LAPORAN AKTUALISASI

SIGAP

(Sistem Informasi Google Sheet untuk Administrasi Perjalanan Dinas Protokoler DPR RI)

Disusun Oleh:

Nama : Melati Tio Mindo Tampubolon

NIP : 200305282025062002

Unit Kerja : Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat

Jabatan : Pengelola Keprotokolan

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II ANGKATAN XV

SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

TAHUN 2025

LEMBAR PENGESAHAN

EVALUASI AKTUALISASI

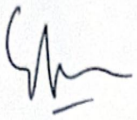
Judul: Sistem Informasi Google Sheet untuk Administrasi Perjalanan Dinas Protokoler DPR RI (SIGAP)

Nama	: Melati tio mindo Tampubolon
NIP	: 200305282025062002
Unit Kerja	: Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat
Jabatan	: Pengelola Keprotokolan

Telah diseminarkan Evaluasi Aktualisasi pada

24 0ktober 2025

Mengetahui,
Coach



Dr. Shanty Irma Idrus, ST.,MM
NIP. 1908031998031000

Menyetujui,
Mentor



Herry Rionaldo Silangit
NIP. 191031520252110

Mengetahui, Penguji



Agus Supriyono, S.S.,M.A.P.
NIP. 196902082003121003

Kata Pengantar

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, atas rahmat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi berjudul *"Sistem Informasi Google Sheet untuk Administrasi Perjalanan Dinas Protokoler DPR RI (SIGAP)"*. Dengan adanya sistem ini, diharapkan pengelolaan data dapat dilakukan secara lebih terintegrasi, real-time, dan profesional. Ucapan terima kasih penulis sampaikan kepada:

1. Herry Rionaldo Silangit selaku mentor yang telah memberikan arahan, bimbingan, serta masukan berharga dalam setiap proses penyusunan laporan aktualisasi ini.
2. Dr. Shanty Irma Idrus, ST.,MM selaku coach yang senantiasa mendampingi, memotivasi, dan memberikan solusi atas berbagai kendala yang dihadapi, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini dengan baik.
3. Kepada rekan-rekan kerja Protokol bandara Sekarno-Hatta yang telah memberikan dukungan, kerjasama, serta bantuan baik secara langsung maupun tidak langsung dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini. Kebersamaan, semangat, dan kerja sama yang terjalin sangat membantu penulis dalam menyelesaikan laporan ini dengan baik.

Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat dan mendukung peningkatan kualitas layanan keprotokolan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

Jakarta, 24 Oktober 2025

Daftar Isi

LEMBAR PENGESAHAN EVALUASI AKTUALISASI ..... Error! Bookmark not defined.
Kata Pengantar ii
Daftar Isi iii
Daftar Tabel v
Daftar Gambar vi
BAB I PENDAHULUAN 1
A. Latar Belakang 1
B. Dasar Hukum 2
C. Tujuan 3
D. Manfaat 3
BAB II PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN 4
A. Visi dan Misi Organisasi 4
B. Struktur Unit Kerja 5
C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta 6
BAB III PENETAPAN ISU PRIORITAS 7
A. Identifikasi Isu 7
1. Rumusan Isu 7
2. Tabel Rumusan Isu 8
3. Deskripsi Isu 9
B. Penetapan Isu Prioritas 15
1. Teknis Tapisan Isu 15
2. Pemilihan Isu Prioritas 16
C. Analisis Isu 17
D. Gagasan Pemecahan Isu 18
BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI 19
A. Matriks Rancangan Aktualisasi 19
B. Jadwal Rencana Kegiatan 23
BAB V PELAKSANAAN AKTUALISASI 24
A. Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi 24
B. Penjelasan Tahapan Kegiatan 25
1. Konsultasi dengan Mentor 25
2. Membuat format standar input data reservasi 29
3. Membuat rekap data digital yang dapat diakses bersama (real-time) 33
4. Sosialisasi format digital kepada tim Protokol 36
5. Implementasi awal digitalisasi data reservasi 41
C. Stakeholder 48
D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala 48
E. Analisis Dampak 49
F. Implementasi Sebelum dan Sesudah Kegiatan Aktualisasi 49

BAB VI PENUTUP 51
A. Kesimpulan 51
B. Saran 51
Daftar Pustaka 52
Lampiran 54

Daftar Tabel

Tabel 2.1 Struktur Organisasi Bagian Protokol.....5

Tabel 3.1 Rumusan Isu.....8

Tabel 3.2 Indikator Penilaian USG.....15

Tabel 3.3 Hasil Analisis Isu.....16

Tabel 4.1 Matriks Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS.....22

Tabel 4.2 Matriks Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi.....23

Tabel 5.1 Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....25

Tabel 5.2 Kendala dan Strategi.....48

Tabel 5.3 Before After QQTC.....50

Daftar Gambar

Gambar 3.1 Bukti reservasi masuk via WA.....9
Gambar 3.2 Bukti pencatatan data reservasi tiket.....9
Gambar 3.3 Pembagian tugas tim.....11
Gambar 3.4 Bukti keberangkatan.....13
Gambar 3.5 Bukti Kepulangan.....13
Gambar 3.6 Hasil Analisis Fishbone.....17
Gambar 5.1 Konsultas dengan mentor.....26
Gambar 5.2 Bukti Pendukung.....28
Gambar 5.3 Data Anggota DPR.....30
Gambar 5.4 Boarding Pass Anggota DPR RI.....30
Gambar 5.5 Perancangan Google Sheet.....32
Gambar 5.6 Mengatur Akses Bersama.....34
Gambar 5.7 Pengujian Data Verifikasi.....35
Gambar 5.8 Panduan Penggunaan Google Sheet.....37
Gambar 5.9 Presentasi/Simulasi.....38
Gambar 5.10 Undangan Sosialisasi.....39
Gambar 5.11 Daftar Hadir peserta Sosialisasi.....39
Gambar 5.12 Informasi Google Sheet Perjalanan Dinas.....41
Gambar 5.13 Pertanyaan Kuesioner evaluasi penggunaan.....44
Gambar 5.14 Catatan/Saran dari responden.....45

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Keberangkatan dan kepulangan Anggota DPR RI merupakan bagian penting dari tugas kedewanan yang memerlukan layanan keprotokolan cepat, tepat, dan profesional. Saat ini, pencatatan reservasi tiket masih dilakukan secara manual melalui WhatsApp, sehingga rawan kelalaian dan potensi terlewatnya tiket. Perubahan jadwal yang sering mendadak semakin menuntut sistem pencatatan yang tertib, akurat, dan terintegrasi.

Dalam satu bulan terakhir, jumlah reservasi tiket Anggota DPR RI mencapai sekitar 2.600 penerbangan. Pada sistem manual, tercatat sekitar lima kasus miskomunikasi tiket, sedangkan setelah penerapan sistem digitalisasi, hampir tidak ada kasus serupa yang terjadi. Hal ini menunjukkan adanya peningkatan efektivitas dan ketertiban dalam layanan reservasi tiket.

Sebagai tindak lanjut dari kondisi tersebut, pada kegiatan aktualisasi ini diusulkan penerapan **"Sistem Informasi Google Sheet untuk Administrasi Perjalanan Dinas Protokoler DPR RI"** sebagai inovasi untuk mendigitalisasi proses pencatatan dan pelaporan perjalanan dinas agar lebih efisien, akurat, dan mudah diakses secara real-time.

B. Dasar Hukum

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

1. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Undang Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan;
3. Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2020 tentang Manajemen ASN;
5. Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2025 tentang Rencana Strategis Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2025-2029;
6. Peraturan Menteri PANRB Nomor 38 Tahun 201 tentang Standar Kompetensi Jabatan ASN;
7. Keputusan Menteri PANRB No. 963 Tahun 2022 tentang Core Values dan Employer Branding ASN “BerAKHLAK”;
8. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 5/K.1/PDP.0/2024 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil

C. Tujuan

Tujuan penyusunan laporan aktualisasi ini adalalah:

1. Mendokumentasikan proses aktualisasi (perencanaan, pelaksanaan, evaluasi) pada Latsar CPNS.
2. Menunjukkan penerapan nilai dasar ASN melalui pemecahan masalah kreatif di unit kerja.
3. Memberikan rekomendasi perbaikan berkelanjutan untuk meningkatkan efisiensi, akurasi, dan integrasi data layanan keprotokolan.

D. Manfaat

Manfaat dari penyusunan laporan aktualisasi ini adalah:

1. Digitalisasi pencatatan data reservasi tiket meningkatkan efisiensi, akurasi, dan profesionalisme layanan protokol DPR RI.
2. Meningkatkan koordinasi, efisiensi, dan akurasi pengelolaan data reservasi tiket antar petugas protokol.
3. Mempermudah akses informasi reservasi tiket secara real-time dan memastikan layanan protokol yang cepat dan akurat.

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi dan Misi Organisasi

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

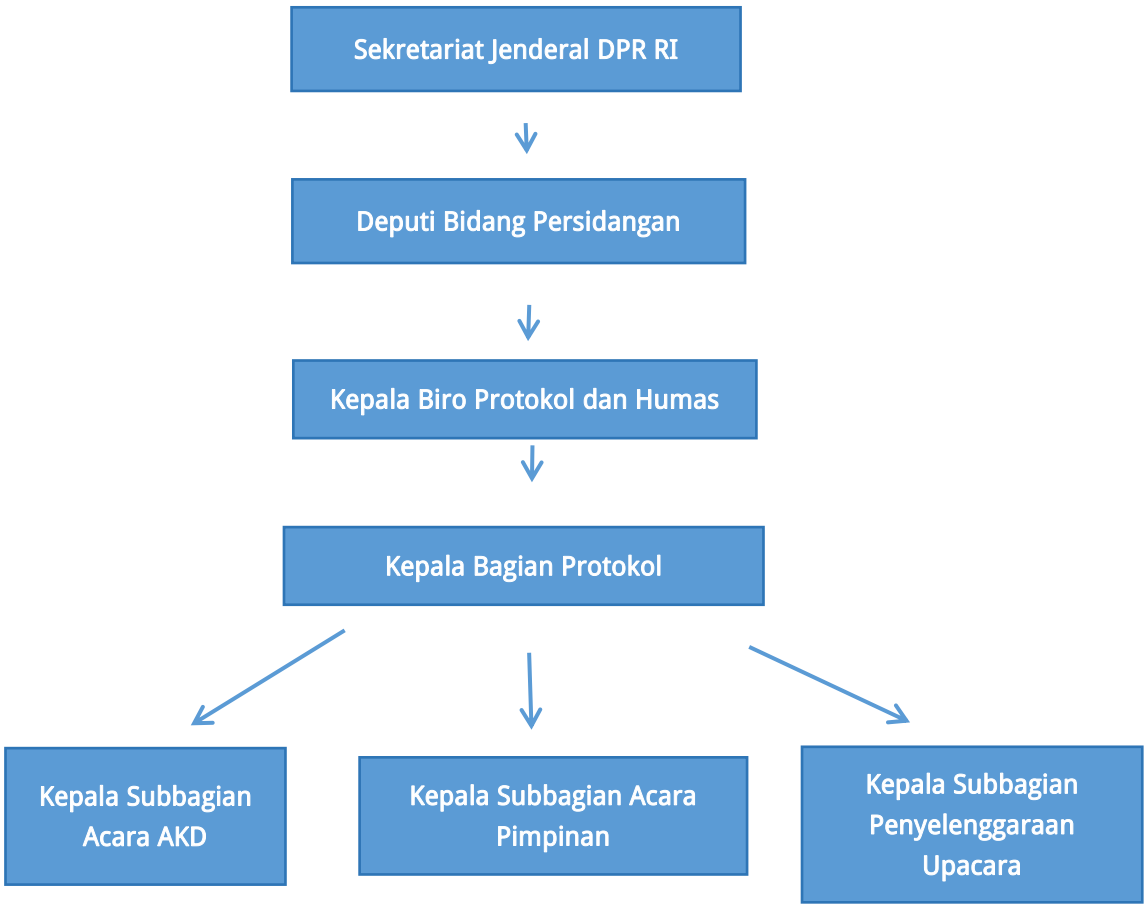
1. Visi Sekretariat Jenderal DPR RI

   Terwujudnya Sekretariat Jenderal DPR RI yang modern untuk mendukung tercapainya Visi DPR RI

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

B. Struktur Unit Kerja

Berikut ini merupakan gambar struktur organisasi unit kerja Protokol:



Tabel 2.1 Struktur Organisasi Bagian Protokol

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

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

C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

Berdasarkan Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 2394/SEKJEN/2024 tentang Penetapan Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja. Dalam keputusan tersebut, Jabatan Pengelola Keprotokolan memiliki tugas melaksanakan kegiatan sesuai program yang telah ditetapkan, menyusun laporan kegiatan, mengumpulkan bahan penyusunan konsep laporan kinerja, serta menjalankan tugas kedinasan lain dari pimpinan.

Melalui SIGAP, seluruh tugas tersebut dapat didukung secara optimal, mulai dari pelaksanaan pencatatan reservasi perjalanan dinas (melaksanakan kegiatan), penyusunan laporan berbasis data real-time (menyusun laporan kegiatan), penyediaan data akurat sebagai bahan laporan kinerja (mengumpulkan bahan), hingga membantu kelancaran instruksi pimpinan dengan sistem yang lebih efektif dan efisien (menjalankan tugas kedinasan lain).

BAB III

PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. Identifikasi Isu

1. Rumusan Isu

Pencatatan data reservasi tiket keberangkatan dan kepulangan Anggota DPR RI di Bandara Soekarno Hatta saat ini masih dilakukan secara manual melalui checklist whatsApp. Kondisi tersebut rawan menimbulkan kelalaian dan berpotensi menghambat kelancaran layanan keprotokolan. Oleh karena itu, diperlukan digitalisasi pengelolaan data agar lebih efektif, efisien, dan terintegrasi.

2. Tabel Rumusan Isu

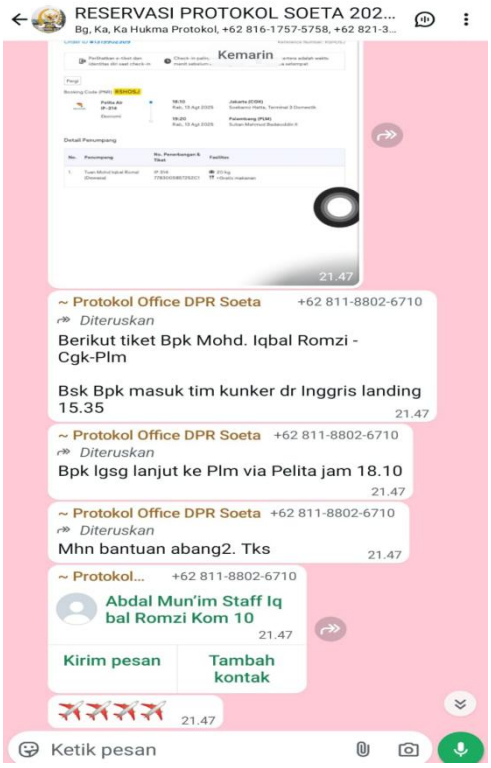
No	Rumusan Isu	Kondisi saat ini (data dan fakta)	Dampak apabila isu tidak diselesaikan	Kondisi yang diharapkan	Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran ASN mendukung SMART Governance
1	Belum optimalnya pencatatan reservasi tiket Anggota DPR RI	Digitalisasi reservasi tiket keprotokolan belum optimal sehingga masih sering terjadi human error seperti reservasi tiket terlewat.	Resiko adanya reservasi tiket yang terabaikan.	1. Terintegrasi secara digital menggunakan spreadsheet. 2. Memiliki format pencatatan baku yang mencakup identitas anggota, jadwal keberangkatan dan kepulangan, maskapai, dan asal/tujuan.	Mendukung Smart Governance terlihat dari peran ASN sebagai pelayan publik yang profesional, adaptif, dan berbasis data.
2	Keterbatasan Kapasitas Tim Saat Volume Tugas Meningkat	Hanya ada 13 pegawai protokol bandara/ shift	Pelayanan protokol berisiko menurun, terjadi keterlambatan, dan kualitas layanan kepada anggota DPR tidak optimal.	1. Membagi tugas secara proporsional 2. Meningkatkan Koordinasi tim	Perlu manajemen SDM efektif agar ASN adaptif, kolaboratif, dan berorientasi pelayanan.
3	Keterlambatan Koordinasi Jadwal Keberang-katan Anggota DPR di Bandara	Koordinasi jadwal keberangkatan anggota DPR di bandara sering terlambat karena informasi perubahan mendadak tidak tersampaikan cepat	Pelayanan protokol menjadi kurang optimal, berisiko menimbulkan komplain, dan menurunkan citra profesional ASN.	1. Koordinasi jadwal keberangkatan lebih cepat, tepat, dan akurat. 2. Pelayanan protokol di bandara berjalan lancar dan efisien. 3. Tugas tim terlaksana dengan baik dan profesional.	Keterlambatan koordinasi mencerminkan perlunya peningkatan manajemen ASN dan penerapan ciri Smart ASN: digital,adaptif, dan kolaboratif untuk layanan yang efektif.

Tabel 3.1 Rumusan Isu

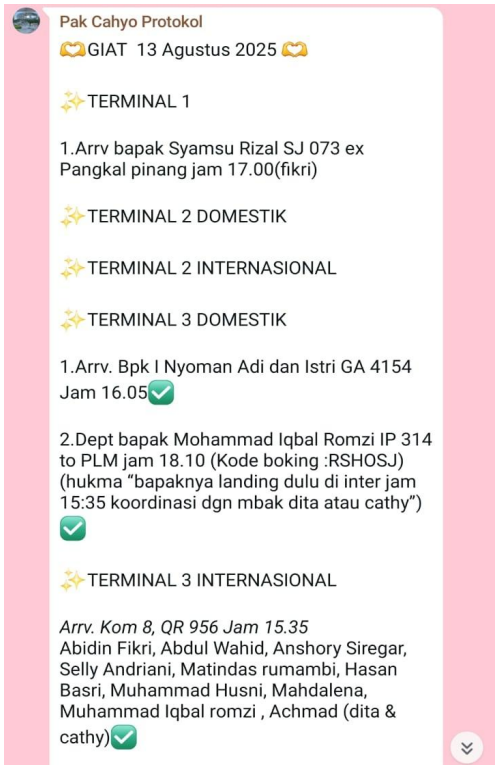
3. **Deskripsi Isu**

a. **Belum Optimalnya Pencatatan Reservasi Tiket Anggota DPR RI**

Pencatatan data reservasi tiket keberangkatan dan kepulangan Anggota DPR RI di Bandara Soekarno-Hatta masih dilakukan manual melalui checklist WhatsApp, sehingga rawan kelalaian dan berpotensi menghambat layanan keprotokolan. Digitalisasi diperlukan agar pengelolaan data lebih efektif, efisien, dan terintegrasi.



Gambar 3.1
Bukti reservasi Masuk via whatsApp



Gambar 3.2
Bukti pencatatan data reservasi tiket

Kondisi yang diharapkan:

1. Terintegrasi secara digital menggunakan spreadsheet.
2. Memiliki format pencatatan baku yang mencakup identitas anggota, jadwal keberangkatan dan kepulangan, maskapai, dan asal/tujuan.

Jika pencatatan data reservasi tiket keberangkatan dan kepulangan Anggota DPR RI tetap manual melalui WhatsApp, risiko kelalaian meningkat dan layanan keprotokolan berpotensi terganggu, sehingga dukungan terhadap tugas Pimpinan maupun Anggota DPR RI menjadi kurang optimal.

Pencatatan data reservasi keberangkatan dan kepulangan Anggota DPR yang belum terintegrasi berkaitan dengan kedudukan dan peran ASN dalam mendukung SMART Governance, karena ASN dituntut sebagai pelaksana kebijakan publik yang memastikan kelancaran tugas kedewanan, pelayan publik yang memberikan layanan cepat dan akurat, serta perekat bangsa yang menjaga citra kelembagaan. Melalui penerapan prinsip SMART Governance, pengelolaan data harus sederhana (simple), berbasis teknologi modern (modern), dapat dipertanggungjawabkan (accountable), cepat diakses (responsive), dan transparan (transparent).

b. **Keterbatasan Kapasitas Tim Saat Volume Tugas Meningkat**

Keterbatasan kapasitas tim saat volume tugas meningkat terjadi ketika jumlah personel yang terbatas tidak sebanding dengan padatnya agenda keberangkatan dan kepulangan Anggota DPR RI. Kondisi ini menyebabkan beban kerja menumpuk pada sebagian petugas, koordinasi menjadi kurang efektif, serta berpotensi menimbulkan keterlambatan dan penurunan kualitas layanan keprotokolan di bandara.



Gambar 3.3 Pembagian Tugas tim

Kondisi yang diharapkan:

1. Membagi tugas secara proporsional
2. Meningkatkan Koordinasi tim

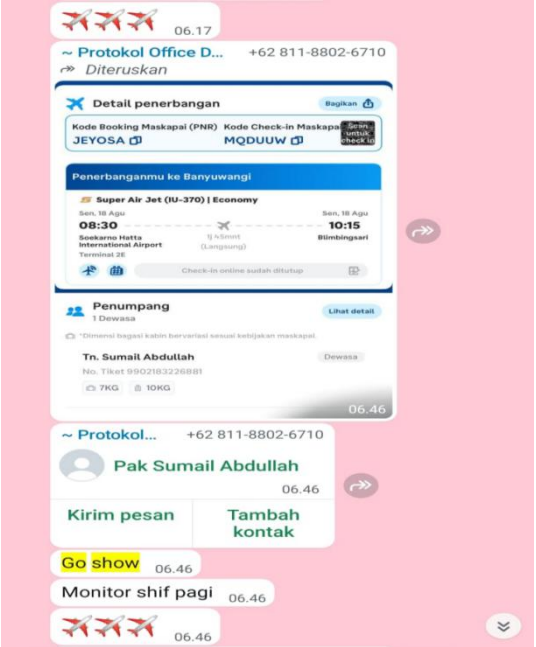
Jika isu keterbatasan kapasitas tim saat volume tugas meningkat tidak diselesaikan akan terjadi keterlambatan pelayanan keberangkatan dan kepulangan Anggota DPR RI bahkan beberapa anggota berpotensi terlewat.

Keterkaitan dengan Kedudukan Peran ASN mendukung SMART Governance yaitu Keterbatasan kapasitas tim saat volume tugas meningkat merupakan kondisi yang dapat memengaruhi efektivitas pelaksanaan pekerjaan. Ketidakseimbangan antara jumlah personel, waktu, dan beban kerja menuntut ASN untuk tetap profesional, disiplin, serta mampu menyesuaikan diri dengan dinamika tugas. Sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa, ASN memiliki tanggung jawab untuk memastikan setiap tugas terlaksana secara optimal dan berorientasi pada hasil.

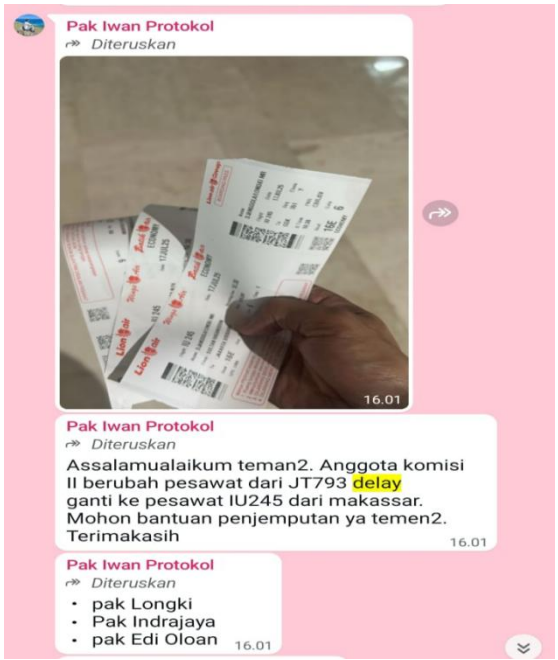
Dalam mendukung *SMART Governance*, ASN berperan dalam mengimplementasikan prinsip kerja yang cerdas melalui pemanfaatan teknologi informasi, melaksanakan tugas secara terukur dan akuntabel, tanggap terhadap perubahan dan kebutuhan organisasi, serta menjunjung tinggi keterbukaan dan transparansi. Melalui penerapan prinsip tersebut, ASN dapat berkontribusi dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, dan terpercaya.

c. **Keterlambatan Koordinasi Jadwal Keberangkatan dan Kepulangan Anggota DPR di Bandara Soekarno Hatta**

Berdasarkan fakta di lapangan, koordinasi jadwal keberangkatan dan kepulangan Anggota DPR RI sering terlambat karena data hanya dibagikan melalui WhatsApp Group, sementara perubahan jadwal mendadak tidak selalu terinformasi dengan baik. Kurangnya sinkronisasi antarpetugas protokol menyebabkan respons di lapangan lambat, sehingga berpotensi menimbulkan keterlambatan dan mengganggu kelancaran layanan keprotokolan.



Gambar 3.4 Bukti Keberangkatan



Gambar 3.5 Bukti Kepulangan

Kondisi yang diharapkan:

1. Koordinasi jadwal keberangkatan lebih cepat, tepat, dan akurat.
2. Pelayanan protokol di bandara berjalan lancar dan efisien.
3. Tugas tim terlaksana dengan baik dan profesional.

Jika keterlambatan koordinasi jadwal keberangkatan dan kepulangan anggota DPR tidak segera diatasi, beberapa dampak yang nyata terjadi di lapangan antara lain:

1) Petugas protokol mengalami kebingungan dan kelelahan saat harus menyesuaikan jadwal mendadak tanpa informasi yang terpusat.
2) Dokumentasi dan pencatatan data menjadi tidak akurat, karena perubahan jadwal sering dicatat terburu-buru.

Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran ASN mendukung SMART Governance yaitu Keterlambatan koordinasi jadwal keberangkatan anggota DPR di bandara menunjukkan pentingnya peran ASN dalam memastikan pelayanan publik berjalan efektif. Sebagai pelaksana kebijakan dan pelayan publik, ASN harus mampu bekerja profesional, tanggap, dan terkoordinasi dengan baik. Dalam mendukung *SMART Governance*, ASN perlu memanfaatkan teknologi untuk mempercepat arus informasi, menjaga akurasi data, serta meningkatkan transparansi dan akuntabilitas pelayanan agar proses keberangkatan berlangsung lancar dan tepat waktu.

B. Penetapan Isu Prioritas

1. Teknis Tapisan Isu

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

Nilai	Urgency	Seriousness	Growth
5	Harus ditindaklanjuti dalam 1 bulan	Berdampak pada DPR RI	Akan memburuk dalam 1 bulan
4	Harus ditindaklanjuti dalam 3 bulan	Berdampak pada Biro Protokol dan Humas	Akan memburuk dalam 3 bulan
3	Harus ditindaklanjuti dalam 6 bulan	Berdampak pada Biro Protokol	Akan memburuk dalam 6 bulan
2	Harus ditindaklanjuti dalam 1 tahun	Berdampak pada Pengelola Keprotokolan	Akan memburuk dalam 1 tahun
1	Harus ditindaklanjuti lebih dari 1 tahun	Berdampak pada individu	Akan memburuk lebih dari 1 tahun

Tabel 3.2 Indikator Penilaian USG

2. **Pemilihan Isu Prioritas**

Hasil analisis menggunakan Teknik USG (Urgency, Seriousness, Growth).

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai
		U	S	G	
1	Belum optimalnya pencatatan reservasi tiket Anggota DPR RI	5	5	4	14
2	Keterbatasan Kapasitas Tim Saat Volume Tugas Meningkat	3	3	2	8
3	Keterlambatan Koordinasi Jadwal Keberangkatan Anggota DPR di Bandara	5	3	2	10

Tabel 3.3 Hasil Analisis Isu

Berdasarkan hasil Tapisan Isu USG tersebut, maka isu yang terpilih adalah **Belum optimalnya Pencatatan Reservasi Tiket Anggota DPR RI.** Adapun pembahasan terkait pendekatan USG dengan isu yang dipilih adalah sebagai berikut :

a) **Urgensi (Urgency):**

Pengelolaan data secara manual melalui WhatsApp berisiko menimbulkan kelalaian, sehingga tiket atau jadwal keberangkatan anggota DPR dapat terlewat dan mengganggu kelancaran layanan keprotokolan.

b) **Keseriusan (Seriousness):**

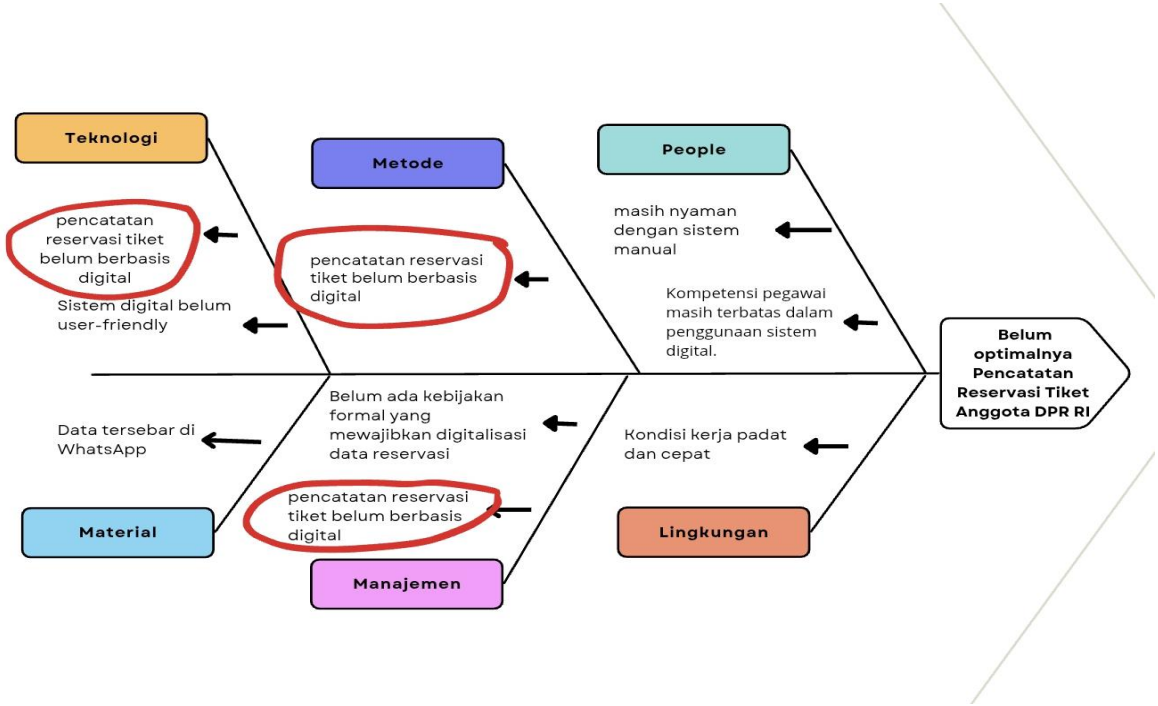
Keterlambatan atau kesalahan data dapat menghambat agenda resmi DPR RI, menurunkan efektivitas koordinasi, dan berdampak negatif pada citra layanan protokol.

c) **Perkembangan (Growth):**

Jika tidak segera diperbaiki, masalah akan semakin kompleks seiring meningkatnya frekuensi perjalanan dinas, memperbesar potensi kelalaian dan kesalahan pengelolaan data.

C. Analisis Isu

Setelah dilakukan analisis menggunakan teknik USG, isu yang mendapatkan skor tertinggi yaitu **Belum optimalnya Pencatatan Reservasi Tiket Anggota DPR RI** dengan skor 14, kemudian isu tersebut dianalisis menggunakan teknik analisis isu Fish Bone. Berikut beberapa faktor-faktor penyebab terjadinya isu dengan menggunakan teknik analisis Fish Bone:



Gambar 3.6 Hasil analisis Fishbone

Akar masalah utama yang dapat disimpulkan adalah **belum adanya sistem digital terintegrasi dan kebijakan formal yang mewajibkan penggunaannya**, sehingga pencatatan masih dilakukan manual dan menimbulkan kendala dalam layanan keprotokolan.

Berdasarkan analisis fishbone, maka gagasan pemecahan isu yang diusulkan dalam kegiatan aktualisasi ini adalah **"Pencatatan Reservasi Tiket Berbasis Digital".**

D. Gagasan Pemecahan Isu

Berdasarkan hasil analisis fishbone, Gagasan pemecahan isu yang diusulkan pada kegiatan aktualisasi ialah Digitalisasi Pencatatan Reservasi Tiket menggunakan Google Sheet. Format ini dirancang agar mudah digunakan, dilengkapi panduan, memiliki validasi otomatis, serta dapat diakses langsung di lapangan, sehingga mampu meminimalkan human error dan mempermudah protokol dalam menjalankan tugas, khususnya saat beban tugas tinggi.

Kegiatan ini mendukung tusi saya, yakni merencanakan, melaksanakan, dan mengawasi pencatatan reservasi tiket secara akurat dan efisien melalui format digital berbasis Google Spreadsheet, sehingga meminimalkan human error dan mempermudah pelaksanaan tugas protokol di lapangan.

BAB IV
RANCANGAN AKTUALISASI

A. Matriks Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja : Biro Protokol & Hubungan Masyarakat
Identifikasi Isu : -Belum Optimalnya Pencatatan Reservasi Tiket Anggota DPR RI
-Keterbatasan Kapasitas Tim Saat Volume Tugas Meningkat
-Keterlambatan Koordinasi Jadwal Keberangkatan Anggota DPR di Bandara
Isu yang Diangkat : Belum Optimalnya Pencatatan Reservasi Tiket Anggota DPR RI
Gagasan Pemecahan Isu : Sistem Informasi Google Sheet untuk Perjalanan Dinas DPR RI

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	Konsultasi dengan mentor	a. Identifikasi topik atau isu yang akan dibahas	Mentor memahami masalah, kebutuhan, atau topik yang ingin dibahas.	Kolaboratif,Akuntabel	Manajemen ASN berbasis digital yang efisien, transparan, dan akuntabel sesuai prinsip SMART ASN (profesional, adaptif, inovatif).	Mendukung visi DPR RI dalam meningkatkan pelayanan prima dan profesionalisme keprotokolan melalui sistem administrasi digital yang efisien dan akurat.

		b. Mengumpulkan data, dokumen, atau bukti pendukung.	informasi lengkap dan akurat yang siap digunakan untuk diskusi dan pengambilan keputusan.	Akuntabel, Kompeten	Mendukung penerapan pengelolaan data berbasis evidence sebagai wujud ASN yang akuntabel dan profesional sesuai prinsip SMART ASN.	Mendukung peningkatan efisiensi dan akurasi layanan keprotokolan sesuai tujuan organisasi.
2	Membuat format standar input data reservasi	a. Identifikasi Kebutuhan Data	Menyusun daftar data yang akan dicatat dalam reservasi.	Akuntabel, Kompeten, Adaptif	1. Smart ASN: Mendorong ASN adaptif, kolaboratif, dan profesional melalui sistem digital yang seragam. 2. Manajemen ASN: Mendukung efisiensi, efektivitas, akuntabilitas, serta mempermudah monitoring data.	Mendukung visi DPR RI yang modern dan akuntabel melalui pencatatan digital yang tertib. Sejalan dengan misi meningkatkan kualitas layanan pendukung kedewanan lewat sistem yang efektif, efisien, dan terintegrasi.
		b. Perancangan Draft Format Input	Menyusun rancangan awal format input kedalam google Spreadsheet.	Akuntabel,Kompeten	Mendukung penerapan manajemen ASN digital yang efisien dan adaptif sesuai konsep SMART ASN	Mendukung terwujudnya layanan keprotokolan yang profesional, efektif, dan akuntabel di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.
3	Membuat rekap data digital yang dapat diakses bersama (real-time)	a. Mengatur akses bersama	database terpusat, hak akses terkontrol, dashboard real-time, dokumentasi & laporan.	Akuntabel,Kolaborat, Adaptif	Mendukung kolaborasi dan transparansi kerja ASN melalui sistem digital yang selaras dengan prinsip SMART ASN.	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi.

		b. Pengujian Data dan verifikasi data	Data perjalanan dinas tervalidasi dan tersaji akurat dalam format digital.	akuntabel, kolaboratif, dan adaptif	Mendukung penerapan manajemen ASN berbasis digital yang efisien dan responsif sesuai prinsip SMART ASN.	Mendukung tercapainya layanan keprotokolan yang efektif dan akuntabel di Sekretariat Jenderal DPR RI
4	Sosialisasi format digital kepada tim protokol	a. Menyiapkan panduan penggunaan	Panduan singkat & tim protokol memahami penggunaan format digital	Kolaboratif, kompeten, Adaptif	mendukung Smart ASN (profesional, IT-savvy, adaptif, kolaboratif) dan memperkuat manajemen ASN (perencanaan, monitoring, evaluasi, pengembangan kompetensi) melalui standar kerja digital yang jelas.	Mendukung visi DPR RI yang modern dan akuntabel melalui pemanfaatan teknologi digital. Sejalan dengan misi meningkatkan kualitas layanan pendukung kedewanan dengan tim protokol yang kompeten dan adaptif.
		b. Presentasi/ simulasi penggunaan format digital.	Petugas terlatih	Kolaboratif, kompeten, Adaptif	Mendorong penerapan kerja cerdas dan digitalisasi ASN sesuai konsep SMART ASN.	Mendukung terciptanya pelayanan keprotokolan yang modern dan efisien di Sekretariat Jenderal DPR RI.
5	Implementasi awal digitalisasi data reservasi	a. Menggunakan format & rekap digital dalam kegiatan aktual	Data reservasi tersimpan digital & dapat dipantau bersama	Adaptif,Akuntabel, Kompeten	Menerapkan manajemen data digital yang mendukung efisiensi dan transparansi sesuai prinsip SMART ASN.	Memastikan dukungan protokoler yang modern dan terstandar

		b. Monitoring dan Evaluasi Penggunaan	Tersusunnya laporan digital terverifikasi yang menunjukkan efektivitas dan akurasi sistem Google Sheet.	akuntabel	Mendukung penerapan manajemen ASN digital yang efektif dan adaptif sesuai prinsip SMART ASN.	Berperan dalam mewujudkan layanan keprotokolan yang efisien dan akuntabel di Sekretariat Jenderal DPR RI.
		c. Dokumentasi hasil	Tersusunnya arsip digital perjalanan dinas yang rapi, lengkap, dan mudah diakses kapan saja.	akuntabel, kolaboratif, dan adaptif	Mendukung penerapan manajemen ASN berbasis digital yang efisien dan responsif.	Mendorong terwujudnya pelayanan keprotokolan yang profesional, efektif, dan akuntabel di Sekretariat Jenderal DPR RI.

Tabel 4.1 Matriks Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

B. Jadwal Rencana Kegiatan

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	AGUSTUS				SEPTEMBER				OKTOBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1	Konsultasi dengan mentor					2-3							
	a) Identifikasi topik atau isu yang akan dibahas												
	b) Mengumpulkan data, dokumen, atau bukti pendukung.												
2	Membuat format standar input data reservasi						8-11						
	a) Identifikasi Kebutuhan Data												
	b) Perancangan Draft Format Input												
3	Membuat rekap data digital yang dapat diakses bersama (real-time)							15-16					
4	a) Mengatur akses bersama												
	b) Pengujian data dan verifikasi data												
	Sosialisasi format digital kepada tim protokol								24				
	a) Menyiapkan panduan penggunaan												
	b) Presentasi/simulasi penggunaan format digital.												
5	Implementasi awal digitalisasi data reservasi									1			
	a) Menggunakan format dan rekap digital dalam kegiatan aktual												
	b) Monitoring efektivitas sistem												
	c) Dokumentasi hasil												

Tabel 4.2 Matriks Jadwal rencana kegiatan Aktualisasi

BAB V
PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi

Dalam pelaksanaan Aktualisasi penulis melakukan kegiatan dan tahapan kegiatan untuk menerapkan gagasan kreatif untuk isu **"Belum optimalnya Pencatatan Reservasi Tiket Anggota DPR RI".**

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	AGUSTUS				SEPTEMBER				OKTOBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1	Konsultasi dengan mentor					2-3							
	a) Identifikasi topik atau isu yang akan dibahas												
	b) Mengumpulkan data, dokumen, atau bukti pendukung.												
2	Membuat format standar input data reservasi						8-11						
	a) Identifikasi Kebutuhan Data												
	b) Perancangan Draft Format Input												
3	Membuat rekap data digital yang dapat diakses bersama (real-time)							15-16					
4	a) Mengatur akses bersama												
	b) Pengujian Data dan Verifikasi Data												
	Sosialisasi format digital kepada tim protokol								24				

	a) Menyiapkan panduan penggunaan												
	b) Presentasi/simulasi penggunaan format digital.												
5	Implementasi awal digitalisasi data reservasi									1			
	a) Menggunakan format dan rekap digital dalam kegiatan aktual												
	b) Monitoring dan Evaluasi Penggunaan												
	c) Dokumentasi hasil												

Tabel 5.1 Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

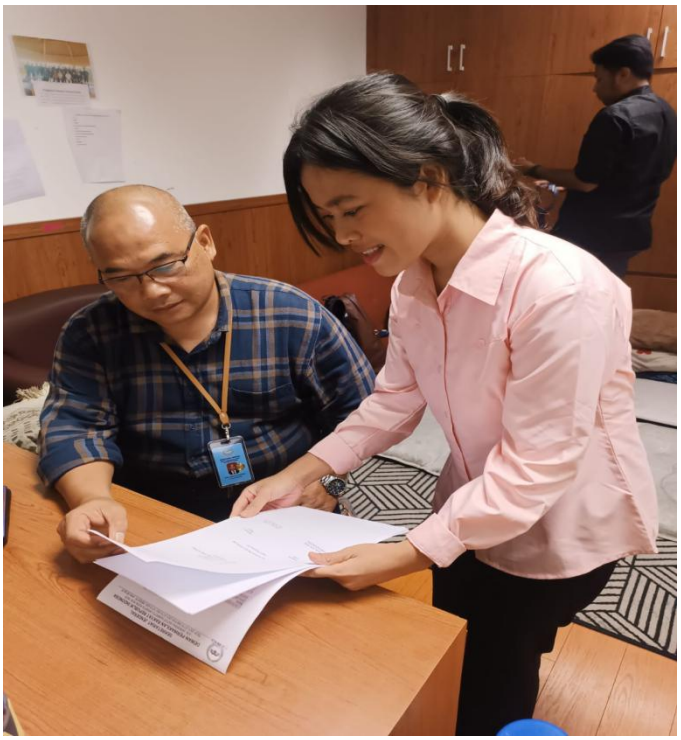
Tahapan kegiatan aktualisasi ini menggambarkan langkah-langkah yang dilakukan secara sistematis untuk mewujudkan inovasi digital dalam pengelolaan data perjalanan dinas. Setiap tahapan dirancang untuk memastikan kegiatan berjalan efektif, terukur, dan selaras dengan nilai ASN BerAKHLAK serta mendukung peningkatan kinerja keprotokolan di lingkungan DPR RI.

1. Konsultasi dengan Mentor

Konsultasi dengan mentor pada 2–3 September 2025 dilakukan untuk memperoleh arahan agar isu, tujuan, dan rencana kegiatan aktualisasi selaras dengan substansi pelatihan serta mendukung penerapan nilai BerAKHLAK dan prinsip Smart ASN di Sekretariat Jenderal DPR RI.

a. **Identifikasi Topik atau Isu yang akan dibahas**

Berdasarkan hasil konsultasi dengan mentor yang dilaksanakan pada 2 September 2025, isu yang dipilih adalah "*Belum Optimalnya Sistem Pencatatan Reservasi Tiket Perjalanan Dinas Protokoler DPR RI*". Selama ini, proses pencatatan yang masih dilakukan secara manual melalui WhatsApp sering menimbulkan keterlambatan penyampaian informasi, potensi kesalahan data, serta kesulitan dalam melakukan rekapitulasi dengan cepat. Oleh karena itu, diperlukan penerapan sistem pencatatan digital yang lebih efisien, akurat, dan mudah diakses guna mendukung kelancaran tugas keprotokolan.



Gambar 5.1 Konsultasi dengan mentor

- **Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan**

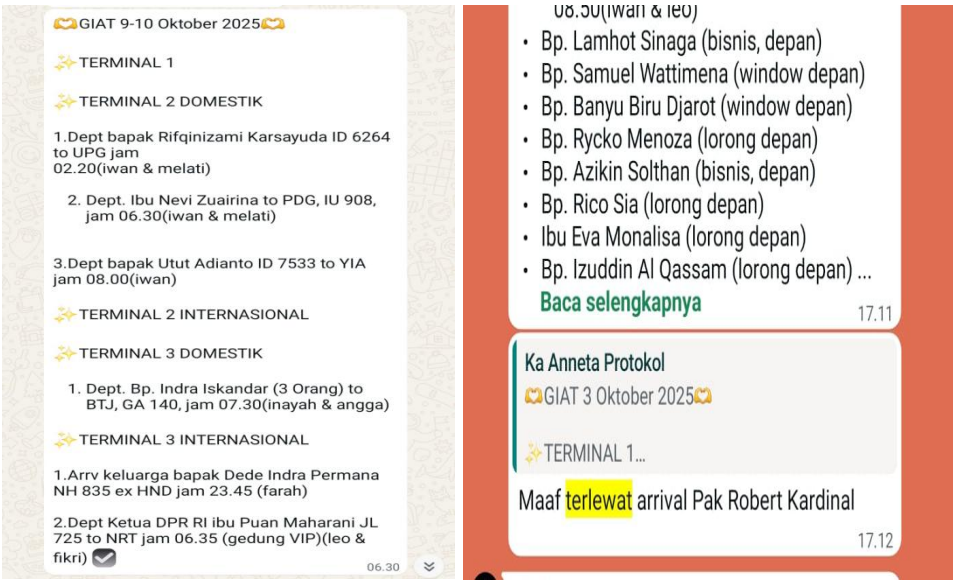
  Kegiatan identifikasi topik atau isu memiliki keterkaitan erat dengan substansi mata pelatihan karena mengasah kemampuan analisis ASN dalam mengenali permasalahan nyata di lingkungan kerja. Melalui kegiatan ini, peserta belajar mengaplikasikan nilai-nilai BerAKHLAK, khususnya akuntabel dan berorientasi pada hasil, serta mengembangkan solusi berbasis data sesuai prinsip Smart ASN untuk mendukung peningkatan kinerja organisasi.

- **Kontribusi Terhadap Visi/ Misi/Tusi/Tujuan Organisasi:**

  Kegiatan identifikasi topik atau isu memberikan kontribusi terhadap visi dan misi Sekretariat Jenderal DPR RI, khususnya Bagian Keprotokolan, dalam mewujudkan pelayanan keprotokolan yang profesional, tertib, dan responsif terhadap kebutuhan pimpinan dan anggota DPR RI. Melalui identifikasi isu yang tepat, kegiatan ini mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi bagian keprotokolan dalam merencanakan serta meningkatkan kualitas layanan. Selain itu, kegiatan ini berkontribusi terhadap tujuan organisasi untuk menciptakan sistem kerja yang efektif, efisien, dan berbasis data, guna mendukung kinerja Sekretariat Jenderal DPR RI secara keseluruhan.

b. **Mengumpulkan data, dokumen, atau bukti pendukung.**

Setelah melakukan konsultasi dengan mentor, langkah selanjutnya dilakukan pada tanggal 3 September 2025 yaitu mengumpulkan data, dokumen, dan bukti pendukung yang relevan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Kegiatan ini dilakukan untuk menjamin bahwa rencana kegiatan yang disusun selaras dengan kebutuhan organisasi dan mendukung peningkatan kinerja di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.



Gambar 5.2 Bukti Pendukung

- **Keterkaitan dengan substansi mata pelatihan:**

Kegiatan mengumpulkan data, dokumen, dan bukti pendukung memiliki keterkaitan dengan substansi mata pelatihan karena melatih ketelitian, akurasi, serta kemampuan analisis ASN dalam menghimpun informasi yang relevan untuk mendukung

penyusunan solusi kerja. Melalui kegiatan ini, peserta menerapkan nilai BerAKHLAK, khususnya akuntabel dan kompeten, dengan memastikan data yang digunakan valid dan sesuai kebutuhan organisasi. Proses ini juga mencerminkan penerapan prinsip Smart ASN dalam pengelolaan data berbasis teknologi dan bukti konkret.

- **Kontribusi Terhadap Visi/ Misi/Tusi/Tujuan Organisasi:**

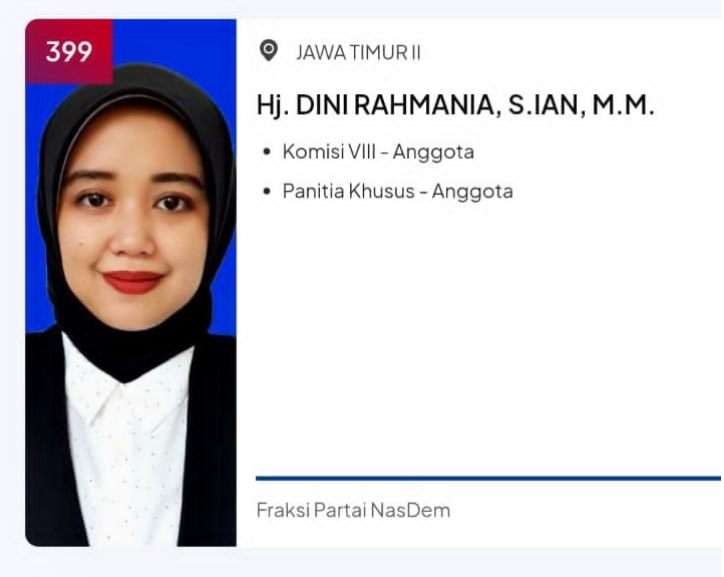
  Kegiatan aktualisasi ini memberikan kontribusi langsung terhadap pencapaian Visi dan Misi Sekretariat Jenderal DPR RI, khususnya Bagian Keprotokolan, dengan mendukung terlaksananya tugas pokok dan fungsi secara efektif dan efisien. Melalui penerapan sistem informasi digital dan peningkatan kompetensi staf, kegiatan ini membantu mewujudkan tujuan organisasi dalam menyelenggarakan layanan keprotokolan yang profesional, akuntabel, dan berkualitas, sejalan dengan prinsip manajemen ASN dan nilai-nilai BerAKHLAK.

2. **Membuat format standar input data reservasi**

Kegiatan membuat format standar input data reservasi dilakukan pada tanggal 8-11 September 2025. Hal ini bertujuan untuk menyusun template pencatatan yang seragam dan mudah digunakan. Format ini bertujuan meningkatkan ketepatan, efisiensi, serta kemudahan dalam penginputan dan pengelolaan data perjalanan dinas oleh tim Protokol.

a. **Identifikasi Kebutuhan Data**

Kegiatan identifikasi kebutuhan data dilakukan pada tanggal 8-9 September 2025 untuk menentukan jenis dan informasi yang diperlukan dalam sistem pencatatan reservasi, sehingga data yang dikumpulkan lebih terarah, relevan, dan mendukung kelancaran proses administrasi perjalanan dinas.



Gambar 5.3 Data Anggota DPR



Gambar 5.4 Boarding pass Anggota DPR RI

- **Keterkaitan dengan substansi mata pelatihan:**

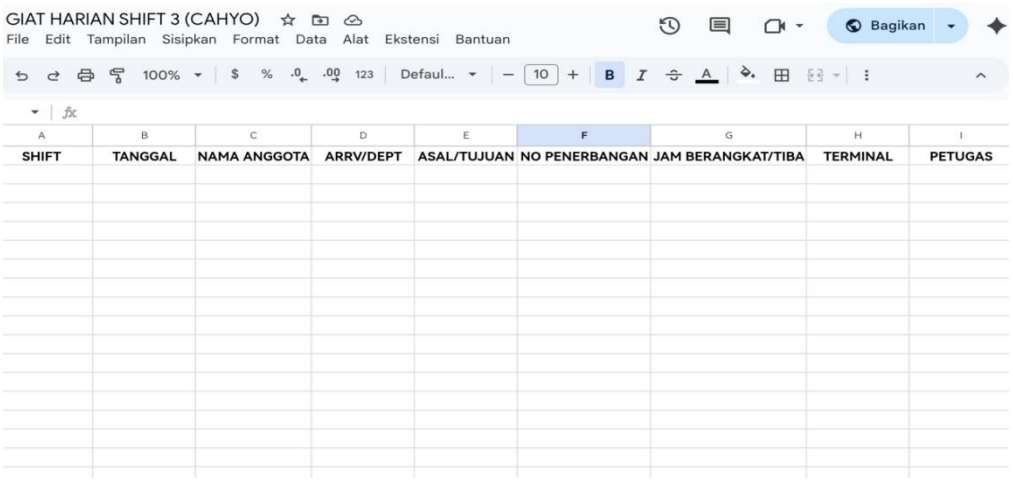
  Kegiatan identifikasi kebutuhan data memiliki keterkaitan erat dengan substansi mata pelatihan karena melatih kemampuan ASN dalam menganalisis informasi yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan tugas secara efektif. Melalui kegiatan ini, peserta belajar menentukan jenis data yang relevan, akurat, dan dapat dimanfaatkan dalam sistem digital, sehingga mendukung efisiensi kerja, akuntabilitas, serta penerapan nilai BerAKHLAK dan prinsip Smart ASN

- **Kontribusi Terhadap Visi/ Misi/Tusi/Tujuan Organisasi:**

  Kegiatan perancangan draft format input berkontribusi terhadap visi dan misi Sekretariat Jenderal DPR RI, khususnya Bagian Keprotokolan, dalam mewujudkan layanan administrasi yang profesional, efektif, dan akuntabel. Melalui penyusunan format input yang terstandar, kegiatan ini mendukung tugas dan fungsi bagian keprotokolan dalam mengelola data perjalanan dinas secara tertib dan efisien. Selain itu, kegiatan ini turut mendukung tujuan organisasi untuk meningkatkan kualitas pelayanan berbasis digital serta memperkuat penerapan nilai BerAKHLAK dan prinsip Smart ASN.

b. **Perancangan Draft Format Input**

Perancangan draft format input dilakukan pada tanggal 10-11 September 2025 dengan menyusun kolom data yang memuat identitas pejabat, jadwal perjalanan, rute, Maskapai, No Penerbangan, serta keterangan tambahan, sehingga diperoleh acuan pencatatan reservasi yang seragam dan mudah digunakan.



Gambar 5.5 Perancangan Google Sheet

- **Keterkaitan dengan substansi mata pelatihan:**

  Kegiatan perancangan draft format input memiliki keterkaitan dengan substansi mata pelatihan karena melatih kemampuan ASN dalam mengembangkan solusi digital yang sistematis dan efisien untuk mendukung pengelolaan data. Melalui kegiatan ini, peserta menerapkan keterampilan teknis dan analitis dalam merancang format pencatatan yang akurat, seragam, serta mudah digunakan, sehingga mendukung penerapan nilai BerAKHLAK dan prinsip Smart ASN dalam peningkatan kualitas pelayanan.

- **Kontribusi Terhadap Visi/ Misi/Tusi/Tujuan Organisasi:**

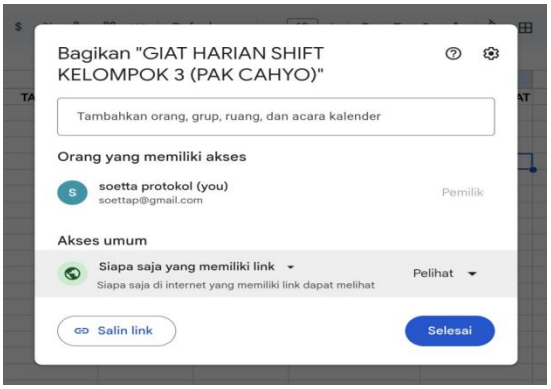
  Kegiatan perancangan draft format input berkontribusi terhadap visi dan misi Sekretariat Jenderal DPR RI, khususnya Bagian Keprotokolan, dalam meningkatkan kualitas layanan yang profesional, efektif, dan transparan. Melalui format input yang terstandar dan mudah digunakan, kegiatan ini mendukung tugas dan fungsi bagian keprotokolan dalam mengelola data perjalanan dinas secara tertib dan efisien. Selain itu, kegiatan ini berperan dalam mencapai tujuan organisasi untuk mewujudkan sistem kerja berbasis digital yang akuntabel dan mendukung peningkatan kinerja ASN.

3. **Membuat rekap data digital yang dapat diakses bersama (real-time)**

Pelaksanaan kegiatan ketiga dilakukan Pada tanggal 15-16 September 2025 dengan menyusun rekap data reservasi dalam bentuk digital yang dapat diakses bersama secara real-time, sehingga mendukung transparansi, kemudahan koordinasi, serta efektivitas monitoring.

a. **Mengatur Akses Bersama**

Pengaturan akses bersama dilakukan pada tanggal 15 September 2025 dengan menetapkan hak akses pada dokumen digital berbasis cloud, sehingga pengguna yang berwenang dapat melihat, mengisi, maupun memperbarui data reservasi secara real-time. Langkah ini bertujuan untuk meningkatkan transparansi, memperkuat koordinasi, dan memastikan data selalu update.



Gambar 5.6 Mengatur akses bersama

- **Keterkaitan dengan substansi mata pelatihan:**

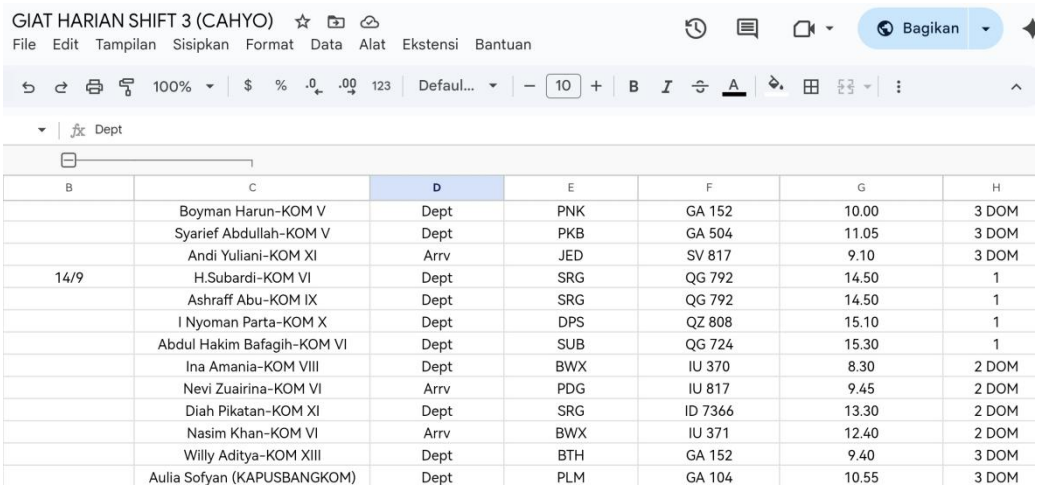
  Kegiatan mengatur akses bersama memiliki keterkaitan erat dengan substansi mata pelatihan karena melatih peserta dalam menerapkan prinsip kolaborasi, transparansi, dan akuntabilitas dalam pengelolaan data. Melalui pengaturan hak akses pada sistem digital seperti Google Sheet, peserta belajar menciptakan lingkungan kerja yang efisien, terbuka, serta mendukung kerja tim sesuai nilai BerAKHLAK dan konsep Smart ASN.

- **Kontribusi Terhadap Visi/ Misi/Tusi/Tujuan Organisasi:**

  Kegiatan mengatur akses bersama berkontribusi terhadap visi dan misi Sekretariat Jenderal DPR RI, khususnya dalam mendukung layanan keprotokolan yang profesional, transparan, dan efisien. Melalui sistem akses bersama, proses koordinasi dan pembaruan data dapat dilakukan secara real-time, sehingga meningkatkan akurasi informasi, mempercepat pengambilan keputusan, dan memperkuat kolaborasi antarpegawai dalam pelaksanaan tugas keprotokolan.

b. **Pengujian dan Verifikasi Data**

Pengujian dan Verifikasi Data dilakukan pada tanggal 16 september 2025 untuk memastikan rekap digital berfungsi dengan baik, data yang dimasukkan akurat, serta dapat diakses dan diperbarui secara *real-time* tanpa kendala.



B	C	D	E	F	G	H
	Boyman Harun-KOM V	Dept	PNK	GA 152	10.00	3 DOM
	Syarief Abdullah-KOM V	Dept	PKB	GA 504	11.05	3 DOM
	Andi Yuliani-KOM XI	Arrv	JED	SV 817	9.10	3 DOM
14/9	H.Subardi-KOM VI	Dept	SRG	QG 792	14.50	1
	Ashraff Abu-KOM IX	Dept	SRG	QG 792	14.50	1
	I Nyoman Parta-KOM X	Dept	DPS	QZ 808	15.10	1
	Abdul Hakim Bafagih-KOM VI	Dept	SUB	QG 724	15.30	1
	Ina Amania-KOM VIII	Dept	BWX	IU 370	8.30	2 DOM
	Nevi Zuairina-KOM VI	Arrv	PDG	IU 817	9.45	2 DOM
	Diah Pikatan-KOM XI	Dept	SRG	ID 7366	13.30	2 DOM
	Nasim Khan-KOM VI	Arrv	BWX	IU 371	12.40	2 DOM
	Willy Aditya-KOM XIII	Dept	BTH	GA 152	9.40	3 DOM
	Aulia Sofyan (KAPUSBANGKOM)	Dept	PLM	GA 104	10.55	3 DOM

Gambar 5.7 Pengujian Data Verifikasi

- **Keterkaitan dengan substansi mata pelatihan:**

  Kegiatan pengujian dan verifikasi data memiliki keterkaitan erat dengan substansi mata pelatihan karena melatih kemampuan ASN dalam memastikan keakuratan, keandalan, dan validitas data yang digunakan dalam sistem kerja. Melalui proses ini, peserta menerapkan prinsip akuntabilitas dan profesionalisme dengan memeriksa kesesuaian antara data input dan hasil rekap digital, sehingga mendukung penerapan tata kelola berbasis data serta meningkatkan efektivitas pelayanan keprotokolan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

- **Kontribusi Terhadap Visi/ Misi/Tusi/Tujuan Organisasi:**

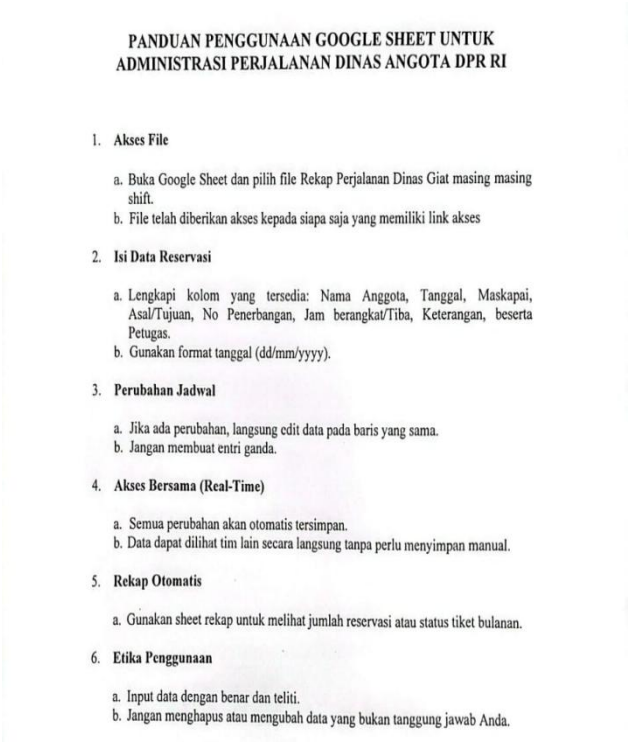
  Kegiatan pengujian dan verifikasi data berkontribusi terhadap visi dan misi Sekretariat Jenderal DPR RI, khususnya dalam mewujudkan tata kelola administrasi yang profesional, transparan, dan akuntabel. Melalui verifikasi data, akurasi informasi dalam sistem digital dapat terjamin, sehingga mendukung kelancaran tugas keprotokolan serta peningkatan kualitas layanan kepada Pimpinan dan Anggota DPR RI.

4. **Sosialisasi format digital kepada tim Protokol**

Sosialisasi format digital kepada tim Protokol dilakukan pada tanggal 24 September 2025 yang bertujuan untuk menyamakan pemahaman dan meningkatkan keterampilan penggunaan sistem pencatatan digital, sehingga administrasi keprotokolan lebih efisien, akurat, dan dapat diakses bersama.

a. **Menyiapkan panduan penggunaan**

Menyiapkan panduan penggunaan dilakukan untuk memberikan acuan yang jelas bagi tim dalam mengoperasikan format digital. Dengan adanya panduan ini, setiap anggota dapat memahami langkah-langkah secara runtut sehingga penggunaan sistem menjadi lebih mudah, konsisten, dan meminimalisasi kesalahan.



PANDUAN PENGGUNAAN GOOGLE SHEET UNTUK ADMINISTRASI PERJALANAN DINAS ANGOTA DPR RI

1. **Akses File**
   a. Buka Google Sheet dan pilih file Rekap Perjalanan Dinas Giat masing masing shift.
   b. File telah diberikan akses kepada siapa saja yang memiliki link akses
2. **Isi Data Reservasi**
   a. Lengkapi kolom yang tersedia: Nama Anggota, Tanggal, Maskapai, Asal/Tujuan, No Penerbangan, Jam berangkat/Tiba, Keterangan, beserta Petugas.
   b. Gunakan format tanggal (dd/mm/yyyy).
3. **Perubahan Jadwal**
   a. Jika ada perubahan, langsung edit data pada baris yang sama.
   b. Jangan membuat entri ganda.
4. **Akses Bersama (Real-Time)**
   a. Semua perubahan akan otomatis tersimpan.
   b. Data dapat dilihat tim lain secara langsung tanpa perlu menyimpan manual.
5. **Rekap Otomatis**
   a. Gunakan sheet rekap untuk melihat jumlah reservasi atau status tiket bulanan.
6. **Etika Penggunaan**
   a. Input data dengan benar dan teliti.
   b. Jangan menghapus atau mengubah data yang bukan tanggung jawab Anda.

Gambar 5.8 Panduan Penggunaan Google Sheet

- **Keterkaitan dengan substansi mata pelatihan:**

  Kegiatan menyiapkan panduan penggunaan memiliki keterkaitan dengan substansi mata pelatihan karena melatih kemampuan ASN dalam mentransfer pengetahuan dan memastikan keberlanjutan penerapan inovasi di lingkungan kerja. Melalui penyusunan panduan ini, peserta menerapkan nilai BerAKHLAK, khususnya kompeten dan kolaboratif, dengan menyediakan acuan tertulis yang memudahkan rekan kerja dalam menggunakan sistem digital secara tepat dan konsisten.

- **Kontribusi Terhadap Visi/ Misi/Tusi/Tujuan Organisasi:**

  Kegiatan menyiapkan panduan penggunaan berkontribusi langsung terhadap visi dan misi Sekretariat Jenderal DPR RI dalam mewujudkan pelayanan yang profesional, efektif, dan berkelanjutan. Melalui panduan ini, pelaksanaan tugas keprotokolan menjadi lebih terarah, seragam, dan efisien, sekaligus mendukung peningkatan kompetensi serta konsistensi kerja aparatur dalam memberikan layanan prima kepada Pimpinan dan Anggota DPR RI.

b. **Presentasi/simulasi penggunaan format digital**

Presentasi atau simulasi penggunaan format digital dilakukan untuk memberikan gambaran langsung cara pengoperasian sistem. Melalui kegiatan ini, tim dapat memahami alur kerja, mencoba fitur-fitur yang tersedia, serta bertanya secara interaktif sehingga penerapan format digital dapat berjalan lebih efektif.



Gambar 5.9 Presentasi/Simulasi



17:47

Protokol DPR Bandara Soekarno...
Fikri, Ka Anneta Protokol, Ka Hukma Protokol, Ka Mariy...

UNDANGAN SOSIALISASI

Kepada Yth.
Tim Protokol DPR RI Bandara Soekarno Hatta
di Tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan upaya peningkatan efisiensi dan akurasi dalam pengelolaan data perjalanan dinas, kami mengundang Bapak/Ibu untuk hadir dalam kegiatan:

"Sosialisasi Format Digital Sistem Informasi Google Sheet untuk Administrasi Perjalanan Dinas Protokoler DPR RI"

Kegiatan ini bertujuan untuk menyamakan pemahaman dan keterampilan tim dalam menggunakan format digital berbasis Google Sheet.

Hari/Tanggal : Kamis, 24 September 2025
Waktu : 13.00 WIB
Tempat : Office Terminal 2, Bandara Soetta

Kami berharap kehadiran Bapak/Ibu tepat waktu agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar dan memberikan manfaat bagi seluruh tim.

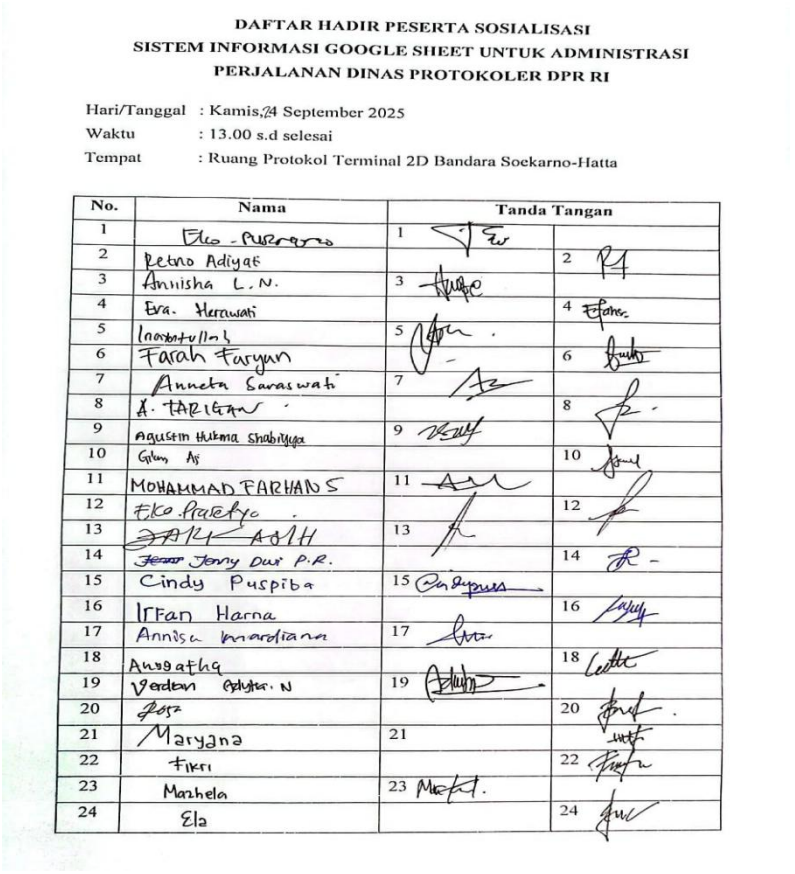
Demikian undangan ini disampaikan. Atas perhatian dan partisipasinya, saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

Melati Tampubolon
Pengelola Keprotokolan
Biro Protokol dan Humas
Sekretariat Jenderal DPR RI

17.42

Gambar 5.10 Undangan Sosialisasi



DAFTAR HADIR PESERTA SOSIALISASI
SISTEM INFORMASI GOOGLE SHEET UNTUK ADMINISTRASI
PERJALANAN DINAS PROTOKOLER DPR RI

Hari/Tanggal : Kamis, 24 September 2025
Waktu : 13.00 s.d selesai
Tempat : Ruang Protokol Terminal 2D Bandara Soekarno-Hatta

No.	Nama	Tanda Tangan	
1	Eko - Purnomo	1	
2	Retno Adiyati		2
3	Annisha L.N.	3	
4	Eva. Herawati		4
5	Inayatullah	5	
6	Farah Faryan		6
7	Anneta Saraswati	7	
8	A. TARIGAN		8
9	Agustin Hukma Shabiyya	9	
10	Gian Ai		10
11	MOHAMMAD FARHAN S	11	
12	Eko Prasetyo		12
13	~~JAKI~~ ASIH	13	
14	~~Jenny~~ Jenny Dwi P.R.		14
15	Cindy Puspita	15	
16	Irfan Harna		16
17	Annisa Imardiana	17	
18	Anggatha		18
19	Verdian Adytia. N	19	
20	Rosa		20
21	Maryana	21	
22	Fikri		22
23	Mazhela	23	
24	Ela		24

Gambar 5.11 Daftar hadir peserta Sosialisasi

- **Keterkaitan dengan substansi mata pelatihan:**

  Kegiatan presentasi atau simulasi penggunaan format digital memiliki keterkaitan dengan substansi mata pelatihan karena mendorong peserta untuk mengasah kemampuan komunikasi, kolaborasi, dan penerapan inovasi di lingkungan kerja. Melalui kegiatan ini, peserta tidak hanya memahami konsep digitalisasi, tetapi juga mampu mempraktikkannya secara langsung, sehingga memperkuat kompetensi ASN yang adaptif, kolaboratif, dan berorientasi pada hasil sesuai dengan nilai-nilai BerAKHLAK dan prinsip Smart ASN.

- **Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi:**

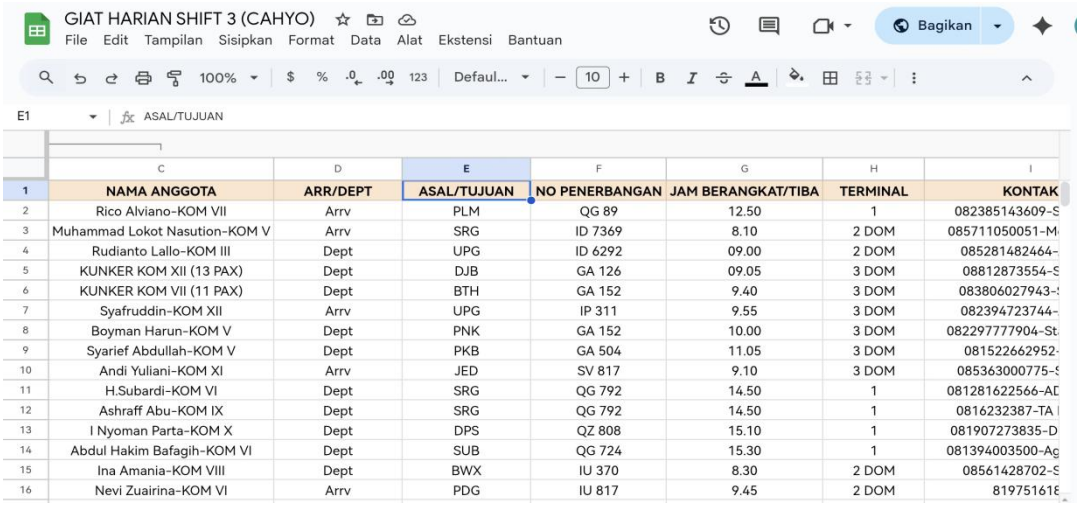
  Kegiatan presentasi atau simulasi penggunaan format digital berkontribusi terhadap visi dan misi Sekretariat Jenderal DPR RI dalam mewujudkan layanan keprotokolan yang profesional, efisien, dan berbasis teknologi. Melalui kegiatan ini, pegawai didorong untuk memahami dan menerapkan sistem kerja digital secara seragam, sehingga meningkatkan efektivitas koordinasi, ketepatan informasi, dan kualitas pelayanan kepada Pimpinan serta Anggota DPR RI.

5. **Implementasi awal digitalisasi data reservasi**

Melaksanakan implementasi awal digitalisasi dimulai dari tanggal 1 Oktober 2025. Data reservasi perjalanan dinas anggota DPR RI dengan tujuan meningkatkan kecepatan, akurasi, dan keteraturan pencatatan, sekaligus memastikan data dapat diakses secara real-time oleh seluruh tim protokol.

a. **Menggunakan format dan rekap digital dalam kegiatan aktual**

Tahap kegiatan ini bertujuan untuk memanfaatkan format dan rekap digital untuk mencatat dan memonitor seluruh kegiatan aktual secara sistematis, akurat, dan real-time, sehingga memudahkan pengelolaan data serta evaluasi kinerja tim protokol.



	C	D	E	F	G	H	I
1	NAMA ANGGOTA	ARR/DEPT	ASAL/TUJUAN	NO PENERBANGAN	JAM BERANGKAT/TIBA	TERMINAL	KONTAK
2	Rico Alviano-KOM VII	Arrv	PLM	QG 89	12.50	1	082385143609-S
3	Muhammad Lokot Nasution-KOM V	Arrv	SRG	ID 7369	8.10	2 DOM	085711050051-M
4	Rudianto Lallo-KOM III	Dept	UPG	ID 6292	09.00	2 DOM	085281482464-
5	KUNKER KOM XII (13 PAX)	Dept	DJB	GA 126	09.05	3 DOM	08812873554-S
6	KUNKER KOM VII (11 PAX)	Dept	BTH	GA 152	9.40	3 DOM	083806027943-S
7	Syafruddin-KOM XII	Arrv	UPG	IP 311	9.55	3 DOM	082394723744-
8	Boyman Harun-KOM V	Dept	PNK	GA 152	10.00	3 DOM	082297777904-St
9	Syarief Abdullah-KOM V	Dept	PKB	GA 504	11.05	3 DOM	081522662952-
10	Andi Yuliani-KOM XI	Arrv	JED	SV 817	9.10	3 DOM	085363000775-S
11	H.Subardi-KOM VI	Dept	SRG	QG 792	14.50	1	081281622566-AD
12	Ashraff Abu-KOM IX	Dept	SRG	QG 792	14.50	1	0816232387-TA
13	I Nyoman Parta-KOM X	Dept	DPS	QZ 808	15.10	1	081907273835-D
14	Abdul Hakim Bafagih-KOM VI	Dept	SUB	QG 724	15.30	1	081394003500-Ag
15	Ina Amania-KOM VIII	Dept	BWX	IU 370	8.30	2 DOM	08561428702-S
16	Nevi Zuairina-KOM VI	Arrv	PDG	IU 817	9.45	2 DOM	819751618

Gambar 5.12 Informasi Google Sheet Perjalanan Dinas

- **Keterkaitan dengan substansi mata pelatihan:**

  Penerapan format dan rekap digital dalam kegiatan aktual mencerminkan nilai-nilai BerAKHLAK terutama Akuntabel, Kompeten, dan Kolaboratif melalui pengelolaan data yang transparan, tertib, dan mudah diakses bersama. Kegiatan ini selaras dengan konsep Smart ASN yang menuntut kemampuan adaptif terhadap teknologi digital, serta mendukung terwujudnya manajemen ASN yang modern, efisien, dan berbasis data guna memperkuat profesionalisme dan kinerja organisasi.

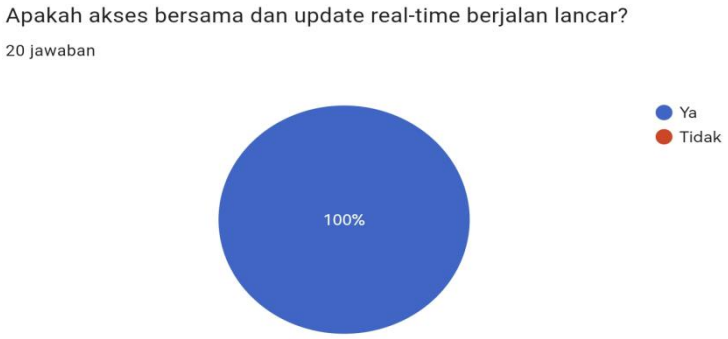
- **Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi:**

  Kegiatan penggunaan format dan rekap digital dalam kegiatan aktual berkontribusi terhadap visi, misi, dan tujuan organisasi dengan mendorong efisiensi, transparansi, serta akurasi data dalam pelayanan keprotokolan, sehingga mendukung terwujudnya tata kelola administrasi yang profesional, modern, dan akuntabel sesuai arah digitalisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

b. **Monitoring dan Evaluasi Penggunaan**

Pemantauan dilakukan secara berkala untuk memastikan sistem berjalan sesuai dengan tujuan, sekaligus mengidentifikasi kendala dan menilai efektivitasnya dalam mendukung kelancaran proses kerja. Hasil monitoring diperoleh melalui Google Form yang dibagikan kepada tim Protokol sebagai sarana evaluasi, dan digunakan sebagai dasar perbaikan agar sistem tetap optimal, efisien, dan responsif terhadap kebutuhan pengguna.



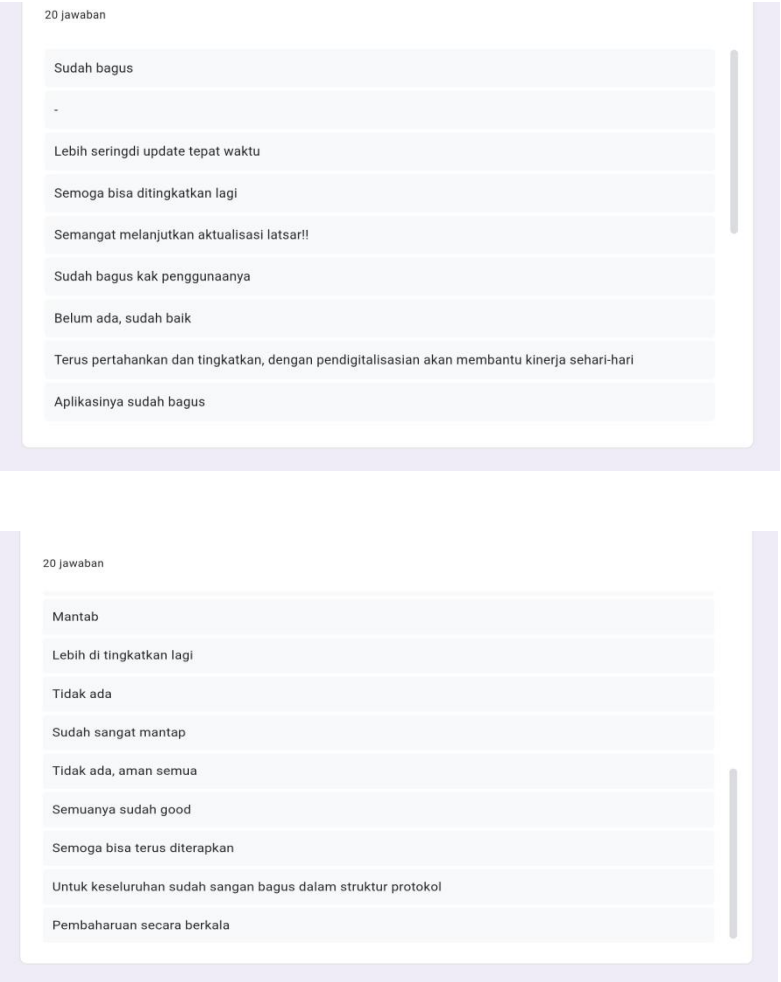




Gambar 5.13 Gambar Pertanyaan Kuesioner Evaluasi Penggunaan

Berdasarkan hasil evaluasi, jawaban responden menunjukkan bahwa penerapan Google Sheet dalam administrasi perjalanan dinas Protokoler DPR RI mempermudah pencatatan, meningkatkan akurasi data, dan memudahkan akses informasi secara real-time, sekaligus menjadi dasar perbaikan dan penyempurnaan sistem agar lebih efisien dan responsif terhadap kebutuhan tim.

Berdasarkan tanggapan responden, tercatat sejumlah catatan dan saran terkait penerapan Google Sheet, yang mencakup kemudahan penggunaan, kelengkapan fitur, serta rekomendasi perbaikan untuk meningkatkan efektivitas dan kenyamanan dalam pengelolaan administrasi perjalanan dinas.



Gambar 5.14 Catatan/Saran dari Responden

- **Keterkaitan dengan substansi mata pelatihan:**

  Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Penggunaan berkaitan dengan substansi mata pelatihan karena melatih peserta untuk menganalisis efektivitas penerapan sistem digital, mengidentifikasi kendala, serta menyusun langkah perbaikan berbasis data. Kegiatan ini memperkuat kemampuan peserta dalam mengelola perubahan, meningkatkan akuntabilitas, dan memastikan keberlanjutan inovasi kerja secara profesional.

- **Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi:**

  Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Penggunaan berkontribusi terhadap visi, misi, dan tujuan organisasi dengan memastikan pelaksanaan administrasi perjalanan dinas berjalan efisien, akurat, dan transparan, mendukung pengelolaan data yang profesional, serta memperkuat tata kelola digital yang selaras dengan arah modernisasi dan akuntabilitas di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

c. **Dokumentasi Hasil**

Dokumentasi ini dimulai dari tanggal 1 oktober 2025 yang memuat rekapan dan bukti penggunaan sistem Google Sheet dalam pengelolaan perjalanan dinas Protokoler DPR RI sebagai bentuk penerapan administrasi digital yang efisien dan transparan.

Hasil lengkap dapat diakses melalui tautan dibawah ini:

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1hpfdruKFGfKT4nysPVCJtD8BZm8it0bVDMsa9jvODh0/edit?usp=sharing.

- **Keterkaitan dengan substansi mata pelatihan:**

  Kegiatan Dokumentasi Hasil mencerminkan penerapan nilai BerAKHLAK, terutama akuntabilitas, transparansi, dan kolaborasi, melalui pencatatan data digital yang rapi dan dapat diakses bersama. Kegiatan ini sekaligus mendukung Smart ASN dengan meningkatkan kemampuan memanfaatkan teknologi untuk pengelolaan informasi, serta memperkuat manajemen ASN yang profesional, efisien, dan berbasis data dalam mendukung kinerja dan tata kelola organisasi secara optimal.

- **Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi:**

  Kegiatan Dokumentasi Hasil berkontribusi terhadap visi, misi, tugas, dan fungsi Sekretariat Jenderal DPR RI Bagian Keprotokolan dengan menjamin ketersediaan data perjalanan dinas yang akurat, transparan, dan mudah diakses, sehingga mendukung tata kelola administrasi yang profesional, efisien, dan modern, sejalan dengan upaya digitalisasi dan peningkatan kinerja organisasi.

C. Stakeholder

Dalam penggunaan Google Sheet untuk administrasi perjalanan dinas Protokoler DPR RI, pihak-pihak yang terlibat meliputi tim Protokol sebagai pengguna utama. Keterlibatan tim ini memastikan kelancaran, akurasi, dan efektivitas pengelolaan data digital.

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

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

No.	Kendala Saat Aktualisasi	Strategi
1	Beberapa pegawai Protokol Bandara Soetta belum terbiasa dengan rekap otomatis atau struktur tabel yang baru.	Memberikan contoh nyata pengisian data dan cara menggunakan rekap otomatis agar lebih cepat dipahami.
2	Kurangnya koordinasi antaranggota tim saat melakukan input data secara bersamaan, sehingga terjadi duplikasi atau kesalahan data.	Menetapkan tugas dan tanggung jawab yang jelas per shift.

Tabel 5.2 Kendala dan Strategi

E. Analisis Dampak

Kegiatan ini memaparkan analisis dampak penerapan Google Sheet dalam pengelolaan administrasi perjalanan dinas Protokoler DPR RI, berdasarkan perkembangan dari awal penerapan hingga pemantapan sistem, serta pengaruhnya terhadap efisiensi, akurasi, kolaborasi tim, dan profesionalisme kerja.

1. **0–3 Bulan:** Pencatatan data lebih tertib dan cepat
2. **4–6 Bulan:** Koordinasi dan verifikasi data lebih mudah, efisiensi dan transparansi meningkat.
3. **7–12 Bulan:** Data terintegrasi, pengambilan keputusan lebih akurat, budaya kerja kolaboratif terbentuk.

F. Implementasi Sebelum dan Sesudah Kegiatan Aktualisasi

1. **Sebelum:**

   Data perjalanan dinas dikelola manual melalui pesan dan daftar WhatsApp, sering terjadi keterlambatan, duplikasi, dan kesalahan pencatatan.

2. **Sesudah:**

   Data dikelola melalui *Google Sheet* secara digital dan real-time, koordinasi lebih cepat, informasi akurat, serta proses pelaporan dan evaluasi menjadi lebih efisien.

No	Aspek	Sebelum Digitalisasi (Manual)	Setelah Digitalisasi (Google Sheet)
1	Quality (Kualitas)	Sering terjadi salah ketik nama atau tanggal perjalanan karena pencatatan manual lewat WhatsApp. Data kadang tidak tersimpan dengan baik.	Data lebih rapi dan akurat karena langsung diinput dalam satu format digital yang bisa dikoreksi bersama.
2	Quantity (Kuantitas)	Data yang terkumpul tidak lengkap, ada kurang lebih 5 tiket terlambat dilaporkan atau terlewat tiap bulannya.	Semua perjalanan terekam otomatis dan dapat ditambahkan kapan saja oleh tim.
3	Time (Waktu)	Rekap harian memerlukan waktu 1-2 jam karena harus menelusuri pesan satu per satu di WhatsApp.	Proses input dapat dilakukan 1-2 menit per tiket karena format sudah tersedia dan dapat diakses bersama.
4	Cost (Biaya)	Tidak ada biaya khusus karena pekerjaan dilakukan dengan fasilitas yang sudah ada, namun membutuhkan waktu dan tenaga lebih.	Tidak ada biaya tambahan, namun penggunaan sistem digital membuat pekerjaan lebih ringan dan efisien.

Tabel 5.3 Before After QQTC

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Penerapan *Sistem Informasi Google Sheet* dalam administrasi perjalanan dinas Protokoler DPR RI berhasil meningkatkan efisiensi, akurasi, dan transparansi pengelolaan data. Sistem ini mempermudah koordinasi antar tim, mempercepat proses pencatatan dan pelaporan, serta mendukung penerapan nilai-nilai ASN BerAKHLAK dan prinsip Smart ASN dalam pelaksanaan tugas. Digitalisasi ini juga menjadi langkah awal menuju pengelolaan data yang lebih terintegrasi dan modern di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

B. Saran

Agar sistem ini dapat berjalan optimal dan berkelanjutan, diperlukan pelatihan lanjutan bagi seluruh anggota tim serta pembaruan format sesuai kebutuhan. Pengembangan sistem digital juga perlu terus dilakukan agar pemanfaatannya semakin efisien dan konsisten.

Daftar Pustaka

Indonesia. (2008). *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.*

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

Indonesia. (2020). *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara.*

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

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

Pemerintah Indonesia. (201). *Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 201 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara.*

Pemerintah Indonesia. (2020). *Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.*

Pemerintah Indonesia. (2021). *Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.*

Pemerintah Indonesia. (2025). *Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik*

Indonesia Nomor 2 Tahun 2025 tentang Rencana Strategis Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2025–2029.

Pemerintah Indonesia. *Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 5/K.1/PDP.0/2024 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.*

Lampiran

Lampiran 1. Formulir Alat Bantu Mentoring Rancangan Aktualisasi

Nama : Melati Tio Mindo Tampubolon A.md Par
NIP : 200305282025062002
Unit Kerja : Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat
Jabatan : Pengelola Keprotokolan
Isu Kegiatan : Mentoring Rancangan Aktualisasi

Kegiatan 1 : Konsultasi dengan Mentor

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: a) Identifikasi topik atau isu yang akan dibahas b) Mengumpulkan data, dokumen, atau bukti pendukung. **Output kegiatan**: a) Identifikasi topik atau isu b) Pengumpulan data, dokumen, atau bukti pendukung **Keterkaitan dengan substansi mata pelatihan:** a) **Kompeten:** meningkatkan kemampuan dan wawasan b) **Akuntabel:** bertanggung jawab atas pekerjaan c) **Harmonis:** menjalin komunikasi yang baik dengan mentor d) **Kolaboratif:** bekerja sama untuk mencapai hasil optimal e) **SMART ASN:** Peserta menindaklanjuti saran mentor secara terukur, relevan, dan tepat waktu untuk meningkatkan kualitas kerja. f) **Manajemen ASN:** Konsultasi membantu pengelolaan SDM efektif, efisien, dan terukur, meningkatkan kinerja individu dan tim. **Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi:** a) **Visi:** Mendukung layanan protokol yang efektif, akurat, dan berkualitas tinggi. b) **Misi:** Meningkatkan profesionalisme, akuntabilitas, dan kolaborasi tim protokol. **Penguatan Nilai Ber-AKHLAK:** kompeten dalam meningkatkan kemampuan, akuntabel atas hasil kerja, harmonis dalam komunikasi, dan kolaboratif.	a) Selalu konsultasikan setiap langkah penting agar rancangan aktualisasi lebih matang dan efektif. b) Tingkatkan pemahaman materi secara aktif, serta gunakan masukan untuk perbaikan yang konstruktif. c) Jaga komunikasi terbuka dan kolaborasi, sehingga setiap rancangan dapat tercapai dengan hasil optimal.	

Kegiatan 2: Membuat format standar input data reservasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: a) Identifikasi Kebutuhan Data b) Perancangan Draft Format Input **Output Kegiatan:** Format standar input data reservasi perjalanan dinas. **Keterkaitan dengan substansi mata pelatihan:** a) **Kompeten:** Mampu menganalisis kebutuhan data dan merancang format input yang sistematis. b) **Akuntabel:** Bertanggung jawab atas keakuratan data dan kesesuaian format. c) **Adaptif:** Menyesuaikan jenis data dan format sesuai kebutuhan proses dan arahan mentor. d) **Kolaboratif:** Terbuka menerima masukan dari mentor atau tim untuk penyempurnaan. e) **Smart ASN:** Menunjukkan kemampuan digital (digital savvy) dengan memanfaatkan Google Sheet sebagai sarana kerja yang efisien dan transparan. f) **Manajemen ASN:** Menguatkan penerapan manajemen berbasis kinerja melalui penyediaan data reservasi yang terstandar, akurat, dan mudah diakses untuk mendukung pengambilan keputusan. **Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi** a) **Visi:** untuk mewujudkan layanan keprotokolan yang profesional dan efektif melalui format digital yang terstandar, b) **Misi :**meningkatkan efisiensi administrasi perjalanan dinas serta memperkuat koordinasi dan akurasi data antarbagian. **Penguatan Nilai BerAKHLAK:** Menerapkan sikap Akuntabel, Kompeten, Kolaboratif, dan Adaptif dalam perancangan serta penerapan format digital reservasi.	a) Kegiatan sudah relevan dengan kebutuhan unit kerja. b) Format yang dibuat mempermudah proses administrasi perjalanan dinas. c) Perlu peningkatan pada aspek keamanan	

Kegiatan 3: Membuat rekap data digital yang dapat diakses bersama (real-time)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: a) Mengatur akses bersama b) Pengujian Data dan Verifikasi Data **Output Kegiatan:** a) Dokumen Google Sheet dengan pengaturan akses bersama sesuai peran pengguna. b) Hasil uji coba dan verifikasi data yang menunjukkan keakuratan dan kemudahan penggunaan. **Keterkaitan dengan substansi mata pelatihan:** a) **Akuntabel:** Menjamin keakuratan dan kejelasan data melalui proses verifikasi. b) **Kolaboratif:** Bekerja sama dengan tim dalam pengaturan akses dan uji coba sistem. c) **Kompeten:** Menggunakan keterampilan digital dalam mengelola data secara efektif. d) **Adaptif:** Menyesuaikan diri dengan sistem kerja berbasis digital untuk meningkatkan efisiensi layanan. e) **Smart ASN:** Mencerminkan ASN yang *digital savvy* dengan memanfaatkan teknologi Google Sheet untuk kolaborasi dan pengelolaan data secara real-time. f) **Manajemen ASN:** Mendukung penerapan manajemen berbasis kinerja melalui sistem pencatatan data yang transparan, akurat, dan mudah diakses guna meningkatkan efektivitas kerja unit. **Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi** a) **Visi:** Mendukung terwujudnya layanan administrasi yang profesional dan modern di lingkungan Setjen DPR RI. b) **Misi:** Meningkatkan pelayanan keprotokolan yang cepat, tertib, dan akurat melalui penerapan sistem digital berbasis Google Sheet. **Penguatan Nilai BerAKHLAK:** menumbuhkan sikap *Akuntabel* dalam menjaga ketepatan data, *Kompeten* melalui peningkatan kemampuan digital, *Kolaboratif* dalam bekerja sama dengan tim, serta *Adaptif* terhadap perubahan menuju layanan berbasis teknologi	a) Pengaturan akses bersama sudah berjalan baik dan mendukung kolaborasi tim. b) Proses uji coba serta verifikasi data menunjukkan format dapat digunakan dengan efektif. c) Disarankan untuk tetap memantau konsistensi pengisian data dan memperkuat pengamanan dokumen agar tetap terjaga integritasnya.	

Kegiatan 4: Sosialisasi format digital kepada tim protokol

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: a) Menyiapkan panduan penggunaan b) Presentasi/simulasi penggunaan format digital. **Output Kegiatan:** a) Dokumen panduan penggunaan format digital yang mudah dipahami oleh tim. b) Bukti pelaksanaan presentasi atau simulasi penggunaan format (notulen, foto kegiatan, atau daftar hadir). c) Umpan balik dari peserta sebagai bahan evaluasi penyempurnaan panduan dan format digital. **Keterkaitan dengan substansi mata pelatihan:** a) **Akuntabel:** Menyusun panduan yang jelas agar penggunaan format dapat dipertanggungjawabkan. b) **Kompeten:** Menunjukkan kemampuan dalam mengedukasi dan menguasai sistem digital. c) **Kolaboratif:** Melibatkan tim dalam presentasi dan simulasi untuk meningkatkan pemahaman bersama. d) **Adaptif:** Mendorong kesiapan tim dalam beralih ke sistem kerja digital. e) **Smart ASN:** Mencerminkan ASN yang *digital savvy* dengan kemampuan mengembangkan dan mensosialisasikan sistem kerja berbasis teknologi. f) **Manajemen ASN:** Mendukung peningkatan kinerja dan pengelolaan sumber daya manusia melalui penerapan sistem administrasi digital yang efisien, transparan, dan mudah diakses. **Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi** a) **Visi:** Mendukung terwujudnya layanan keprotokolan yang profesional, modern, dan berintegritas melalui penerapan sistem digital. b) **Misi:** Meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelayanan keprotokolan dengan menyediakan panduan dan pelatihan penggunaan format digital bagi tim. **Penguatan Nilai BerAKHLAK:** dengan menumbuhkan sikap *Akuntabel*, *Kompeten*, *Kolaboratif*, dan *Adaptif* dalam penyusunan panduan dan pelatihan format digital.	a) Kegiatan sudah mencerminkan inisiatif dan kepedulian terhadap peningkatan kualitas layanan tim. b) Disarankan untuk terus memperkuat komunikasi dan pendampingan agar seluruh anggota tim mampu menggunakan format digital dengan percaya diri.	

Kegiatan 5: Implementasi awal digitalisasi data reservasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: a) Menggunakan format dan rekap digital dalam kegiatan aktual b) Monitoring efektivitas sistem c) Dokumentasi hasil **Output Kegiatan:** a) Menggunakan format dan rekap digital b) Monitoring efektivitas sistem c) Dokumentasi hasil **Keterkaitan dengan substansi mata pelatihan:** a) **Akuntabel:** Menjamin keakuratan dan keteraturan data melalui pencatatan digital. b) **Kompeten:** Menerapkan kemampuan digital untuk mengelola dan memantau sistem secara efektif. c) **Kolaboratif:** Bekerja sama dengan tim dalam pemantauan dan dokumentasi hasil. d) **Adaptif:** Menyesuaikan diri dengan penggunaan sistem digital untuk meningkatkan efisiensi kerja. e) **Smart ASN:** Menunjukkan ASN yang *digital savvy* dengan kemampuan memanfaatkan sistem digital untuk pencatatan, monitoring, dan dokumentasi kegiatan secara real-time. f) **Manajemen ASN:** Mendukung manajemen berbasis kinerja melalui pengelolaan data yang terstruktur, transparan, dan mudah dievaluasi untuk meningkatkan efektivitas kerja unit. **Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi** a) **Visi:** Mendukung tercapainya layanan keprotokolan yang profesional, efektif, dan modern melalui penerapan sistem digital. b) **Misi:** Meningkatkan efisiensi dan akurasi administrasi perjalanan dinas serta memperkuat koordinasi antaranggota tim melalui penggunaan format dan rekap digital. **Penguatan Nilai BerAKHLAK:** dengan menumbuhkan sikap *Akuntabel*, *Kompeten*, *Kolaboratif*, dan *Adaptif* dalam penggunaan dan pemantauan sistem digital.	a) Kegiatan sudah berjalan efektif dan menunjukkan pemanfaatan sistem digital secara tepat. b) Disarankan terus memantau konsistensi pengisian data dan melakukan evaluasi berkala untuk meningkatkan akurasi dan efisiensi kerja. c) Perlu menjaga komunikasi tim agar penggunaan format digital tetap optimal dan terdokumentasi dengan baik.	

Lampiran 2. Formulir Alat Bantu Coaching

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

Nama : Melati Tio Mindo Tampubolon
NIP : 200305282025062002
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI
Coach : Dr. Shanty Irma Idrus, ST.,MM

NO	Tanggal Pembimbingan	Isu atau Hal yang dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Paraf Coach
1	Senin, 8/09/2025	Diskusi dengan Coach mengenai Penggunaan email untuk Google Sheet	WhatsApp	Coach mengarahkan untuk Menggunakan email kantor	
2	Rabu, 17/09/2025	Diskusi mengenai urutan kegiatan, waktu pelaksanaan, dan target capaian setiap tahap aktualisasi.	Zoom	Coach membantu peserta menentukan durasi tiap tahap agar target tercapai tanpa menimbulkan tekanan berlebihan.	
3	Jumat, 3/10/2025	Diskusi mengenai pelaksaan kegiatan Aktualisasi	WhatsApp	Coach mengajarkan bagaimana Cara menyusun dokumentasi kegiatan dan laporan akhir yang rapi, akurat, dan sesuai standar organisasi.	
4	Rabu, 15/10/2025	Diskusi mengenai capaian laporan, apakah sesuai dengan target aktualisasi dan indikator keberhasilan yang telah ditetapkan.	Zoom	Coach memberikan arahan agar capaian dan indikator keberhasilan disajikan secara ringkas, terstruktur, dan mudah dipahami.	

Lampiran 3. Laporan Mingguan Kegiatan Aktualisasi



Link:

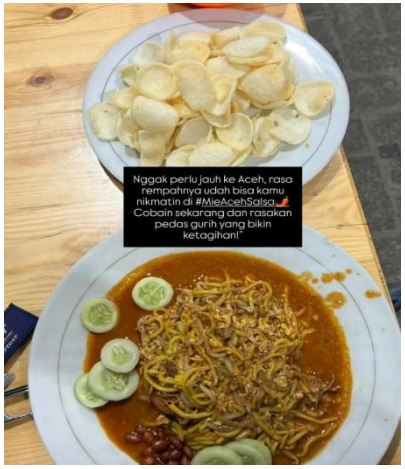
https://drive.google.com/drive/folders/1GRt9IXgx3ZtaDpQVA25AL84qAc1IcWUk?usp=sharing

Laporan 4. Laporan Pelaksanaan Aksi Bela Negara

LAPORAN PELAKSANAAN AKSI BELA NEGARA

Angkatan : XV
Nama : Melati Tio Mindo Tampubolon
Nomor Daftar Hadir : 40
Instansi/Unit Kerja : Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat
Nama Mentor : Herry Rionaldo Silangit
Jabatan Mentor : Operator Layanan Operasional
Nilai dari Mentor : 90

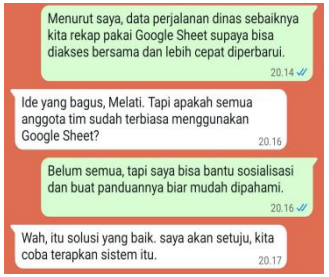
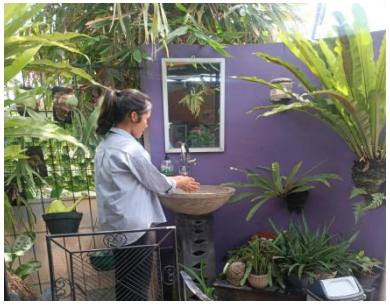
No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
1	Cinta tanah air	a) Menggunakan Produk dalam Negeri	1. Membeli Produk UMKM	TOD M 1	11/9/2025		

			2. Promosi produk lokal	Instagram	12/9/2025		
		b) Tidak merusak Lingkungan hidup	1. Mengurangi penggunaan plastik	T-3 Bandara Soekarno Hatta	15/9/2025		

			2. membuang sampah pada tempatnya	Lounge Blue Sky T-2	12/9/2025		
2	Sadar berbangsa dan bernegara	a) Menjaga nama baik bangsa	1. Menghindari konflik	Office T-3	14/9/2025		
			2. Berpegang teguh pada nilai nilai pancasila dan bhineka tunggal ika	Kantor T-2 Bandara Soekarno Hatta	4/9/2025		

		b) Disiplin dan bertanggung jawab terhadap tugas yang dibebankan	1. Datang dan Pulang kerja tepat waktu	Sirajin DPR	12/10/2025		
			2. Melaksanakan tugas dengan penuh rasa tanggung jawab	T-3 Soetta	10/9/2025		
3	Setia pada Pancasila sebagai ideologi negara	a) Mengamalkan sila ketuhanan	1. Beribadah	Gedung PDO DPR	20/9/2025		

			2. Berdoa dan bersyukur sebelum menjalankan aktivitas	Office T-3	21/9/2025		
		b) Menjadi warga negara yang baik	1. Membantu sesama	Office T-3	17/9/2025		
			2. Bekerja dengan Profesional	Gedung DPR	1/9/2025		

4	Rela berkorban untuk bangsa dan negara	a) Menghargai Perbedaan	1. Menghargai perbedaan pendapat	WhatsApp	13/10/2025		
			2. Tidak memaksakan kehendak	T-3 Soetta	25/9/2025		
		b) Menjaga Kebersihan	1. Mencuci tangan	Perum Korpri	9/10/2025		

			2. Menggunakan masker	Office T-3	7/9/2025		
5	Kemampuan awal Bela Negara	a) Kesehatan jasmani yang Prima	1. Rutin berolahraga	Mi Fitness	10/10/2025		
			2. Pola makan yang sehat	T-3 Soetta	11/10/2025		

		b) Memiliki kecerdasan emosional dan spiritual serta intelektual yang tinggi	1. selalu belajar untuk menambah wawasan dan ilmu dengan mengikuti pelatihan yang diadakan instansi/luar instansi	Gedung DPR	23/7/2025		
			2. Mampu mengatasi tekanan dan tantangan	Office T-3	14/10/2025	