utama untuk mengelompokkan data lembur berdasarkan bulan

Tahap kedua difokuskan pada pengelompokan dokumen lembur berdasarkan periode waktu, yaitu dengan membuat folder terpisah di dalam folder utama untuk setiap bulan. Pengelompokan ini mempermudah proses pencarian dokumen berdasarkan waktu pelaksanaan lembur, serta mendukung keteraturan dalam proses administrasi. Dengan struktur folder yang sistematis, petugas dapat dengan cepat menemukan surat lembur yang dibutuhkan tanpa harus menelusuri seluruh dokumen di dalam folder utama. Langkah ini juga menjadi bentuk implementasi prinsip efisiensi dan ketertiban administrasi dalam pengelolaan arsip digital.



Gambar 23. Subfolder pengarsipan surat lembur berdasarkan bulan

Penulis membuat tiga subfolder dengan nama bulan dan tahun yang disimpan di dalam folder utama "LEMBUR OKT - DES 2025". Penamaan folder ini memudahkan proses pencarian dan penelusuran dokumen berdasarkan periode lembur masing-masing.

- **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan**

  Tahapan ini dilakukan dengan membuat subfolder pengarsipan surat lembur berdasarkan bulan di dalam folder utama agar arsip lebih terstruktur. Kegiatan ini mencerminkan nilai **BerAKHLAK** melalui sikap **berorientasi pelayanan** dengan memudahkan pencarian dan akses data bagi pihak yang membutuhkan. Dari perspektif **Manajemen ASN**, kegiatan ini menekankan **pelayan publik** dengan memberikan kemudahan akses bagi pegawai. Dalam konteks **SMART ASN**, kegiatan ini menekankan **profesionalisme** melalui pengelolaan arsip yang terstruktur sehingga memudahkan pencarian dan pelaporan.

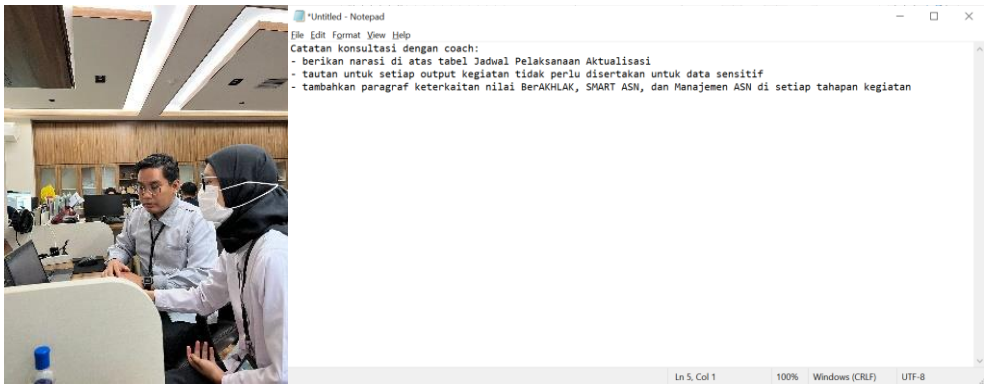
- **Kontribusi terhadap Visi/Misi DPR RI/Arah Kebijakan dan Strategi Setjen DPR RI**

  Kegiatan ini mendukung **Arah Kebijakan dan Strategi Setjen DPR RI** untuk mewujudkan tata kelola kelembagaan yang profesional dan modern. Pengelompokan arsip

lembur dalam folder dan subfolder memastikan sistem kerja yang tertib, efisien, dan berbasis teknologi, sehingga selaras dengan reformasi birokrasi.

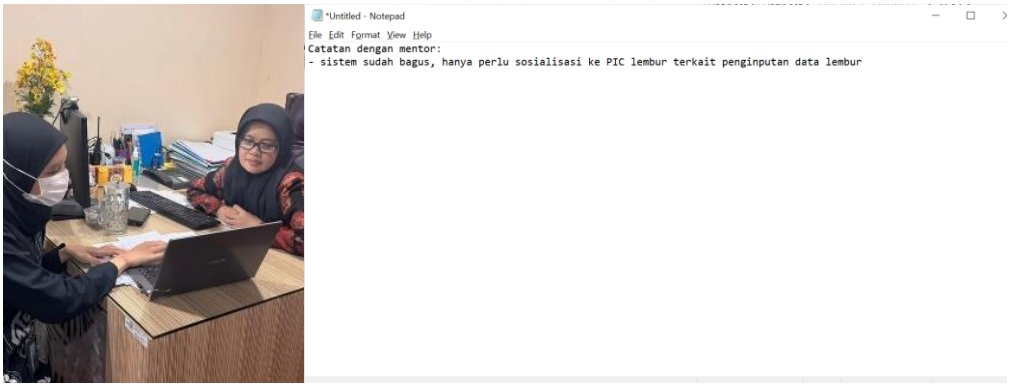
c) Konsultasi dengan coach dan mentor

Tahap konsultasi ini dilakukan pada pekan keempat Oktober untuk mendiskusikan kegiatan keempat. Terdapat umpan balik yang disampaikan oleh coach terkait standardisasi penyusunan laporan aktualisasi dan oleh mentor terkait sistem yang sedang dikerjakan guna memastikan hasil yang sesuai dengan kebutuhan di unit kerja.



Gambar 24. Konsultasi dan catatan konsultasi dengan coach

Pada sesi konsultasi ini, penulis menunjukkan draft laporan aktualisasi yang sedang dalam proses pengerjaan sampai tahap kegiatan keempat. Coach menyampaikan beberapa catatan untuk ditindaklanjuti sebagaimana terlampir pada gambar. Pertama, narasi pendukung perlu ditambahkan di atas tabel "Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi" agar pembaca memperoleh gambaran umum mengenai pelaksanaan kegiatan sebelum melihat rincian jadwal pada tabel. Kedua, tautan menuju setiap output kegiatan tidak perlu disertai demi menjaga keamanan informasi atau data yang bersifat sensitif. Selain itu, coach menekankan pentingnya menambahkan paragraf yang menjelaskan keterkaitan kegiatan dengan nilai-nilai BerAKHLAK, SMART ASN, serta Manajemen ASN pada setiap tahapan kegiatan agar laporan lebih komprehensif dan selaras dengan prinsip ASN.



Gambar 25. Konsultasi dan catatan hasil konsultasi dengan mentor

Pada sesi ini, penulis menunjukkan alur kerja pengelolaan data lembur pegawai mulai dari pencatatan nama pegawai lembur beserta informasi lain yang dibutuhkan sampai surat lembur berhasil dihasilkan secara otomatis serta pengarsipan surat lembur sah yang terdigitalisasi melalui sistem cloud di unit kerja. Mentor menilai sistem yang dikembangkan sudah berfungsi dengan baik dan sesuai dengan kebutuhan di Bagian Protokol. Mentor menyarankan agar dilakukan sosialisasi kepada PIC lembur terkait prosedur penginputan data lembur sampai pembuatan surat lembur otomatis.

- **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan**

Tahapan ini dilakukan untuk memastikan pelaksanaan aktualisasi sesuai standar dan kebutuhan unit kerja melalui konsultasi dengan coach dan mentor. Kegiatan ini menumbuhkan komunikasi dan koordinasi yang efektif. Nilai **BerAKHLAK** tercermin melalui sikap **harmonis** saat konsultasi, serta **kolaboratif** dalam menerima arahan dan masukan. Dari perspektif **Manajemen ASN**, kegiatan ini memperkuat peran sebagai **perekat bangsa** melalui pemahaman proses konsultasi dan sebagai **pelayan publik** dengan menerima respons terhadap masukan. Dalam konteks **SMART ASN**, kegiatan ini menunjukkan profesionalisme melalui sikap terbuka, disiplin, dan berorientasi pada kualitas.

- **Kontribusi terhadap Visi/Misi DPR RI/Arah Kebijakan dan Strategi Setjen DPR RI**

Kegiatan ini mendukung **tata kelola kelembagaan yang profesional dan modern**, karena konsultasi memastikan kegiatan dan laporan dilaksanakan sesuai standar dan kebutuhan organisasi. Hal ini sejalan dengan visi DPR RI untuk mewujudkan akuntabilitas dan penyelenggaraan administrasi yang profesional.

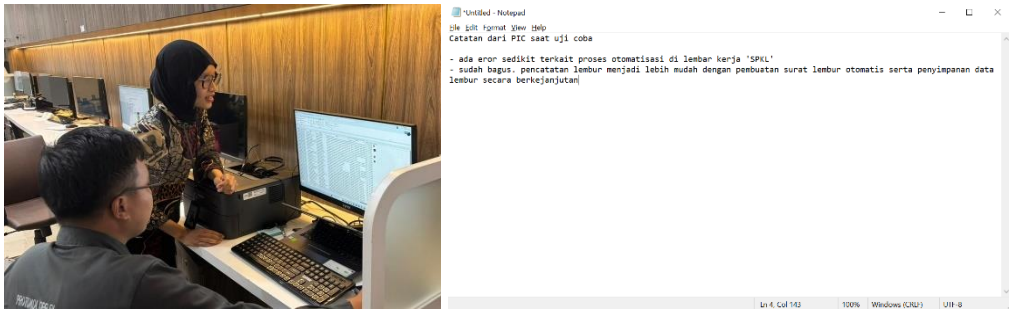
5. Uji Coba dan Sosialisasi Penginputan dan Pengaksesan Data Lembur serta Pembuatan Surat Lembur Otomatis

Terdapat dua tujuan utama yang ingin dicapai dalam pelaksanaan kegiatan ini. Pertama, PIC yang bertanggung jawab dalam penerbitan surat lembur mengetahui bagaimana alur kerja mulai dari pencatatan dan penyimpanan data lembur serta pembuatan surat lembur otomatis hingga pengarsipan surat lembur yang sah. Kedua, memastikan sistem yang efektif dan efisien serta mudah digunakan oleh pegawai lain yang pernah melaksanakan perintah lembur di Bagian Protokol. Oleh sebab itu, uji coba dan sosialisasi sangat krusial untuk dilakukan guna memastikan sistem yang telah dikembangkan berjalan dengan baik.

a) Melakukan uji coba penginputan data lembur dan pembuatan surat lembur otomatis oleh PIC dan uji coba pengaksesan data lembur oleh tiga pegawai

Tahap yang dilaksanakan pada pekan keempat Oktober ini bertujuan untuk memastikan sistem mampu menghasilkan proses administrasi lembur yang sederhana namun tetap optimal dari

segi hasil dan ketepatan data dari sudut pandang PIC. Uji coba ini juga dilakukan untuk mengantisipasi kendala teknis yang berpotensi muncul akibat sistem otomatisasi sebelum nantinya sistem diimplementasikan secara menyeluruh di unit kerja.



Gambar 26. Uji coba oleh PIC

Penulis memberikan arahan kepada PIC terkait alur kerja sistem otomatisasi mulai dari saat penginputan data lembur baru serta penyimpanannya, pembuatan surat lembur sampai pengarsipan surat lembur sah di cloud digital. Penulis menerima umpan balik dari PIC atas sistem ini seperti yang terlampir pada gambar.



Gambar 27. Uji coba oleh tiga pegawai

Setelah sistem diuji coba oleh PIC dan dinyatakan berfungsi dengan baik, uji coba dilakukan kembali oleh pegawai lain untuk memastikan kelancaran pengaksesan data lembur. Tahap ini dilakukan di pekan keempat Oktober yang bertujuan untuk menilai sejauh mana pengguna dapat membuka, melihat, dan memahami data lembur tanpa mengalami kesulitan teknis. Hasil uji coba ini menjadi masukan penting untuk memastikan sistem mudah digunakan oleh seluruh pegawai yang terlibat dalam proses administrasi lembur.



Gambar 28. Catatan dari pegawai saat uji coba

Penulis memberikan sedikit arahan tentang bagaimana cara mengakses file yang diharapkan agar penulis mendapat umpan balik terkait kendala dan perbaikan sebanyak mungkin. Hal ini penting dilakukan karena pada pengaplikasiannya pegawai yang telah melaksanakan perintah lembur akan memverifikasi status lemburnya secara mandiri sehingga sistem dirancang sedemikian rupa dengan memperhatikan kenyamanan dan kemudahan pengguna.

- **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan**

  Tahapan ini dilakukan dengan uji coba penginputan data lembur dan pembuatan surat lembur otomatis oleh PIC, serta pengujian akses data lembur oleh tiga pegawai untuk memastikan sistem berjalan sesuai rancangan. Kegiatan ini mencerminkan nilai **BerAKHLAK** melalui sikap **adaptif** dengan menerima masukan dan memperbaiki sistem, **harmonis** dengan melibatkan pegawai lain dalam uji coba, serta **kolaboratif** untuk menciptakan kesamaan pemahaman. Dari perspektif **Manajemen ASN**, kegiatan ini menekankan **pelaksana kebijakan publik** dengan memastikan kebijakan pengelolaan data berjalan sesuai rancangan. Dalam konteks **SMART ASN**, kegiatan ini menekankan **berjiwa entrepreneurship** dengan melakukan uji coba dan perbaikan sistem, **pelayan publik** dengan memberikan akses transparan kepada pegawai, serta **networking** melalui sistem yang dapat digunakan secara kolaboratif.

- **Kontribusi terhadap Visi/Misi DPR RI/Arah Kebijakan dan Strategi Setjen DPR RI**

  Kegiatan ini mendukung Arah Kebijakan dan Strategi Setjen DPR RI karena uji coba sistem mendukung tata kelola kelembagaan yang profesional dan modern. Kegiatan ini memastikan sistem kerja berbasis teknologi berjalan efektif, inklusif, dan konsisten, sejalan dengan reformasi birokrasi.

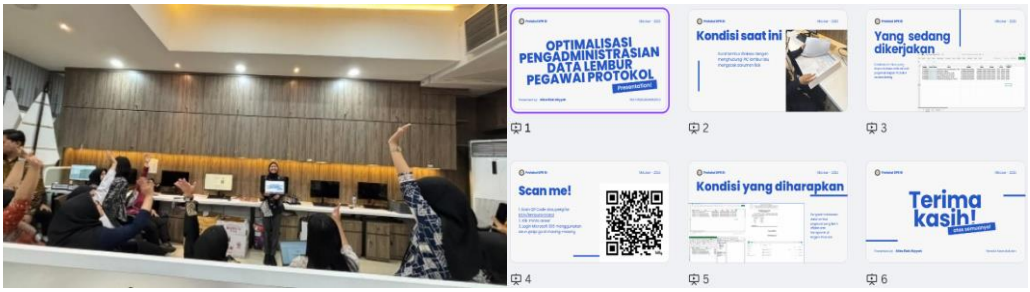
b) Melakukan sosialisasi penginputan dan pengaksesan data lembur serta pembuatan surat lembur otomatis

Sosialisasi dilakukan pada pekan keempat Oktober dan diberikan kepada dua pihak yang berbeda, yaitu kepada PIC lembur dan pegawai di Bagian protokol. Kegiatan ini bertujuan untuk mensosialisasikan sistem penginputan dan pembuatan surat lembur otomatis serta pengaksesan data lembur yang telah disempurnakan berdasarkan hasil uji coba sebelumnya. Sosialisasi secara langsung dilakukan dua kali kepada PIC lembur dan pegawai lain di Bagian Protokol agar seluruh pihak yang terlibat memahami alur penggunaan sistem secara benar.



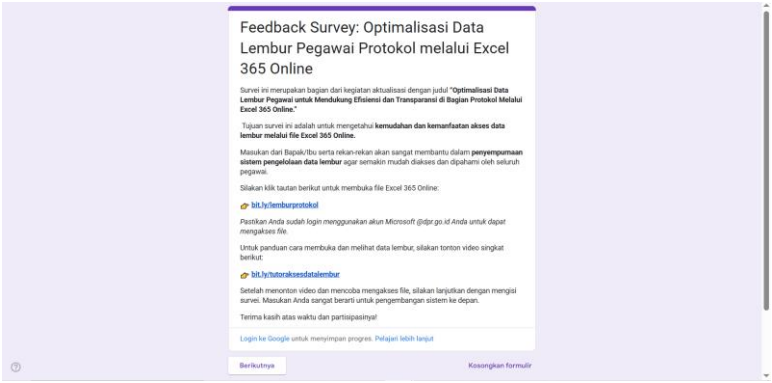
Gambar 29. Sosialisasi dengan PIC Lembur

Sosialisasi kepada PIC lembur dilaksanakan berdasarkan arahan langsung dari mentor. Seluruh kendala teknis yang ditemukan saat uji coba telah diperbaiki, sehingga sistem siap digunakan. Dalam sosialisasi ini dijelaskan alur kerja yang meliputi penginputan data lembur secara terstruktur, pembuatan surat lembur otomatis berbasis data yang telah diinput, serta pengarsipan surat lembur dalam bentuk digital untuk mempermudah akses dan pelaporan.



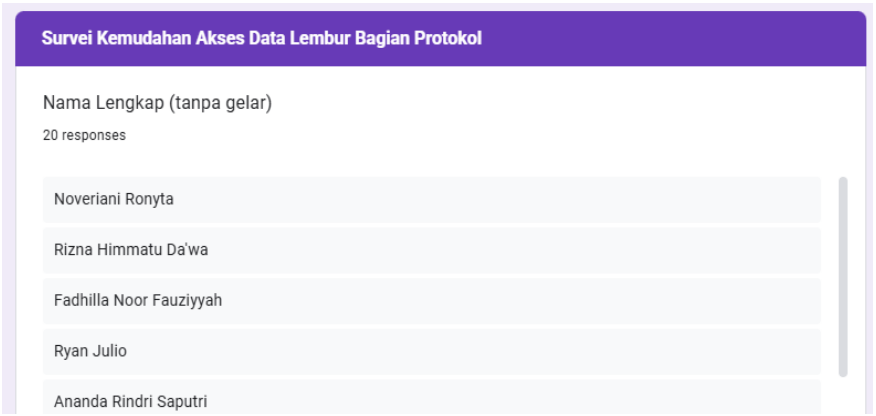
Gambar 30. Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Aktualisasi

Sosialisasi kepada pegawai lain di Bagian Protokol dilakukan secara langsung dengan fokus pada cara mengakses data lembur melalui Excel Online. Dalam kegiatan ini, pegawai diperlihatkan tampilan file lembur yang telah diisi oleh PIC serta dijelaskan cara menemukan dan memverifikasi data lembur masing-masing. Pegawai dapat dipersilakan mengakses file dengan memindai barcode atau mengunjungi link yang tercantum di slides presentasi. Melalui sosialisasi ini, pegawai diharapkan dapat lebih mudah memantau status lemburnya sendiri tanpa harus bergantung sepenuhnya pada PIC.



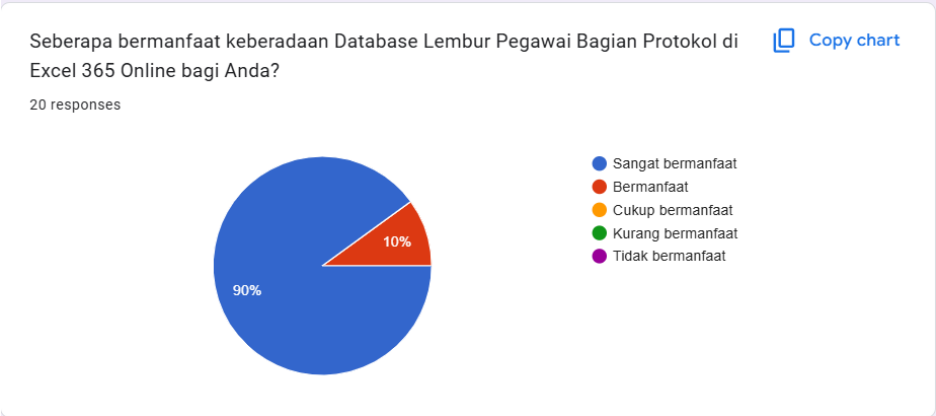
Gambar 31. Halaman Survei Umpan Balik untuk Peserta Sosialisasi

Gambar di atas menampilkan umpan balik dari peserta sosialisasi yang dikumpulkan melalui formulir digital. Kegiatan ini bertujuan untuk mencari tahu kemanfaatan dan kemudahan akses data lembur di Excel 365 Online dari sisi pengguna yaitu pegawai di Bagian Protokol.



Gambar 32. Jumlah Respondens Survei Umpan Balik

Survei mengenai kemudahan akses data lembur bagian protokol diikuti oleh 20 responden dari pegawai bagian protokol. Partisipasi ini menunjukkan antusiasme dan keterlibatan yang baik dalam memberikan masukan terkait sistem yang digunakan.



Gambar 33. Q1 Umpan Balik dari Peserta Sosialisasi

Sebagian besar responden (90%) menilai keberadaan database lembur di Excel 365 Online sangat bermanfaat, sementara 10% menyatakan bermanfaat. Hal ini menunjukkan sistem telah memberikan nilai tambah yang signifikan bagi pengguna.



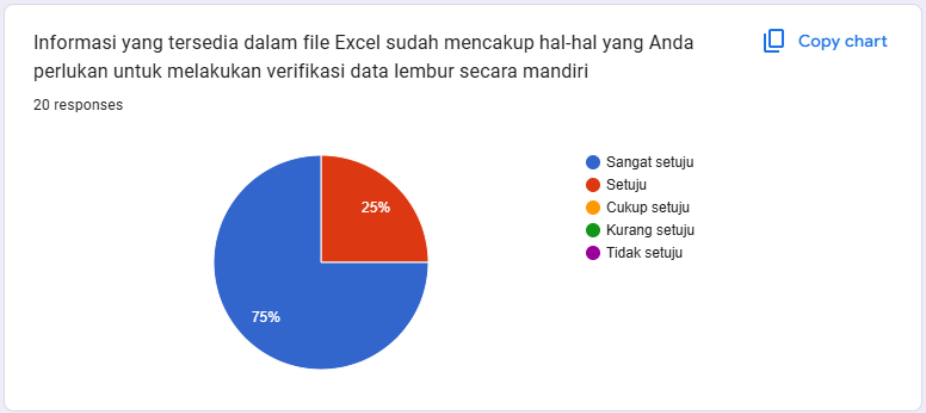
Gambar 34. Q2 Umpan Balik dari Peserta Sosialisasi

Sebanyak 50% responden sangat setuju dan 50% setuju bahwa pengaksesan data lembur untuk memastikan status lembur pegawai menjadi lebih mudah setelah adanya file Excel ini. Hasil ini menegaskan bahwa sistem mampu meningkatkan efisiensi dan transparansi.



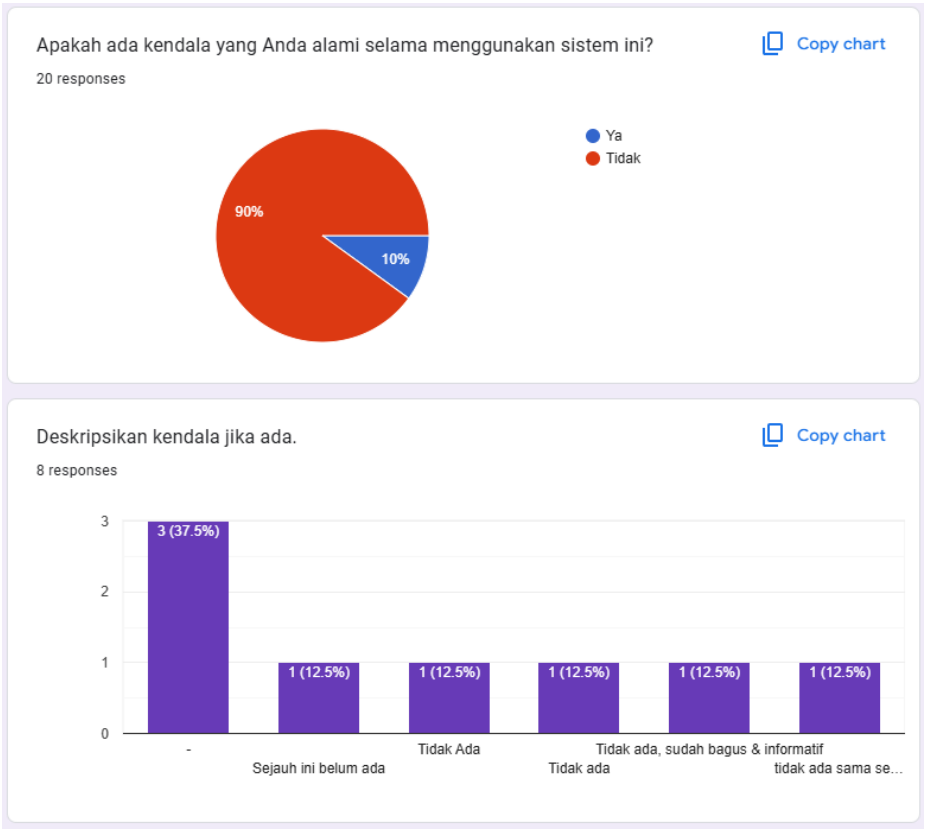
Gambar 35. Q3 Umpan Balik dari Peserta Sosialisasi

Sebanyak 75% responden sangat setuju dan 25% setuju bahwa informasi dalam file Excel sudah mencakup kebutuhan verifikasi data lembur. Ini menandakan bahwa konten file cukup lengkap untuk mendukung proses mandiri.



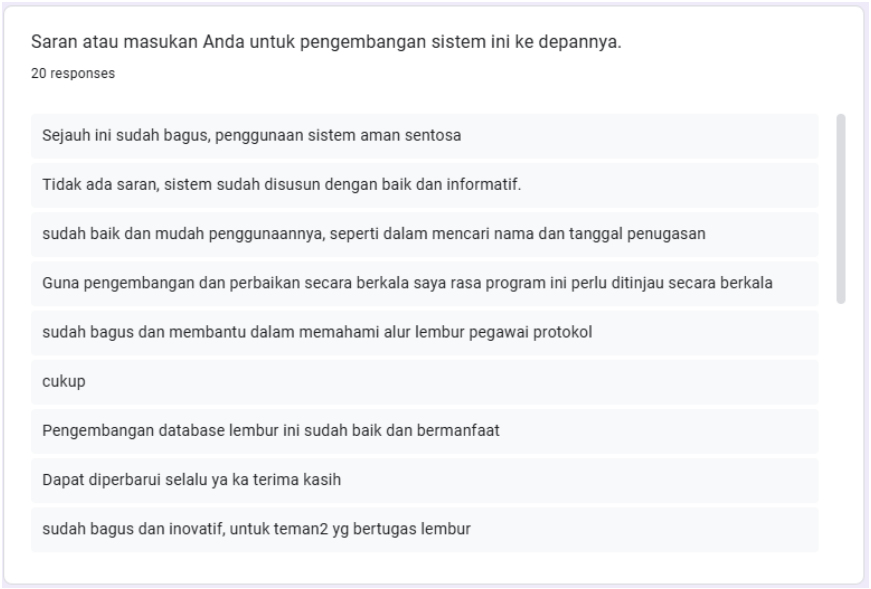
Gambar 36. Q4 Umpan Balik dari Peserta Sosialisasi

Mayoritas responden (70%) sangat setuju dan 30% setuju bahwa tampilan serta pengoperasian Excel 365 Online mudah dipahami. Artinya, sistem ini ramah pengguna dan tidak menimbulkan kesulitan berarti.



Gambar 37. Q5 Umpan Balik dari Peserta Sosialisasi

Sebagian besar responden (90%) menyatakan tidak mengalami kendala, sementara 10% atau 2 orang mengaku ada kendala. Namun, pada kolom deskripsi kendala terdapat beberapa jawaban meskipun sebagian pengisi sebelumnya memilih “Tidak” pada pertanyaan kendala. Hal ini menunjukkan bahwa kendala yang disebutkan bersifat minor dan lebih berupa catatan umum, seperti “sejauh ini belum ada” atau “sudah bagus dan informatif”, sehingga secara keseluruhan sistem dinilai berjalan baik tanpa hambatan berarti.



Gambar 38. Saran dan Masukan dari Peserta Sosialisasi

Sebagian besar masukan bersifat positif, menyatakan sistem sudah baik, informatif, dan memudahkan penggunaan, terutama dalam pencarian data lembur. Beberapa saran menekankan pentingnya pembaruan berkala agar sistem tetap relevan dan bermanfaat. Secara keseluruhan, responden mengapresiasi inovasi ini dan berharap pengembangan berkelanjutan.

- **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan**

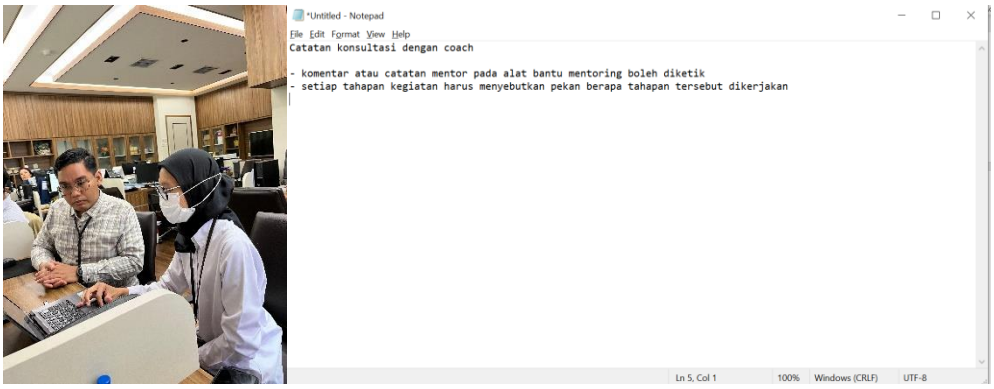
  Tahapan ini dilakukan dengan sosialisasi kepada pegawai agar memahami cara penginputan, pengaksesan data lembur, dan pembuatan surat lembur otomatis, disertai survei umpan balik. Kegiatan ini mencerminkan nilai **BerAKHLAK** melalui sikap **kolaboratif** dengan melibatkan seluruh pegawai dalam sosialisasi untuk menciptakan kesamaan pemahaman, serta **berorientasi pelayanan** dengan memastikan seluruh pegawai dapat mengakses data lembur secara mandiri. Dari perspektif **Manajemen ASN**, kegiatan ini menekankan **perekat bangsa** dan **pelayan publik** dengan menyatukan pemahaman dan memberikan akses yang mudah. Dalam konteks **SMART ASN**, kegiatan ini menekankan **hospitality** dengan pendekatan ramah dan komunikatif agar mudah dipahami oleh pengguna.

- **Kontribusi terhadap Visi/Misi DPR RI/Arah Kebijakan dan Strategi Setjen DPR RI**

  Kegiatan ini mendukung Misi DPR RI karena sosialisasi mendukung tata kelola kelembagaan yang dinamis melalui pemahaman yang seragam terhadap sistem kerja baru, sehingga proses administrasi lebih efisien dan konsisten.

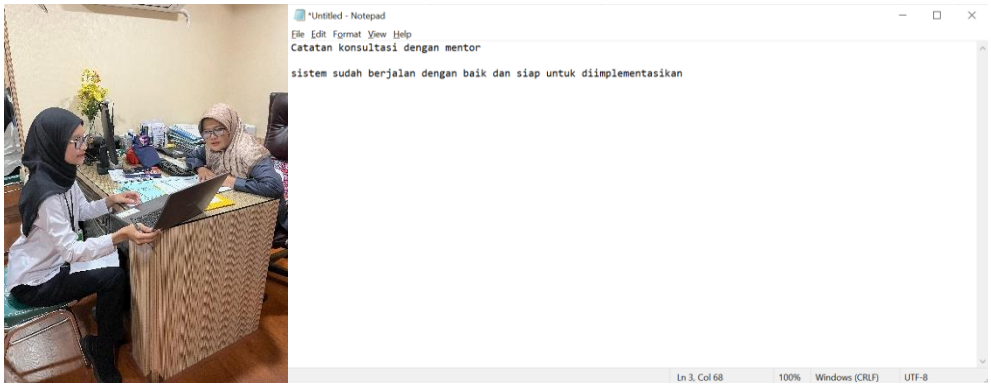
c) Konsultasi dengan coach dan mentor

Tahap konsultasi ini dilakukan pada pekan keempat Oktober untuk mendiskusikan kegiatan pelaksanaan uji coba dan sosialisasi. Terdapat umpan balik yang disampaikan oleh coach terkait standardisasi penyusunan laporan aktualisasi dan oleh mentor terkait sistem yang sedang dikerjakan guna memastikan hasil yang sesuai dengan kebutuhan di unit kerja.



Gambar 39. Konsultasi dan Catatan Konsultasi dengan *coach*

Pada sesi konsultasi ini, penulis menyampaikan pertanyaan terkait standar penulisan laporan aktualisasi. Coach menilai bahwa laporan aktualisasi yang sedang dalam proses pengerjaan sudah cukup baik di mana hanya ada beberapa detail kecil yang perlu diperhatikan seperti yang tersampaikan pada catatan konsultasi pada gambar.



Gambar 40. Konsultasi dan Catatan Konsultasi dengan mentor

Pada sesi konsultasi ini, penulis melaporkan kegiatan sosialisasi yang telah dilaksanakan serta umpan balik dari peserta sosialisasi. Mentor menilai bahwa sistem sudah berjalan dengan baik dan siap untuk diimplementasikan di unit kerja.

- **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan**

  Tahapan ini dilakukan untuk memastikan pelaksanaan aktualisasi sesuai standar dan kebutuhan unit kerja melalui konsultasi dengan coach dan mentor. Kegiatan ini menumbuhkan komunikasi dan koordinasi yang efektif. Nilai **BerAKHLAK** tercermin melalui sikap **harmonis** saat konsultasi, serta **kolaboratif** dalam menerima arahan dan

masukan. Dari perspektif **Manajemen ASN**, kegiatan ini memperkuat peran sebagai **perekat bangsa** melalui pemahaman proses konsultasi dan sebagai **pelayan publik** dengan menerima respons terhadap masukan. Dalam konteks **SMART ASN**, kegiatan ini menunjukkan profesionalisme melalui sikap terbuka, disiplin, dan berorientasi pada kualitas.

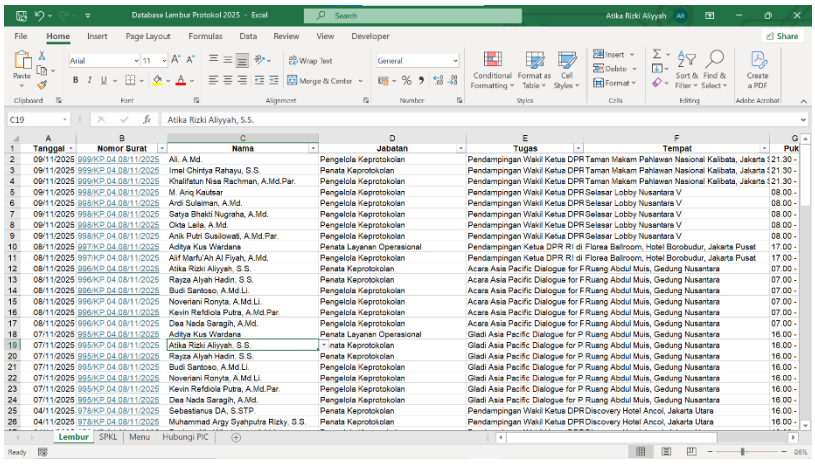
- **Kontribusi terhadap Visi/Misi DPR RI/Arah Kebijakan dan Strategi Setjen DPR RI**
  Kegiatan ini mendukung **tata kelola kelembagaan yang profesional dan modern**, karena konsultasi memastikan kegiatan dan laporan dilaksanakan sesuai standar dan kebutuhan organisasi. Hal ini sejalan dengan visi DPR RI untuk mewujudkan akuntabilitas dan penyelenggaraan administrasi yang profesional.

6. Penerapan dan Pelaporan

Setelah seluruh tahapan kegiatan sebelumnya terlaksana dengan baik, sistem administrasi lembur berbasis Excel 365 Online mulai diterapkan di Bagian Protokol. Penerapan ini diharapkan dapat dilakukan secara berkelanjutan dan diperbarui sesuai dengan kebutuhan unit kerja yang dinamis. Pelaporan sistem baru ini selanjutnya dituangkan dalam laporan aktualisasi.

a) Menerapkan sistem baru

Sistem administrasi lembur yang telah dirancang dan melalui proses uji coba bersama PIC serta beberapa pegawai mulai diterapkan di pekan keempat Oktober. Melalui sistem berbasis Excel 365 Online ini, proses pencatatan menjadi lebih efisien karena adanya sistem pembuatan surat lembur otomatis serta pengaksesan data lembur dilakukan secara digital sehingga meningkatkan aspek transparansi.



Gambar 41. Database Lembur Protokol per Oktober 2025

Penerapan sistem ini dimulai pada periode lembur bulan Oktober 2025. Terhitung per Oktober, seluruh data lembur pegawai dicatat langsung ke dalam file Excel 365 Online oleh PIC Lembur. Setiap data yang masuk dapat segera dipantau dan diverifikasi baik oleh atasan

maupun pegawai yang telah melaksanakan perintah lembur. Dengan adanya sistem ini, potensi kesalahan pencatatan dapat teratasi lebih cepat sehingga proses administrasi secara keseluruhan berjalan lancar.

- **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan**

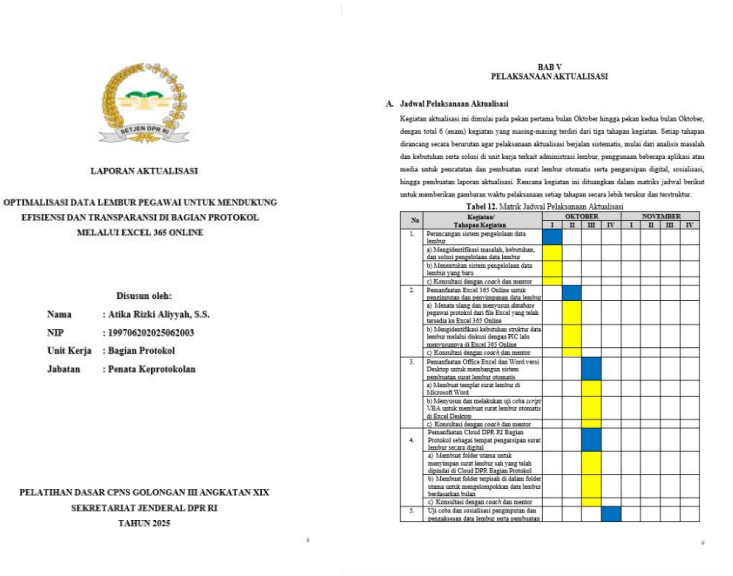
  Tahapan ini dilakukan dengan menerapkan sistem kerja baru sehingga data lembur per Oktober 2025 dapat diakses oleh seluruh pegawai. Kegiatan ini mencerminkan nilai **BerAKHLAK** melalui sikap **loyal** terhadap sistem kerja instansi, **kompeten** dalam mengelola perubahan, dan **berorientasi pelayanan** dengan mempercepat proses administrasi lembur. Dari perspektif **Manajemen ASN**, kegiatan ini menekankan **pelaksana kebijakan publik** dengan mengimplementasikan sistem baru. Dalam konteks **SMART ASN**, kegiatan ini menekankan **profesionalisme** dengan menerapkan sistem secara tertib dan sesuai prosedur.

- **Kontribusi terhadap Visi/Misi DPR RI/Arah Kebijakan dan Strategi Setjen DPR RI**

  Kegiatan ini mendukung Visi DPR RI yang modern, karena penerapan sistem digital mendorong transformasi kerja yang lebih efisien. Selain itu, terkait Arah Kebijakan Setjen DPR RI, tahapan ini memperkuat tata kelola profesional dan modern dengan meningkatkan efektivitas pelaksanaan tugas.

b) Membuat laporan aktualisasi

Setelah seluruh kegiatan terlaksana, tahap berikutnya adalah menyusun laporan aktualisasi yang dilaksanakan mulai pekan kesatu November. Laporan ini mendokumentasikan seluruh proses kegiatan mulai dari perencanaan hingga penerapan sistem baru.



LAPORAN AKTUALISASI

OPTIMALISASI DATA LEMBUR PEGAWAI UNTUK MENDUKUNG EFISIENSI DAN TRANSPARANSI DI BAGIAN PROTOKOL MELALUI EXCEL 365 ONLINE

Disusun oleh:

Nama : Atika Rizki Aliyyah, S.S.
NIP : 199706202025062003
Unit Kerja : Bagian Protokol
Jabatan : Penata Keprotokolan

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN XIX
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI
TAHUN 2025

BAB V
PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi ini dimulai pada pekan pertama bulan Oktober hingga pekan kedua bulan Oktober, dengan total 6 (enam) kegiatan yang masing-masing terdiri dari tiga tahapan kegiatan. Setiap tahapan dirancang secara berurutan agar pelaksanaan aktualisasi berjalan sistematis, mulai dari analisis masalah dan kebutuhan serta solusi di unit kerja terkait administrasi lembur, penggunaan beberapa aplikasi atau media untuk pencatatan dan pembuatan surat lembur otomatis serta pengarsipan digital, sosialisasi, hingga pembuatan laporan aktualisasi. Rencana kegiatan ini dituangkan dalam matriks jadwal berikut untuk memberikan gambaran waktu pelaksanaan setiap tahapan secara lebih terukur dan terstruktur.

Tabel 12. Matrik Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	OKTOBER				NOVEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Perancangan sistem pengelolaan data lembur								
	a) Mengidentifikasi masalah, kebutuhan, dan solusi pengelolaan data lembur								
	b) Menerapkan sistem pengelolaan data lembur yang baru								
	c) Konsultasi dengan coach dan mentor								
2.	Pemanfaatan Excel 365 Online untuk penatausahaan dan penyimpanan data lembur								
	a) Menata ulang dan menyesuaikan database pegawai protokol dari file Excel yang telah tersedia ke Excel 365 Online								
	b) Mengidentifikasi kebutuhan struktur data lembur melalui diskusi dengan PIC lain menyesuaikan di Excel 365 Online								
	c) Konsultasi dengan coach dan mentor								
3.	Pemanfaatan Office Excel dan Word versi Desktop untuk membangun sistem pembuatan surat lembur otomatis								
	a) Membuat template surat lembur di Microsoft Word								
	b) Menyusun dan melakukan uji coba script VBA untuk membuat surat lembur otomatis di Excel Desktop								
	c) Konsultasi dengan coach dan mentor								
4.	Pemanfaatan Cloud DPR RI Bagian Protokol sebagai tempat pengarsipan surat lembur secara digital								
	a) Membuat folder utama untuk menyimpan surat lembur sah yang telah dipindai di Cloud DPR Bagian Protokol								
	b) Membuat folder terpisah di dalam folder utama untuk mengelompokkan data lembur berdasarkan bulan								
	c) Konsultasi dengan coach dan mentor								
5.	Uji coba dan sosialisasi penggunaan dan pemanfaatan data lembur serta pembuatan								

Gambar 42. Penyusunan Laporan Aktualisasi

Penyusunan laporan dilakukan setelah semua tahapan selesai. Dalam laporan, penulis menuliskan setiap langkah kegiatan dan melampirkan dokumentasi. Seluruh isi laporan kemudian dikonsultasikan dengan coach dan mentor untuk memastikan bahwa hasil aktualisasi sudah sesuai dengan standar yang ditetapkan.

- **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan**

  Tahapan ini dilakukan dengan menyusun laporan aktualisasi sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan. Kegiatan ini mencerminkan nilai **BerAKHLAK** melalui sikap **akuntabel** dengan menyusun laporan sebagai bentuk pertanggungjawaban, serta **berorientasi pelayanan** dengan membantu pihak berkepentingan memahami hasil kegiatan. Dari perspektif **Manajemen ASN**, kegiatan ini menekankan **pelaksana kebijakan publik** dengan mendokumentasikan pelaksanaan kebijakan. Dalam konteks **SMART ASN**, kegiatan ini menekankan **integritas** dengan menyusun laporan secara jujur dan transparan.

- **Kontribusi terhadap Visi/Misi DPR RI/Arah Kebijakan dan Strategi Setjen DPR RI**

  Kegiatan ini mendukung Visi DPR RI yang akuntabel, karena laporan memperkuat transparansi. Selain itu, kegiatan ini mendukung Misi mewujudkan tata kelola kelembagaan yang dinamis melalui dokumentasi yang sistematis.

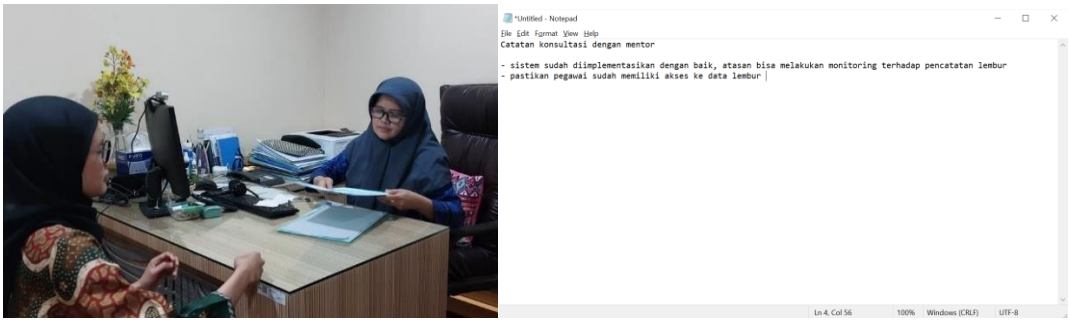
c) Konsultasi dengan *coach* dan mentor

Tahap konsultasi ini dilakukan pada pekan kedua November. Terdapat umpan balik yang disampaikan oleh coach terkait laporan aktualisasi dan oleh mentor terkait implementasi sistem administrasi data lembur yang mulai dijalankan di unit kerja.



Gambar 43. Konsultasi dengan *coach*

Pada konsultasi ini, penulis meminta umpan balik terhadap *draft* Laporan Aktualisasi sebelum finalisasi. Terdapat arahan dari *coach* yang harus ditindaklanjuti untuk diperbaiki.



Gambar 44. Konsultasi dengan mentor

Dalam konsultasi dengan mentor, ditekankan pentingnya memastikan seluruh pegawai memiliki akses terhadap data lembur agar proses berjalan lancar. Selain itu, mentor menyampaikan bahwa sistem administrasi lembur telah diimplementasikan dengan baik sehingga atasan dapat melakukan monitoring terhadap pencatatan lembur secara efektif.

- **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan**

  Tahapan ini dilakukan untuk memastikan pelaksanaan aktualisasi sesuai standar dan kebutuhan unit kerja melalui konsultasi dengan coach dan mentor. Kegiatan ini menumbuhkan komunikasi dan koordinasi yang efektif. Nilai **BerAKHLAK** tercermin melalui sikap **harmonis** saat konsultasi, serta **kolaboratif** dalam menerima arahan dan masukan. Dari perspektif **Manajemen ASN**, kegiatan ini memperkuat peran sebagai **perekat bangsa** melalui pemahaman proses konsultasi dan sebagai **pelayan publik** dengan menerima respons terhadap masukan. Dalam konteks **SMART ASN**, kegiatan ini menunjukkan profesionalisme melalui sikap terbuka, disiplin, dan berorientasi pada kualitas.

- **Kontribusi terhadap Visi/Misi DPR RI/Arah Kebijakan dan Strategi Setjen DPR RI**

  Kegiatan ini mendukung **tata kelola kelembagaan yang profesional dan modern**, karena konsultasi memastikan kegiatan dan laporan dilaksanakan sesuai standar dan kebutuhan organisasi. Hal ini sejalan dengan visi DPR RI untuk mewujudkan akuntabilitas dan penyelenggaraan administrasi yang profesional.

C. Stakeholder

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini, penulis melibatkan beberapa pihak di Sekretariat Jenderal DPR RI, khususnya di Bagian Protokol. Pihak-pihak yang terlibat ditampilkan dalam tabel berikut.

Tabel 13. Stakeholder

No	Stakeholder yang Terlibat	Peran dalam Kegiatan Aktualisasi	Keterangan
1	Atika Rizki Aliyyah, S.S.	Pelaksana aktualisasi	CPNS Penata Keprotokolan
2	Hermawan Syarif, S.Pd., M.Pd.	*Coach* yang membantu penulisan laporan aktualisasi	Widyaiswara Ahli Pertama
3	Husnul Latifah, S.Sos., M.A.P.	Mentor dalam pelaksanaan aktualisasi	Kasubbag Acara AKD
4	ASN di Bagian Protokol Setjen DPR RI	Mendukung pelaksanaan aktualisasi	

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi, keterlibatan berbagai pihak sangat membantu kelancaran aktualisasi. Penulis berperan langsung sebagai pelaksana aktualisasi yang dibimbing oleh coach dalam menyusun laporan aktualisasi sesuai dengan standar yang berlaku serta mentor dalam memastikan aktualisasi sesuai dengan kebutuhan unit kerja. Dukungan juga dating dari ASN di Bagian Protokol yang turut membantu berpartisipasi aktif dalam memberikan umpan balik pada kegiatan sosialisasi.

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Terdapat beberapa kendala yang dialami penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi ini. Berikut strategi yang diimplementasikan untuk mengatasi kendala.

Tabel 14. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

No	Kendala	Strategi Menghadapi Kendala
1	Pesan *error* beberapa kali ditemukan saat proses pembuatan Skrip VBA di Excel untuk sistem otomatisasi	Menggunakan AI untuk membantu membuat Skrip VBA dengan *prompt* yang jelas merincikan kebutuhan
2	Pegawai kurang paham bagaimana cara akses data lembur di Excel 365 Online	Membuat video tutorial *step-by-step* pengaksesan data lembur

Berdasarkan tabel tersebut, terlihat bahwa kendala yang muncul mencakup aspek teknis dan pemahaman pengguna. Strategi yang diterapkan menekankan pemanfaatan teknologi AI untuk mengatasi masalah teknis serta edukasi melalui video tutorial untuk meningkatkan pemahaman pegawai.

E. Analisis Dampak

Aktualisasi ini disusun untuk mengoptimalkan pengelolaan data lembur pegawai untuk meningkatkan efisiensi dan transparansi di Bagian Protokol dengan menggunakan sistem otomatisasi melalui aplikasi Excel 365 Online. Aktualisasi ini telah mampu memberikan dampak positif yang tidak hanya terlihat dalam jangka pendek, namun juga berkelanjutan dalam jangka panjang, sehingga sistem administrasi lembur dapat berjalan lebih efisien, transparan, dan akuntabel.

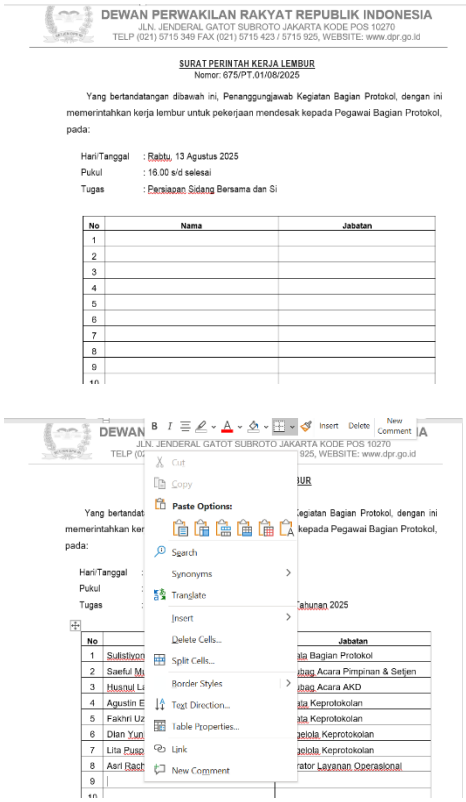
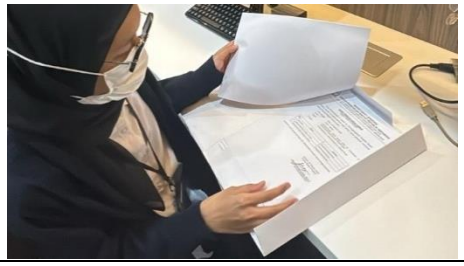
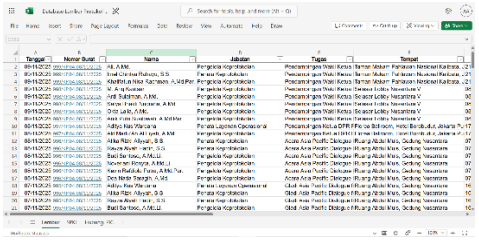
Dalam jangka pendek, optimalisasi ini dapat membantu atasan melakukan monitoring terhadap pegawai yang melaksanakan perintah lembur dan memudahkan PIC lembur dalam pencatatan serta penyimpanan data lembur. Selain itu, sistem ini juga mempercepat proses verifikasi status lembur secara mandiri oleh pegawai, sehingga mengurangi potensi kesalahan dan meningkatkan akurasi data. Dengan adanya kemudahan ini, proses administrasi berjalan lebih lancar.

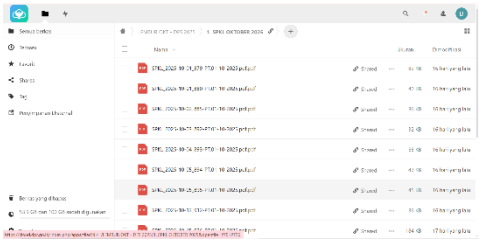
Dalam jangka panjang, budaya kerja digital semakin terbentuk dan data historis lembur terdokumentasi dengan rapi. Kondisi ini tidak hanya meningkatkan efisiensi administrasi, tetapi juga memperkuat kepercayaan pegawai terhadap sistem lembur yang lebih transparan, akuntabel, dan modern.

F. Implementasi Sebelum dan Sesudah Aktualisasi

Tabel berikut menyajikan hasil perubahan kondisi aktual sebelum dan sesudah pelaksanaan aktualisasi. Melalui tabel ini dapat terlihat bagaimana optimalisasi pengadministrasian data lembur memberikan dampak perbaikan yang nyata dalam proses pencatatan data lembur dan pembuatan surat lembur serta pengaksesan historis lembur secara cepat dan mudah.

Tabel 15. Kondisi Sebelum dan Sesudah Aktualisasi

No.	Aspek	Kondisi Sebelum Aktualisasi	Kondisi Setelah Aktualisasi
1	Proses pencatatan pegawai lembur untuk membuat surat lembur	PIC mengerjakan Surat Perintah Kerja Lembur (SPKL) di Microsoft Word dengan menulis informasi yang diperlukan seperti nomor surat, tanggal lembur, tugas, pukul, tempat, serta melakukan *copy-paste* nama serta jabatan pegawai dari *database* pegawai Bukti:  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 SURAT PERINTAH KERJA LEMBUR Nomor: 675/PT.01/08/2025 Yang bertandatangan dibawah ini, Penanggungjawab Kegiatan Bagian Protokol, dengan ini memerintahkan kerja lembur untuk pekerjaan mendesak kepada Pegawai Bagian Protokol, pada: Hari/Tanggal : Rabtu, 13 Agustus 2025 Pukul : 16.00 s/d selesai Tugas : Persiapan Sidang Bersama dan Si No / Nama / Jabatan Cut / Copy / Paste Options: / Search / Synonyms / Translate / Insert / Delete Cells... / Split Cells... / Border Styles / Text Direction... / Table Properties... / Link / New Comment	PIC mencatat informasi perintah lembur di Excel versi Desktop yang meliputi nomor surat, tanggal lembur, tugas, pukul, tempat, nama pegawai, dan menuliskan status ‘Belum’. Dengan fitur otomatisasi, PIC mengklik satu tombol untuk menghasilkan surat lembur Bukti:  UPDATE DATA LEMBUR BUAT SURAT LEMBUR SURAT PERINTAH KERJA LEMBUR Nomor: 879/PT.01/10/2025 Yang bertandatangan di bawah ini, Penanggungjawab Kegiatan Bagian Protokol, dengan ini memerintahkan kerja lembur untuk pekerjaan mendesak kepada Pegawai Bagian Protokol, pada: Hari/Tanggal : Rabu, 1 Oktober 2025 Pukul : 16.00 - selesai Tugas : Persiapan Rapat Paripurna Khusus Hari Kamis Tanggal 2 Oktober 2025 Tempat : Ruang Protokol No / Nama / Jabatan 1 Jaka Adiwiguna, S.Sos., M.A.P. — Kepala Bagian Protokol 2 Husnul Latifah, S.Sos., M.A.P. — Kasubbag Acara AKD 3 Dewi Maheswari Pramesti, S.Ip., M.Sc. — Kasubbag Penyelenggaraan Upacara 4 Tubagus Tri Mulyana — Pengelola Keprotokolan 5 Muhammad Argy Syahputra Rizky, S.S. — Penata Keprotokolan 6 Ardi Sulaiman, A.Md. — Pengelola Keprotokolan 7 Wiwit Ristanti, A.Md. — Pengelola Keprotokolan 8 Satya Bhakti Nugraha, A.Md. — Pengelola Keprotokolan 9 Fadhilla Noor Fauziyah, A.Md. — Pengelola Keprotokolan 10 Pramudya Pinky Kusumawardani, A.Md. — Pengelola Keprotokolan
2	Pengaksesan data historis lembur	Pengaksesan data historis lembur hanya melalui dokumen fisik SPKL di mana pegawai yang ingin memeriksa status lemburnya harus menghubungi PIC dan melihat dokumen fisiknya Bukti: 	Pengaksesan data historis lembur melalui Excel 365 Online yang dapat diakses di mana pun dan kapan pun Bukti: 

3	Pengarsipan surat lembur	Pengarsipan surat lembur yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang tersimpan di ordner	Surat lembur yang sah yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dapat juga diakses melalui Cloud DPR RI Bagian Protokol 

BAB VI
PENUTUP

A. Simpulan

Pelaksanaan aktualisasi dengan judul "Optimalisasi Data Lembur Pegawai untuk Mendukung Efisiensi dan Transparansi di Bagian Protokol Melalui Excel 365 Online" telah memberikan dampak positif yang signifikan. Sistem ini mempermudah pencatatan lembur, pembuatan surat lembur secara otomatis, penyimpanan historis data lembur, serta pengaksesan dan pengawasan yang lebih transparan. Dengan adanya sistem ini, proses administrasi menjadi lebih cepat, tertib, dan sesuai ketentuan yang berlaku.

Kegiatan ini sejalan dengan nilai dasar ASN BerAKHLAK, yaitu Berorientasi Pelayanan karena memudahkan pegawai dalam mengakses informasi dan atasan dalam melakukan monitoring; Akuntabel melalui pencatatan yang rapi dan dapat dipertanggungjawabkan; Kompeten dengan peningkatan kemampuan pengelolaan data; serta Adaptif karena menghadirkan inovasi berbasis otomatisasi untuk menjawab tantangan digitalisasi.

Dari sisi Manajemen ASN, kegiatan ini mendukung tiga fungsi utama ASN: sebagai pelaksana kebijakan publik melalui penerapan tata kelola lembur yang sesuai aturan; sebagai pelayan publik dengan memberikan kemudahan layanan internal; dan sebagai perekat persatuan bangsa melalui sistem kerja yang transparan dan akuntabel. Sementara itu, dari perspektif Smart ASN, kegiatan ini mencerminkan penguasaan teknologi informasi dan profesionalisme dalam bekerja, sehingga mampu memanfaatkan digitalisasi untuk mendukung transformasi birokrasi yang modern.

Secara keseluruhan, aktualisasi ini mendukung terwujudnya ASN yang adaptif, inovatif, dan profesional, selaras dengan Visi DPR RI untuk menjadi lembaga yang modern dan akuntabel melalui penerapan tata kelola kelembagaan yang dinamis.

A. Saran

Berdasarkan hasil penyusunan laporan aktualisasi, saran yang dapat penulis sampaikan adalah agar Bagian Protokol secara konsisten menggunakan sistem yang berbasis Excel 365 Online ini yang telah dirancang secara berkelanjutan, tanpa kembali pada metode konvensional yang kurang efisien. Selain itu, perlu dilakukan evaluasi berkala agar setiap kendala atau ketidaksesuaian dalam penginputan dan rekap data dapat segera diidentifikasi dan diperbaiki. Dengan langkah ini, pendataan lembur akan lebih akurat, efisien, serta adaptif terhadap kebutuhan unit, sehingga mendukung kelancaran administrasi dan memperkuat profesionalisme pegawai.

DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan. *Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 125*. Jakarta: Sekretariat Negara.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. *Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 157*. Jakarta: Sekretariat Negara.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. *Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68*. Jakarta: Sekretariat Negara.

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. *Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 39*. Jakarta: Sekretariat Negara.

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

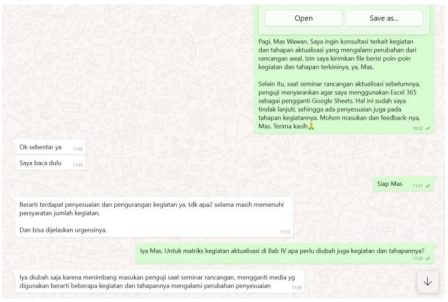
Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Jakarta: Sekretariat Jenderal DPR RI.

Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia tentang Penetapan Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Jakarta: Sekretariat Jenderal DPR RI.

Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. (2025). Rencana Strategis (Renstra) Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia 2025–2029. Jakarta: DPR RI.

LAMPIRAN I

Dokumentasi Kegiatan Coaching Laporan Aktualisasi



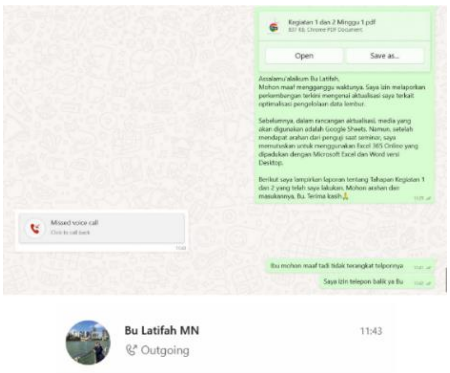








Dokumentasi Kegiatan Mentoring Laporan Aktualisasi







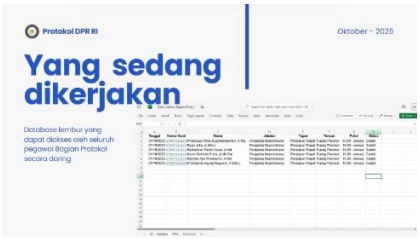

Dokumentasi Kegiatan Sosialisasi di Unit Kerja



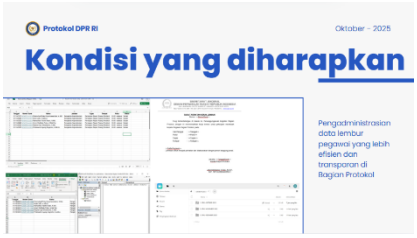

Materi Sosialisasi





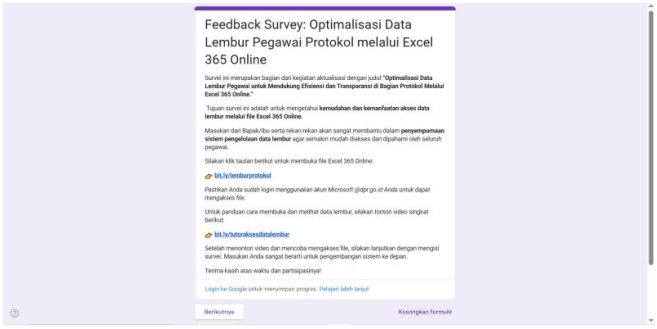


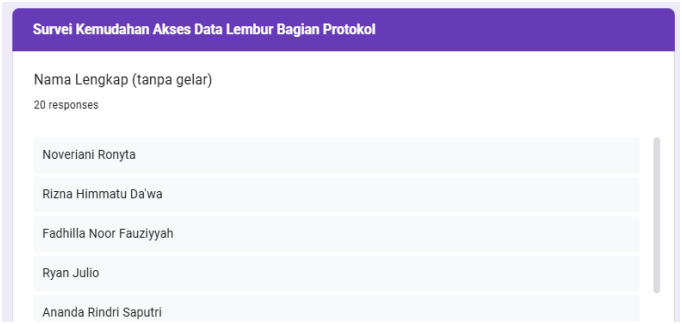


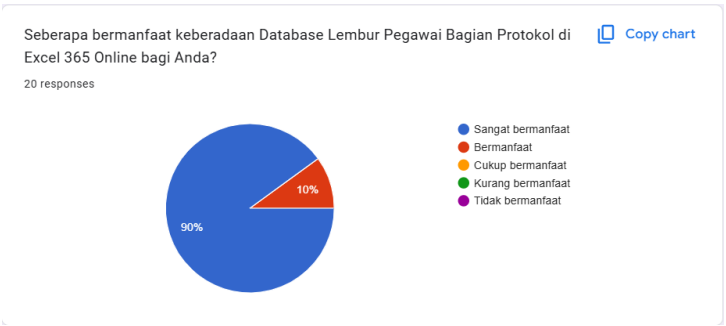




Hasil *Feedback Survey* Pasca Sosialisasi



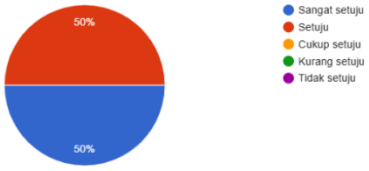




Pengaksesan data lembur untuk memastikan status lembur pegawai lebih mudah setelah ada file Excel ini.

Copy chart

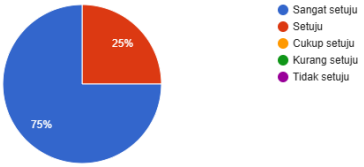
20 responses



Informasi yang tersedia dalam file Excel sudah mencakup hal-hal yang Anda perlukan untuk melakukan verifikasi data lembur secara mandiri

Copy chart

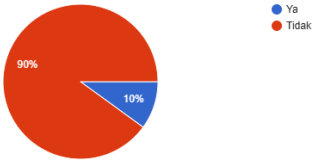
20 responses



Apakah ada kendala yang Anda alami selama menggunakan sistem ini?

Copy chart

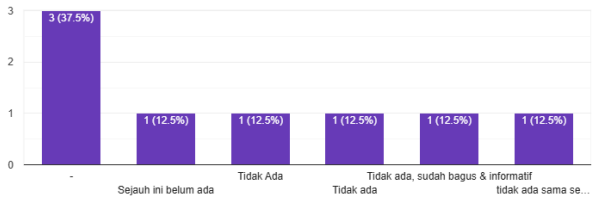
20 responses



Deskripsikan kendala jika ada.

Copy chart

8 responses



Saran atau masukan Anda untuk pengembangan sistem ini ke depannya.

20 responses

- Sejauh ini sudah bagus, penggunaan sistem aman sentosa
- Tidak ada saran, sistem sudah disusun dengan baik dan informatif.
- sudah baik dan mudah penggunaannya, seperti dalam mencari nama dan tanggal penugasan
- Guna pengembangan dan perbaikan secara berkala saya rasa program ini perlu ditinjau secara berkala
- sudah bagus dan membantu dalam memahami alur lembur pegawai protokol
- cukup
- Pengembangan database lembur ini sudah baik dan bermanfaat
- Dapat diperbarui selalu ya ka terima kasih
- sudah bagus dan inovatif, untuk teman2 yg bertugas lembur

Undangan Kegiatan Sosialisasi

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

Nomor : B/953/KP.03.03/10/2025 Jakarta, 28 Oktober 2025
Sifat : Biasa
Lampiran : 1
Hal : Sosialisasi dan Simulasi Aktualisasi Latsar Tahun 2025

Kepada Yth:

1. Kepala Sub Bagian AKD
2. Kepala Sub Bagian Acara Pimpinan
3. Kepala Sub Bagian Upacara
4. Staff Protokol Setjen DPR RI

Di tempat

Berdasarkan Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 580/K.1/PDP.07/2024 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar (Latsar) CASN yaitu Rangkaian Agenda Habituasi dengan pembuatan Aktualisasi. Bersama ini kami sampaikan bahwa, CASN Bagian Protokol dengan daftar nama terlampir, telah membuat Aktualisasi dengan judul terlampir, bermaksud akan melaksanakan kegiatan Sosialisasi dan Simulasi terkait Aktualisasi untuk pemenuhan persyaratan Latsar Tahun 2025.

Sehubungan dengan itu, kami mengharapkan kehadiran Saudara/i pada :

Hari/tanggal : Jumat, 31 Oktober 2025
Waktu : 09.00 WIB s.d selesai
Acara : Sosialisasi dan Simulasi Aktualisasi Latsar Tahun 2025
Tempat : Ruang Protokol, Gedung Nusantara III

Demikian atas perhatian dan kehadirannya, diucapkan terima kasih.

Kepala Bagian Protokol

Jaka Adiwiguna, S.Sos., M.A.P.

Lampiran
Nomor Surat B/953/KP.03.03/10/2025

DAFTAR NAMA CASN BAGIAN PROTOKOL
PELAKSANA KEGIATAN SOSIALISASI DAN SIMULASI TERKAIT
AKTUALISASI LATSAR CASN 2025

No	Nama	NIP	Judul Aktualisasi
1.	Nelita Verra Kusuma, S.S.	199312242025062001	Optimalisasi Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendukung Kegiatan Keprotokolan melalui Implementasi Data Entry dan Google Form di Bagian Protokol
2.	Imel Chintya Rahayu, S.S.	199501312025062002	Pengembangan Dashboard Aktualisasi Latsar CPNS untuk Mendukung Smart ASN di Bagian Protokol DPR RI
3.	Atika Rizki Aliyyah, S.S.	199706202025062003	Optimalisasi Data Lembur Pegawai untuk Mendukung Efisiensi dan Transparansi di Bagian Protokol melalui Excel 365 Online
4.	Kahfi Reynaldi, S.S.	199709102025061002	Optimalisasi Penyimpanan Arsip Digital Kegiatan Penerimaan Tamu Resmi Pimpinan DPR RI
5.	Muhammad Fachri Hakiki, S.I.Kom.	199710142025061002	Optimalisasi Penyimpanan Arsip Dokumentasi Kegiatan Keprotokolan Pimpinan DPR RI dan Sekjen DPR RI
6.	Az Zahra Qatrunnada Zulfa, S.S.	199803142025062003	Optimalisasi Penyusunan Rancangan Anggaran dan Biaya (RAB) dan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) di Bagian Protokol
7.	Medina Anisabella Prameswari Soegardi, S.Hum.	200004052025062001	Penyusunan Buku Saku Keprotokolan dalam Mendukung Kegiatan pada Alat Kelengkapan Dewan DPR RI

Laporan Singkat Kegiatan Sosialisasi

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

LAPORAN SINGKAT
SOSIALISASI DAN SIMULASI AKTUALISASI LATSAR TAHUN 2025

Hari/tanggal : Jumat, 31 Oktober 2025
Waktu : 09:00 WIB s/d Selesai
Tempat : Ruang Protokol, Gedung Nusantara III
Acara : Sosialisasi dan Simulasi Aktulisasi Latsar Tahun 2025

A. PENDAHULUAN

Sosialisasi aktualisasi latsar yang berjudul "Optimalisasi Data Lembur Pegawai untuk Mendukung Efisiensi dan Transparansi di Bagian Protokol" dihadiri pegawai Bagian Protokol di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Sosialisasi ini bertujuan untuk untuk memperkenalkan sistem pencatatan lembur yang baru serta pengaksesan data lembur yang dapat diakses oleh seluruh pegawai di Bagian Protokol.

B. PEMBAHASAN

Pada sesi sosialisasi, penulis menjelaskan dua hal utama. Pertama, penjelasan diberikan terkait proses administrasi penerbitan surat lembur dengan sistem otomatisasi baru ini mulai dari pencatatan pegawai lembur dan pembuatan surat lembur otomatis sampai penyimpanan data lembur yang berkelanjutan. Kedua, penjelasan diberikan terkait bagaimana cara mengakses data lembur tahapan demi tahapan agar pegawai dapat memverifikasi status lemburnya secara mandiri di kemudian hari.

C. KESIMPULAN

Melalui kegiatan sosialisasi ini, pegawai memperoleh pemahaman mengenai sistem pencatatan lembur yang baru serta mekanisme pengaksesan data lembur secara mandiri. Dengan sistem baru ini, administrasi lembur pegawai di Bagian Protokol dapat berjalan lebih efisien dan transparan.

D. PENUTUP

Sosialisasi berjalan lancar dan mendapat antusiasme dan tanggapan positif dari seluruh peserta. Diharapkan hasil kegiatan ini dapat mendukung penerapan sistem lembur yang lebih tertib dan berkelanjutan di Bagian Protokol.

Jakarta, 3 November 2025
Kepala Subbagian Acara AKD

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

Presensi Kehadiran Peserta Sosialisasi

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

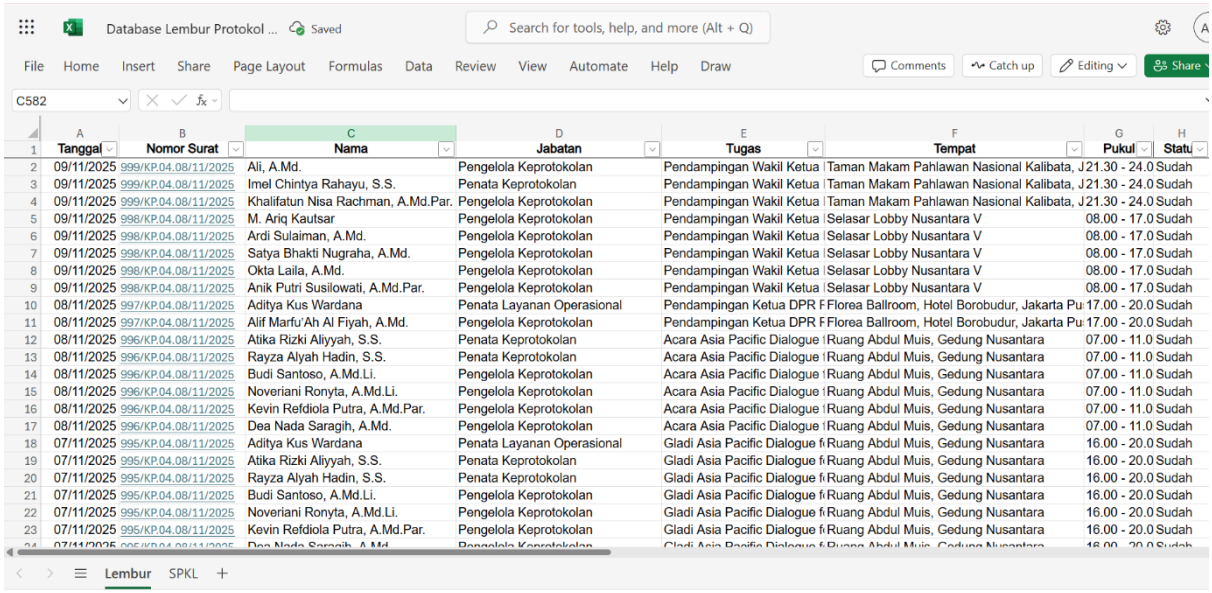
DAFTAR HADIR
SOSIALISASI HASIL AKTUALISASI

Hari/tanggal : Jumat, 31 Oktober 2025
Waktu : 09:00 WIB s.d selesai
Tempat : Ruang Protokol, Gedung Nusantara III
Judul Aktualisasi : -

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Jaka Adiwiguna, S.Sos., M.A.P	Kepala Bagian Protokol	1.
2.	Husnul Latifah, S.Sos., M.A.P	Kepala Subbagian Acara AKD	2.
3.	Dewi Maheswari Pramesti, S.ip.,M.Sc	Kepala Subbagian Penyelenggaraan Upacara	3.
4.	Saeful Mu'minin, S.Sos	Kepala Subbagian Acara Pimpinan	4.
5.	Mas Alwis I.Q.AJ	Penata Keprotokolan	5.
6.	Tiara Rosa	Penata Keprotokolan	6.
7.	Nici Azhari H	Penata Keprotokolan	7.
8.	Melsiana Shera	Penata Keprotokolan	8.
9.	Aryy Syahputra	Penata Keprotokolan	9.
10.	Anita Vina Damayanti	Penata Keprotokolan	10.
11.	Ni'matul Maula	Pengelola Keprotokolan	11.
12.	Annisya Agustin Cika W	Pengelola Keprotokolan	12.
13.	Devita Ekarizma		13.
14.	Rara Sandira	Pengelola Keprotokolan	14.
15.	Mariyah Tulgibthiyah	Pengelola Keprotokolan	15.
16.	Widya Yunita Simanjuntak	pengelola Keprotokolan	16.
17.	Muliawati Wardani		17.
18.	Ranra Putri Alifa	Penata Keprotokolan	18.
19.	Putri Natsha R	Penata Keprotokolan	19.
20.	Triska Rahmadhani	Penata Keprotokolan	20.
21.	Shafd Safira	Penata Keprotokolan	21.
22.	Anne Claudia Siburian	Pengelola Keprotokolan	22.
23.	Shinta D. Setyawati	Pengelola Keprotokolan	23.
24.	Fitri Aryani Simbolon	Pengelola Keprotokolan	24.
25.	Khalifatun Nisa Rachman	Pengelola Keprotokolan	25.
26.	Anik Putri S.	Pengelola Keprotokolan	26.
27.	Monica Ina Silvia	Penata Keprotokolan	27.
28.	Dani Annisa P.	Penata Keprotokolan	28.
29.	Alif M. Alfiyah	Pengelola Keprotokolan	29.
30.	Astri Nurihsani	Pengelola Keprotokolan	30.
31.	Okta Laila	Pengelola Keprotokolan	31.
32.	Selvi Riauhna Jubar	Pengelola Keprotokolan	32.
33.	Fadhilla Noor F.	Pengelola Keprotokolan	33.
34.	Carolina Sianturi	— " —	34.
35.	Anggi Melinda S	— " —	35.
36.	Budi Santoso	Pengelola Keprotokolan	36.
37.	Ryan Suryandi P.	— " —	37.
38.	Satya Bhakti	— " —	38.
39.	Kevin Refdiola	— " —	39.
40.	Ryan Julio	— " —	40.
41.	Deva Ayunita S.	Penata —	41.
42.	[illegible]	[illegible]	42.
43.	Cika Azzahra	Pengelola Keprotokolan	43.
44.	Dea Nada Saragih	Pengelola Keprotokolan	44.

LAMPIRAN II

Hasil Aktualisasi: Database Lembur Bagian Protokol



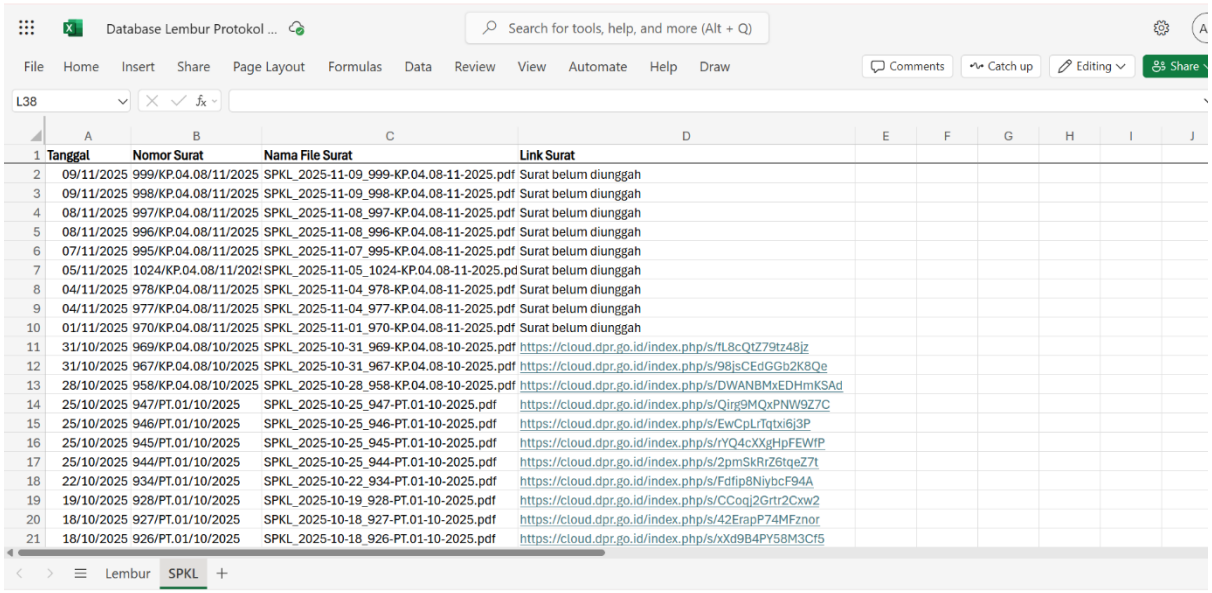
Database Lembur Protokol ... Saved — Search for tools, help, and more (Alt + Q)

File Home Insert Share Page Layout Formulas Data Review View Automate Help Draw — Comments Catch up Editing Share

C582

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Tanggal	Nomor Surat	Nama	Jabatan	Tugas	Tempat	Pukul	Statu
2	09/11/2025	999/KP.04.08/11/2025	Ali, A.Md.	Pengelola Keprotokolan	Pendampingan Wakil Ketua I	Taman Makam Pahlawan Nasional Kalibata, J	21.30 - 24.0	Sudah
3	09/11/2025	999/KP.04.08/11/2025	Imel Chintya Rahayu, S.S.	Penata Keprotokolan	Pendampingan Wakil Ketua I	Taman Makam Pahlawan Nasional Kalibata, J	21.30 - 24.0	Sudah
4	09/11/2025	999/KP.04.08/11/2025	Khalifatun Nisa Rachman, A.Md.Par.	Pengelola Keprotokolan	Pendampingan Wakil Ketua I	Taman Makam Pahlawan Nasional Kalibata, J	21.30 - 24.0	Sudah
5	09/11/2025	998/KP.04.08/11/2025	M. Ariq Kautsar	Pengelola Keprotokolan	Pendampingan Wakil Ketua I	Selasar Lobby Nusantara V	08.00 - 17.0	Sudah
6	09/11/2025	998/KP.04.08/11/2025	Ardi Sulaiman, A.Md.	Pengelola Keprotokolan	Pendampingan Wakil Ketua I	Selasar Lobby Nusantara V	08.00 - 17.0	Sudah
7	09/11/2025	998/KP.04.08/11/2025	Satya Bhakti Nugraha, A.Md.	Pengelola Keprotokolan	Pendampingan Wakil Ketua I	Selasar Lobby Nusantara V	08.00 - 17.0	Sudah
8	09/11/2025	998/KP.04.08/11/2025	Okta Laila, A.Md.	Pengelola Keprotokolan	Pendampingan Wakil Ketua I	Selasar Lobby Nusantara V	08.00 - 17.0	Sudah
9	09/11/2025	998/KP.04.08/11/2025	Anik Putri Susilowati, A.Md.Par.	Pengelola Keprotokolan	Pendampingan Wakil Ketua I	Selasar Lobby Nusantara V	08.00 - 17.0	Sudah
10	08/11/2025	997/KP.04.08/11/2025	Aditya Kus Wardana	Penata Layanan Operasional	Pendampingan Ketua DPR F	Florea Ballroom, Hotel Borobudur, Jakarta Pu	17.00 - 20.0	Sudah
11	08/11/2025	997/KP.04.08/11/2025	Alif Marfu'Ah Al Fiyah, A.Md.	Pengelola Keprotokolan	Pendampingan Ketua DPR F	Florea Ballroom, Hotel Borobudur, Jakarta Pu	17.00 - 20.0	Sudah
12	08/11/2025	996/KP.04.08/11/2025	Atika Rizki Aliyyah, S.S.	Penata Keprotokolan	Acara Asia Pacific Dialogue I	Ruang Abdul Muis, Gedung Nusantara	07.00 - 11.0	Sudah
13	08/11/2025	996/KP.04.08/11/2025	Rayza Alyah Hadin, S.S.	Penata Keprotokolan	Acara Asia Pacific Dialogue I	Ruang Abdul Muis, Gedung Nusantara	07.00 - 11.0	Sudah
14	08/11/2025	996/KP.04.08/11/2025	Budi Santoso, A.Md.Li.	Pengelola Keprotokolan	Acara Asia Pacific Dialogue I	Ruang Abdul Muis, Gedung Nusantara	07.00 - 11.0	Sudah
15	08/11/2025	996/KP.04.08/11/2025	Noveriani Ronyta, A.Md.Li.	Pengelola Keprotokolan	Acara Asia Pacific Dialogue I	Ruang Abdul Muis, Gedung Nusantara	07.00 - 11.0	Sudah
16	08/11/2025	996/KP.04.08/11/2025	Kevin Refdiola Putra, A.Md.Par.	Pengelola Keprotokolan	Acara Asia Pacific Dialogue I	Ruang Abdul Muis, Gedung Nusantara	07.00 - 11.0	Sudah
17	08/11/2025	996/KP.04.08/11/2025	Dea Nada Saragih, A.Md.	Pengelola Keprotokolan	Acara Asia Pacific Dialogue I	Ruang Abdul Muis, Gedung Nusantara	07.00 - 11.0	Sudah
18	07/11/2025	995/KP.04.08/11/2025	Aditya Kus Wardana	Penata Layanan Operasional	Gladi Asia Pacific Dialogue fi	Ruang Abdul Muis, Gedung Nusantara	16.00 - 20.0	Sudah
19	07/11/2025	995/KP.04.08/11/2025	Atika Rizki Aliyyah, S.S.	Penata Keprotokolan	Gladi Asia Pacific Dialogue fi	Ruang Abdul Muis, Gedung Nusantara	16.00 - 20.0	Sudah
20	07/11/2025	995/KP.04.08/11/2025	Rayza Alyah Hadin, S.S.	Penata Keprotokolan	Gladi Asia Pacific Dialogue fi	Ruang Abdul Muis, Gedung Nusantara	16.00 - 20.0	Sudah
21	07/11/2025	995/KP.04.08/11/2025	Budi Santoso, A.Md.Li.	Pengelola Keprotokolan	Gladi Asia Pacific Dialogue fi	Ruang Abdul Muis, Gedung Nusantara	16.00 - 20.0	Sudah
22	07/11/2025	995/KP.04.08/11/2025	Noveriani Ronyta, A.Md.Li.	Pengelola Keprotokolan	Gladi Asia Pacific Dialogue fi	Ruang Abdul Muis, Gedung Nusantara	16.00 - 20.0	Sudah
23	07/11/2025	995/KP.04.08/11/2025	Kevin Refdiola Putra, A.Md.Par.	Pengelola Keprotokolan	Gladi Asia Pacific Dialogue fi	Ruang Abdul Muis, Gedung Nusantara	16.00 - 20.0	Sudah

Lembur SPKL +



Database Lembur Protokol ... — Search for tools, help, and more (Alt + Q)

File Home Insert Share Page Layout Formulas Data Review View Automate Help Draw — Comments Catch up Editing Share

L38

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Tanggal	Nomor Surat	Nama File Surat	Link Surat						
2	09/11/2025	999/KP.04.08/11/2025	SPKL_2025-11-09_999-KP.04.08-11-2025.pdf	Surat belum diunggah						
3	09/11/2025	998/KP.04.08/11/2025	SPKL_2025-11-09_998-KP.04.08-11-2025.pdf	Surat belum diunggah						
4	08/11/2025	997/KP.04.08/11/2025	SPKL_2025-11-08_997-KP.04.08-11-2025.pdf	Surat belum diunggah						
5	08/11/2025	996/KP.04.08/11/2025	SPKL_2025-11-08_996-KP.04.08-11-2025.pdf	Surat belum diunggah						
6	07/11/2025	995/KP.04.08/11/2025	SPKL_2025-11-07_995-KP.04.08-11-2025.pdf	Surat belum diunggah						
7	05/11/2025	1024/KP.04.08/11/202!	SPKL_2025-11-05_1024-KP.04.08-11-2025.pd	Surat belum diunggah						
8	04/11/2025	978/KP.04.08/11/2025	SPKL_2025-11-04_978-KP.04.08-11-2025.pdf	Surat belum diunggah						
9	04/11/2025	977/KP.04.08/11/2025	SPKL_2025-11-04_977-KP.04.08-11-2025.pdf	Surat belum diunggah						
10	01/11/2025	970/KP.04.08/11/2025	SPKL_2025-11-01_970-KP.04.08-11-2025.pdf	Surat belum diunggah						
11	31/10/2025	969/KP.04.08/10/2025	SPKL_2025-10-31_969-KP.04.08-10-2025.pdf	https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/fL8cQtZ79tz48jz						
12	31/10/2025	967/KP.04.08/10/2025	SPKL_2025-10-31_967-KP.04.08-10-2025.pdf	https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/98jsCEdGGb2K8Qe						
13	28/10/2025	958/KP.04.08/10/2025	SPKL_2025-10-28_958-KP.04.08-10-2025.pdf	https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/DWANBMxEDHmKSAd						
14	25/10/2025	947/PT.01/10/2025	SPKL_2025-10-25_947-PT.01-10-2025.pdf	https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/Qirg9MQxPNW9Z7C						
15	25/10/2025	946/PT.01/10/2025	SPKL_2025-10-25_946-PT.01-10-2025.pdf	https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/EwCpLrTqtxi6j3P						
16	25/10/2025	945/PT.01/10/2025	SPKL_2025-10-25_945-PT.01-10-2025.pdf	https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/rYQ4cXXgHpFEWfP						
17	25/10/2025	944/PT.01/10/2025	SPKL_2025-10-25_944-PT.01-10-2025.pdf	https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/2pmSkRrZ6tqeZ7t						
18	22/10/2025	934/PT.01/10/2025	SPKL_2025-10-22_934-PT.01-10-2025.pdf	https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/Fdfip8NiybcF94A						
19	19/10/2025	928/PT.01/10/2025	SPKL_2025-10-19_928-PT.01-10-2025.pdf	https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/CCoqj2Grtr2Cxw2						
20	18/10/2025	927/PT.01/10/2025	SPKL_2025-10-18_927-PT.01-10-2025.pdf	https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/42ErapP74MFznor						
21	18/10/2025	926/PT.01/10/2025	SPKL_2025-10-18_926-PT.01-10-2025.pdf	https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/xXd9B4PY58M3Cf5						

Lembur SPKL +

Formulir Alat Bantu Mentoring Laporan Aktualisasi

Nama **: Atika Rizki Aliyyah, S.S.**

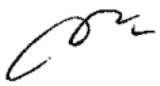
NIP **: 199706202025062003**

Unit Kerja **: Bagian Protokol**

Jabatan **: Penata Keprotokolan**

Isu Kegiatan **: Belum optimalnya pengadministrasian data lembur pegawai protokol yang berdampak pada rendahnya efisiensi dan kemudahan akses informasi**

Kegiatan 1 **: Perancangan Sistem Pengelolaan Data Lembur**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: 1. Mengidentifikasi masalah, kebutuhan, dan solusi pengelolaan data lembur ***Output* kegiatan terhadap pemecahan isu:** 1. Hasil identifikasi masalah, kebutuhan, dan solusi **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:** **Manajemen ASN** **Pelaksana Kebijakan Publik**: Menganalisis masalah untuk menyesuaikan sistem dengan prosedur lembur **SMART ASN** **Berjiwa Entrepreneurship:** Menunjukkan sikap inovatif dan proaktif dalam menemukan masalah serta menawarkan solusi baru agar pengelolaan data lembur yang baru lebih efisien dan transparan **Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi** Selaras dengan **Visi DPR RI** yang **akuntabel** karena mendukung sistem yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan melalui identifikasi masalah dan kebutuhan dan **adaptif** karena Menunjukkan kemampuan beradaptasi terhadap tantangan dan kebutuhan baru untuk memperbaiki sistem yang sudah ada; serta mendukung **Misi DPR RI** terkait **tata kelola kelembagaan yang dinamis** karena menunjukkan pengembangan sistem kerja yang lebih efisien dan terstruktur.	Baik dengan menggunakan Excel. Tidak ada perbaikan, lanjutkan	

Penguatan Nilai BerAKHLAK **Kompeten**: Melakukan analisis secara sistematis untuk memahami akar masalah dan kebutuhan **Akuntabel**: Menggunakan data dan fakta dalam analisis agar hasil identifikasi dapat dipertanggungjawabkan **Adaptif**: Menyesuaikan pendekatan analisis dengan perubahan atau perbaikan sistem		
Tahapan Kegiatan: 2. Menentukan sistem pengelolaan data lembur yang baru **Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:** 2. Rancangan sistem pengelolaan data lembur yang baru **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:** **Manajemen ASN** **Pelaksana kebijakan publik**: Merancang sistem baru guna meningkatkan akuntabilitas **Pelayanan publik**: Merancang sistem baru agar memudahkan PIC melakukan administrasi lembur dan pegawai lain untuk mengakses data lemburnya **SMART ASN** **Menguasai IT**: Menekankan kemampuan dalam menentukan dan memanfaatkan sistem digital untuk mendukung administrasi yang lebih efektif dan transparan **Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi** Selaras dengan **Visi DPR RI** yang **modern** karena mencerminkan modernisasi proses kerja yang efisien dan berbasis teknologi dan **responsif** memudahkan pengguna mengakses data lembur secara cepat dan tepat dengan sistem baru sehingga mendukung pelayanan administrasi administrasi yang tanggap; serta mendukung **Misi DPR RI** terkait **tata kelola kelembagaan yang dinamis** melalui penerapan sistem digital yang memudahkan akses data lembur secara cepat **Penguatan Nilai BerAKHLAK** **Berorientasi pelayanan**: Menentukan sistem baru yang		

mempermudah PIC lembur yang mencatat data lembur dan pegawai lain yang mengakses data lembur		
Tahapan Kegiatan: 3. Konsultasi dengan *coach* dan mentor **Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:** 3. Catatan hasil konsultasi **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Manajemen ASN** **Perekat bangsa**: Menyatukan pemahaman melalui proses konsultasi **Pelayan publik:** Menerima respons terhadap masukan **SMART ASN** **Profesionalisme**: Menunjukkan sikap terbuka terhadap masukan, disiplin dalam memperbaiki hasil kerja, serta berorientasi pada kualitas **Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi** Selaras dengan **Visi DPR RI** yang **akuntabel** karena Konsultasi membantu memastikan kegiatan dan laporan dapat dipertanggungjawabkan secara profesional; serta **Misi DPR RI** yang mendukung **tata kelola kelembagaan yang dinamis** melalui penyelarasan kegiatan dengan kebutuhan unit kerja **Penguatan Nilai BerAKHLAK** **Kolaboratif**: Menerima arahan dan masukan dari coach guna memastikan standardisasi penyusunan laporan aktualisasi dan mentor guna memastikan aktualisasi dilakukan sesuai kebutuhan di unit kerja **Harmonis**: Menjalin komunikasi saat proses konsultasi dengan baik		

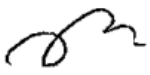
Kegiatan 2 : Pemanfaatan Excel 365 Online untuk Penginputan dan Penyimpanan Data Lembur

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: 1. Menata ulang dan menyusun *database* pegawai protokol dari *file* Excel yang telah tersedia ke Excel 365 Online ***Output* kegiatan terhadap pemecahan isu:** 1. *Sheet* bernama 'Database' yang berisi informasi pegawai Bagian Protokol per Oktober 2025 **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:** **Manajemen ASN** **Pelaksana kebijakan publik**: Mendukung pelaksanaan sistem kerja yang telah ditetapkan oleh organisasi **SMART ASN** **Penguasaan IT**: Mencerminkan kemampuan dalam memanfaatkan teknologi informasi untuk mendukung tugas dan fungsi secara digital **Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi** Selaras dengan **Visi DPR RI** yang **modern** dan **akuntabel** karena memanfaatkan platform digital untuk pengelolaan data dan data tersusun rapi serta dapat dipertanggungjawabkan; serta **Visi DPR RI** yang mewujudkan **tata kelola kelembagaan yang dinamis** karena kegiatan ini mendukung reformasi birokrasi melalui digitalisasi data **Penguatan Nilai BerAKHLAK** **Akuntabel**: Memastikan data pegawai tersusun rapi dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga memudahkan pelacakan dan verifikasi informasi **Adaptif**: Menunjukkan kemampuan beradaptasi dengan teknologi baru menggunakan Excel 365 Online untuk meningkatkan efisiensi kerja	Sesuai, tidak ada perbaikan untuk dilanjutkan	

Tahapan Kegiatan: 2. Mengidentifikasi kebutuhan struktur data lembur dan struktur data arsip lembur melalui diskusi dengan PIC lalu menyusunnya di Excel 365 Online ***Output* kegiatan terhadap pemecahan isu**: 2. Surat Perintah Kerja Lembur (SPKL) / surat lembur dengan coretan; *sheet* bernama 'Lembur' yang berisi struktur data lembur; *sheet* bernama 'SPKL' yang berisi struktur data arsip lembur **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Manajemen ASN** **SMART ASN** **Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi** Selaras dengan **Visi DPR RI** yang **responsif** karena dilakukan berdasarkan identifikasi kebutuhan aktual melalui diskusi dengan PIC; serta sejalan dengan **Misi DPR RI** yang mewujudkan **tata kelola kelembagaan yang dinamis**, karena kegiatan ini mendukung sistem kerja yang adaptif dan berbasis kebutuhan nyata **Penguatan Nilai BerAKHLAK Kolaboratif**: Membangun kerja sama dan komunikasi yang baik dengan PIC untuk memastikan data yang disusun sesuai kebutuhan **Berorientasi pelayanan**: Memudahkan pencarian data/historis lembur untuk pegawai melakukan verifikasi status lemburnya Memudahkan pencarian data/historis lembur untuk pegawai melakukan verifikasi status lemburnya		
Tahapan Kegiatan: 3. Konsultasi dengan *coach* dan mentor **Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:** 3. Catatan hasil konsultasi **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Manajemen ASN** **Perekat bangsa**: Menyatukan pemahaman melalui proses konsultasi **Pelayan publik:** Menerima respons terhadap masukan **SMART ASN**		

Profesionalisme: Menunjukkan sikap terbuka terhadap masukan, disiplin dalam memperbaiki hasil kerja, serta berorientasi pada kualitas **Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi** Selaras dengan **Visi DPR RI** yang **akuntabel** karena Konsultasi membantu memastikan kegiatan dan laporan dapat dipertanggungjawabkan secara profesional; serta **Misi DPR RI** yang mendukung **tata kelola kelembagaan yang dinamis** melalui penyelarasan kegiatan dengan kebutuhan unit kerja **Penguatan Nilai BerAKHLAK** **Kolaboratif**: Menerima arahan dan masukan dari coach guna memastikan standardisasi penyusunan laporan aktualisasi dan mentor guna memastikan aktualisasi dilakukan sesuai kebutuhan di unit kerja **Harmonis**: Menjalin komunikasi saat proses konsultasi dengan baik		

Kegiatan 3 : Pemanfaatan Office Word dan Excel versi Desktop untuk Pengelolaan Data Lembur dan Pembuatan Surat Lembur Otomatis

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: 1. Membuat templat surat lembur di Microsoft Word ***Output* kegiatan terhadap pemecahan isu:** 1. Templat surat lembur **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:** **Manajemen ASN** **Pelaksana kebijakan publik**: Membuat templat surat yang sesuai dengan yang ditetapkan unit kerja **SMART ASN** **Profesionalisme**: Menunjukkan sikap profesional dalam menyiapkan dokumen resmi yang rapi dan sesuai standar	Sistem otomatis sudah memudahkan pencatatan lembur dan format surat lembur pada templat Word sudah sesuai dengan format yang ada	

Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi Selaras dengan Visi DPR RI yang **modern** dengan emanfaatkan teknologi untuk membuat sistem otomatisasi; serta Misi DPR RI yang mendukung **tata kelola kelembagaan yang dinamis** melalui penyusunan dokumen yang efisien **Penguatan Nilai BerAKHLAK** **Kompeten**: Membutuhkan pemahaman format untuk membuat sistem otomatisasi **Akuntabel**: Memastikan isi surat lembur konsisten dan dapat dipertanggungjawabkan dengan templat yang sesuai standar **Berorientasi pelayanan**: Memudahkan pekerjaan PIC dalam menghasilkan surat lembur		
Tahapan Kegiatan: 2. Menyusun dan melakukan uji coba *script* VBA untuk menata ulang data lembur dan membuat surat lembur secara otomatis di Excel Desktop ***Output* kegiatan terhadap pemecahan isu:** 2. *Script* VBA untuk pengelolaan data lembur dan pembuatan surat lembur otomatis **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:** **Manajemen ASN** **Pelaksana kebijakan publik**: Melaksanakan kebijakan administrasi lembur secara otomatis dan efisien dengan pemanfaatan teknologi **SMART ASN** **Penguasaan IT**: Pembuatan dan pengujian script VBA menunjukkan kemampuan dalam memanfaatkan teknologi untuk mendukung pelaksanaan tugas		

Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi Selaras dengan **Visi DPR RI** yang **modern** karena Sistem otomatisasi berbasis VBA mendukung digitalisasi proses kerja; serta **Misi DPR RI** yang mendukung **tata kelola kelembagaan yang dinamis** melalui sistem kerja berbasis teknologi **Penguatan Nilai BerAKHLAK Kompeten**: Menulis dan menguji script VBA membutuhkan keterampilan teknis yang tinggi **Adaptif**: Menggunakan VBA menunjukkan kemampuan beradaptasi dengan teknologi untuk menyederhanakan proses manual **Berorientasi pelayanan**: Memudahkan pekerjaan PIC dalam menghasilkan surat lembur		
Tahapan Kegiatan: 3. Konsultasi dengan *coach* dan mentor **Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:** 3. Catatan hasil konsultasi **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:** **Manajemen ASN** **Perekat bangsa**: Menyatukan pemahaman melalui proses konsultasi **Pelayan publik:** Menerima respons terhadap masukan **SMART ASN** **Profesionalisme**: Menunjukkan sikap terbuka terhadap masukan, disiplin dalam memperbaiki hasil kerja, serta berorientasi pada kualitas **Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi** Selaras dengan **Visi DPR RI** yang **akuntabel** karena Konsultasi membantu memastikan kegiatan dan laporan dapat dipertanggungjawabkan secara profesional; serta **Misi DPR RI** yang mendukung **tata**		

kelola kelembagaan yang dinamis melalui penyelarasan kegiatan dengan kebutuhan unit kerja **Penguatan Nilai BerAKHLAK Kolaboratif**: Menerima arahan dan masukan dari coach guna memastikan standardisasi penyusunan laporan aktualisasi dan mentor guna memastikan aktualisasi dilakukan sesuai kebutuhan di unit kerja **Harmonis**: Menjalin komunikasi saat proses konsultasi dengan baik		

Kegiatan 4 : Pemanfaatan Cloud DPR RI Bagian Protokol sebagai Tempat Pengarsipan Surat Lembur Sah secara Digital

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: 1. Membuat folder utama untuk menyimpan surat lembur sah yang telah dipindai di Cloud DPR RI Bagian Protokol ***Output* kegiatan terhadap pemecahan isu:** 1. Folder bernama 'LEMBUR OKT - DES 2025' sebagai folder utama **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Manajemen ASN** **Pelaksana kebijakan publik**: Mendukung pelaksanaan kebijakan pengelolaan arsip lembur secara digital **SMART ASN** **Penguasaan IT**: Menggunakan *cloud* untuk menyimpan dokumen secara efisien **Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi** Selaras dengan **Visi DPR RI** yang **modern** dan **responsif** karena pengarsipan digital menggunakan teknologi yang mendukung efisiensi dan kemudahan akses; serta **Misi DPR RI** dalam mendukung **tata kelola**	Sistem sudah baik. Sosialisasi harus diberikan kepada PIC lembur terkait penginputan data lembur dan pembuatan surat lembur otomatis	

kelembagaan yang dinamis karena pengarsipan digital adalah bagian dari reformasi birokrasi menuju sistem kerja yang efisien dan berbasis teknologi **Penguatan Nilai BerAKHLAK** **Loyal**: Menunjukkan kesetiaan terhadap sistem dan kebijakan instansi dengan menggunakan *cloud* instansi **Adaptif**: Memanfaatkan teknologi cloud sebagai solusi pengarsipan modern **Berorientasi pelayanan**: Memudahkan pencarian dan akses data bagi pihak yang membutuhkan, mendukung pelayanan internal yang cepat dan tertata		
Tahapan Kegiatan: 2. Membuat folder terpisah di dalam folder utama untuk mengelompokkan data lembur berdasarkan bulan ***Output* kegiatan terhadap pemecahan isu:** 2. Folder bernama 'SPKL OKTOBER 2025', 'SPKL NOVEMBER 2025', 'SPKL DESEMBER 2025' sebagai subfolder **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:** **Manajemen ASN** **Perekat bangsa**: Menyatukan pemahaman melalui proses konsultasi **Pelayan publik**: Menerima respons terhadap masukan **SMART ASN** **Profesionalisme**: Menunjukkan sikap terbuka terhadap masukan, disiplin dalam memperbaiki hasil kerja, serta berorientasi pada kualitas **Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi** Mendukung **Visi DPR RI** yang modern karena pengarsipan dilakukan secara digital dan terstruktur di *cloud* serta **Misi** yang mendukung tata kelola kelembagaan yang dinamis, karena pengelompokan arsip memperkuat sistem kerja yang tertib dan		

efisien **Penguatan Nilai BerAKHLAK** **Berorientasi pelayanan**: Memudahkan pencarian dan akses data bagi pihak yang membutuhkan, mendukung pelayanan internal yang cepat dan tertata		
Tahapan Kegiatan: 3. Konsultasi dengan *coach* dan mentor **Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:** 3. Catatan hasil konsultasi **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Manajemen ASN** **Perekat bangsa**: Menyatukan pemahaman melalui proses konsultasi **Pelayan publik:** Menerima respons terhadap masukan **SMART ASN** **Profesionalisme**: Menunjukkan sikap terbuka terhadap masukan, disiplin dalam memperbaiki hasil kerja, serta berorientasi pada kualitas **Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi** Selaras dengan **Visi DPR RI** yang **akuntabel** karena Konsultasi membantu memastikan kegiatan dan laporan dapat dipertanggungjawabkan secara profesional; serta **Misi DPR RI** yang mendukung **tata kelola kelembagaan yang dinamis** melalui penyelarasan kegiatan dengan kebutuhan unit kerja **Penguatan Nilai BerAKHLAK** **Kolaboratif**: Menerima arahan dan masukan dari coach guna memastikan standardisasi penyusunan laporan aktualisasi dan mentor guna memastikan aktualisasi dilakukan sesuai kebutuhan di unit kerja **Harmonis**: Menjalin komunikasi saat proses konsultasi dengan baik		

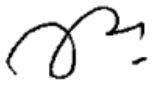
Kegiatan 5 : Uji coba dan sosialisasi penginputan dan pengaksesan data lembur serta pembuatan surat lembur otomatis

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: 1. Melakukan uji coba penginputan data lembur dan pembuatan surat lembur otomatis oleh PIC dan uji coba pengaksesan data lembur oleh 3 (tiga) pegawai ***Output* kegiatan terhadap pemecahan isu:** 1. Catatan hasil uji coba dari PIC dan 3 (tiga) pegawai **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:** **Manajemen ASN** **Pelaksana kebijakan publik**: Memastikan kebijakan pengelolaan data berjalan sesuai rancangan **SMART ASN** **Berjiwa *entrepreneurship***: Menunjukkan sikap inovatif dengan melakukan uji coba, siap menerima masukan, dan memperbaiki sistem bila ada kendala **Pelayan publik**: Memberikan akses kepada pegawai mencerminkan pelayanan yang transparan ***Networking***: Menunjukkan sistem yang bisa digunakan secara kolaboratif **Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi** Selaras dengan **Visi DPR RI** yang **modern** karena Uji coba sistem digital mendukung transformasi kerja yang berbasis teknologi; serta **Misi DPR RI** dalam mendukung **tata kelola kelembagaan yang dinamis** melalui pengembangan sistem kerja **Penguatan Nilai BerAKHLAK** **Adaptif**: Menerima masukan dari PIC dan memperbaiki sistem jika diperlukan **Harmonis**: Melibatkan pegawai lain dalam uji coba untuk menciptakan sistem yang inklusif dan mendukung kerja sama **Kolaboratif**: Melibatkan PIC dan pegawai dalam uji coba untuk menciptakan kesamaan pemahaman	Sistem sudah berjalan dengan baik, siap untuk diimplementasikan	

Tahapan Kegiatan: 2. Melakukan sosialisasi penginputan dan pengaksesan data lembur serta pembuatan surat lembur otomatis ***Output* kegiatan terhadap pemecahan isu:** 2. Survei umpan balik oleh sebagian peserta sosialisasi **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:** **Manajemen ASN** **Perekat bangsa**: Menyatukan pemahaman **Pelayan publik**: Meningkatkan pelayanan melalui umpan balik yang diberikan **SMART ASN** ***Hospitality***: Melakukan sosialisasi dengan pendekatan yang ramah dan komunikatif agar mudah dipahami oleh pegawai sebagai pengguna **Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi** Selaras dengan **Visi DPR RI** yang **aspiratif** karena adanya sosialisasi menunjukkan upaya menjawab kebutuhan pegawai dalam memahami sistem kerja baru; serta **Misi DPR RI** dalam mendukung **tata kelola kelembagaan yang dinamis**, karena sosialisasi memberikan pemahaman untuk pegawai menggunakan sistem secara seragam **Penguatan Nilai BerAKHLAK** **Kolaboratif**: Melibatkan seluruh pegawai dalam sosialisasi menciptakan kesamaan pemahaman **Berorientasi pelayanan**: Memastikan seluruh pegawai dapat mengakses data lembur secara mandiri dengan sosialisasi		
Tahapan Kegiatan: 3. Konsultasi dengan *coach* dan mentor **Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:** 3. Catatan hasil konsultasi **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:** **Manajemen ASN** **Perekat bangsa**: Menyatukan pemahaman melalui proses konsultasi **Pelayan publik:** Menerima respons terhadap masukan		

SMART ASN **Profesionalisme**: Menunjukkan sikap terbuka terhadap masukan, disiplin dalam memperbaiki hasil kerja, serta berorientasi pada kualitas **Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi** Selaras dengan **Visi DPR RI** yang **akuntabel** karena Konsultasi membantu memastikan kegiatan dan laporan dapat dipertanggungjawabkan secara profesional; serta **Misi DPR RI** yang mendukung **tata kelola kelembagaan yang dinamis** melalui penyelarasan kegiatan dengan kebutuhan unit kerja **Penguatan Nilai BerAKHLAK** **Kolaboratif**: Menerima arahan dan masukan dari coach guna memastikan standardisasi penyusunan laporan aktualisasi dan mentor guna memastikan aktualisasi dilakukan sesuai kebutuhan di unit kerja **Harmonis**: Menjalin komunikasi saat proses konsultasi dengan baik		

Kegiatan 6 : Monitoring dan evaluasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: 1. Melakukan hasil penggunaan mekanisme kerja baru ***Output* kegiatan terhadap pemecahan isu:** 1. Data lembur per Oktober 2025 yang sudah bisa diakses oleh seluruh pegawai **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Manajemen ASN** **Pelaksana kebijakan publik**: Mengimplementasikan sistem baru mendukung kebijakan **SMART ASN** **Profesionalisme**: Menerapkan sistem yang dilakukan secara tertib dan sesuai prosedur, mencerminkan sikap profesional dalam bekerja **Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi**	Sistem sudah diimplementasikan dengan baik. Atasan bisa melakukan *monitoring* terhadap pencatatan lembur. Pastikan pegawai sudah memiliki akses ke data lembur	

Selaras dengan **Visi DPR RI** yang **modern** karena penerapan sistem digital mendukung transformasi kerja yang lebih efisien; serta **Misi DPR RI** dalam mendukung **tata kelola kelembagaan yang dinamis** melalui penerapan sistem kerja baru **Penguatan Nilai BerAKHLAK** **Loyal**: Menunjukkan komitmen terhadap sistem kerja instansi dengan mulai menerapkan mekanisme yang telah dirancang **Kompeten**: Menunjukkan kemampuan dalam mengelola perubahan dan memastikan sistem berjalan sesuai tujuan **Berorientasi pelayanan**: Mempercepat dan mempermudah proses administrasi lembur yang akan dijalankan oleh PIC dengan sistem otomatisasi		
Tahapan Kegiatan: 2. Membuat laporan akhir aktualisasi ***Output* kegiatan terhadap pemecahan isu:** 2. Laporan aktualisasi **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:** **Manajemen ASN** **Manajemen ASN** Pelaksana kebijakan publik: Membuat laporan adalah bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan kebijakan **SMART ASN** **Integritas**: Menyusun laporan secara jujur dan transparan, mencerminkan nilai integritas dalam pelaksanaan tugas **Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi** Selaras dengan **Visi DPR RI** yang **akuntabel** karena laporan mendukung transparansi dan pertanggungjawaban kegiatan; serta **Misi DPR RI** dalam mendukung **tata kelola kelembagaan yang dinamis** melalui dokumentasi hasil kerja **Penguatan Nilai BerAKHLAK** **Akuntabel**: Menyusun laporan sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan **Berorientasi pelayanan**: Membantu pihak yang berkepentingan		

memahami hasil kegiatan dan dampaknya terhadap pelayanan administrasi lembur		
Tahapan Kegiatan: 3. Konsultasi dengan *coach* dan mentor **Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:** 3. Catatan hasil konsultasi **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:** **Manajemen ASN** **Perekat bangsa**: Menyatukan pemahaman melalui proses konsultasi **Pelayan publik:** Menerima respons terhadap masukan **SMART ASN** **Profesionalisme**: Menunjukkan sikap terbuka terhadap masukan, disiplin dalam memperbaiki hasil kerja, serta berorientasi pada kualitas **Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi** Selaras dengan **Visi DPR RI** yang **akuntabel** karena Konsultasi membantu memastikan kegiatan dan laporan dapat dipertanggungjawabkan secara profesional; serta **Misi DPR RI** yang mendukung **tata kelola kelembagaan yang dinamis** melalui penyelarasan kegiatan dengan kebutuhan unit kerja **Penguatan Nilai BerAKHLAK** **Kolaboratif**: Menerima arahan dan masukan dari coach guna memastikan standardisasi penyusunan laporan aktualisasi dan mentor guna memastikan aktualisasi dilakukan sesuai kebutuhan di unit kerja **Harmonis**: Menjalin komunikasi saat proses konsultasi dengan baik		

FORMULIR ALAT BANTU
PENGENDALIAN RANCANGAN DAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN XIX TAHUN 2025

Nama : Atika Rizki Aliyyah, S.S. Nama *Coach*: Hermawan Syarif, S.Pd., M.Pd.
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI
NIP : 199706202025062003

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu atau Hal Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan *Coach*
1	28/09/2025	Permintaan umpan balik terhadap *draft* Rancangan Aktualisasi	WhatsApp	Judul perlu diperbaiki dengan menambah lokus	
2	15/10/2025	Pertanyaan terkait apakah kegiatan dan tahapan kegiatan diperbolehkan untuk disesuaikan karena terjadi perubahan platform yang digunakan untuk kegiatan aktualisasi	WhatsApp	Perubahan kegiatan dan tahapan kegiatan bisa dilakukan asal memenuhi syarat untuk minimal kegiatan serta dijelaskan urgensinya	
3	17/10/2025	Permintaan umpan balik terhadap Laporan Minggu Ke-1	WhatsApp	Bukti dukung dalam Laporan Mingguan harus dengan dokumentasi perkembangan pengerjaan aktualisasi	
4	24/10/2025	Permintaan umpan balik terhadap Laporan Minggu Ke-2, lebih spesifik perihal data internal yang perlu ditampilkan	WhatsApp	Data internal disarankan untuk tidak ditampilkan dengan jelas	
5	27/10/2025	Pelaporan perkembangan penyusunan Laporan Aktualisasi	*Face to face*	Keterkaitan dengan substansi mata pelatihan dan kontribusi terhadap Visi/Misi DPR RI/Arah Kebijakan dan Strategi Setjen DPR RI untuk ditulis di setiap tahapan kegiatan	
6	31/10/2025	Permintaan umpan balik terhadap Laporan Minggu Ke-3	WhatsApp	Laporan Minggu Ke-3 disetujui untuk dikumpulkan	
7	04/11/2025	Pelaporan perkembangan penyusunan Laporan Aktualisasi	*Face to face*	Penyusunan Laporan Aktualisasi sudah baik dan untuk dilanjutkan	
8	05/11/2025	Permintaan umpan balik terhadap *feedback survey* setelah sosialisasi	WhatsApp	Pertanyaan dalam *feedback survey* terkait kemudahan akses data perlu ditambahkan	
9	12/11/2025	Pertanyaan terkait penyesuaian kegiatan dan tahapan kegiatan Aktualisasi	WhatsApp	Penyesuaian kegiatan dan tahapan kegiatan disetujui	
10	14/11/2025	Permintaan umpan balik dan perstujuan terhadap finalisasi Laporan Aktualisasi	WhatsApp	Menunggu umpan balik	

Formulir Alat Bantu Mentoring Pelaksanaan Rencana Aksi Bela Negara

LAPORAN PELAKSANAAN AKSI BELA NEGARA

Angkatan : XIX
Nama : Atika Rizki Aliyyah
Nomor Daftar Hadir : Kelompok 3A
Instansi/Unit Kerja : Sekretariat Jendral DPR RI/Penata Keprotokolan
Nama Mentor : Husnul Latifah, S.Sos., M.A.P.
Jabatan Mentor : Kepala Subbagian Acara Alat Kelengkapan Dewan

Nilai Mentor : 85

No	NILAI SIKAP BELA NEGARA	INDIKATOR SIKAP DAN PERILAKU	AKSI	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
1	Cinta Tanah Air	1) Menghemat energi listrik	Mematikan lampu saat tidak digunakan	Mushola Basement Gedung Nusantara III	Saat Habituasi		
			Mematikan computer setelah selesai dipakai	Ruang Protokol Basement	Saat Habituasi		

		2) Menghemat sumber daya alam	Menutup keran air dengan rapat setelah digunakan	Ruang Protokol Basement	Saat Habituasi		
			Menggunakan kertas bekas untuk mencetak bahan belajar	Ruang Protokol Basement	Saat Habituasi		
2	Sadar Berbangsa dan Bernegara	1) Taat aturan dan norma di lingkungan	Memakai helm saat berkendara motor	Gedung Parkir	Saat Habituasi		
			Mengisi presensi manual saat datang dan pulang kerja	Ruang Protokol	Saat Habituasi		

		2) Menghargai simbol-simbol negara	Berdiri dan mendengarkan lagu Indonesia Raya pada pukul 10.00	Ruang Protokol	Saat Habituasi		
			Merawat lambang negara	Ruang Protokol Basement	Saat Habituasi		
3	Setia Pada Pancasila Sebagai Ideologi Negara	1) Menjalankan kewajiban beragama sesuai dengan kepercayaan	Menghormati dan menghargai perbedaan keyakinan	Ruang Protokol Basement	Saat Habituasi		
			Menjalankan ibadah salat	Mushola Basement Gedung Nusantara III	Saat Habituasi		

		2) Mengimplementasikan sila ke-3 dengan menjaga kerukunan antar sesama	Menyapa teman dengan sopan ketika bertemu.	Ruang Protokol Basement	Saat Habituasi		
			Menghargai pendapat teman saat berdiskusi	Ruang Protokol Basement	Saat Habituasi		
4	Rela Berkorban untuk Bangsa dan Negara.	1) Peduli terhadap sesama	Mengajarkan rekan kerja menyelesaikan tugasnya	Ruang Protokol Basement	Saat Habituasi		
			Membantu rekan kerja membawakan barang	Area Lapangan Setjen DPR	Saat Habituasi		

		2) Mengutamanakan kepentingan bersama	Mengantre dengan tertib	Selasar Gedung Nusantara V	Saat Habituasi		
			Membuang sampah pada tempatnya	Area Lapangan Setjen DPR	Saat Habituasi		
5	Kemampuan Awal Bela Negara	1) Menjaga kesehatan fisik	Mengikuti fun walk setiap Jumat pagi	*Fountain*	Saat Habituasi		
			Minum air putih yang cukup setiap hari	Ruang Protokol Basement	Saat Habituasi		

		2) Memelihara kesehatan sosial dan mental	Bersenda gurau dengan rekan kerja pada jam istirahat	Ruang Protokol Basement	Saat Habituasi		
			Mendengarkan *relaxing music* untuk menunjang produktivitas	Ruang Protokol Basement	Saat Habituasi		

LAPORAN PERKEMBANGAN AKTUALISASI MINGGUAN

SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

Laporan Perkembangan Aktualilsasi Minggu Ke-1

Nama : Atika Rizki Aliyyah, S.S.
NIP : 199706202025062003
Unit Kerja : Bagian Protokol
Isu : Belum optimalnya pengadministrasian data lembur pegawai protokol yang berdampak pada rendahnya efisiensi dan kemudahan akses informasi
Gagasan : Optimalisasi Data Lembur Pegawai untuk Meningkatkan Efisiensi dan Transparansi di Bagian Protokol

No.	Kegiatan	Bukti Dukung	
1	Mengidentifikasi masalah, kebutuhan, dan solusi terhadap sistem pengelolaan data lembur	 	Link output: https://drive.google.com/file/d/1eRudrxODbAIFtDptv6kDPTQggpoal4j4/view?usp=sharing
2	Menentukan sistem pengelolaan data lembur baru	 	Link output: https://drive.google.com/file/d/1qZadBM5FkPH5NjedWT12C_d3HExT_n-_p/view?usp=sharing
3	Konsultasi dengan *coach* dan mentor	 	Link output: https://drive.google.com/file/d/1oYHF6dHNTVkqdPUK6qDFihu58tvBwkK1/view?usp=drive_link

Jakarta, 17 Oktober 2025
Mengetahui,
Mentor

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

Coach

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

SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

Laporan Perkembangan Aktualilsasi Minggu Ke-2

Nama : Atika Rizki Aliyyah, S.S.

NIP : 199706202025062003

Unit Kerja : Bagian Protokol

Isu : Belum optimalnya pengadministrasian data lembur pegawai protokol yang berdampak pada rendahnya efisiensi dan kemudahan akses informasi

Gagasan : Optimalisasi Data Lembur Pegawai untuk Meningkatkan Efisiensi dan Transparansi di Bagian Protokol

No.	Kegiatan	Bukti Dukung	
1	Menata ulang dan menyusun *database* pegawai protokol dari file Excel yang telah tersedia ke Excel 365 Online	 	Output: Lampiran 1
2	Mengidentifikasi struktur data lembur dan struktur data arsip surat lembur melalui diskusi dengan PIC lalu menyusunnya di Excel 365 Online	   	Output: Lampiran 2
3	Konsultasi dengan *coach* dan mentor	 	Output: Lampiran 3

Jakarta, 24 Oktober 2025
Mengetahui,
Mentor

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

Coach

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

Laporan Perkembangan Aktualilsasi Minggu Ke-3

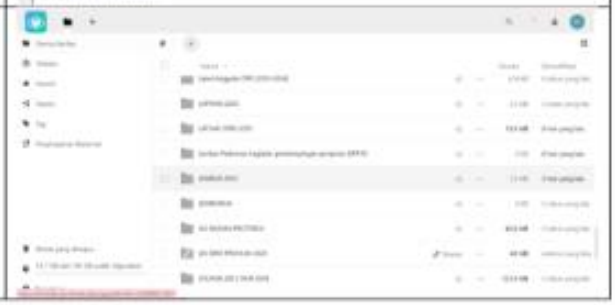
Nama : Atika Rizki Aliyyah, S.S.

NIP : 199706202025062003

Unit Kerja : Bagian Protokol

Isu : Belum optimalnya pengadministrasian data lembur pegawai protokol yang berdampak pada rendahnya efisiensi dan kemudahan akses informasi

Gagasan : Optimalisasi Data Lembur Pegawai untuk Meningkatkan Efisiensi dan Transparansi di Bagian Protokol

No.	Kegiatan	Bukti Dukung
1	Membuat templat surat lembur di Microsoft Word	
2	Menyusun dan melakukan uji coba script VBA untuk membuat surat lembur otomatis di Excel Desktop	
3	Membuat folder utama untuk menyimpan surat lembur sah yang telah dipindai di Cloud DPR Bagian Protokol	

4	Membuat folder terpisah di dalam folder utama untuk mengelompokkan data lembur berdasarkan bulan	
5	Konsultasi dengan *coach* dan mentor	

Jakarta, 31 Oktober 2025

Coach

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

Mengetahui,
Mentor

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

SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

Laporan Perkembangan Aktualilsasi Minggu Ke-1

Nama : Atika Rizki Aliyyah, S.S.
NIP : 199706202025062003
Unit Kerja : Bagian Protokol
Isu : Belum optimalnya pengadministrasian data lembur pegawai protokol yang berdampak pada rendahnya efisiensi dan kemudahan akses informasi
Gagasan : Optimalisasi Data Lembur Pegawai untuk Meningkatkan Efisiensi dan Transparansi di Bagian Protokol

No.	Kegiatan	Bukti Dukung	
1	Mengidentifikasi masalah, kebutuhan, dan solusi terhadap sistem pengelolaan data lembur	 	Link output: https://drive.google.com/file/d/1eRudrxODbAIFtDpty6kDPTQggpoaI4j4/view?usp=sharing
2	Menentukan sistem pengelolaan data lembur baru	 	Link output: https://drive.google.com/file/d/1qZadBM5FkPH5NjedWT12C_d3HExT_n-_p/view?usp=sharing
3	Konsultasi dengan *coach* dan mentor	 	Link output: https://drive.google.com/file/d/1oYHF6dHNTVkqdPUK6qDFihu58tvBwkK1/view?usp=drive_link

Jakarta, 17 Oktober 2025
Mengetahui,
Mentor

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

Coach

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

Laporan Perkembangan Aktualilsasi Minggu Ke-4&5

Nama : Atika Rizki Aliyyah, S.S.

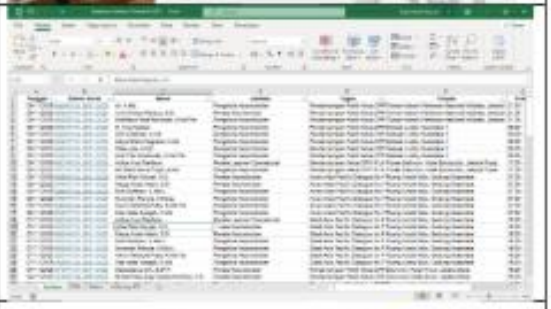
NIP : 199706202025062003

Unit Kerja : Bagian Protokol

Isu : Belum optimalnya pengadministrasian data lembur pegawai protokol yang berdampak pada rendahnya efisiensi dan kemudahan akses informasi

Gagasan : Optimalisasi Data Lembur Pegawai untuk Meningkatkan Efisiensi dan Transparansi di Bagian Protokol

No.	Kegiatan	Bukti Dukung
1	Melakukan uji coba penginputan data lembur dan pembuatan surat lembur otomatis oleh PIC dan uji coba pengaksesan data lembur oleh tiga pegawai	
2	Melakukan sosialisasi penginputan dan pengaksesan data lembur serta pembuatan surat lembur otomatis	
3	Konsultasi dengan coach dan mentor	

		 
4	Melakukan mekanisme kerja baru	
5	Membuat laporan akhir aktualisasi	 
6	Konsultasi dengan *coach* dan mentor	  

Jakarta, 14 November 2025
Mengetahui,

Coach

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

Mentor

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