



LAPORAN AKTUALISASI

Otomasi Penginputan Kwitansi Pas Visitor di Bandara Halim Perdanakusuma Menggunakan *Google Form* Yang Terintegrasi Dengan *Google Spreadsheet* Tahun 2025

Disusun oleh:

Nama : M. Hibatul Wafi
NIP : 199602032025061001
Unit Kerja : Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat
Jabatan : Pengelola Keprotokolan

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN 2 ANGKATAN XIV
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI
TAHUN 2025**

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN AKTUALISASI

Otomasi Penginputan Kwitansi Pas Visitor di Bandara Halim Perdanakusuma
Menggunakan *Google Form* Yang Terintegrasi Dengan *Google Spreadsheet* Tahun
2025

Nama : M. Hibatul Wafi
NIP : 199602032025061001
Unit Kerja : Subbagian Acara Pimpinan
Jabatan : Pengelola Keprotokolan

Telah diseminarkan Rancangan Aktualisasi pada
Tanggal 27 / Agustus / 2025

Mengetahui,
Coach



Emi Rahmawati, S.H., M.H.
NIP. 199403222020122001

Menyetujui,
Mentor



Zanki Sulaeman, S.E
NIP. 19860913202521038

Mengetahui,
Penguji Muhammad Haqiki Noviar, S.P., M.M.



NIP. 199105242018011001

Kata Pengantar

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga dapat menyelesaikan Laporan Kegiatan Aktualisasi nilai-nilai Manajemen ASN dan Smart ASN yang berjudul “Otomasi Penginputan Kwitansi Pas Visitor di Bandara Halim Perdanakusuma Menggunakan *Google Form* Yang Terintegrasi Dengan *Google Spreadsheet* Tahun 2025”.

Dalam penyusunan Laporan Aktualisasi ini, banyak pihak yang telah membantu penulis baik dalam bentuk bimbingan, nasihat, saran, material, dukungan serta doa. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Istri yang senantiasa mendukung dan mendoakan Penulis agar dapat menyelesaikan Rancangan Aktualisasi dengan baik
2. Bapak Zanki Sulaeman selaku mentor di unit kerja Pengelola Keprotokolan di Bandara Halim Perdana Kusuma
3. Ibu Emi Rahmawati S.H, M.H, selaku *coach* dari pihak Pusbangkom yang senantiasa membantu penulis dalam proses penyusunan Laporan Aktualisasi.
4. Seluruh pihak yang terlibat dalam proses pengerjaan maupun pelaksanaan proyek Laporan Aktualisasi.

Penulis menyadari bahwa masih banyak terdapat kesalahan dalam penulisan Laporan Aktualisasi ini, oleh sebab itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun

Jakarta, Oktober 2025



M. Hibatul Wafi

199602032025061001

Daftar Isi

Halaman Judul	
Halaman Lembar Pengesahan	
Kata Pengantar	
Daftar Isi	
Daftar Tabel	
Daftar Gambar	

Kata Pengantar	1
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	9
BAB III PENETAPAN ISU PRIORITAS	10
A. Identifikasi Isu.....	10
A.1 Tabel Rumusan Isu.....	10
A.2 Deskripsi Isu	11
1. Belum Optimalnya Pembukuan Kwitansi Pas Visitor di Bandara Halim Tahun 2025	11
2. Belum Ada Daftar Riwayat Penugasan Petugas Protokol di Bandara Halim Perdanakusuma.....	13
3. Belum adanya data kontak penting yang terpadu di Bandara Halim Perdanakusuma	14
B. Penetapan Isu Prioritas.....	15
B.1 Teknik Tapisan Isu.....	15
B.2 Pemilihan Isu Prioritas.....	16
Belum Optimalnya Pembukuan Kwitansi Pas Visitor di Bandara Halim Tahun 2025	16
C. Analisis Isu	17
D. Gagasan Pemecahan Isu	18
BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI	19
A. Matriks Rancangan Aktualisasi.....	19
B. Jadwal Rencana Kegiatan	26
BAB V PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	27
A. Penjelasan Tahapan Kegiatan	28
B. Stakeholders.....	42
C. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala.....	43
D. Analisis Dampak	43

BAB VI PENUTUP.....	45
A. Simpulan	45
B. Saran	45
Daftar Pusaka.....	46
Lampiran	47

Daftar Tabel

Tabel 3. 1 Rumusan Isu.....	11
Tabel 3. 2 Tapisan Isu Menggunakan Teknik APKL.....	16
Tabel 3. 3 Gagasan Pemecahan Isu	18
Tabel 4. 1 Matriks Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS.....	25
Tabel 4. 2 Matriks Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi	26
Tabel 5. 1 Matriks Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi	27

Daftar Gambar

Gambar 3. 1 Upload Foto Manual.....	12
Gambar 3. 2 Bundle Kwitansi Pas Visitor	12
Gambar 3. 3 Chat WhatsApp Menanyakan Giat	13
Gambar 3. 4 Chat WhatsApp menanyakan kontak	14
Gambar 3. 5 Analisis Isu Menggunakan Fish Bone.....	17
Gambar 5. 1 Perencanaan Google Form	28
Gambar 5. 2 Akses Terbatas di Google Spreadsheet.....	29
Gambar 5. 3 Google Form Penginputan Data Kwitansi Pas Visitor.....	32
Gambar 5. 4 Collect Email dalam penginputan Kwitansi Pas Visitor	33
Gambar 5. 5 Uji Coba dalam penginputan Kwitansi Pas Visitor.....	35
Gambar 5. 6 Hasil penginputan google form	36
Gambar 5. 7 Latih pegawai untuk penginputan google form	38
Gambar 5. 8 Instruksi penginputan google form oleh kepala shift.....	38
Gambar 5. 9 Hasil Akhir Data Kwitansi Pas Visitor Bulan September	40
Gambar 5. 10 Kolom Collect Email Dihapus dari Google Form.....	41

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Undang Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, Aparatur Sipil Negara adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah dan diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan. Pegawai ASN bertugas melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas dan mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia. Untuk mewujudkan PNS yang memiliki kompetensi sesuai dengan amanat Peraturan Pemerintah (PP) No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen ASN, dan Peraturan Lembaga Administrasi Negara No. 12 Tahun 2018 tentang Pelatihan Dasar CPNS maka dilaksanakan pelatihan dasar CPNS. Tujuan pelatihan dasar CPNS ini adalah untuk membentuk PNS yang memiliki core value BERAKHLAK. Karakter yang dibentuk adalah melalui penanaman perilaku bela negara, nilai-nilai dasar PNS, dan penguatan kompetensi bidang tugas.

Berdasarkan RPJM IV 2020-2024: Mewujudkan sosok *Smart* Aparatur Sipil Negara (*Smart* ASN) dalam mendukung visi mewujudkan World Class Government, sebagai ASN kita dituntut untuk melek literasi digital guna beradaptasi di era modern saat ini. Ada 4 kompetensi digital yaitu etis dalam mengakses media digital (*digital ethics*), budaya menggunakan digital (*digital culture*), menggunakan media digital dengan aman (*digital safety*), Kecakapan menggunakan media digital (*digital skills*).

Namun pada prakteknya hal tersebut belum teralisasi saat bekerja, sebagai contoh penulis di tempatkan di Bandara Halim Perdanakusuma, selama kurang lebih 2 bulan penulis menemukan 3 isu, diantaranya:

1. Belum Optimal Pembukuan Kwitansi Pas *Visitor* di Bandara Halim Perdanakusuma tahun 2025;
2. Tidak ada daftar riwayat penugasan petugas protokol di Bandara Halim Perdanakusuma;
3. Belum adanya data kontak penting yang terpadu di Bandara Halim Perdanakusuma

Dalam penulisan Laporan Aktualisasi ini, penulis akan menganalisis isu di Bandara Halim Perdanakusuma, kemudian menetapkan isu menggunakan teknik tapisan isu, pemilihan isu prioritas, menganalisis isu, lalu membuat gagasan dan kegiatan untuk menyelesaikan

permasalahan isu diatas. Laporan Aktualisasi ini disusun sebagai bentuk kontribusi saya sebagai CPNS Pengelola Keprotokolan untuk mengidentifikasi isu-isu kritis dalam unit kerja, menganalisis penyebabnya, dan menawarkan solusi inovatif yang berlandaskan nilai-nilai dasar ASN serta visi Smart ASN kontribusi untuk perbaikan yang lebih baik ke depannya.

B. Dasar Hukum

Dalam pembuatan Laporan 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 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

Undang-Undang menetapkan bahwa informasi adalah kebutuhan pokok setiap orang dan merupakan bagian penting bagi ketahanan nasional.

2. Undang Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan

Dalam Undang-Undang ini mengatur tentang Tata Tempat, Tata Upacara, dan Tata Penghormatan yang diberlakukan dalam Acara Kenegaraan atau Acara Resmi bagi Pejabat Negara, Pejabat Pemerintahan, perwakilan negara asing dan/atau organisasi internasional

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

Undang-Undang ini menetapkan kerangka hukum untuk pengelolaan ASN di Indonesia, yang mencakup Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) serta Tokoh Masyarakat tertentu

4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2020 tentang Manajemen ASN

Peraturan Pemerintah ini berisi ketentuan mengenai beberapa perubahan dalam ketentuan Manajemen PNS yang mengatur tentang pendelegasian kewenangan Presiden, kedudukan Jabatan Fungsional (JF), mutasi Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT), penugasan PNS, pengembangan kompetensi, Batas Usia Pensiun (BUP) Pejabat Fungsional yang diberhentikan sementara, dan ketentuan penyetaraan: jabatan akibat dari penataan birokrasi.

5. Peraturan Menteri PANRB Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan ASN

Peraturan ini membahas agar setiap instansi pemerintah dapat menyusun standar kompetensi jabatan aparatur sipil negara dalam organisasi yang menjadi lingkup kewenangannya, yang merupakan sarana dasar dalam menyelenggarakan sistem merit manajemen aparatur negara.

6. Keputusan Menteri PANRB No. 963 Tahun 2022 tentang *Core Values* dan *Employer Branding* ASN “BerAKHLAK”

Keputusan ini tentang implementasi *Core Values* dan *Employer Branding* Aparatur Sipil Negara (ASN), telah ditetapkan bahwa *Core Values* yang harus diterapkan oleh seluruh ASN yang bekerja di instansi pemerintah adalah BerAKHLAK yang merupakan kependekan dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan

Kolaboratif.

7. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 5/K.1/PDP.07/2024 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

Kurikulum ini bertujuan untuk membangun integritas, profesionalisme, dan kompetensi calon pegawai negeri sipil melalui pelatihan terintegrasi yang memadukan pembelajaran klasikal dan daring.

8. Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI no. 6 Tahun 2021 Pasal 168

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

C. Tujuan

Tujuan dari pelaksanaan aktualisasi yang merupakan bagian dari proses Latihan Dasar CPNS Golongan II angkatan XIV Tahun 2025 ini adalah sebagai berikut.

1. Mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan.
2. Menerapkan prinsip SMART Governance dalam mendukung kelancaran pelayanan protokoler Anggota DPR RI di Bandara Halim Perdanakusuma.
3. Memberikan solusi atas permasalahan yang ditemukan di lapangan agar pelayanan menjadi lebih efektif dan efisien.
4. Mengembangkan kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural sebagai ASN yang profesional.

D. Manfaat

Kegiatan aktualisasi ini diharapkan dapat menjadi pedoman dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi, sehingga dapat menjadi ASN yang profesional dan berkarakter. Selain itu, dengan menginternalisasikan nilai-nilai BERAHLAK serta kedudukan dan peran ASN di tempat kerja, ASN diharapkan dapat bekerja dengan efektif, efisien, dan inovatif, serta dapat merealisasikan Laporan aktualisasi berdasarkan isu yang telah ditetapkan dengan menerapkan nilai-nilai organisasi.

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi dan Misi Organisasi

Sekretariat Jenderal DPR RI

Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Setjen 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 (Perpres Nomor 26 Tahun 2020 tentang Setjen DPR RI) dinyatakan bahwa Setjen DPR RI adalah aparatur pemerintah yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pimpinan DPR RI. Setjen dipimpin oleh Sekretaris Jenderal. Berikut visi dan misi dari Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat

Visi Sekretariat Jenderal DPR RI

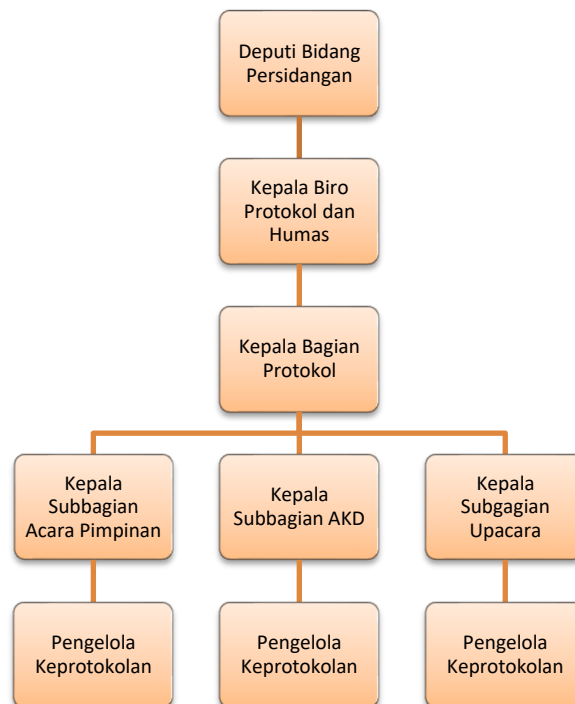
Terwujudnya DPR RI sebagai Pilar Demokrasi Substansial yang Modern, Aspiratif, Responsif, dan Akuntabel, menuju Indonesia Emas 2045

Misi Sekretariat Jenderal DPR RI

Misi merupakan rumusan jalan untuk visi, ada 2 misi dari Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Indonesia, yaitu:

1. Mewujudkan kedaulatan rakyat melalui pelaksanaan fungsi dan peran DPR RI yang efektif untuk mempercepat terwujudnya tujuan bernegara;
2. Mewujudkan tata kelola kelembagaan DPR RI yang dinamis untuk menguatkan fungsi dan peran DPR RI dalam kerangka reformasi birokrasi.

B. Struktur Unit Kerja



Gambar 2. 1 Struktur Organisasi

Pada bagian ini penulis akan menjelaskan tugas pokok dari masing-masing jabatan pada struktur organisasi di atas berdasarkan dengan Surat Keputusan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Nomor: 2395/Sekjen/2024 tentang Penetapan Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Pada Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, yaitu:

1. Deputi Bidang Persidangan

Deputi bidang persidangan memiliki tugas pokok sebagai berikut:

- Merumuskan dan mengevaluasi Rencana Strategis Deputi Bidang Persidangan;
- Merumuskan Rencana Kinerja Tahunan Deputi Bidang Persidangan;
- Merumuskan Penetapan Kinerja Deputi Bidang Persidangan;
- Mengarahkan penyusunan rencana, program, dan anggaran di lingkungan Deputi Bidang Persidangan;
- Mengoordinasikan dan membina terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Deputi Bidang Persidangan;
- Menyiapkan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan persidangan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

- g. Menyiapkan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan kesekretariatan kepada Pimpinan dan Keanggotaan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- h. Menyiapkan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan kerja sama antar parlemen dan organisasi internasional;
- i. Menyiapkan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan pemberitaan
- j. Menyiapkan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- k. Menyusun Laporan Kinerja Deputy Bidang Persidangan;
- l. Melaksanakan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Sekretaris Jenderal;
- m. Melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Sekretaris Jenderal.

2. Kepala Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat

Kepala Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas pokok sebagai berikut:

- a. Merumuskan dan mengevaluasi Rencana Strategis Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat;
- b. Merumuskan dan mengevaluasi Rencana Kinerja Tahunan Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat;
- c. Merumuskan dan mengevaluasi Penetapan Kinerja Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat;
- d. Merencanakan anggaran dan mengendalikan realisasi anggaran di lingkungan Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat;
- e. Mengendalikan kegiatan sesuai dengan rencana kinerja dan anggaran di lingkungan Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat;
- f. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang dukungan keprotokolan dan kehumasan;
- g. Mengarahkan pelaksanaan dukungan keprotokolan dalam acara dan upacara Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, dan Sekretariat Jenderal;
- h. Mengarahkan pelaksanaan dukungan pengelolaan museum Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- i. Mengarahkan pelaksanaan dukungan pengelolaan arsip;
- j. Mengarahkan pelaksanaan dukungan pengelolaan perpustakaan;
- k. Mengarahkan pelaksanaan dukungan pengelolaan jabatan fungsional di bidang

humas, museum, arsip, dan perpustakaan;

- l. Mengevaluasi pencapaian kinerja Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat;
- m. Membina dan mengarahkan bawahan sesuai bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan sasaran kerja Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat;
- n. Melaksanakan penyusunan laporan kinerja Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat;
- o. Melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Deputy Bidang Persidangan.

3. Kepala Bagian Protokol

Kepala Bagian Protokol memiliki tugas pokok sebagai berikut:

- a. Melaksanakan penyusunan rencana operasional kegiatan dan anggaran Bagian Protokol;
- b. Melaksanakan penyusunan bahan kegiatan di bidang protokol;
- c. Melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan dukungan keprotokolan dalam acara dan upacara Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal;
- d. Melaksanakan dukungan tata usaha Bagian Protokol;
- e. Melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan, baik lisan maupun tertulis.

4. Kepala Subbagian Acara Pimpinan

Kepala Subbagian Acara Pimpinan memiliki tugas pokok sebagai berikut:

- a. Melakukan penyusunan rencana kegiatan Subbagian Acara Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal berdasarkan rencana operasional kegiatan Bagian Protokol dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Melakukan penyusunan bahan kegiatan di bidang protokol;
- c. Melakukan penyiapan dan pelaksanaan dukungan keprotokolan dalam acara Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal;
- d. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan, sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan bahan perencanaan yang akan datang;
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan, baik lisan maupun

tertulis.

5. Kepala Subbagian AKD

Kepala Subbagian AKD memiliki tugas pokok sebagai berikut:

- a. Melakukan penyusunan rencana kegiatan Subbagian Acara Alat Kelengkapan Dewan berdasarkan rencana operasional kegiatan Bagian Protokol dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Melakukan penyusunan bahan kegiatan di bidang protokol;
- c. Melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan dukungan keprotokolan dalam acara alat Kelengkapan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- d. Melakukan dukungan tata usaha Bagian Protokol;
- e. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan, sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan bahan perencanaan yang akan datang;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan, baik lisan maupun tertulis.

6. Kepala Subbagian Upacara

Kepala Subbagian Upacara memiliki tugas pokok sebagai berikut:

- a. Melakukan penyusunan rencana kegiatan Subbagian Penyelenggaraan Upacara DPR RI dan Sekretariat Jenderal berdasarkan rencana operasional kegiatan Bagian Protokol dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Melakukan penyusunan bahan kegiatan di bidang protokol;
- c. Melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan dukungan keprotokolan dalam upacara Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal;
- d. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan, sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan bahan perencanaan yang akan datang;
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan, baik lisan maupun tertulis.

7. Pengelola Keprotokolan

Pengelola Keprotokolan Subbagian Acara Pimpinan memiliki tugas pokok sebagai berikut:

- a. Melaksanakan kegiatan sesuai dengan program/rencana yang telah ditetapkan;
- b. Melaksanakan dan menyusun laporan kegiatan

- c. Mengumpulkan bahan penyusunan konsep laporan kinerja
- d. Menjalankan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

Berdasarkan dengan Surat Keputusan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Nomor: 2395/Sekjen/2024 tentang Penetapan Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Pada Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam surat keputusan di atas, bagian pengelola keprotokolan bagian Subbagian Acara Pimpinan menyelenggarakan fungsi:

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

Dalam penugasan, penulis ditempatkan di Bandara Halim Perdanakusuma, adapun rincian tugasnya sebagai berikut:

- A. Menjemput atau mengantar Pimpinan DPR, Anggota DPR, Pejabat Sekretariat Jenderal DPR-RI ke ruang holding room/lounge yang telah di tentukan.
- B. Mendata tiket keberangkatan /bagasi dan melakukan check-in tiket dan bagasi.
- C. Mengantar dan menjemput ke / dari pesawat
- D. Mengambil dan mengurus bagasi
- E. melaksanakan administrasi keberangkatan dan kepulangan sesuai dengan format dan prosedur yang telah ditetapkan.

BAB III

PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. Identifikasi Isu

Bab ini akan menguraikan proses identifikasi, analisis, dan penetapan isu prioritas yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas Pengelola Keprotokolan di Setjen DPR RI. Proses ini krusial untuk memastikan bahwa upaya aktualisasi difokuskan pada masalah yang paling mendesak dan memberikan dampak paling signifikan.

A.1 Tabel Rumusan Isu

No	Rumusan Isu	Kondisi saat ini (data dan fakta)	Dampak apabila isu tidak diselesaikan	Kondisi yang diharapkan	Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran ASN mendukung SMART Governance
1	Belum Optimal Pembukuan Kwitansi Pas <i>Visitor</i> di Bandara Halim Perdanakusuma tahun 2025	masih mengupload dalam format JPG dan dikirim masing-masing melalui grup Whatsapp	Inefisiensi waktu dan tenaga Penginputan manual akan terus menyita banyak waktu petugas, sehingga mengurangi fokus pada tugas utama lain yang lebih strategis. Tingginya risiko human error Pencatatan manual rawan terjadi kesalahan penulisan, data ganda, atau hilangnya informasi penting, yang dapat berpengaruh pada akurasi laporan. Tidak sejalan dengan konsep Smart ASN dan modernisasi birokrasi ASN akan terkesan masih bekerja dengan pola lama, kurang adaptif terhadap teknologi, dan tidak mendukung	Diupload langsung melalui google spreadsheet	SMART ASN pada UU no 20 tahun 2023. pada UU ini ASN dalam bidang informasi dan teknologi

			transformasi digital yang dicanangkan pemerintah.		
2	Tidak ada daftar riwayat penugasan petugas protokol di Bandara Halim Perdanakusuma	Tidak ada daftar riwayat penugasan petugas protokol	Kesulitan koordinasi: Tidak ada catatan siapa yang bertugas sebelumnya membuat informasi operasional sulit dilacak, terutama jika ada kejadian yang butuh klarifikasi.	Adanya daftar riwayat penugasan supaya memuat informasi penugasan di hari tersebut	Manajemen ASN UU no 20 tahun 2023, Pasal 2 karena Delegasi adalah menyerahkan tanggung jawab dan wewenang untuk diselesaikan.
3	Belum adanya data kontak penting yang terpadu di Bandara Halim Perdanakusuma	Masih menyimpan di kontak <i>Handphone</i> masing-masing	Koordinasi lambat: Saat butuh menghubungi pihak tertentu (Lounge, ground handling, keamanan, maskapai), petugas harus mencari manual atau mengandalkan nomor pribadi.	Terkumpulnya kontak penting yang terpadu, untuk menunjang giat di Bandara	Keterpaduan, UU no 20 tahun 2023, Pasal 2 karena efektif dan efisiensi bisa mengoptimalkan hasil pekerjaan

Tabel 3. 1 Rumusan Isu

A.2 Deskripsi Isu

1. Belum Optimalnya Pembukuan Kwitansi Pas Visitor di Bandara Halim Tahun 2025

literisasi digital merupakan kemampuan untuk memahami dan menggunakan informasi dari berbagai sumber digital. Ini mencakup keterampilan dalam mengakses, mengevaluasi, menggunakan, dan menciptakan konten digital. Literasi digital juga melibatkan pemahaman tentang etika dan keamanan dalam penggunaan teknologi digital. Berdasarkan RPJM IV 2020-2024: Mewujudkan sosok *Smart* Aparatur Sipil Negara (*Smart* ASN) dalam mendukung visi mewujudkan World Class Government, pengoptimalan digitalisasi diperlukan untuk mempermudah pekerjaan, akan tetapi pada kenyataannya proses pembukuan kwitansi Pas Visitor digitalisasi belum optimal. karena pegawai masih mengupload dalam format JPG dan dikirim masing-masing melalui grup Whatsapp.

Rendahnya optimalisasi digital dapat terlihat dari gambar berikut:



Gambar 3. 1 Upload Foto Manual
sumber foto: galeri pribadi



Gambar 3. 2 Bundle Kwitansi Pas Visitor
sumber foto: galeri pribadi

Jika optimalisasi tersebut tidak segera diselesaikan maka penyelesaian tugas penginputan data akan lebih lama. Rendahnya optimalisasi digital ini tentu berdampak kepada beberapa pihak yaitu, pegawai protokol yang menyewa visitor, dan pegawai di bagian admin karena pekerjaan tidak efisien. Belum teroptimisasinya digital ini menunjukkan bahwa pada ASN belum menerapkan SMART ASN pada UU no 20 tahun 2023.

2. Belum Ada Daftar Riwayat Penugasan Petugas Protokol di Bandara Halim Perdanakusuma

Belum adanya daftar riwayat penugasan petugas protokol di Bandar Udara Halim Perdanakusuma menimbulkan kesulitan dalam proses manajemen sumber daya manusia, khususnya terkait pembagian tugas, evaluasi kinerja, dan pengembangan kompetensi pegawai. Ketiadaan data riwayat penugasan yang terpadu juga berdampak pada kurang optimalnya pemerataan tugas, karena ada potensi sebagian petugas mendapatkan beban kerja berlebih sementara yang lain kurang terlibat. Selain itu, kondisi ini menghambat proses evaluasi kinerja secara objektif, serta menyulitkan dalam menyusun rencana pelatihan dan pengembangan kompetensi sesuai kebutuhan riil di lapangan. Daftar riwayat penugasan salah satu hal yang seharusnya ada di sebuah tempat kerja yang melakukan sistem shift. Hal tersebut untuk mengetahui siapa saja yang bekerja apabila ada suatu kejadian yang tidak diinginkan, hal tersebut digunakan untuk melakukan evaluasi dan tanggungjawab dari kejadian tersebut.



Gambar 3. 3 Chat WhatsApp Menanyakan Giat

Sumber foto Galeri Pribadi

Tanggungjawab merupakan sebuah sikap yang harus dimiliki oleh setiap insan ASN, berdasarkan UU no 20 tahun 2023, Pasal 2, disiplin merupakan bagian dari Manajemen ASN yaitu Profesional, namun pada kondisi saat ini belum adanya daftar riwayat penugasan petugas protokol di bandar udara Halim Perdanakusuma.

Jika hal tersebut tidak segera diselesaikan maka akan berdampak pada kesulitan koordinasi sebab tidak ada catatan siapa yang bertugas sebelumnya membuat informasi operasional sulit dilacak, terutama jika ada kejadian yang butuh klarifikasi. Hal ini

3. Belum adanya data kontak penting yang terpadu di Bandara Halim Perdanakusuma

 **Nita Protokol Halim**
shift pagi bljar blok seat irma 07.27

shift siang wafi ya 07.27

 **Irma Pengelola Keprotokolan**
Iya ka 07.32

 **Nita Protokol Halim**
udh prny kontak nry smua kan 07.32

 **Irma Pengelola Keprotokolan**
Aku br punya kontak bg kiting 07.32

 **Nita Protokol Halim**
 **opik batik dan 1 kontak lainnya** 07.33

Lihat semua

Sumber foto: Galeri Pribadi

Keterpaduan hal yang perlu dilakukan untuk mengatasi permasalahan diatas. Keterpaduan berarti menyatunya berbagai unsur atau komponen sehingga menjadi satu kesatuan yang utuh dan harmonis, keterpaduan salah satu nilai dari Manajemen ASN berdasarkan UU no 20 tahun 2023, pasal 2. Namun saat ini keterpaduan nomor kontak penting di Bandar Udara Halim Perdanakusma belum ada. Jika hal ini tidak

segera diatasi akan berdampak pada koordinasi yang lambat, saat butuh menghubungi pihak tertentu (*Lounge, ground handling, keamanan, maskapai*), petugas harus mencari manual atau mengandalkan nomor pribadi. Berkaitan dengan hal ini, menunjukkan bahwa para ASN belum menerapkan Keterpaduan pada UU no 20 tahun 2023. Karena ASN yang menerapkan nilai Keterpaduan akan berkolaborasi bersama untuk dapat saling membantu satu sama lain apabila dibutuhkan.

B. Penetapan Isu Prioritas

B.1 Teknik Tapisan Isu

Berdasarkan isu aktual yang terjadi di Bandar Udara Halim Perdanakusuma yang telah teridentifikasi, selanjutnya dilakukan proses pemilihan isu dengan analisis kriteria Aktual, Problematik, Kekhalayakan, dan Kelayakan. Teknik APKL yang dibuat adalah teknik yang digunakan untuk menentukan kelayakan suatu masalah dengan memperhatikan empat faktor, yaitu:

- a. Aktual (A), yaitu isu tersebut masih dibicarakan atau belum terselesaikan hingga masa sekarang;
- b. Problematik (P), yaitu isu yang menyimpang dari harapan standar, ketentuan yang menimbulkan kegelisahan yang perlu segera dicari penyebab dan pemecahannya;
- c. Kekhalayakan (K), yaitu isu yang diangkat secara langsung menyangkut hajat hidup orang banyak dan bukan hanya untuk kepentingan seseorang atau sekelompok kecil orang;
- d. Layak (L), yaitu isu yang masuk akal (logis), pantas, realistis dan dapat dibahas sesuai dengan tugas, hak, wewenang dan tanggung jawab hingga akhirnya diangkat menjadi isu yang prioritas.

Isu-isu yang berhasil diidentifikasi kemudian akan divalidasi terlebih dahulu menggunakan perangkat APKL. Perangkat evaluasi APKL memvalidasi isu berdasarkan empat item, yaitu :

1. Aktual, artinya isu tersebut benar-benar terjadi dan sedang hangat
2. Problematik, artinya memiliki dimensi masalah yang kompleks
3. Kekhalayakan, artinya menyangkut hajat hidup orang banyak
4. Layak, artinya masuk akal dan realistis, serta relevan untuk dicarikan solusinya.

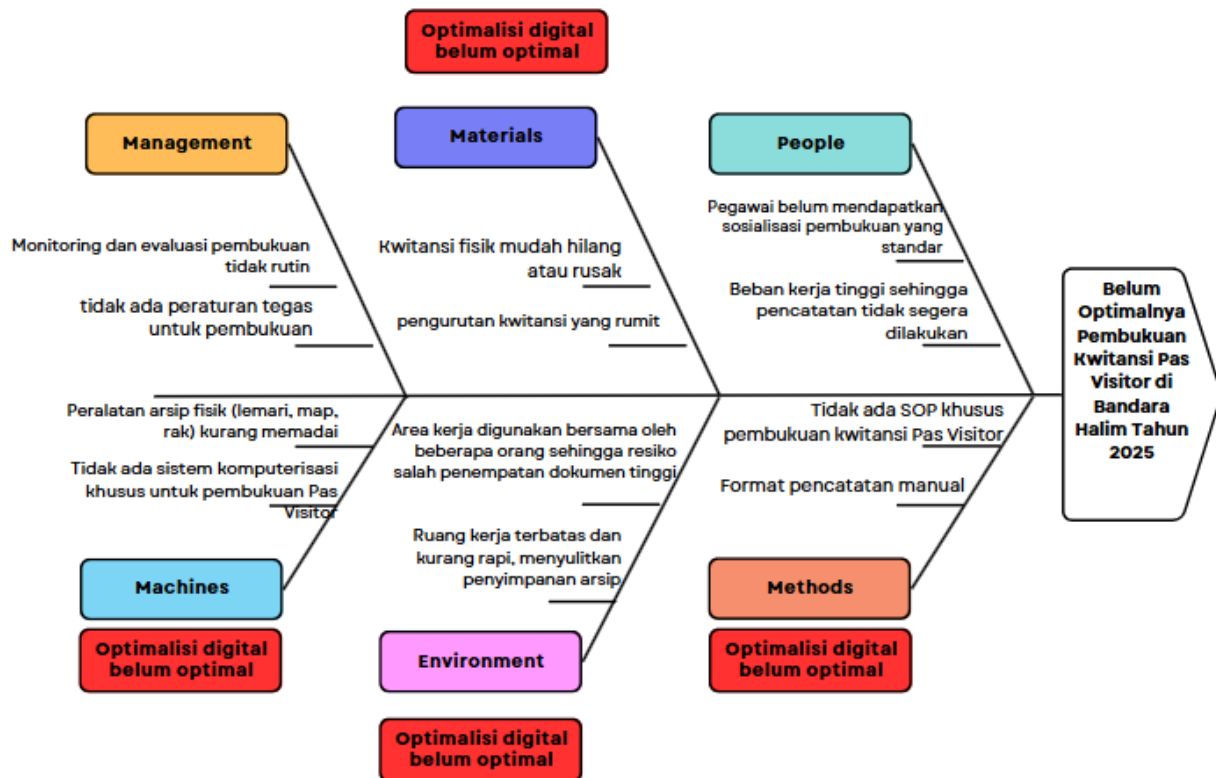
B.2 Pemilihan Isu Prioritas

NO	ISU	FAKTOR				KETERANGAN
		A	P	K	L	
1	Belum Optimalnya Pembukuan Kwitansi Pas Visitor di Bandara Halim Tahun 2025	✓	✓	✓	✓	memenuhi syarat
2	Belum Ada Daftar Riwayat Penugasan Petugas Protokol di Bandara Halim Perdanakusuma	✓	-	✓	✓	Tidak memenuhi syarat
3	Belum adanya data kontak penting yang terpadu di Bandara Halim Perdanakusuma	✓	✓	✓	-	Tidak memenuhi syarat

Tabel 3. 2 Tapisan Isu Menggunakan Teknik APKL

Berdasarkan hasil Tapisan Isu APKL tersebut, maka isu yang dipilih adalah Belum Optimalnya Pembukuan Kwitansi Pas Visitor di Bandara Halim Tahun 2025. Karena isu ini masih belum terselesaikan hingga sekarang, sehingga perlu dicarikan solusinya. Hal ini menyangkut uang pribadi protokol di Bandara Halim untuk membuat Pas Visitor harian. Hal ini layak dibahas karena masih menyangkut hak dari para protokol di Bandara Halim Perdanakusuma.

C. Analisis Isu



Gambar 3. 5 Analisis Isu Menggunakan Fish Bone

Permasalahan ini muncul karena optimalisasi digital belum optimal dalam penginputan data Pas Visitor di Bandara Halim Perdanakusuma. Beberapa aspek yang terpengaruh antara lain:

A. Management

- Monitoring dan evaluasi pembukuan tidak rutin
- Tidak ada peraturan tegas untuk pembukuan

B. Materials

- Kwitansi fisik mudah hilang atau rusak
- Pengurutan kwitansi yang rumit

C. People

- Pegawai belum mendapatkan sosialisasi pembukuan yang standar
- Beban kerja tinggi sehingga pencatatan tidak segera dilakukan

D. Machines

- Peralatan arsip fisik (lemari, map, rak) Kurang memadai
- tidak ada sistem komputerisasi khusus untuk pembukuan Pas Visitor

E. Environment

- Area kerja digunakan bersama oleh beberapa unit sehingga resiko salah penempatan dokumen tinggi
- Ruang kerja terbatas dan kurang rapi, menyulitkan penyimpanan arsip
-

F. Methods

- Tidak ada SOP khusus pembukuan kwitansi Pas Visitor
- Format pencatatan manual

D. Gagasan Pemecahan Isu

- **Isu** : Belum Optimalnya Pembukuan Kwitansi Pas Visitor di Bandara Halim Perdanakusuma Tahun 2025
- **Penyebab** : Penginputan data Kwitansi Pas Visitor masih manual

No	Gagasan Kreatif	Tahapan Setiap Kegiatan
1	Otomasi penginputan data Pas Visitor menggunakan Google Form yang terintegrasi dengan Google Spreadsheet.	A. Perencanaan - identifikasi kebutuhan data yang harus dicatat dalam Pas Visitor (Tanggal, Nama, Jumlah biaya, Foto) - Menentukan pihak yang berwenang mengakses dan mengelola data. B. Pembuatan Google Form - Buat Google Form baru sesuai format kebutuhan pencatatan Pas Visitor - Aktifkan opsi Collect email (jika perlu) untuk melacak input pengguna. 3. Uji Coba Sistem - Lakukan uji coba dengan tim - Periksa apakah data masuk dengan benar ke Spreadsheet - Pastikan semua field terisi sesuai format yang ditentukan. 4. . Sosialisasi & Implementasi - Latih pegawai yang bertugas menginput data menggunakan Google Form. - Terapkan sistem secara resmi. 5. Evaluasi & Pemeliharaan - Lakukan evaluasi rutin (misalnya tiap bulan) terhadap efektivitas sistem - Lakukan perbaikan form/spreadsheet jika ditemukan kendala (misalnya field kurang lengkap).

Tabel 3. 3 Gagasan Pemecahan Isu

BAB IV

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Matriks Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja	: Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat
Identifikasi Isu	: 1. Belum Optimalnya Pembukuan Kwitansi Pas Visitor di Bandara Halim Perdanakusuma Tahun 2025 2. Belum Ada Daftar Riwayat Penugasan Petugas Protokol di Bandar Udara Halim Perdanakusuma 3. Belum adanya data kontak penting yang terpadu di Bandar Udara Halim Perdanakusuma
Isu yang Diangkat	: Belum Optimalnya Pembukuan Kwitansi Pas Visitor di Bandara Halim Perdanakusuma Tahun 2025
Gagasan Pemecahan Isu	: Otomasi Penginputan Kwitansi Pas Visitor di Bandara Halim Perdanakusuma Menggunakan <i>Google Form</i> Yang Terintegrasi Dengan <i>Google Spreadsheet</i> Tahun 2025.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlaq	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1	Perencanaan	Perencanaan identifikasi kebutuhan data yang harus dicatat dalam Pas Visitor (Tanggal, Nama, Jumlah biaya, Foto)	Draft google form	Akuntabel: transparan, dan bisa dipertanggung jawabkan Kompeten: menunjukkan kemampuan penulis dalam menganalisis alur kerja dan merancang solusi berbasis teknologi.	Keterkaitan dengan SMART ASN Digital Skills: Mengidentifikasi dan mengelola sumber data membutuhkan keterampilan dalam penggunaan teknologi informasi untuk mengakses, mengumpulkan, dan menyusun data secara efisien. Digital Culture: Mendorong budaya kerja berbasis data dengan memanfaatkan alat digital untuk identifikasi dan pengumpulan data. Keterkaitan dengan Manajemen ASN: Mendukung pengembangan kompetensi ASN dalam hal manajemen data, sebagaimana diatur dalam UU untuk meningkatkan efisiensi kerja ASN. Bahwa hal ini juga sesuai sebagaimana fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik	Mendukung visi organisasi modern berbasis data melalui perencanaan digital.

		Menentukan pihak yang berwenang mengakses dan mengelola data.	Orang yang bisa melihat google spreadsheet	Loyal: Menjaga kerahasiaan Data Adaptif: Menyesuaikan sistem dengan kebutuhan nyata,serta memanfaatkan teknologi terbaru	Keterkaitan dengan Smart ASN Digital Safety: Menjaga kerahasiaan data, dengan membatasi orang yang bisa melihat google spreadsheet Keterkaitan dengan Manajemen ASN: Bekerja dengan Profesional sesuai dengan peran yang diberikan sebagaimana diatur dalam UU. Bahwa hal ini juga sesuai sebagaimana fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik	Menjamin tujuan akuntabilitas dan tata kelola yang baik (good governance)
2	Pembuatan Google Form	Buat Google Form baru sesuai format	Google Form yang sudah selesai	Akuntabel: Data bisa dipertanggung jawabkan Kolaboratif: rancangan disusun melalui kerja sama dengan mentor dan rekan kerja lainnya	Keterkaitan dengan SMART ASN Digital Skills: Mengidentifikasi dan mengelola sumber data membutuhkan keterampilan dalam penggunaan teknologi informasi untuk mengakses, mengumpulkan, dan menyusun data secara efisien Keterkaitan dengan Manajemen ASN: Mendukung pengembangan kompetensi ASN dalam hal manajemen data, sebagaimana diatur dalam UU untuk meningkatkan efisiensi kerja ASN. Bahwa hal ini juga sesuai sebagaimana fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik	Mengimplementasikan misi inovasi pelayanan publik berbasis teknologi
		Aktifkan opsi Collect email (jika perlu) untuk melacak input pengguna.	email dari para pengisi Google Form	Loyal: Menjaga kerahasiaan data Berorientasi Pelayanan :	Keterkaitan dengan Smart ASN Digital Safety: Menjaga kerahasiaan data, dengan	Menunjang tugas fungsi pencatatan & dokumentasi yang

				Memastikan Google Form mudah dipahami untuk mempermudah pengguna	mengetahui siapa yang mengisi google spreadsheet. Keterkaitan dengan Manajemen ASN Pengelompokan data berdasarkan pengguna mendukung pelaksanaan sistem merit dalam penugasan ASN. Bahwa hal ini juga sesuai sebagaimana fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik	akurat
3	Uji Coba Sistem	lakukan uji coba dengan tim	Data berbasis digital	Kolaborasi: Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi Adaptif: Cepat menyesuaikan diri dengan perubahan) Akuntabel : Hasil pengujian dapat dipertanggungjawabkan secara transparan	Keterkaitan dengan SMART ASN Digital Skills: Mengidentifikasi dan mengelola sumber data membutuhkan keterampilan dalam penggunaan teknologi informasi untuk mengakses, mengumpulkan, dan menyusun data secara efisien Manajemen ASN: Implementasi ini meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan tugas ASN. Bahwa hal ini juga sesuai sebagaimana fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik	Mendukung nilai kolaboratif dan responsif terhadap perubahan
		Periksa apakah data masuk dengan benar ke Spreadsheet		Kolaborasi: Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi Berorientasi Pelayanan : Memastikan Google Form mudah dipahami untuk	Keterkaitan dengan SMART ASN Digital Skill: Mampu memasukan data dengan benar Manajemen ASN: Implementasi ini meningkatkan transparansi dan akuntabilitas	Menguatkan tusi monitoring dan kontrol sistem kerja digital

				mempermudah pengguna.	dalam pengelolaan tugas ASN. Bahwa hal ini juga sesuai sebagaimana fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik	
4	Sosialisasi & Implementasi	Latih pegawai yang bertugas menginput data menggunakan Google Form	Pegawai paham menginput data menggunakan Google Form	Kompeten: membantu orang lain belajar Adaptif : Menyesuaikan metode kerja dengan teknologi baru yang diterapkan.	Keterkaitan dengan SMART ASN Digital skill pegawai mampu mengoperasikan perangkat; Digital Ethics: Sosialisasi yang mencakup panduan etika dalam penggunaan teknologi untuk tugas profesional. Keterkaitan dengan Manajemen ASN: Melaksanakan sosialisasi adalah bagian dari pengembangan kompetensi ASN untuk memenuhi standar profesionalisme. Bahwa hal ini juga sesuai sebagaimana fungsi ASN sebagai perekat dan pemersatu bangsa	Mengimplementasikan misi peningkatan kapasitas SDM digital
		Terapkan sistem secara resmi	Google Form sebagai sarana pengumpulan data	Kolaborasi: Bersama-sama menjalankan sistem Akuntabel : Memastikan data terdokumentasi dan dapat dipertanggung jawabkan.	Keterkaitan dengan SMART ASN Digital Ethic meresmikan sistem digital yang dipandu oleh ketentuan dalam penggunaannya. Keterkaitan dengan Manajemen ASN Implementasi ini meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan tugas ASN. Bahwa hal ini juga sesuai sebagaimana fungsi ASN	Menguatkan tuisi pembinaan pegawai agar kompeten

					sebagai pelaksana kebijakan publik	
5	Evaluasi & Pemeliharaan	Lakukan evaluasi rutin (misalnya tiap bulan) terhadap efektivitas sistem	Laporan efektif dan efisien terkait penggunaan Google Form,	Loyal: memberikan hasil terbaik untuk organisasi Adaptif: Menyesuaikan metode kerja dengan teknologi baru yang diterapkan.	Keterkaitan dengan SMART ASN Digital Skills: Evaluasi memerlukan kemampuan untuk menilai kinerja sistem digital. Digital Safety: Evaluasi juga memastikan bahwa sistem yang digunakan aman dan melindungi data yang dikelola. Keterkaitan dengan Manajemen ASN Evaluasi ini membantu dalam memastikan bahwa kinerja ASN dikelola dengan cara yang efisien dan efektif. . Bahwa hal ini juga sesuai sebagaimana fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik	Menguatkan tusi pengawasan dan pengembangan sistem kerja
		Lakukan perbaikan form/spreadsheet jika ditemukan kendala	Format pengisian Google Form menjadi lebih baik	Adaptif (cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan	Keterkaitan dengan SMART ASN Digital Culture: Mendorong budaya peningkatan berkelanjutan dalam penggunaan alat digital. Digital Safety: Penyesuaian yang dilakukan juga mempertimbangkan aspek keamanan data dan privasi. Keterkaitan dengan Manajemen ASN: Perbaikan sistem membantu dalam menjaga kualitas dan efisiensi kinerja ASN, sesuai dengan prinsip-prinsip yang diatur dalam UU 20/2023. . Bahwa	Mendukung tujuan continuous improvement dan kebijakan berbasis evidence.

					hal ini juga sesuai sebagaimana fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik	
--	--	--	--	--	--	--

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.	Perencanaan												
	a) Perencanaan identifikasi kebutuhan data yang harus dicatat dalam Pas Visitor (Tanggal, Nama, Jumlah biaya, Foto)												
	b) Menentukan pihak yang berwenang mengakses dan mengelola data.												
2.	Pembuatan Google Form												
	a) Buat Google Form baru sesuai format												
	b) Aktifkan opsi Collect email (jika perlu) untuk melacak input pengguna.												
3.	Uji Coba Sistem												
	a) lakukan uji coba dengan tim												
	b) Periksa apakah data masuk dengan benar ke Spreadsheet												
4	Sosialisasi & Implementasi												
	a) Latih pegawai yang bertugas menginput data menggunakan Google Form												
	b) Terapkan sistem secara resmi												
5	Evaluasi & Pemeliharaan												
	a) Lakukan evaluasi rutin (misalnya tiap bulan) terhadap efektivitas sistem												
	b) Lakukan perbaikan form/spreadsheet jika ditemukan kendala												

Tabel 4. 2 Matriks Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

BAB V

PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pelaksanaan aktualisasi ini di mulai dengan kegiatan pertama, yaitu Perencanaan yang dilaksanakan pada minggu keempat di bulan Agustus. Adapun untuk kegiatan kedua dimajukan ke minggu terakhir di bulan Agustus karena, di awal bulan September dilaksanakan langsung uji coba, sosialisasi, dan implementasi penginputan data Kwitansi Pas Visitor yang targetnya untuk akhir bulan September berjumlah 220 data. Berikut table jadwal pelaksanaan aktualisasi.

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS				SEPTEMBER				OKTOBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Perencanaan												
	a) Perencanaan identifikasi kebutuhan data yang harus dicatat dalam Pas Visitor (Tanggal, Nama, Jumlah biaya, Foto)												
	b) Menentukan pihak yang berwenang mengakses dan mengelola data.												
2.	Pembuatan Google Form												
	a) Buat Google Form baru sesuai format												
	b) Aktifkan opsi Collect email (jika perlu) untuk melacak input pengguna.												
3.	Uji Coba Sistem												
	a) lakukan uji coba dengan tim												
	b) Periksa apakah data masuk dengan benar ke Spreadsheet												
4	Sosialisasi & Implementasi												
	a) Latih pegawai yang bertugas menginput data menggunakan Google Form												
	b) Terapkan sistem secara resmi												
5	Evaluasi & Pemeliharaan												
	a) Lakukan evaluasi rutin (misalnya tiap bulan) terhadap efektivitas sistem												
	b) Lakukan perbaikan form/spreadsheet jika ditemukan kendala												

Tabel 5. 1 Matriks Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi

A. Penjelasan Tahapan Kegiatan

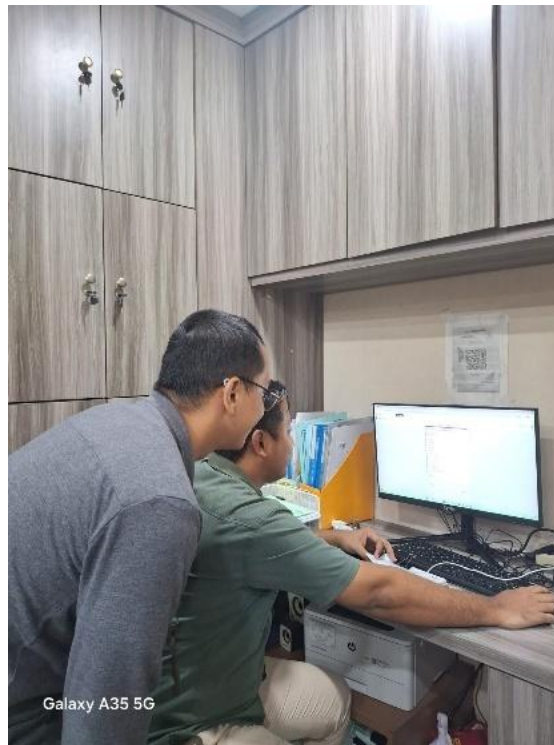
Dalam pelaksanaan aktualisasi ini tentu saja ada kegiatan serta tahapan kegiatan yang dilakukan. Ada 5 kegiatan dan 2 tahapan kegiatan dari masing-masing kegiatan. Penjelasan sebagai berikut:

1. Perencanaan

Kegiatan perencanaan dilakukan untuk mengetahui kebutuhan data apa saja yang perlu dimasukkan ke dalam *Google Form* agar sesuai dengan kebutuhan pelaporan data. ada 2 tahapan kegiatannya sebagai berikut:

a. Perencanaan identifikasi kebutuhan data yang harus dicatat dalam Pas Visitor (Tanggal, Nama, Jumlah biaya, Foto);

Dalam penginputan *Google Form* ada beberapa data yang dibutuhkan untuk pelaporan datanya berupa Tanggal, Nama, Jumlah Biaya, dan Foto. berikut adalah gambar dari *Google Form* yang sudah disesuaikan dengan kebutuhan



Gambar 5. 1 Perencanaan Google Form

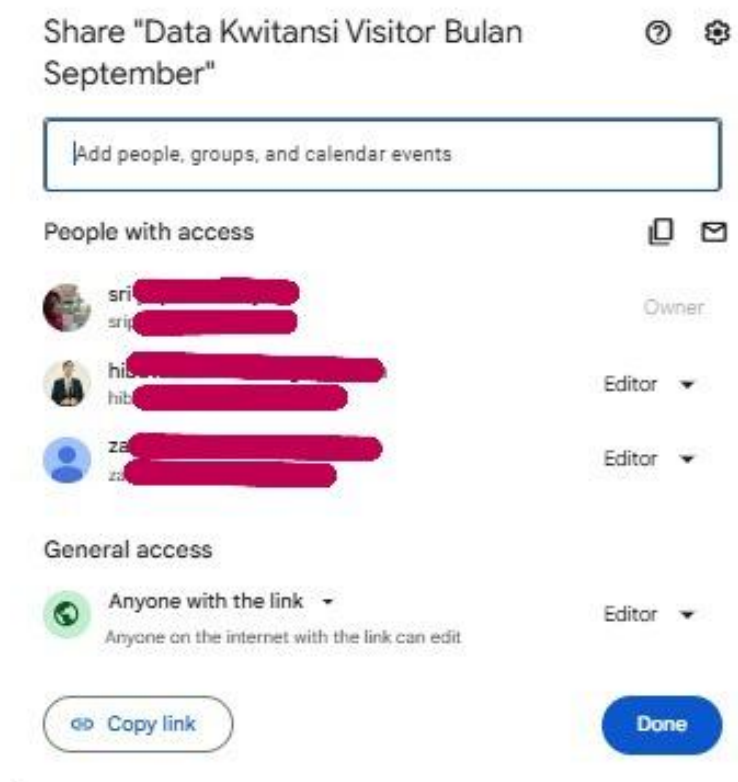
Sumber foto: Galeri Pribadi

Tahapan kegiatan ini berkaitan dengan nilai dasar ASN yaitu Kompeten. Hal ini dikarenakan pada tahap perencanaan ada beberapa data yang harus diinput ke dalam *Google Form*, berupa tanggal, nama, jumlah biaya dan foto. Semua data itu dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya. Dalam perencanaan

identifikasi kebutuhan berkaitan dengan nilai Smart ASN yaitu *Digital Skill*, Mengidentifikasi dan mengelola sumber data dalam penggunaan teknologi informasi untuk mengakses, mengumpulkan, dan menyusun data secara efisien. Selain itu *Digital Culture* yaitu budaya kerja berbasis data dengan memanfaatkan alat digital untuk identifikasi dan pengumpulan data. Perencanaan ini berkaitan dengan Manajemen ASN mendukung pengembangan kompetensi ASN dalam hal manajemen data, sebagaimana diatur dalam UU untuk meningkatkan efisiensi kerja ASN.

b. Menentukan pihak yang berwenang mengakses dan mengelola data.

Untuk menjaga kerahasiaan data, maka akses dalam google form dan google Spreadsheets ini dibuat terbatas.



Gambar 5. 2 Akses Terbatas di Google Spreadsheet

Sumber foto: Galeri Pribadi

c. Penerapan Nilai BerAkhlak, Manajemen ASN, SMART ASN, dan Visi Misi Organisasi

Dalam pelaksanaan kegiatan 1 (satu) yaitu Perencanaan yang terdiri dari dua tahapan, penulis tentunya telah menerapkan nilai BerAkhlak, Manajemen ASN,

SMART ASN, dan visi misi organisasi sebagai pedoman untuk dapat merancang aktualisasi menjadi lebih maksimal. Terdapat penambahan nilai BerAkhlaq ketika pelaksanaan kegiatan 2 (dua). Berikut penjelasan terkait penerapan nilai BerAkhlaq, Manajemen ASN, SMART ASN, dan Visi Misi Organisasi pada kegiatan satu

No	Tahapan	BerAkhlaq	Manajemen ASN	SMART ASN	Visi Misi Organisasi
a.	Perencanaan identifikasi kebutuhan data yang harus dicatat dalam Pas Visitor (Tanggal, Nama, Jumlah biaya, Foto)	Akuntabel : proses pengumpulan data dilakukan secara terbuka, hasilnya terdokumentasi, dan dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten : menunjukkan kemampuan penulis dalam menganalisis alur kerja dan merancang solusi berbasis teknologi.	Mendukung pengembangan kompetensi ASN dalam hal manajemen data, sebagaimana diatur dalam UU untuk meningkatkan efisiensi kerja ASN Pelaksana Kebijakan Publik : memastikan kebijakan dijalankan secara efektif dan efisien melalui sistem digital yang lebih terukur.	Digital Skills: Mengidentifikasi dan mengelola sumber data membutuhkan keterampilan dalam penggunaan teknologi informasi untuk mengakses, mengumpulkan, dan menyusun data secara efisien. Digital Culture: Mendorong budaya kerja berbasis data dengan memanfaatkan alat digital untuk identifikasi dan pengumpulan data.	• Mendukung visi organisasi modern berbasis data melalui perencanaan digital. • Menjamin tujuan akuntabilitas dan tata kelola yang baik (good governance)

b.	Menentukan pihak yang berwenang mengakses dan mengelola data.	Akuntabel: Data bisa dipertanggung jawabkan Loyal : Menjaga kerahasiaan Data	Mendukung pengembangan kompetensi ASN dalam hal manajemen data, sebagaimana diatur dalam UU untuk meningkatkan efisiensi kerja ASN..	Digital Safety: Menjaga kerahasiaan data, dengan mengetahui siapa yang mengisi google spreadsheet.
		Kolaboratif : rancangan disusun melalui kerja sama dengan mentor dan rekan kerja lainnya	Pelaksana Kebijakan Publik karena mendukung kebijakan kerahasiaan data sesuai regulasi	

Tabel 4. 3 Penerapan Nilai BerAkhlak, Manajemen ASN, SMART ASN, dan Visi Misi Organisasi

2. Pembuatan Google Form

Setelah mengetahui apa saja data yang diperlukan, selanjutnya adalah membuat *Google Form* sesuai rencana. Pada kegiatan ini dilaksanakan lebih awal dari rencana, dikarenakan saat awal bulan, Google Form ini sudah harus digunakan oleh protokol DPR di Bandara Halim Perdanakusuma. adapun tahapan kegiatannya sebagai berikut:

a. Buat Google Form baru sesuai format;

Berikut adalah gambar google form yang isi datanya berupa Nama Lengkap, Tanggal, Foto Kwitansi, Jumlah Biaya yang dibayar.

Data Kwitansi Visitor Bulan Agustus

B I U GO

isi sesuai nama dan tanggal

Nama Lengkap *

1. ZANKI
2. T. RUDOL
3. FADEL
4. SR
5. YUNITA
6. MUHAMMAD
7. IRMA
8. M. HIBATUL
9. RISMA
10. SYIFA
11. GRACE

Tanggal *

Month, day, year

Foto Kwitansi *

Add file View folder

Jumlah *

1. 20000

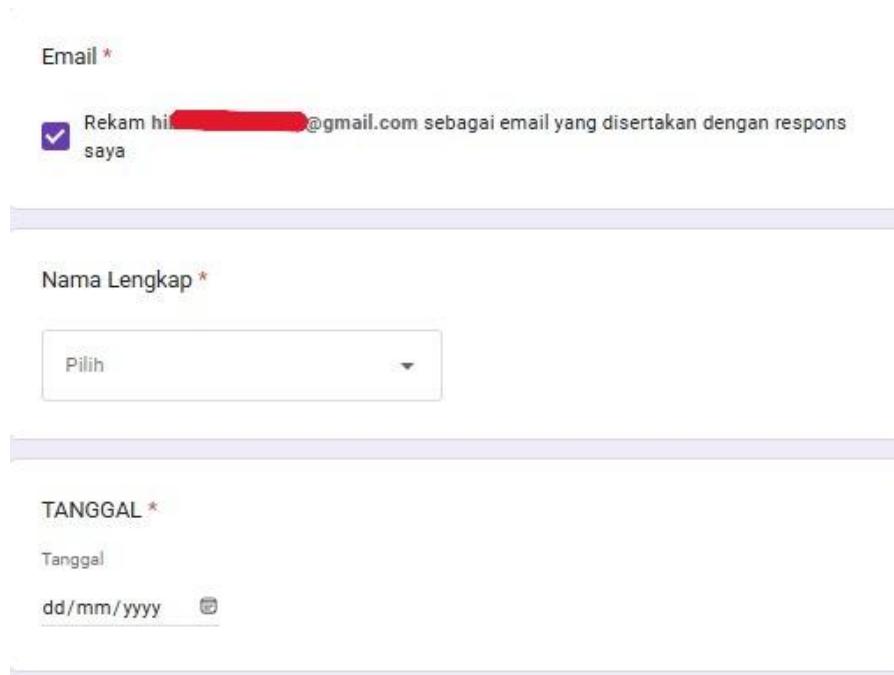
Gambar 5. 3 Google Form Penginputan Data Kwitansi Pas Visitor.

Sumber foto: Galeri Pribadi

Tahapan kegiatan ini berkaitan dengan nilai Akuntabel. Hal ini dikarenakan pembuatan Google Form baru sesuai format semua data yang di dalamnya dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya. Dalam tahapan kegiatan ini berkaitan dengan nilai SMART ASN yaitu *Digital Skill* yaitu kemampuan dalam mengidentifikasi dan mengelola sumber data membutuhkan keterampilan dalam penggunaan teknologi informasi untuk mengakses, mengumpulkan, dan menyusun data secara efisien. Hal ini juga berkaitan dengan manajemen ASN yaitu mendukung pengembangan kompetensi ASN dalam hal manajemen data, sebagaimana diatur dalam UU untuk meningkatkan efisiensi kerja ASN.

b. Aktifkan opsi Collect email (jika perlu) untuk melacak input pengguna.

Tahapan Kegiatan ini dilakukan untuk mengetahui orang yang mengisi Google Form.



The screenshot shows a Google Form titled "Kwitansi Pas Visitor". The "Email *" field is visible, and the "Collect email" option is checked, with a note: "Rekam his [redacted]@gmail.com sebagai email yang disertakan dengan respons saya". Below this is the "Nama Lengkap *" field with a dropdown menu showing "Pilih". Further down is the "TANGGAL *" field with a date picker showing "Tanggal" and "dd/mm/yyyy".

Gambar 5. 4 Collect Email dalam penginputan Kwitansi Pas Visitor

Sumber foto: Galeri Pribadi

c. Penerapan Nilai BerAkhlak, Manajemen ASN, SMART ASN, dan Visi Misi Organisasi

Dalam pelaksanaan kegiatan 2 (dua) yaitu Pembuatan Google Form yang terdiri dari dua tahapan, penulis tentunya telah menerapkan nilai BerAkhlak, Manajemen ASN, SMART ASN, dan Visi Misi organisasi sebagai pedoman untuk dapat merancang aktualisasi menjadi lebih maksimal. Terdapat penambahan nilai BerAkhlak Ketika pelaksanaan kegiatan 2 (dua). Berikut penjelasan terkait penerapan nilai BerAkhlak, Manajemen ASN, SMART ASN, dan Visi Misi Organisasi pada kegiatan dua:

No	Tahapan	BerAkhlak	Manajemen ASN	SMART ASN	Visi Misi Organisasi
a.	Buat Google Form baru sesuai format	Akuntabel : Data dapat dipertanggung jawabkan.	Mendukung pengembangan kompetensi ASN dalam hal manajemen data, sebagaimana diatur dalam UU untuk meningkatkan efisiensi kerja ASN.	Digital Skills: Mengidentifikasi dan mengelola sumber data membutuhkan keterampilan dalam penggunaan teknologi informasi untuk mengakses, mengumpulkan, dan menyusun data secara efisien.	• Mengimplem entasikan misi inovasi pelayanan publik berbasis teknologi • Menjamin tujuan akuntabilitas dan tata kelola yang baik (good governance) • Menunjang tugas fungsi pencatatan & dokumentasi yang akurat
		Loyal : Menjaga kerahasiaan Data Adaptif: Menyesuaikan sistem dengan kebutuhan nyata,serta memanfaatkan teknologi terbaru.	Pelaksana Kebijakan Publik : memastikan kebijakan dijalankan secara efektif dan efisien melalui sistem digital yang lebih terukur.		
b.	Aktifkan opsi Collect email (jika perlu) untuk melacak input pengguna	Akuntabel: Data bisa dipertanggung jawabkan	Pengelompokan data berdasarkan pengguna mendukung pelaksanaan sistem merit dalam penugasan ASN.	Digital Safety: Menjaga kerahasiaan data, dengan mengetahui siapa yang mengisi google spreadsheet.	

		Kolaboratif : rancangan disusun melalui kerja sama dengan mentor dan rekan kerja lainnya	Pelaksana Kebijakan Publik karena mendukung kebijakan kerahasiaan data sesuai regulasi	
--	--	--	---	--

Tabel 4. 4 Penerapan Nilai BerAkhlak, Manajemen ASN, SMART ASN, dan Visi Misi Organisasi

3. Uji Coba Sistem

Sebelum disosialisasikan dan di implementasikan kepada rekan protokol DPR di Bandara Halim Perdanakusuma, dilakukan uji coba untuk mengetahui apakah data yang dimasukkan bisa tercatat dengan baik, atau ada error. Untuk kegiatan ini dilaksanakan lebih awal dari jadwal rancangan dikarenakan bulan September sudah mulai menginput data Kwitansi Pas Visitor. Adapun tahapan dari Uji Coba Sistem terdiri dari:

a. Lakukan Uji Coba dengan Tim;

Dilakukan uji coba kepada rekan kerja untuk mengetahui apakah sudah sesuai atau tidak Google Form yang telah dibuat



Gambar 5. 5 Uji Coba dalam penginputan Kwitansi Pas Visitor

Sumber foto: Galeri Pribadi

Tahapan kegiatan ini berkaitan dengan nilai dasar ASN yaitu Kolaborasi. Hal ini dikarenakan mengajak semua rekan kerja untuk berkontribusi dalam tahap uji coba ini. Selain itu ada nilai Adaptif, bahwa semua protokol dapat cepat menyesuaikan dalam

pengisian Kwitansi Pas Visitor menggunakan google form. Pada tahapan ini berkaitan dengan nilai SMART ASN yaitu *Digital Skill* berupa kemampuan pengoperasian Google Form untuk penginputan data secara digital. Hal ini juga berkaitan dengan Manajemen ASN berupa transparansi dan akuntabilitas dalam bekerja.

b. Periksa apakah data masuk dengan benar ke Spreadsheet.

Periksa kembali data yang dimasukkan berupa nama, tanggal dan jumlah biaya sudah sesuai dengan foto Kwitansi yang di upload

Form Responses					
Timestamp	TANGGAL	Nama Lengkap	JUMLAH	FOTO	
14/08/2025 22:17:19	14/08/2025	IRMA [REDACTED]	20.000	https://drive.google.com	
14/08/2025 22:23:03	14/08/2025	M. HIBATU [REDACTED]	20.000	https://drive.google.com	
20/08/2025 16:29:00	20/08/2025	ZANKI [REDACTED]	20.000	https://drive.google.com	

Gambar 5. 6 Hasil penginputan google form

Sumber foto: Galeri Pribadi

c. Penerapan Nilai BerAkhlak, Manajemen ASN, SMART ASN, dan Visi Misi Organisasi

Dalam pelaksanaan kegiatan 3 (tiga) yaitu Uji Coba Sistem yang terdiri dari dua tahapan, penulis tentunya telah menerapkan nilai BerAkhlak, Manajemen ASN, SMART ASN, dan Visi Misi organisasi sebagai pedoman untuk dapat merancang aktualisasi menjadi lebih maksimal. Terdapat penambahan nilai BerAkhlak Ketika pelaksanaan kegiatan 3 (tiga). Berikut penjelasan terkait penerapan nilai BerAkhlak, Manajemen ASN, SMART ASN, dan Visi Misi Organisasi pada kegiatan tiga:

No	Tahapan	BerAkhlak	Manajemen ASN	SMART ASN	Visi Misi Organisasi
a.	lakukan uji coba dengan tim	Kolaborasi: Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi Adaptif: Cepat menyesuaikan diri dengan perubahan)	Implementasi ini meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan tugas ASN	Digital Skills: Mengidentifikasi dan mengelola sumber data membutuhkan keterampilan dalam penggunaan	Mendukung nilai kolaboratif dan responsif terhadap perubahan.

		Akuntabel : Hasil pengujian dapat dipertanggungjawabkan secara transparan.	Hal ini sesuai sebagaimana fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik	teknologi informasi untuk mengakses, mengumpulkan, dan menyusun data secara efisien
b.	Periksa apakah data masuk dengan benar ke Spreadsheet .	Kolaborasi: Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	Pengembangan Kompetensi ASN : Meningkatkan keterampilan pegawai dalam penggunaan teknologi baru.	Implementasi ini meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan tugas ASN. Bahwa hal ini juga sesuai sebagaimana fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik
		Berorientasi Pelayanan : Memastikan Google Form mudah dipahami untuk mempermudah pengguna.	Perekat dan Pemersatu Bangsa : Menyatukan pemahaman protokol dalam proses penginputan data.	

Tabel 4. 5 Penerapan Nilai BerAkhlak, Manajemen ASN, SMART ASN, dan Visi Misi Organisasi

4. Sosialisasi dan Implementasi

Setelah melakukan uji coba berhasil maka selanjutnya adalah sosialisasi dan implementasi berkaitan dengan *google form* untuk penginputan data Kwitansi Pas Visitor. adapun tahapan kegiatannya sebagai berikut:

a. Latih pegawai yang bertugas menginput data menggunakan Google Form;

Memberikan langkah-langkah yang tepat untuk mengisi *google form* dengan benar kepada rekan kerja supaya tidak terjadi kesalahan dalam penginputan data.

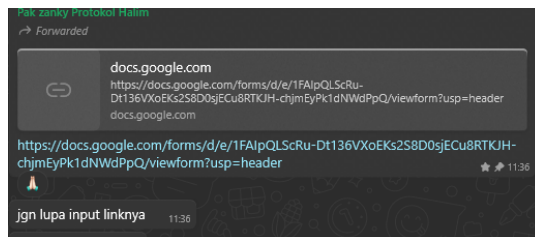


Gambar 5. 7 Latih pegawai untuk penginputan google form

Sumber foto: Galeri Pribadi

b. Terapkan sistem secara resmi

Jadikan Google Form secara resmi kepada seluruh protokol untuk penginputan data Kwitansi Pas Visitor



Gambar 5. 8 Instruksi penginputan google form oleh kepala shift

Sumber foto: Galeri Pribadi

c. Penerapan Nilai BerAkhlak, Manajemen ASN, SMART ASN, dan Visi Misi Organisasi

Dalam pelaksanaan kegiatan 4 (empat) yaitu Sosialisasi dan Implementasi yang terdiri dari dua tahapan, penulis tentunya telah menerapkan nilai BerAkhlak, Manajemen ASN, SMART ASN, dan Visi Misi organisasi sebagai pedoman untuk dapat merancang aktualisasi menjadi lebih maksimal. Terdapat penambahan nilai BerAkhlak Ketika

pelaksanaan kegiatan 4 (empat). Berikut penjelasan terkait penerapan nilai BerAkhlak, Manajemen ASN, SMART ASN, dan Visi Misi Organisasi pada kegiatan empat:

No	Tahapan	BerAkhlak	Manajemen ASN	SMART ASN	Visi Misi Organisasi
a.	Latih pegawai yang bertugas menginput data menggunakan Google Form	Kompeten: membantu orang lain belajar	Melaksanakan sosialisasi adalah bagian dari pengembangan kompetensi ASN untuk memenuhi standar profesionalisme	Digital skill pegawai mampu mengoperasikan perangkat; Digital Ethics: Sosialisasi yang mencakup panduan etika dalam penggunaan teknologi untuk tugas profesional.	• Mengimplementasikan misi peningkatan kapasitas SDM digital • Menguatkan tuisi pembinaan pegawai agar kompeten
		Adaptif : Menyesuaikan metode kerja dengan teknologi baru yang diterapkan.	Pelaksana Kebijakan Publik : Menerjemahkan kebijakan pimpinan menjadi implementasi nyata di lapangan.		
b.	Terapkan sistem secara resmi	Kolaborasi: Bersama-sama menjalankan sistem	Implementasi ini meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan tugas ASN.	Digital Ethic meresmikan sistem digital yang dipandu oleh ketentuan dalam penggunaannya.	
		Akuntabel : Memastikan data terdokumentasi dan dapat dipertanggungjawabkan.	Pelayan Publik : Evaluasi diarahkan untuk meningkatkan kualitas layanan penginputan data.		

Tabel 4. 6 Penerapan Nilai BerAkhlak, Manajemen ASN, SMART ASN, dan Visi Misi Organisasi

5. Evaluasi dan Pemeliharaan

Kegiatan terakhir yang dilakukan adalah evaluasi dan pemeliharaan, hal ini dilakukan untuk menilai apakah Kegiatan Aktualisasi ini berjalan dengan baik atau ada sesuatu yang perlu

diperbaiki supaya lebih baik lagi di kemudian hari, serta penulis memiliki target sebanyak 220 data dalam penginputan data Kwitansi Pas Visitor, dan data tersebut berhasil terkumpul di akhir bulan September dengan total 225 data. Berikut langkah dari kegiatan ini beserta datanya:

a. Lakukan evaluasi rutin (misalnya tiap bulan) terhadap efektivitas sistem;

Evaluasi ini dilakukan untuk menilai apakah berjalan dengan efektif dan efisien, atau sebaliknya. Pada bulan pertama pelaksanaan penginputan kwitansi pas visitor Bandara Halim berjalan dengan baik dan efisien. Laporan tersaji secara *real time* sesuai dengan waktu kegiatan pelaksanaan. Sehingga membantu pekerjaan administrasi menjadi lebih cepat dan akan dilanjutkan untuk bulan berikutnya.

211	9/29/2025 6:26:26	YUNITA SARI		9/29/2025	https://drive.google.com/open?id=1h4FNCaUxwqRCmxZ6GoYF8aADQado	Rp20,000.00
212	9/29/2025 6:26:48	IRMA SURYANI		9/29/2025	https://drive.google.com/open?id=1z0MLop1Ms0Ty8F9VD7QpWQWwEUBUg	Rp20,000.00
213	9/29/2025 6:27:07	M. HIBATUL		9/29/2025	https://drive.google.com/open?id=1PnVBJGCXwd21kWo2egmMrVW445d8tSH	Rp20,000.00
214	9/29/2025 9:06:20	ZANKI		9/29/2025	https://drive.google.com/open?id=1fPMFqzZT3kyU66qgJMa7Sme0t01LXKQ	Rp20,000.00
215	9/29/2025 9:07:48	SRI PUJI		9/29/2025	https://drive.google.com/open?id=1huhPNEVq4me2HLeqgDL36Q68ZM6wTOLR	Rp20,000.00
216	9/30/2025 6:22:16	FADEL		9/30/2025	https://drive.google.com/open?id=14wWEG4obnJDkDpISM_6sboKK9JuRHV	Rp20,000.00
217	9/30/2025 9:39:08	RISMA		9/30/2025	https://drive.google.com/open?id=11ND7K4Ob6HXWU76d6eDk_VhaBP3svW6	Rp20,000.00
218	9/30/2025 11:55:56	T RUDOLF		9/29/2025	https://drive.google.com/open?id=1BAaZHU8AHh35Y459Y85ja58ADcZU4oa	Rp20,000.00
219	9/30/2025 11:56:28	MUHAMMAD IQBAL		9/29/2025	https://drive.google.com/open?id=1B2IH8kmW0gkZ00oiBeF1HagedH1_cj	Rp20,000.00
220	9/30/2025 11:57:05	SYIFA FAIRUZ		9/29/2025	https://drive.google.com/open?id=1fkIjmD5g8ekUSMKwQePmIxGJrcZSHm	Rp20,000.00
221	9/30/2025 12:42:48	YUNITA SARI		9/30/2025	https://drive.google.com/open?id=1VZ5shOI_V1T0du2n0rLHk0HidW6_Q	Rp20,000.00
222	9/30/2025 12:43:14	IRMA SURYANI		9/30/2025	https://drive.google.com/open?id=18VryR339wGIdbeTLqoraHtzEHO3d6	Rp20,000.00
223	9/30/2025 12:43:41	M. HIBATUL		9/30/2025	https://drive.google.com/open?id=1Pkps25uRbRS_AZ6Zye5dktv45Pxfmr	Rp20,000.00
224	9/30/2025 13:23:22	GRACEO ZEPANYA		9/30/2025	https://drive.google.com/open?id=1ITTH6IqYFse0006YUy4hZ_LJ48IZY_v8A	Rp20,000.00
225	9/30/2025 16:36:26	ZANKI		9/30/2025	https://drive.google.com/open?id=11YuzVRdFY_0NhudFAzuL_qfVCm-ak7b	Rp20,000.00

Gambar 5. 9 Data Akhir Bulan September

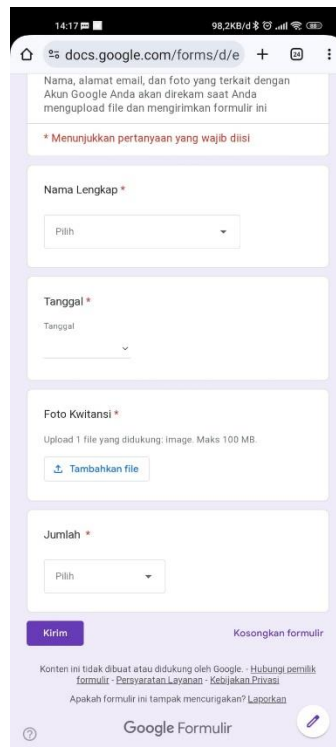
Sumber foto: Galeri Pribadi

Tahapan kegiatan ini berkaitan dengan nilai dasar ASN Loyal. Hal ini dikarenakan dalam tahapan ini melakukan evaluasi untuk memperbaiki apabila ada kekurangan dan kesalahan, supaya menjadi lebih baik di kemudian hari. Hal ini berkaitan juga dengan nilai SMART ASN yaitu *Digital Skill* karena evaluasi memerlukan kemampuan untuk menilai kinerja sistem digital serta *Digital Safety* karena evaluasi juga memastikan bahwa sistem yang digunakan aman dan melindungi data yang dikelola. Evaluasi ini membantu dalam memastikan bahwa kinerja ASN dikelola dengan cara yang efisien dan efektif yang merupakan dari Manajemen ASN.

b. Lakukan perbaikan form/spreadsheet jika ditemukan kendala

Lakukan pemeriksaan apabila ada field yang kurang atau yang tidak perlu dalam

penginputan berikutnya. Setelah berjalan 1 bulan ada kolom yang tidak diperlukan yaitu *collect email*, sehingga kolom itu dihapuskan dari *Google Form*

The image shows a mobile screen of a Google Form. At the top, the URL is docs.google.com/forms/d/e. Below the header, there is a warning message: "Nama, alamat email, dan foto yang terkait dengan Akun Google Anda akan direkam saat Anda mengupload file dan mengirimkan formulir ini". A red asterisk indicates required questions. The form has four main sections: 1. "Nama Lengkap" with a dropdown menu labeled "Pilih". 2. "Tanggal" with a date picker. 3. "Foto Kwitansi" with an upload button "Tambahkan file" and a note "Upload 1 file yang didukung: Image. Maks 100 MB". 4. "Jumlah" with a dropdown menu labeled "Pilih". At the bottom, there are "Kirim" and "Kosongkan formulir" buttons. A footer contains links for "Konten ini tidak dibuat atau didukung oleh Google", "Hubungi pemilik formulir", "Pernyataan Layanan", "Kebijakan Privasi", and a "Laporkan" link for suspicious forms. The Google Formulir logo is at the very bottom.

Gambar 5. 11 Kolom Collect Email Dihapus dari Google Form.

Sumber foto: Galeri Pribadi

c. Penerapan Nilai BerAkhlak, Manajemen ASN, SMART ASN, dan Visi Misi Organisasi

Dalam pelaksanaan kegiatan 5 (lima) yaitu Evaluasi dan Pemeliharaan yang terdiri dari dua tahapan, penulis tentunya telah menerapkan nilai BerAkhlak, Manajemen ASN, SMART ASN, dan Visi Misi organisasi sebagai pedoman untuk dapat merancang aktualisasi menjadi lebih maksimal. Terdapat penambahan nilai BerAkhlak Ketika pelaksanaan kegiatan 5 (lima). Berikut penjelasan terkait penerapan nilai BerAkhlak, Manajemen ASN, SMART ASN, dan Visi Misi Organisasi pada kegiatan lima:

No	Tahapan	BerAkhlak	Manajemen ASN	SMART ASN	Visi Misi Organisasi
a.	Lakukan evaluasi rutin (misalnya tiap bulan) terhadap efektivitas sistem	Loyal: memberikan hasil terbaik untuk organisasi	Evaluasi ini membantu dalam memastikan bahwa kinerja ASN dikelola dengan cara yang efisien dan efektif.	Digital skill pegawai mampu mengoperasikan perangkat; Digital Ethics: Sosialisasi yang mencakup panduan etika dalam penggunaan teknologi untuk tugas profesional.	Menguatkan tulusi pengawasan dan pengembangan sistem kerja
		Adaptif : Menyesuaikan metode kerja dengan teknologi baru yang diterapkan.	Pelaksana Kebijakan Publik : Menerjemahkan kebijakan pimpinan menjadi implementasi nyata di lapangan.		
b.	Lakukan perbaikan form/spreadsheet jika ditemukan kendala	Kolaborasi: Bersama-sama menjalankan sistem	Implementasi ini meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan tugas ASN.	Digital Ethic meresmikan sistem digital yang dipandu oleh ketentuan dalam penggunaannya.	
		Akuntabel : Memastikan data terdokumentasi dan dapat dipertanggungjawabkan.	Pelayan Publik : Evaluasi diarahkan untuk meningkatkan kualitas layanan penginputan data.		

Tabel 4. 7 Penerapan Nilai BerAkhlak, Manajemen ASN, SMART ASN, dan Visi Misi Organisasi

B. Stakeholders

Dalam pelaksanaan aktualisasi di Bandara Halim Perdanakusuma tentu saja terdapat pihak yang terlibat langsung ataupun tidak langsung, diantaranya adalah OIC. Officer In Charge atau Airport Duty Manager, yang merupakan pejabat yang bertugas mewakili Executive General Manager (EGM) dalam operasional bandara, terutama di luar jam kerja

dan pada hari libur. OIC bertanggung jawab atas kelancaran operasional bandara, termasuk fasilitas, pelayanan, dan keselamatan. Setiap hari OIC memberikan Pas Visitor kepada Protokol DPR RI di Bandara.

Manajemen Bandara Halim Perdanakusuma turut berperan dengan menyediakan sarana serta dukungan operasional, dan juga di bagian tim Protokol DPR RI, terutama bagian administrasi yang berkontribusi melalui pengelolaan pencatatan, penyusunan dokumentasi, dan pengolahan data Pas Visitor. Seluruh unsur ini bekerja secara terpadu, di mana setiap pihak menjalankan fungsi yang berbeda tetapi saling melengkapi. Dengan demikian, pelaksanaan aktualisasi dapat berlangsung dengan baik, sasaran peningkatan kualitas serta responsivitas pelayanan dapat diwujudkan, dan hubungan kerja antara tim protokol serta pengguna jasa tetap terjaga secara harmonis.

C. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Pelaksanaan aktualisasi tidak selalu berjalan mulus, ada kalanya kendala yang dihadapi penulis yaitu sosialisasi tentang mekanisme penginputan data dan adaptasi pegawai lama, hal tersebut menyebabkan pergantian sistem penginputan data menjadi terhambat. Hal tersebut tentu tidak membuat penulis untuk berhenti menerapkan inovasi untuk penginputan data menggunakan Google Form. Sosialisasi kepada pegawai lama dilakukan terus menerus dan menjelaskan tujuan dari pembuatan mekanisme terbaru untuk penginputan data. Dengan strategi-strategi tersebut diharapkan dapat berjalan sesuai dengan rencana. Sehingga Aktualisasi ini dapat terealisasi dengan baik dan memberikan dampak positif kepada semua pihak.

D. Analisis Dampak

Dalam pelaksanaan aktualisasi “Otomasi Penginputan Kwitansi Pas Visitor di Bandara Halim Perdanakusuma Menggunakan Google Form Yang Terintegrasi Dengan Google Spreadsheet Tahun 2025” tentunya penulis berharap bahwa aktualisasi ini akan dapat berdampak hingga jangka Panjang. Berikut analisis dampak dari pembuatan aktualisasi penulis

No	Jangka Waktu	Dampak
1	Dampak Jangka Pendek	• Meningkatkan efisiensi dan ketertiban penginputan data melalui google form, sehingga

		menjadi lebih mudah. • Upaya ini mengurangi risiko kesalahan maupun keterlambatan serta menciptakan prosedur kerja yang lebih transparan.
2	Dampak Jangka Menengah	• Membangun budaya kerja berbasis teknologi yang mendorong adaptasi dan inovasi di Protokol Bandara Halim Perdanakusuma. • Penerapan sistem yang terstruktur untuk mendukung kelancaran pelaporan data bulanan ke kantor pusat
3	Dampak Jangka Panjang	• Mendukung visi dan misi Sekretariat Jenderal DPR RI dalam penyediaan layanan keahlian dan administrasi yang profesional. • Menjadi Keberlanjutan Sistem dalam administrasi di Protokol Bandara Halim

Tabel 4. 8 Analisis Dampak

BAB VI

PENUTUP

A. Simpulan

Dalam aktualisasi di Bandara Halim Perdanakusuma, penerapan nilai BERAKHLAK diperkuat melalui prinsip SMART ASN yang menuntut aparatur untuk memberikan layanan terbaik, memanfaatkan teknologi, menjaga akuntabilitas, dapat diandalkan, serta berintegritas. Hal ini sejalan dengan konsep Manajemen ASN yang menekankan pengelolaan aparatur secara sistematis, mulai dari perencanaan hingga evaluasi kinerja. Penerapan otomasi penginputan data Pas Visitor melalui Google Form dan Spreadsheet menjadi wujud nyata integrasi prinsip tersebut. Sistem digital ini tidak hanya meningkatkan efisiensi dan akurasi pencatatan, tetapi juga mendorong profesionalisme, penguasaan literasi digital, serta budaya kerja adaptif. Dengan demikian, otomasi data berfungsi sebagai strategi untuk membentuk ASN yang modern, berintegritas, dan mampu menjawab kebutuhan organisasi maupun publik secara responsif.

B. Saran

Semoga dengan adanya Kegiatan Aktualisasi ini dapat memberikan dampak positif bagi unit protokol di Bandara Halim Perdanakusuma, terutama dalam penginputan data Kwitansi Pas Visitor, yang diharapkan dapat menjadi lebih efisien dan efektif. Diharapkan sistem ini dapat diterapkan secara berkelanjutan di bulan-bulan berikutnya dan menjadi sistem yang diterapkan secara resmi oleh pimpinan dapat berjalan dengan tertib.

Daftar Pusaka

Kementrian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia. (2022). *Keputusan Menteri PANRB No. 963 Tahun 2022 tentang Core Values dan Employer Branding ASN “BerAKHLAK”*. Jakarta

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

Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. (2021) *Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI no. 6 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia*. Jakarta

Lampiran

Lampiran 1. Diskusi Identifikasi Isu dengan Mentor



Lampiran 2. Diskusi Tahapan Kegiatan Laporan Aktualisasi



Lampiran 3. Laporan Aktualisasi Minggu ke-1



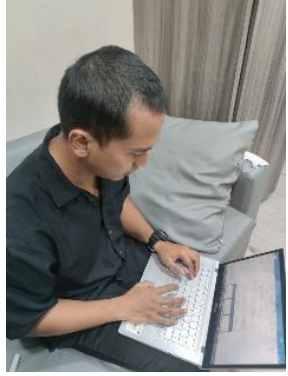
SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

Laporan Perkembangan Aktualisasi Minggu Ke- 1 *

Nama : M. Hibatul Wafi
 NIP : 199602032025061001
 Unit Kerja : Pengelola Keprotokolan
 Isu : Belum Optimalnya Pembukuan Kwitansi Pas Visitor di Bandara Halim
 Perdanakusuma Tahun 2025
 Gagasan : Otomasi Penginputan Kwitansi Pas Visitor di Bandara Halim
 Perdanakusuma Menggunakan *Google Form* Yang Terintegrasi Dengan *Google Spreadsheet* Tahun 2025

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Bukti Dukung**
1	Perencanaan	Perencanaan identifikasi kebutuhan data yang harus dicatat dalam Pas Visitor (Tanggal, Nama, Jumlah biaya, Foto)	Output: https://bit.ly/47H5euc Dok: 
		Menentukan pihak yang berwenang mengakses dan mengelola data.	Output: https://bit.ly/47H5euc Dok:

			
--	--	--	---

Jakarta, September 2025
Mengetahui,

Coach



Emi Rahmawati, S.H., M.H.
NIP. 199403222020122001

Mentor



Zanki Sulaeman
NIP. 19860913202521038

Keterangan :

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

Lampiran 4. Laporan Aktualisasi Minggu ke-2



SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

Laporan Perkembangan Aktualisasi Minggu Ke- 2 *

Nama : M. Hibatul Wafi

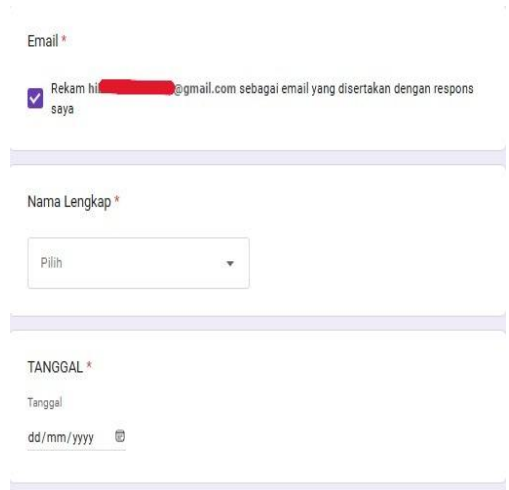
NIP : 199602032025061001

Unit Kerja : Pengelola Keprotokolan

Isu : Belum Optimalnya Pembukuan Kwitansi Pas Visitor di Bandara Halim Perdanakusuma Tahun 2025

Gagasan : Otomasi Penginputan Kwitansi Pas Visitor di Bandara Halim Perdanakusuma Menggunakan *Google Form* Yang Terintegrasi Dengan *Google Spreadsheet* Tahun 2025

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Bukti Dukung**
1	Pembuatan Google Form	Buat Google Form sesuai format)	Output: http://bit.ly/4nAx9k7 Dok: 

		Aktifkan opsi Collect email (jika perlu) untuk melacak input pengguna.	Output: http://bit.ly/4nAx9k7 Dok:  The screenshot shows a web form with the following elements: Email *: A text input field containing a redacted email address. ☒ Rekam history: A checkbox that is checked, with the text "Rekam history" and "saya" below it. Nama Lengkap *: A text input field with a dropdown menu labeled "Pilih". TANGGAL *: A date input field with the label "Tanggal" and the format "dd/mm/yyyy".
--	--	---	--

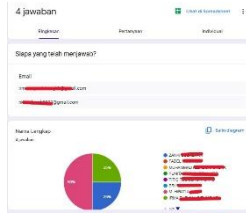
Lampiran 5. Laporan Aktualisasi Minggu ke-3 &4

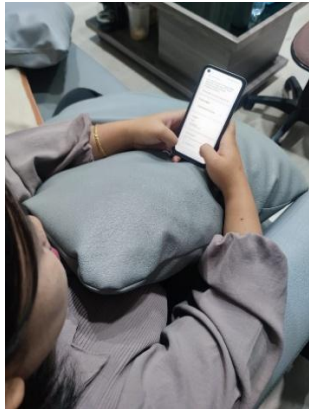
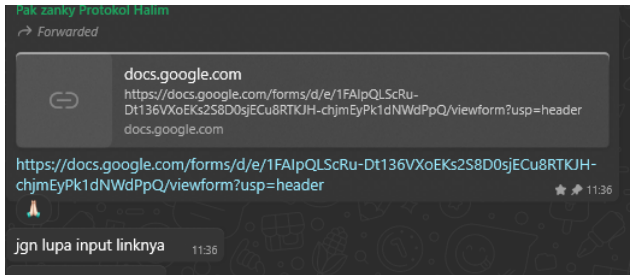


SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
 JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
 TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id

Laporan Perkembangan Aktualisasi Minggu Ke- 3*

Nama : M. Hibatul Wafi
 NIP : 199602032025061001
 Unit Kerja : Pengelola Keprotokolan
 Isu : Belum Optimalnya Pembukuan Kwitansi Pas Visitor di Bandara Halim
 Perdanakusuma Tahun 2025
 Gagasan : Otomasi Penginputan Kwitansi Pas Visitor di Bandara Halim
 Perdanakusuma Menggunakan *Google Form* Yang Terintegrasi Dengan *Google Spreadsheet* Tahun 2025

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Bukti Dukung**
1	Uji coba sistem	lakukan uji coba dengan tim	Output: http://bit.ly/4nAx9k7 Dok: 
		Periksa apakah data masuk dengan benar ke Spreadsheet	Output: http://bit.ly/4nAx9k7

			Dok: 
2	Sosialisasi & Implementasi	Latih pegawai yang bertugas menginput data menggunakan Google Form	Output: http://bit.ly/48sWlo7 Dok: 
		Terapkan sistem secara resmi	Output: http://bit.ly/48sWlo7 Dok: 

Jakarta, September 2025
Mengetahui,

Coach



Mentor



Emi Rahmawati, S.H., M.H.
NIP. 199403222020122001

Zanki Sulaeman
NIP. 19860913202521038

Keterangan :

* untuk minggu harus diubah sesuai urutannya

**Bukti dukung dapat berupa foto /tautan/link



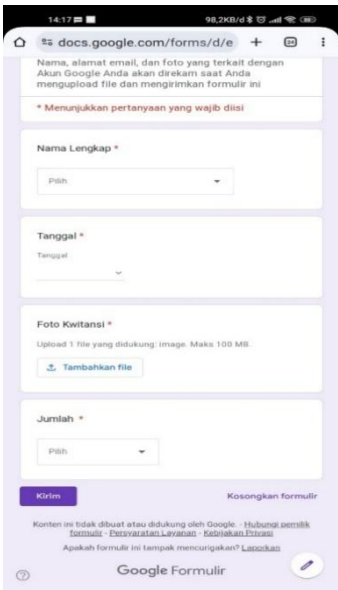
**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

Laporan Perkembangan Aktualisasi Minggu Ke- 4*

Nama : M. Hibatul Wafi
NIP 199602032025061001
Unit Kerja : Pengelola Keprotokolan
Isu : Belum Optimalnya Pembukuan Kwitansi Pas Visitor di Bandara
Halim Perdanakusuma Tahun 2025
Gagasan : Otomasi Penginputan Kwitansi Pas Visitor di Bandara Halim
Perdanakusuma Menggunakan *Google Form* Yang Terintegrasi Dengan *Google Spreadsheet* Tahun 2025

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Bukti Dukung**
1	Evaluasi dan Pemeliharaan	Lakukan evaluasi rutin (misalnya tiap bulan) terhadap efektivitas sistem	Output: http://bit.ly/4gLVNw1 Dok:

				
		Lakukan perbaikan form/spreadsheet jika ditemukan kendala (misalnya field kurang lengkap).	Output: http://bit.ly/4gLVNw1 Dok: 	

Jakarta, September

2025 Mengetahui,

Coach



Emi Rahmawati, S.H., M.H.

Mentor



Zanki Sulaeman

NIP. 199403222020122001

NIP. 19860913202521038

Keterangan :

* untuk minggu harus diubah sesuai urutannya

**Bukti dukung dapat berupa foto /tautan/link

Lampiran 6. Google Form Penginputan Pas Visitor Bulan September 2025

Data Kwitansi Visitor Bulan September 2025

Isi sesuai nama dan tanggal

hibatul.waf10302@gmail.com [Ganti akun](#)

Nama, alamat email, dan foto yang terkait dengan Akun Google Anda akan direkam saat Anda mengupload file dan mengirimkan formulir ini

* Menunjukkan pertanyaan yang wajib diisi

Nama Lengkap *

Pilih

Tanggal *

Tanggal

dd/mm/yyyy

Foto Kwitansi *

Upload 1 file yang didukung: Image. Maksimal 100 MB.

Tambahkan file

Jumlah *

Pilih

Kirim

Kosongkan formulir

Lampiran 7. Google Spreadsheet Kwitansi Pas Visitor Bulan September 2025

Timestamp	Nama Lengkap	Tanggal	Foto Kwitansi	Jumlah
9/1/2025 11:40:46	FADEL MOZEFANI	9/1/2025	https://drive.google.com/open?id=1k0ra0zMDVzpeAyzAky2nd5ITH2qGw1s-	Rp20,000.00
9/1/2025 11:42:18	GRACEO ZEPANYA SITUMORANG	9/1/2025	https://drive.google.com/open?id=1lg0r14isuNKz28ZnMlpjSSNn(7HpbY	Rp20,000.00
9/1/2025 11:47:53	SRI PUJI HASTUTI	9/1/2025	https://drive.google.com/open?id=1VLq5mAt5VLqT4DqTB1k3l88MuhNUdg	Rp20,000.00
9/1/2025 11:51:15	RISMA SALSABILA	9/1/2025	https://drive.google.com/open?id=1pGAtp5MCcHBWWJXu_0zF7KFLuhwBGlu	Rp20,000.00
9/1/2025 13:19:45	M. HIBATUL WAFI	9/1/2025	https://drive.google.com/open?id=1wnYg7oE4AeZl8F6mmLfmU9CmpQzYFQj	Rp20,000.00
9/1/2025 13:29:51	ZANKI SULAEMAN	9/1/2025	https://drive.google.com/open?id=1Y2UkzqYlQ0vIZ60HswUd46y_GfyQ4	Rp20,000.00
9/1/2025 13:30:54	YUNITA SARI SUPRIYANTO	9/1/2025	https://drive.google.com/open?id=13xQKMZjcT3zqljs8zfEl0asmHjp_IE81	Rp20,000.00
9/1/2025 13:44:59	IRMA SURYANI SITUNGKIR	9/1/2025	https://drive.google.com/open?id=10Nq3ZQWRz02rRYRTOyBNl1fznVK1eTw	Rp20,000.00
9/2/2025 11:38:51	SYIFA FAIRUZ JUNAEDI	9/2/2025	https://drive.google.com/open?id=1eLSp8_IS9R6Xq1JvH3stHZh67e5aj	Rp20,000.00
9/2/2025 12:59:35	T RUDOLF SAPUTRO	9/2/2025	https://drive.google.com/open?id=1QGpvrG_4bKzELqWxQWPQwP2QGMFbkOs8	Rp20,000.00
9/2/2025 13:00:20	MUHAMMAD IQBAL SAPUTRA	9/2/2025	https://drive.google.com/open?id=1ThpAMTQg4m3DjHeA2aaG6K5TpByazPH	Rp20,000.00
9/2/2025 13:21:43	ZANKI SULAEMAN	9/2/2025	https://drive.google.com/open?id=17vUJALFRHXE3bJbEQ11cGnzOrf_AmwI	Rp20,000.00
9/2/2025 13:22:33	SRI PUJI HASTUTI	9/2/2025	https://drive.google.com/open?id=1BX5-Um6rbsXw43WDXw2QJRFaJCHat	Rp20,000.00
9/2/2025 16:08:29	GRACEO ZEPANYA SITUMORANG	9/2/2025	https://drive.google.com/open?id=1SNUoEISUBq4exT6xtmxOWz4yLFlkw-M	Rp20,000.00
9/2/2025 16:42:04	FADEL MOZEFANI	9/2/2025	https://drive.google.com/open?id=1tvZ5JNB5sZ_FvsSV_p6lGHo3WauBLud	Rp20,000.00
9/3/2025 20:00:25	RISMA SALSABILA	9/2/2025	https://drive.google.com/open?id=1IGDCGLfNST9vlgqHwJmWaShvkwmhJugX	Rp20,000.00
9/3/2025 14:30:52	FADEL MOZEFANI	9/3/2025	https://drive.google.com/open?id=1npGQZn7F7ia8hgP5pBxoyomaHUQ-epm	Rp20,000.00
9/3/2025 14:34:28	RISMA SALSABILA	9/3/2025	https://drive.google.com/open?id=1rJko7VikAhWQm15UDeQZTK2RJJqkr0	Rp20,000.00
9/3/2025 14:40:23	ZANKI SULAEMAN	9/3/2025	https://drive.google.com/open?id=1Nf0xZ_7DImms6Zrcm2frAcDN15007F4	Rp20,000.00
9/3/2025 14:41:38	GRACEO ZEPANYA SITUMORANG	9/3/2025	https://drive.google.com/open?id=1fBkqr7i4Fw6HwImHtWwWWh7LUQqvlR	Rp20,000.00
9/3/2025 14:52:45	T RUDOLF SAPUTRO	9/3/2025	https://drive.google.com/open?id=138x5l78C1crUXvYPOCvR6BnX_WUJ_oxK	Rp20,000.00
9/3/2025 14:53:35	MUHAMMAD IQBAL SAPUTRA	9/3/2025	https://drive.google.com/open?id=1CP6UwNn-23oWnu7cY1SGBp2qwxowB3hw	Rp20,000.00
9/3/2025 14:54:15	SYIFA FAIRUZ JUNAEDI	9/3/2025	https://drive.google.com/open?id=1UH9Df_V5OyNYpuhF0c2d0QnGQymwUgup	Rp20,000.00
9/4/2025 6:31:45	SRI PUJI HASTUTI	9/3/2025	https://drive.google.com/open?id=1z_xEO9NM0hQDQW09DeNkBLh2XVeOWmR3	Rp20,000.00
9/29/2025 6:40:33	ZANKI SULAEMAN	9/4/2025	https://drive.google.com/open?id=188Od085WwLQ_KTH-09tgB6VYPGItao	Rp20,000.00
9/29/2025 6:40:56	SRI PUJI HASTUTI	9/4/2025	https://drive.google.com/open?id=1UHQ25gqreWFSfUT4Ujb1IFSRDKYcySJ	Rp20,000.00
9/4/2025 6:14:32	M. HIBATUL WAFI	9/4/2025	https://drive.google.com/open?id=1EKU_4No1owAah4MTuGfrd2IFnVzLpZ	Rp20,000.00
9/4/2025 6:15:08	YUNITA SARI SUPRIYANTO	9/4/2025	https://drive.google.com/open?id=1LQE9cPOb64PLwEws1rAAPWJNV5HJnB4F	Rp20,000.00
9/4/2025 6:15:35	IRMA SURYANI SITUNGKIR	9/4/2025	https://drive.google.com/open?id=1ZMubhSHLT8lwyPnW8H3dPmEps59dpuE	Rp20,000.00
9/4/2025 15:02:48	T RUDOLF SAPUTRO	9/4/2025	https://drive.google.com/open?id=1Gbb-MY4COzoGdV1Y6jcy_IDQnK_dY966	Rp20,000.00
9/4/2025 15:03:22	MUHAMMAD IQBAL SAPUTRA	9/4/2025	https://drive.google.com/open?id=1BbwUYzPYQK1UaXna_EwFN7srQ57Hw4U8	Rp20,000.00
9/4/2025 15:03:57	SYIFA FAIRUZ JUNAEDI	9/4/2025	https://drive.google.com/open?id=1Mm3CfBz93lPBjLam_fzhDf2k4zYuk	Rp20,000.00
9/5/2025 10:59:30	YUNITA SARI SUPRIYANTO	9/5/2025	https://drive.google.com/open?id=1wUuwMywB6WkRv4CtRQhwpfpwHGx	Rp20,000.00

Lampiran 8. Formulir Alat Bantu Mentoring Laporan Aktualisasi

Formulir Alat Bantu Mentoring Laporan Aktualisasi

Nama : M. Hibatul Wafi
NIP : 199602032025061001
Unit Kerja : Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat
Jabatan : Pengelola Keprotokolan
Isu Kegiatan : Otomasi Penginputan Kwitansi Pas Visitor Menggunakan Google Form yang Diintegrasikan dengan Google Spreadsheet di Bandara Halim Perdanakusuma Tahun 2025

Kegiatan 1 : Perencanaan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
a. Perencanaan identifikasi kebutuhan data yang harus dicatat dalam Pas Visitor (Tanggal, Nama, Jumlah biaya, Foto) b. Menentukan pihak yang berwenang mengakses dan mengelola data.	Dibuat kolom tanggal, nama, foto kwitansi , biaya	

Kegiatan 2 : Pembuatan Google Form sesuai format

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
a. Buat Google Form baru sesuai format b. Aktifkan opsi Collect email (jika perlu) untuk melacak input pengguna.	-buat google form untuk kwitansi pas visitor. -Aktifkan collect email	

Kegiatan 3 : Uji Coba Sistem

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
a. lakukan uji coba dengan tim b. Periksa apakah data masuk dengan benar ke Spreadsheet	-Pastikan semua data terkumpul dan tidak ada yang terlewat	

Kegiatan 4 : Sosialisasi dan Implementasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
a. Latih pegawai yang bertugas menginput data menggunakan Google Form b. Terapkan sistem secara resmi	-Bagikan link gform ke team -Selalu ingatkan untuk mengisi -latih pegawai yang bertugas menginput data menggunakan gform	

Kegiatan 5 : Evaluasi dan Pemeliharaan

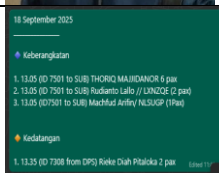
Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
a. Lakukan evaluasi rutin (misalnya tiap bulan) terhadap efektivitas sistem b. Lakukan perbaikan form/spreadsheet jika ditemukan kendala (misalnya field kurang lengkap).	-Tidak perlu collect email -Lanjutkan, dipakai untuk bulan berikutnya	

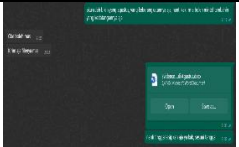
***) dilaporkan *Mentee* (peserta) kepada Mentor sebanyak 4 (empat) kali dalam kurun waktu yang ditentukan**

Lampiran 9. Laporan Aksi Bela Negara Peserta Pelatihan Dasar Cpns Tahun 2025

Laporan AKSI BELA NEGARA PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS TAHUN 2025

Angkatan	:	XIV
Nama	:	M. Hibatul Wafi
Nomor Daftar Hadir	:	3
Instansi/unit kerja:	:	Sekretariat Jenderal DPR-RI/Pengelola Keprotokolan
Nama mentor	:	Zanki Sulaeman
Jabatan mentor	:	Penata Layanan Operasional
NILAI dari mentor	:	98

No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf mentor
1	Cinta Tanah Air	Mencintai dan menjaga kebersihan khususnya di lingkungan kerja	Membuang sampah yang tidak pada tempatnya ke tempat sampah	Bandara Halim Perdana Kusuma	Setiap Hari		
		Menggunakan Produk dalam Negeri	Memakai Produk dalam negeri seperti tas buatan lokal	Bandara Halim Perdana Kusuma	Setiap Kerja		
2	Sadar Berbangsa dan Bernegara	Disiplin dan Bertanggung Terhadap Tugas yang dibebankan	Melaksanakan kegiatan kerja dan membuat laporan	Bandara Halim Perdana Kusuma	Setiap Kerja		
		Menjalankan Hak dan Kewajiban sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku	Memakai Helm saat berkendara dan selalu membawa sim dan STNK	Rumah	Setiap Berkendara		

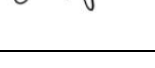
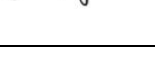
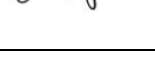
3	Setia Pada Pancasila Sebagai Ideologi Bangsa	Pengamalan Nilai Pancasila	Melaksanakan Ibadah Solat	Dimanapun	5 Waktu		
		Menerapkan prinsip-prinsip dan nilai musyawarah dan mufakat	Melakukan pembagian tugas dan menjalankannya	Bandara Halim Perdana Kusuma	Setiap Kerja		
4	Rela Berkorban untuk Bangsa dan Negara	Melaksanakan Pelayanan Yang baik kepada Anggota DPR-RI	Berkoordinasi dengan staff Anggota yang bertugas	Bandara Halim Perdana Kusuma	Setiap Kerja		
		Saling Menolong antar Sesama	Membantu teman yang butuh bantuan	Bandara Halim Perdana Kusuma	Setiap Hari		
5	Kemampuan Awal Bela Negara	Menjaga Kesehatan Jasmani	Melakukan Olahraga	Rumah	3x Seminggu		
		Disiplin Terhadap Waktu	Datang ke Kantor Tepat Waktu	Bandara Halim Perdana Kusuma	Setiap Kerja		

Lampiran 10. Formulir Alat Bantu Coaching
Formulir Alat Bantu *Coaching*

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

Nama : M. Hibatul Wafi, A.Md
 Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI
 NIP : 1991602032025061001

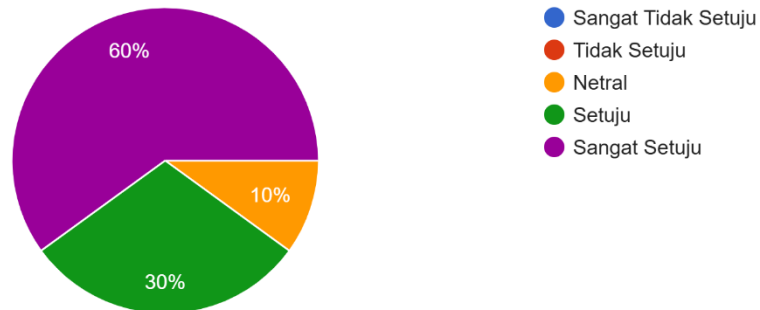
Nama *Coach*: Emi Rahmawati, S.H, M.H

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu atau Hal Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
1	04 September 2025	perbaikan hasil seminar rancangan aktualisasi dari Penguji.	WhatsApp	Perbaikan Sesuai dengan arahan dari coach dan penguji	
2	08 September 2025	Perbaikan hasil seminar rancangan aktualisasi dari penguji	WhatsApp	Perbaikan Sesuai dengan arahan dari coach dan penguji	
3	09 September	Perbaikan hasil seminar rancangan aktualisasi dari penguji	WhatsApp	Perbaikan Sesuai dengan arahan dari coach dan penguji	
4	11 September 2025	Pembahasan tentang habituasi dan susunan laporan mingguan	Zoom meeting	Ikuti sesuai arahan	
5	12 Septemeber 2025	Laporan Mingguan Aktualisasi, Week 1	WhatsApp	Link Google Drive-nya dibatasi	
6	17 September 2025	Laporan Mingguan Aktualisasi, Week 2	WhatsApp	Sudah sesuai	
7	18 September 2025	Pembahasan Formulir Alat Bantu Mentoring	WhatsApp	Catatan Mentoring bisa tulis tangan atau diketik	
8	23 September 2025	Laporan Mingguan Aktualisasi Week 3	WhatsApp	Sudah Sesuai	
9	24 September 2025	Pembahasan PPT untuk Klasikal	WhatsApp	Mengikuti Arahan dari Coach	
10	30 September 2025	Laporan Mingguan Aktualisasi, Week 4	WhatsApp	Sudah Sesuai	

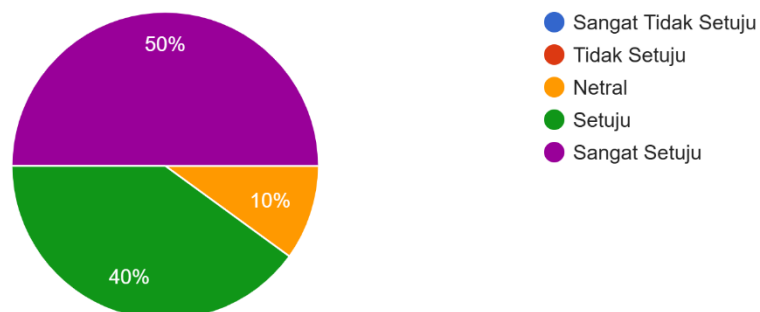
11	08 Oktober 2025	Pembahasan Penyusunan Rancangan Aktualisasi	WhatsApp	Perlu ditambahkan lampirannya	
----	-----------------	---	----------	-------------------------------	---

Lampiran 11. *Summary Feedback* Penginputan Kwitansi Pas Visitor

Google Form membantu meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja tim dalam penginputan data
10 jawaban



Pelaksanaan Penginputan Kwitansi melalui Google Form memberikan dampak positif terhadap administrasi di Protokol Bandara Halim Perdanakusuma
10 jawaban



Pelaksanaan Penginputan Kwitansi melalui Google Form diterapkan untuk seterusnya di Protokol Bandara Halim Perdanakusuma

10 jawaban

