



LAPORAN AKTUALISASI

Implementasi *Google Form* dalam Penerapan Standar Pelaporan Layanan Keprotokolan di Stasiun KCIC dan Stasiun KAI

Disusun oleh:

Nama : Satya Bhakti Nugraha
NIP : 199603282025061004
**Unit Kerja : Bagian Protokol,
Subbagian Alat Kelengkapan Dewan**
Jabatan : Pengelola Keprotokolan

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

**LEMBAR PENGESAHAN
EVALUASI AKTUALISASI**

**Implementasi *Google Form* dalam Penerapan Standar Pelaporan
Layanan Keprotokolan di Stasiun KCIC dan Stasiun KAI**

Nama : Satya Bhakti Nugraha
NIP : 199603282025061004
Unit Kerja : Bagian Protokol,
Subbagian Alat Kelengkapan Dewan
Jabatan : Pengelola Keprotokolan

Telah diseminarkan Evaluasi Aktualisasi pada

Tanggal 17 Oktober 2025

Mengetahui,
Coach



Risa Tiarazani, S.Pd., M.Pd.

NIP. 199003162018022001

Menyetujui,
Mentor



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

NIP. 197207181997032001

Mengetahui,
Penguji



Dr. Shanty Irma Idrus, ST., MM.
197803282010012012

Kata Pengantar

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Rancangan Aktualisasi dengan judul “**Implementasi Google Form dalam Penerapan Standar Pelaporan Layanan Keprotokolan di Stasiun KCIC dan Stasiun KAI**”. Rancangan ini merupakan salah satu syarat kelulusan dalam agenda Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2025 di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Penulis tentunya masih jauh dari sempurna dan menyadari bahwa penulisan rancangan ini tidak akan selesai tanpa adanya bantuan, bimbingan, dorongan, saran, dan nasehat dari berbagai pihak. Untuk itu, pada kesempatan ini penulis ingin berterima kasih kepada:

1. Allah SWT yang telah melancarkan dan memudahkan penulis dalam segala kegiatan penulis
2. Bapak M. Najib Ibrahim, S.Ag., M.H. selaku Kepala Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat
3. Bapak Jaka Adiwiguna, S.Sos., M.A.P. selaku Kepala Bagian Protokol
4. Ibu Husnul Latifah, S.Sos., M.A.P. selaku Kepala Subbagian Acara Alat Kelengkapan Dewan yang juga sebagai *mentor* yang selalu memberikan bimbingan, doa, dan semangat serta selalu memantau perkembangan selama proses aktualisasi.
5. Ibu Risa Tiarazani, S.Pd., M.Pd selaku *coach* yang selalu memberikan masukan, bimbingan, dan dukungan selama pembuatan rancangan aktualisasi ini.
6. Kedua orang tua penulis yang sudah membesarkan, mendidik, mendoakan, memberikan dukungan, dan senantiasa menyemangati penulis hingga saat ini sehingga penulis mampu menyelesaikan rancangan aktualisasi ini.
7. Kepada seluruh rekan kerja dan senior di Unit Kerja Bagian Protokol yang senantiasa memberikan dukungan, bantuan, dan motivasi selama penulis membuat rancangan ini.
8. Kepada seluruh rekan seperjuangan Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2025 yang tidak bisa disebutkan satu-persatu atas dukungan dan bantuannya untuk menyelesaikan rancangan aktualisasi ini.

Dalam penulisan rancangan aktualisasi ini, penulis menyadari bahwa terdapat kesalahan dan ketidaksempurnaan dalam penelitian yang penulis lakukan. Maka, penulis mengharapkan agar para pembaca dapat memberikan kritik dan saran guna memperbaiki kesalahan di kemudian hari. Semoga rancangan aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi penulis selanjutnya maupun bagi instansi dan khalayak umum.

Jakarta, 10 Oktober 2025



Satya Bhakti Nugraha, A.Md.

NIP. 199603282025061004

Daftar Isi

PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Hukum.....	2
C. Tujuan	3
D. Manfaat	4
BAB II.....	6
PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN	6
A. Visi dan Misi Organisasi	6
B. Struktur Organisasi.....	7
C. Tugas dan Fungsi Jabatan Pengelola Keprotokolan	9
BAB III	10
PENETAPAN ISU PRIORITAS	10
A. Identifikasi Isu	10
B. Penetapan Isu Prioritas.....	20
C. Analisis Isu	24
D. Gagasan Pemecahan Isu	26
BAB IV	28
RANCANGAN AKTUALISASI.....	28
A. Matriks Rancangan Aktualisasi	28
B. Jadwal Kegiatan	35
BAB V.....	36
PELAKSANAAN AKTUALISASI	37
A. Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi	37
B. Penjelasan Tahapan Kegiatan	39
C. Stakeholder	49
D. Kendala dan Strategi	50
E. Analisis Dampak	53
BAB VI	58
PENUTUP	58
A. Simpulan	58
B. Saran.....	58
Daftar Pustaka	60

Daftar Tabel

Tabel 1 Tabel Rumusan Isu	12
Tabel 2 Pemilihan Isu Prioritas Menggunakan Teknik USG	21
Tabel 3 Deskripsi Kriteria <i>Urgency</i>	21
Tabel 4 Deskripsi Kriteria <i>Seriousness</i>	22
Tabel 5 Deskripsi Kriteria <i>Growth</i>	22
Tabel 6 Matriks Rancangan Aktualisas	34
Tabel 7 Kendala dan Strategi	33
Tabel 8 Matriks Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi	36
Tabel 9 Matriks Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi	37
Tabel 10 Kendala dan Strategi Uji Coba	53
Tabel 11 Analisis Dampak Sebelum dan Sesudah Aktualisasi	56
Tabel 12 Ringkasan Hasil Survei Mini Kepuasan	56
Tabel 13 Grafik Hasil Survei Mini Kepuasan	57
Tabel 14 Alat Bantu Pengendalian Rancangan dan Pelaksanaan Aktualisasi	64
Tabel 15 Alat Bantu Mentoring	74
Tabel 16 Laporan Aksi Bela Negara	83

Daftar Gambar

Gambar 1 Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI	7
Gambar 2 Struktur Organisasi Deputy Bidang Persidangan	8
Gambar 3 Organisasi Biro Protokol dan Humas – Bagian Protokol Organisasi Biro Protokol dan Humas – Bagian Protokol	8
Gambar 4 Struktur Organisasi Biro Protokol dan Humas	13
Gambar 5 Pelaporan Kegiatan Keprotokolan di Stasiun KCIC.....	15
Gambar 6 Kegiatan Penjemputan Pimpinan BAKN di Stasiun KCIC	16
Gambar 7 Kegiatan Keprotokolan Pendampingan Pimpinan DPR di Acara Pernikahan.....	18
Gambar 8 Diagram <i>Fishbone</i>	25
Gambar 9 Draf Aspek yang Akan Diinput	39
Gambar 10 Hasil Studi Banding	40
Gambar 11 Akun Gmail Khusus Bagian Protokol	42
Gambar 12 Pengaturan Input Teks Google Form.....	43
Gambar 13 Distribusi Tautan Google Form	44
Gambar 14 Google Form yang Sudah Terisi.....	44
Gambar 15 Integrasi Google Spreadhseet dari Google Form.....	45
Gambar 16 Survei Mini.....	46
Gambar 17 Distribusi Tautan Survei Mini	46
Gambar 18 Analisis Data Hasil Survei Mini	47
Gambar 19 Analisis Data Hasil Uji Coba.....	48
Gambar 20 Pelaporan Hasil Evaluasi dan Konsultasi	49

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Peran dan fungsi ASN sangatlah fundamental dalam sistem pemerintahan Indonesia. Menurut Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014, ASN bertugas sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas pembangunan nasional, yang harus dilakukan secara profesional, netral, serta bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme. Tanggung jawab besar ini menuntut adanya manajemen ASN yang terarah, sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017. Sebagai bagian dari manajemen tersebut, pemerintah telah mengembangkan berbagai upaya dalam peningkatan kualitas sumber daya manusia, salah satunya melalui Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS).

Selain berfokus pada penguasaan keterampilan teknis, program ini juga dirancang untuk mengembangkan integritas, nasionalisme, dan profesionalisme, sejalan dengan Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 13 Tahun 2022. Tujuan utamanya adalah membekali peserta dengan kompetensi teknis dan kemampuan mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS, sehingga mereka siap menjalankan peran strategisnya dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Nilai-nilai Ber-AKHLAK, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kompeten, menjadi landasan utama dalam setiap aspek pelatihan. ASN diharapkan tidak hanya mampu menyelesaikan tugas-tugas mereka dengan baik, tetapi juga menjalankan peran sebagai perekat persatuan dan kesatuan bangsa. Latsar CPNS menjadi lebih dari sekadar pelatihan formal namun juga sebagai proses pembentukan karakter dan mentalitas yang akan membekali ASN untuk menjalankan tugasnya dengan penuh tanggung jawab dan dedikasi.

Untuk memastikan keberhasilan proses Latsar CPNS 2025 di Sekretariat Jenderal DPR RI, peserta diharapkan dapat mengidentifikasi tiga isu dan memberikan gagasan kreatif sesuai kondisi lapangan di unit kerja sebagai upaya aktualisasi yang merupakan bagian dari Latsar CPNS. Setelah menerapkan nilai-nilai dan keterampilan yang telah penulis pelajari dalam konteks pekerjaan sehari-hari sebagai Pengelola Keprotokolan, penulis mendapatkan beberapa permasalahan terkait dengan penerapan prinsip SMART ASN di unit kerja Bagian Protokol.

Permasalahan tersebut mencakup permasalahan tantangan fleksibilitas dalam penjadwalan penugasan protokol, belum adanya standarisasi pelaporan layanan keprotokolan di stasiun KCIC dan stasiun KAI, serta minimnya panduan teknis keprotokolan pada acara non-seremonial seperti acara undangan pernikahan.

Setelah ketiga isu tersebut ditapis menggunakan metode tapisan isu USG (*Urgency, Seriousness, Growth*), penulis menyimpulkan bahwa isu yang paling mendesak adalah **belum adanya standarisasi pelaporan layanan keprotokolan di stasiun KCIC dan stasiun KAI**. Isu ini dinilai memerlukan tindakan segera karena berdampak langsung akuntabilitas dalam penelusuran dan pertanggungjawaban saat ada kegiatan keprotokolan di stasiun KCIC dan stasiun KAI, terutama jika terjadi masalah atau insiden. Data yang tidak seragam juga akan menghambat proses evaluasi dan analisis kinerja tim protokol. Sebagai solusi atas permasalahan tersebut, penulis mengusulkan pengembangan standarisasi pelaporan digital beserta dokumentasi foto kegiatan keprotokolan, khususnya di stasiun KCIC dan stasiun KAI bagi Anggota maupun Pimpinan DPR RI. Pemanfaatan teknologi ini diharapkan tidak hanya mampu mengatasi permasalahan yang ada, tetapi juga meningkatkan efektivitas, efisiensi, serta kualitas kinerja di Bagian Protokol.

Melalui Latsar CPNS yang terarah, diharapkan lahir ASN yang profesional, berintegritas, dan berorientasi pada pelayanan publik. ASN diharapkan mampu menghadapi tantangan pemerintahan modern dengan berkontribusi nyata pada pencapaian tujuan bangsa. Gagasan pemecahan isu ini menjadi langkah strategis untuk mencetak ASN yang adaptif terhadap teknologi dan siap mendukung penyelenggaraan persidangan di DPR RI.

B. Dasar Hukum

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

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477).

3. Surat Edaran Menteri PANRB Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi *Core Values* dan *Employer Branding* ASN.
4. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 581/K.1/PDP.07/2024 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.
5. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 580/K.1/PDP.07/2024 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.
6. Undang-Undang Nomo 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan.
7. Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan tata kerja Sekretariat Jenderal DPR RI.
8. Surat Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 2394/SEKJEN/2024 tentang penetapan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja pada Setjen DPR RI.

C. Tujuan

Latsar CPNS 2025 di Setjen DPR RI bertujuan untuk membentuk ASN yang profesional dan berintegritas tinggi. Selain itu, fokus utama dari pelatihan ini adalah menginternalisasi dan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, yang meliputi Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kompeten. Program ini tidak hanya melatih keterampilan teknis peserta, tetapi juga membangun karakter mereka agar dapat memberikan pelayanan publik yang maksimal.

Melalui tahap aktualisasi, peserta Latsar CPNS mempraktikkan nilai-nilai BerAKHLAK melalui tugas nyata di unit kerja masing-masing. Tahapan ini menjadi sarana untuk menguji sekaligus memperlihatkan bagaimana nilai-nilai tersebut berpengaruh terhadap pola kerja sehari-hari. Dengan penerapan yang selaras, Latsar CPNS 2025 diarahkan untuk mencetak ASN yang tidak hanya terampil secara teknis, tetapi juga berintegritas dan berdedikasi tinggi. Hasilnya diharapkan mampu mendorong peningkatan kualitas pelayanan publik serta mendukung tercapainya tujuan negara secara lebih efektif.

D. Manfaat

Terdapat beberapa manfaat yang dapat diperoleh dari rancangan aktualisasi ini ini bagi individu penulis, instansi pemerintah khususnya Sekretariat Jenderal DPR RI dan Unit Kerja Bagian Protokol, yaitu:

a. Manfaat Bagi Individu (Peserta Latsar)

- Pengembangan Kompetensi
Meningkatkan kompetensi dan keterampilan peserta dengan mengembangkan kemampuan manajerial, teknis, dan sosial-kultural dalam merancang, mengimplementasikan, dan mengevaluasi sebuah inovasi.
- Peningkatan Karakter dan Nilai ASN
Melalui ini menjadi sarana nyata bagi peserta untuk menerapkan nilai-nilai dasar ASN seperti Akuntabel (melalui pelaporan dan dokumentasi yang terstruktur), Adaptif (dengan memanfaatkan teknologi), dan Kolaboratif (berkoordinasi dengan rekan kerja).
- Pembentukan Pola Pikir Analitis
Peserta dilatih untuk berfikir kritis dalam mengidentifikasi masalah, menganalisis akar penyebabnya, dan merancang solusi yang efektif dan efisien.

b. Manfaat Bagi Unit Kerja (Bagian Protokol)

- Meningkatkan Akuntabilitas Data
Template yang terstruktur memastikan semua informasi penting tercatat, mulai dari detail acara hingga insiden yang terjadi. Setiap proses, mulai dari kedatangan di *drop zone* hingga keberangkatan, didokumentasikan dengan bukti visual (*eviden*). Pimpinan atau koordinator dapat memantau progres kegiatan secara *real-time*, memastikan setiap tahap berjalan sesuai rencana serta meminimalisir resiko data hilang atau terlupakan.
- Meminimalisir Waktu dan Tenaga
Karena data terintegrasi, tim tidak perlu lagi membuat laporan manual yang memakan waktu. Semua data, foto, dan catatan sudah tersimpan di satu sistem. Ini memungkinkan mereka fokus pada tugas-tugas inti di lapangan.
- Penguatan Koordinasi Tim
Setiap petugas yang terlibat dapat mengakses dan memperbarui laporan yang sama. Ini meminimalisir miskomunikasi dan memastikan semua anggota tim memiliki informasi terkini.

c. Manfaat Bagi Organisasi (Setjen DPR RI):

- Meningkatkan Kualitas Layanan

Kualitas layanan yang terstandar dan terdokumentasi dengan baik akan meningkatkan citra positif DPR RI sebagai institusi yang profesional dan terorganisir. Anggota dan Pimpinan DPR RI akan merasa lebih terlayani dengan baik, meningkatkan kepercayaan mereka terhadap kinerja Setjen DPR RI.

- Manajemen Resiko yang Lebih Baik

Dengan adanya laporan *real-time* dan catatan insiden, pimpinan dapat mengidentifikasi masalah lebih cepat. Jika terjadi insiden, penelusuran dan pertanggungjawaban menjadi lebih mudah karena semua kronologi dan bukti sudah terekam dengan jelas.

- Mempertahankan Standar Institusi

Dengan adanya template baku, Setjen DPR RI dapat memastikan bahwa standar keprotokolan diterapkan secara konsisten di setiap acara, terlepas dari stasiun atau petugas yang bertugas. Ini juga memudahkan proses orientasi bagi petugas baru.

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi dan Misi Organisasi

1. Sekretariat Jenderal DPR RI

Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Setjen DPR RI) adalah sebuah lembaga non-struktural yang berkedudukan sebagai Kesekretariatan Lembaga dan memiliki peran sangat penting dalam mendukung kinerja DPR RI. 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.

a. Visi Sekretariat Jenderal DPR RI

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

b. Misi Sekretariat Jenderal DPR RI

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

2. Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat

Biro Persidangan I merupakan salah satu Biro yang berada dibawah Deputi Bidang Persidangan Sekretariat Jenderal DPR RI.

a. Visi Biro Protokol dan Humas

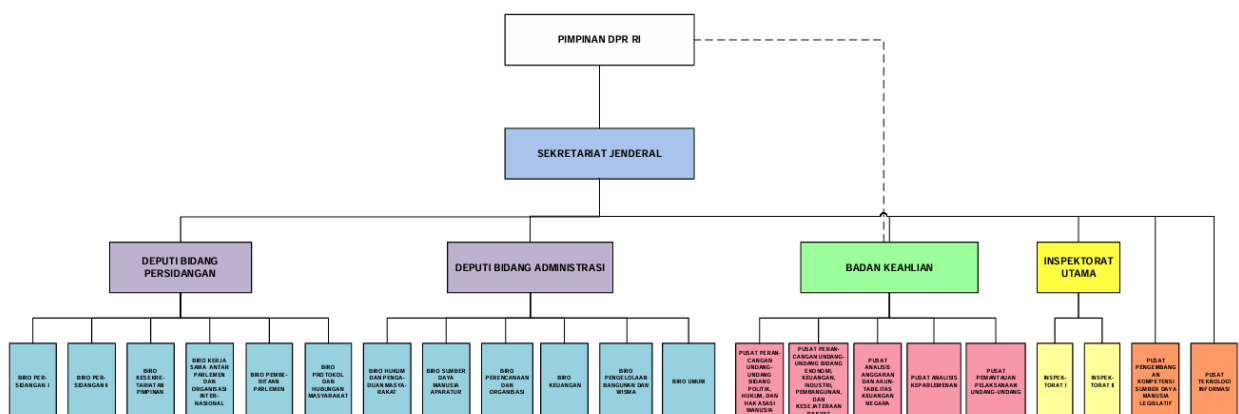
Terwujudnya Keprotokolan, KeHubungan Masyarakat dan Layanan Informasi yang Profesional, Ramah, Integritas, Mudah dan Amanah (PRIMA).

b. Misi Biro Persidangan I

- Meningkatkan kepuasan Anggota DPR RI terhadap layanan keprotokolan dan layanan perpustakaan.
- Meningkatkan kualitas layanan informasi publik dan kearsipan.
- Meningkatkan layanan keHubungan Masyarakatan dan kunjungan masyarakat ke museum dan perpustakaan.

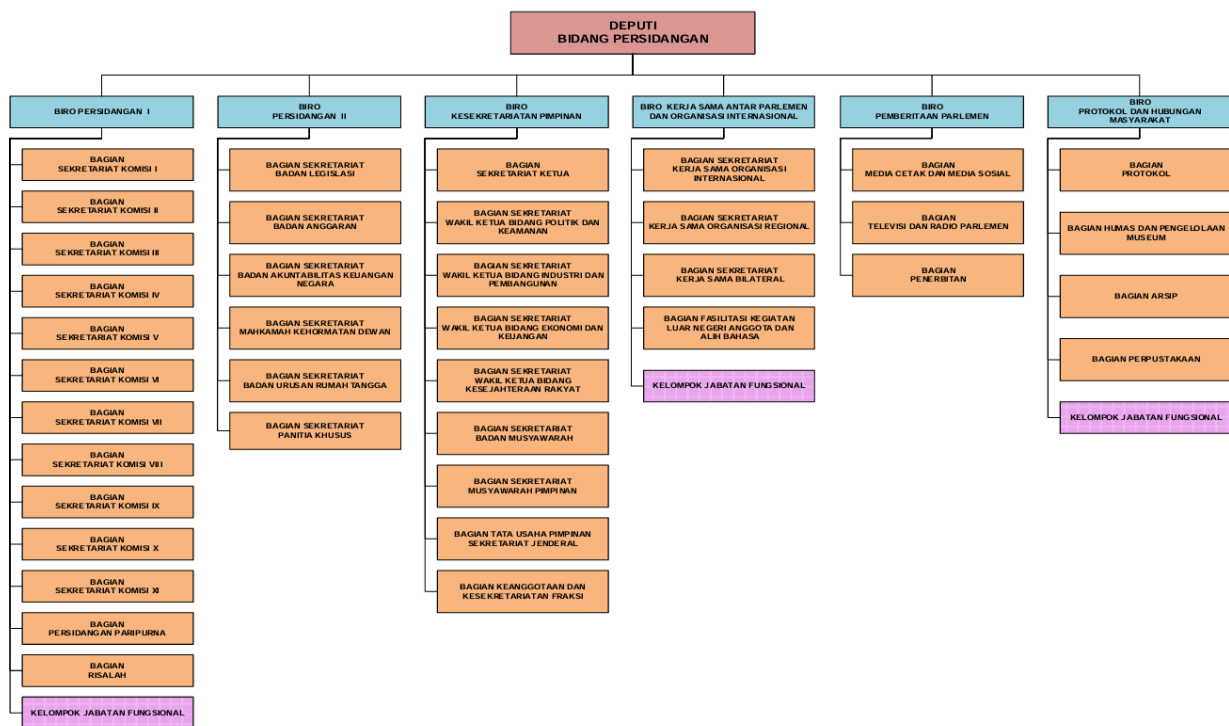
B. Struktur Organisasi

1. Sekretariat Jenderal DPR RI



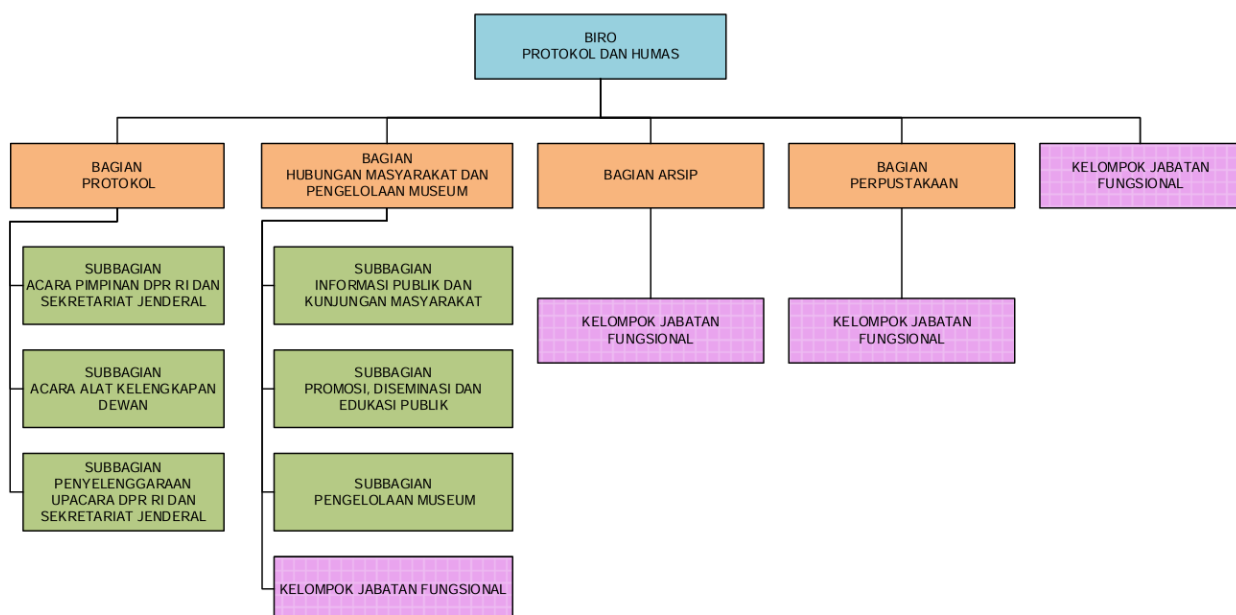
Gambar 1. Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI

2. Deputy Bidang Persidangan



Gambar 2. Struktur Organisasi Deputi Bidang Persidangan

3. Biro Protokol dan Humas – Bagian Protokol



C. Tugas dan Fungsi Jabatan Pengelola Keprotokolan

Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan tata kerja Sekretariat Jenderal DPR RI (sebagaimana telah dilakukan perubahan beberapa kali), Bagian Protokol mempunyai tugas melaksanakan dukungan keprotokolan dalam acara dan upacara Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal Bagian Protokol menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

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

BAB III

PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. Identifikasi Isu

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	Permasalahan tantangan fleksibilitas dalam penjadwalan penugasan protokol.	Penjadwalan petugas protokol terkadang mendadak dan berubah-ubah di hari yang sama atau beberapa jam sebelumnya.	Membuat kebingungan karena perubahan yang mendadak sehingga meningkatkan resiko kesalahan teknis di lapangan.	Tersedianya sistem penjadwalan penugasan yang lebih terstruktur untuk meningkatkan koordinasi meskipun ada perubahan mendadak.	Berdasarkan UU No. 5 Tahun 2024 tentang ASN, bahwa ASN berperan sebagai perencana dan pelaksana penyelenggaraan tugas umum pemerintahan. Manajemen Talenta dan Kinerja: Fleksibilitas penjadwalan juga menuntut adanya sistem manajemen talenta yang baik. ASN protokol harus memiliki kompetensi beragam dan siap

					ditempatkan dalam berbagai peran. Hal ini memerlukan penilaian kinerja yang adaptif dan pengembangan kompetensi berkelanjutan.
2	Belum adanya standarisasi pelaporan layanan keprotokolan di stasiun KCIC dan stasiun KAI.	Tidak terdapat <i>checklist</i> atau daftar periksa bagi petugas protokol yang akan melaksanakan kegiatan keprotokolan di stasiun KCIC dan stasiun KAI.	Kesulitan untuk penelusuran dan pertanggungjawaban data pelaporan dan muncul kesalahan teknis akibat tidak ada laporan yang tidak terdokumentasi dengan baik.	Tersusunnya sistem pelaporan kegiatan keprotokolan yang terstandar, digital dan mudah diakses. Dan menjamin akuntabilitas pelaksanaan tugas keprotokolan di stasiun KCIC dan stasiun KAI.	Sebagai pelaksana kebijakan publik, implementasi kebijakan dokumentasi akan terganggu. Pelayan Publik Berbasis Digital: Standarisasi pelaporan dapat diwujudkan melalui integrasi sistem digital. ASN, dalam hal ini Bagian Protokol Setjen DPR RI, perlu menginisiasi dan menggunakan platform digital terpadu untuk menyusun, melaporkan, dan mengarsipkan data kegiatan.
3	Minimnya panduan teknis keprotokolan pada acara non-seremonial.	Saat ini tidak ada panduan khusus terkait kegiatan keprotokolan pimpinan pada acara	Timbulnya kelalaian dalam menjaga martabat dan kewibawaan pimpinan dan	Dengan adanya panduan, staf protokol memiliki pedoman yang solid untuk dapat	ASN menjalankan fungsi sebagai pelaksana kebijakan publik

		tidak resmi seperti acara undangan pernikahan.	menyebabkan kebingungan antara tim protokol, ajudan atau staf pimpinan karena kesalahan penempatan tempat duduk tidak tepat dll.	menjaga citra pimpinan dan beradaptasi terhadap dinamika sosial.	yang profesional dan terbebas dari intervensi politik. Manajemen Pengetahuan Berbasis Data: Panduan ini disusun dari informasi dan pengalaman yang dikumpulkan pada setiap acara non- seremonial. Untuk mengidentifikasi praktik terbaik dengan acara serupa.
--	--	--	---	--	--

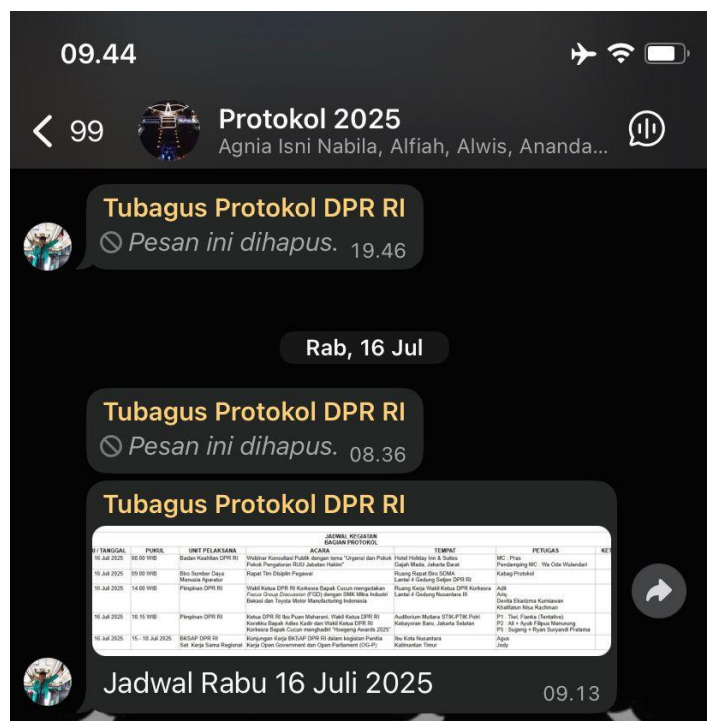
Tabel 1. Tabel Rumusan Isu

A.2 Deskripsi Isu

1. Isu 1 : Permasalahan tantangan fleksibilitas dalam penjadwalan penugasan Protokol

1.1 Masalah

Salah satu isu utama di unit kerja Bagian Protokol adalah penjadwalan petugas protokol terkadang bersifat mendadak. Perubahan jadwal bisa terjadi di hari yang sama, bahkan hanya beberapa jam sebelum kegiatan keprotokolan dimulai. Kondisi ini menjadi isu krusial karena berdampak langsung pada kinerja dan kesiapan petugas, yang pada akhirnya dapat memengaruhi kelancaran acara. Keterbatasan waktu membuat mereka tidak dapat berkoordinasi secara maksimal, baik dengan pihak internal maupun eksternal. Hal ini berpotensi menimbulkan kesalahan, seperti kurangnya pemahaman tentang detail acara, ketidaksesuaian penempatan, atau bahkan ketidakhadiran petugas di lokasi yang tepat. Berikut adalah permasalahan tantangan fleksibilitas penjadwalan penugasan di Bagian Protokol:



Gambar 4. Struktur Organisasi Biro Protokol dan Humas

1.2 Dampak bila isu tidak segera diselesaikan

- **Menurunnya efektivitas kerja tim:** Pergantian jadwal yang mendadak dapat membuat petugas tidak siap, sehingga tugas keprotokolan tidak terlaksana dengan

maksimal.

- **Resiko kesalahan teknis dalam pelaksanaan tugas:** Kurangnya waktu persiapan menimbulkan potensi kesalahan teknis, seperti ketidaktepatan dalam penempatan posisi, pengaturan tamu, hingga dokumentasi kegiatan.
- **Menurunkan motivasi petugas protokol:** Petugas harus siap siaga tanpa persiapan memadai. Kondisi ini secara langsung membuat mereka merasa kurang dihargai dan tidak memiliki kendali atas jadwal pribadi.

1.3 Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran ASN mendukung SMART Governance: Keterkaitan dengan Manajemen ASN

Manajemen ASN adalah pengelolaan ASN untuk menghasilkan Pegawai ASN yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN). Dalam konteks isu ini, ada beberapa aspek Manajemen ASN yang relevan

- **Manajemen Kinerja:** Sistem manajemen kinerja yang baik harus mampu mengukur dan mengevaluasi kinerja ASN Protokol dalam menghadapi situasi tak terduga ini. Penilaian harus mencakup aspek adaptabilitas dan responsivitas. Tanpa manajemen kinerja yang fleksibel, ASN mungkin kesulitan mendapatkan pengakuan atas kerja keras mereka dalam situasi mendadak, atau sebaliknya, tidak ada konsekuensi jika mereka gagal beradaptasi.
- **Sistem Informasi Manajemen ASN:** Diperlukan sistem yang terintegrasi untuk mengelola data kepegawaian, termasuk jadwal penugasan, riwayat pelatihan, dan ketersediaan ASN. Sistem yang tidak terintegrasi atau manual akan memperparah masalah fleksibilitas, karena akan sulit untuk mengidentifikasi siapa yang paling cocok dan tersedia untuk penugasan mendadak.

Keterkaitan dengan SMART ASN

SMART ASN adalah ASN yang memiliki penguasaan terhadap teknologi informasi, adaptif, responsif, dan mampu berkontribusi secara profesional di era digital. Isu ini sangat menyoroti pentingnya konsep SMART ASN:

- **Literasi Digital:** Penjadwalan mendadak bisa diatasi dengan lebih baik jika ASN Protokol sadar digital. Mereka harus terbiasa menggunakan aplikasi atau platform digital untuk menerima notifikasi penugasan secara *real-time*, mengakses informasi

yang dibutuhkan, dan berkolaborasi dengan tim. Penggunaan teknologi dapat memangkas waktu komunikasi yang biasanya terbangun dalam sistem manual.

- **Adaptabilitas dan Fleksibilitas:** Ini adalah esensi dari SMART ASN. Seorang ASN yang "*smart*" tidak hanya menunggu instruksi, tetapi juga proaktif dalam mencari solusi, beradaptasi dengan perubahan jadwal, dan memanfaatkan teknologi untuk menyelesaikan masalah. Tantangan ini menjadi tolok ukur utama seberapa adaptif seorang ASN.

2. Isu 2 : Belum adanya standarisasi pelaporan layanan keprotokolan di stasiun KCIC dan stasiun KAI.

2.1 Masalah

Belum adanya standarisasi pelaporan kegiatan keprotokolan oleh Bagian Protokol Setjen DPR RI di stasiun KCIC dan stasiun KAI menciptakan inkonsistensi data, inefisiensi waktu, serta kurangnya akuntabilitas. Tanpa standar baku, setiap petugas cenderung membuat laporan dengan format berbeda, menyulitkan evaluasi dan analisis, serta menghambat proses kerja yang efektif. Kondisi ini menuntut adanya format pelaporan terpadu agar data menjadi seragam, proses kerja lebih efisien, dan kinerja dapat dipertanggungjawabkan secara lebih baik..



Gambar 5. Pelaporan Kegiatan Keprotokolan di Stasiun KCIC



Gambar 6. Kegiatan Penjemputan Pimpinan BAKN di Stasiun KCIC

2.2 Dampak bila isu tidak segera diselesaikan

- **Meningkatnya Risiko Kesalahan dan Miskoordinasi:** Tugas protokol melibatkan banyak pihak dan detail. Tanpa *checklist*, potensi terjadinya kesalahan, seperti salah jadwal, miskomunikasi dengan pihak ketiga, dalam artian disini adalah tim protokol KCIC, atau penyiapan fasilitas yang kurang memadai, akan semakin besar.
- **Menurunnya Kualitas Pelayanan:** Ketiadaan panduan standar dapat menyebabkan pelaksanaan tugas keprotokolan menjadi tidak konsisten. Petugas mungkin melewatkan detail penting, yang berakibat pada ketidaknyamanan atau ketidakpuasan para Anggota atau Pimpinan DPR yang dilayani.

2.3 Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran ASN mendukung SMART *Governance*: Keterkaitan dengan Manajemen ASN

Manajemen ASN adalah pengelolaan ASN untuk menghasilkan ASN yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN). Dalam konteks isu ini, ada beberapa aspek Manajemen ASN yang relevan

- **Manajemen Kinerja:** Tanpa standar pelaporan, sulit untuk mengukur dan mengevaluasi kinerja petugas protokol secara objektif. Setiap petugas bisa membuat laporan dengan format dan isi yang berbeda, sehingga sulit bagi atasan untuk membandingkan performa, mengidentifikasi kelemahan, dan memberikan umpan

balik yang konstruktif. Hal ini menghambat penerapan sistem manajemen kinerja berbasis merit.

- **Akuntabilitas:** Laporan merupakan bukti pertanggungjawaban atas tugas keprotokolan yang telah dilaksanakan. Ketidakjelasan format dan isi laporan dapat mengurangi akuntabilitas ASN. Pimpinan atau atasan akan kesulitan menelusuri data, memverifikasi kegiatan, dan memastikan bahwa anggaran atau sumber daya telah digunakan secara efisien.

Keterkaitan dengan SMART ASN

SMART ASN adalah ASN yang memiliki penguasaan terhadap teknologi informasi, adaptif, responsif, dan mampu berkontribusi secara profesional di era digital. Isu ini sangat menyoroti pentingnya konsep SMART ASN:

- **Literasi Digital:** Jika pelaporan masih dilakukan secara manual atau tidak terstruktur, ini menunjukkan kurangnya pemanfaatan teknologi. SMART ASN seharusnya mampu menggunakan platform digital untuk membuat, mengirim, dan mengarsip laporan secara terstandarisasi dan *real-time*. Pemanfaatan teknologi juga dapat meminimalkan kesalahan manusia.
- **Adaptabilitas dan Fleksibilitas:** Seorang ASN harus mampu beradaptasi dengan perubahan dan menerapkan sistem baru. Belum adanya standar pelaporan menunjukkan bahwa sistem yang ada belum cukup fleksibel. ASN perlu didorong untuk tidak hanya menjalankan tugas, tetapi juga berkontribusi dalam perbaikan sistem, termasuk dalam hal standarisasi dokumentasi.

3. Isu 3 : Minimnya panduan teknis keprotokolan pada acara non-seremonial

3.1 Masalah

Saat ini, belum tersedia panduan khusus yang mengatur tata cara kegiatan keprotokolan bagi Pimpinan DPR RI dalam menghadiri acara yang bersifat non-seremonial atau tidak resmi, seperti undangan pernikahan. Ketiadaan pedoman ini menyebabkan petugas protokol harus berimprovisasi dan sangat bergantung pada pengalaman individu untuk menentukan prosedur yang tepat. Hal ini mencakup berbagai aspek, mulai dari penjemputan, pengawalan, interaksi dengan tuan rumah, hingga penyesuaian dengan protokol acara yang diselenggarakan pihak lain.



Gambar 7. Kegiatan Keprotokolan Pendampingan Pimpinan DPR di Acara Pernikahan

3.2 Dampak bila isu tidak segera diselesaikan

- **Kerusakan Citra dan Reputasi:** Kesalahan protokol dalam acara publik, meskipun tidak resmi, dapat menjadi sorotan media dan masyarakat. Pemberitaan negatif akibat penanganan yang kurang tepat dapat merusak citra Pimpinan dan institusi DPR secara keseluruhan, menimbulkan persepsi bahwa protokoler tidak profesional dan tidak siap menghadapi situasi di luar rutinitas.
- **Peningkatan Risiko Kesalahan dan Ketidakpastian:** Tanpa panduan, petugas protokol harus berimprovisasi di lapangan, yang dapat mengakibatkan perbedaan standar pelayanan. Kualitas layanan menjadi tidak konsisten, berpotensi menciptakan ketidaknyamanan bagi Pimpinan DPR RI dan dapat mencoreng citra profesionalisme institusi. Ketiadaan pedoman juga dapat menyebabkan kebingungan dalam mengambil keputusan, seperti menentukan susunan tempat duduk, penanganan pengamanan, atau alur interaksi dengan tamu lain, sehingga meningkatkan risiko kesalahan yang dapat mempermalukan atau mengancam keselamatan pimpinan.

3.3 Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran ASN mendukung SMART *Governance*: Keterkaitan dengan Manajemen ASN

Isu ketiadaan panduan khusus untuk kegiatan keprotokolan Pimpinan DPR RI di acara non-

seremonial atau tidak resmi, seperti undangan pernikahan, memiliki keterkaitan erat dengan Manajemen ASN dan SMART ASN. Masalah ini mencerminkan tantangan dalam pengelolaan sumber daya manusia dan adaptasi terhadap tuntutan pelayanan yang lebih fleksibel dan modern.

- **Manajemen Kinerja:** Tanpa panduan standar, sulit untuk mengukur dan mengevaluasi kinerja petugas protokol secara objektif. Bagaimana mengukur profesionalisme atau keberhasilan dalam situasi yang tidak terstandarisasi? Penilaian kinerja menjadi subjektif dan kurang adil, karena keberhasilan sangat bergantung pada improvisasi dan pengalaman individu, bukan pada prosedur yang jelas.
- **Pengembangan Kompetensi:** Panduan teknis adalah fondasi untuk pelatihan dan pengembangan. Ketiadaan panduan ini menghambat proses pembelajaran bagi petugas baru dan menyulitkan pelatihan ulang bagi petugas lama. Akibatnya, kompetensi petugas protokol dalam menghadapi situasi di luar rutinitas tidak dapat ditingkatkan secara sistematis.

Keterkaitan dengan SMART ASN

Konsep SMART ASN menekankan pada literasi digital, fleksibilitas, dan kemampuan beradaptasi. Isu ini menunjukkan bahwa implementasi SMART ASN belum sepenuhnya terwujud:

- **Profesionalisme dan Kualitas Pelayanan:** Menghadiri acara tidak resmi adalah bagian dari pelayanan publik yang menunjukkan citra positif institusi. Ketiadaan panduan dapat mengurangi profesionalisme dan berpotensi merusak citra. Seorang SMART ASN seharusnya dapat memberikan layanan terbaik, terlepas dari apakah acaranya resmi atau tidak..
- **Adaptabilitas dan Fleksibilitas:** SMART ASN harus mampu beradaptasi dengan berbagai situasi, termasuk yang tidak terduga atau tidak resmi. Ketiadaan panduan ini menunjukkan bahwa sistem protokol belum cukup fleksibel. Seorang SMART ASN tidak hanya mengikuti aturan, tetapi juga harus mampu menciptakan solusi yang tepat di luar prosedur baku, namun tetap dalam kerangka profesionalisme yang jelas.

B. Penetapan Isu Prioritas

B.1 Teknik Tapisan Isu

Berdasarkan hasil identifikasi masalah dan deskripsi isu yang telah dilaksanakan, penulis menerapkan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) untuk menentukan rincian skala prioritas isu-isu yang akan diselesaikan dalam rancangan aktualisasi ini. Teknik tapisan isu yang akan digunakan adalah teknik USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) untuk mendapatkan rincian skala prioritas dari isu yang harus segera diselesaikan dengan penjelasan sebagai berikut:

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

B.2 Penetapan Isu Prioritas

Matriks Penetapan Isu Prioritas dengan Analisis USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai
		U	S	G	
1.	Permasalahan tantangan fleksibilitas dalam penjadwalan penugasan Protokol.	3	3	4	10
2.	Belum adanya standarisasi pelaporan kegiatan keprotokolan di stasiun KCIC dan KAI.	4	5	4	13
3.	Minimnya panduan teknis keprotokolan pada acara non-seremonial.	3	4	4	11

Tabel 2. Pemilihan Isu Prioritas Menggunakan Teknik USG

Dengan keterangan bobot nilai analisis USG sebagai berikut:

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mendesak	Masalah ini adalah prioritas tertinggi yang membutuhkan penanganan secepatnya.
4	Mendesak	Memerlukan tindakan segera dalam waktu dekat. Penundaan dalam penindaklanjutan dapat mempengaruhi kenyamanan Pimpinan DPR RI.
3	Cukup Mendesak	Membutuhkan perhatian segera karena dapat berdampak pada efektivitas kegiatan.
2	Kurang Mendesak	Masalah ini memiliki tenggat waktu yang fleksibel dan dampaknya minim.
1	Tidak Mendesak	Masalah ini tidak memiliki dampak yang signifikan dalam waktu dekat.

Tabel 3. Deskripsi Kriteria *Urgency*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Dampak isu akan berpengaruh luas dan serius pada seluruh bagian protokol serta mungkin juga mempengaruhi unit kerja lain di Setjen DPR RI serta masyarakat luas.
4	Serius	Masalah ini memiliki dampak signifikan yang dapat merusak citra institusi.

		atau menimbulkan kekecewaan besar dari Pimpinan dan dari para tamu penting.
3	Cukup Serius	Dapat menimbulkan dampak yang lebih luas, memengaruhi beberapa aspek acara atau menyebabkan ketidakpuasan Anggota atau Pimpinan DPRI RI.
2	Kurang Serius	Masalah ini menimbulkan ketidaknyamanan ringan dan dapat diselesaikan dengan mudah tanpa menyebabkan gangguan besar.
1	Tidak Serius	Dampak isu tidak signifikan terhadap operasional di Bagian Protokol.

Tabel 4. Deskripsi Kriteria *Seriousness*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Berkembang Sangat Cepat	Memiliki potensi berkembang atau memburuk dengan waktu yang sangat singkat dan dampaknya menjadi tidak terkendali.
4	Berkembang Cepat	Memiliki potensi berkembang atau memburuk yang besar.
3	Berkembang Cukup Cepat	Memiliki potensi berkembang atau memburuk yang sedang dan tidak terlalu lama.
2	Berkembang Kurang Cepat	Memiliki potensi berkembang atau memburuk yang lambat.
1	Tidak Mendesak	Tidak memiliki potensi untuk berkembang atau memburuk seiring waktu.

Tabel 5. Deskripsi Kriteria *Growth*

Berdasarkan penilaian isu menggunakan metode USG diatas maka didapatkan satu isu dengan nilai *Urgency*, *Seriousness*, dan *Growth* yang tertinggi yaitu isu mengenai **belum adanya standarisasi pelaporan layanan keprotokolan di stasiun KCIC dan stasiun KAI**. Isu tersebut di nilai sangat mendesak dan serius untuk di bahas karena berkaitan dengan akibat yang akan ditimbulkan akan cukup cepat memburuk. Isu ini memenuhi kriteria USG dengan total jumlah nilai paling besar yaitu 13 dan menjadi prioritas isu pertama untuk diselesaikan.

- **Urgency:** isu ini memiliki nilai *urgency* 4 secara langsung mempengaruhi efisiensi dan akuntabilitas kegiatan keprotokolan. Tanpa format yang seragam, setiap laporan akan disajikan berbeda, menyulitkan pimpinan untuk membandingkan kinerja, melacak detail penting, dan membuat keputusan cepat. Bagi Anggota dan Pimpinan DPR RI, hal ini bisa berdampak pada ketidakpastian informasi terkait layanan yang mereka terima, seperti detail perjalanan atau koordinasi dengan tim.

Jika tidak segera diatasi, masalah ini akan menghambat alur kerja, menimbulkan ketidakpastian data, dan berpotensi menyebabkan kesalahan teknis yang memengaruhi kelancaran operasional dan pertanggungjawaban di kemudian hari.

- **Seriousness:** Isu ini memiliki nilai *seriousness* 5 karena dampaknya meluas ke seluruh Bagian Protokol hingga reputasi institusi. Dampaknya bagi Anggota dan Pimpinan DPR RI bisa sangat fatal, karena informasi yang tidak akurat dapat memicu kesalahan dalam koordinasi keamanan, menimbulkan kebingungan saat penjemputan atau pengantaran, bahkan menempatkan mereka dalam situasi berisiko. Setiap detail kecil, dari nomor gerbong hingga waktu kedatangan, yang tidak tercatat dengan baik bisa berujung pada insiden. Hal ini secara langsung merusak citra DPR RI dan menimbulkan kekhawatiran serius akan profesionalisme dan kesiapan petugas protokol.
- **Growth:** Isu ini memiliki nilai *growth* 4 karena memiliki potensi untuk berkembang cepat jika tidak segera ditangani. Seiring dengan semakin seringnya Anggota dan Pimpinan DPR RI menggunakan layanan kereta cepat atau kereta api, ketiadaan standar pelaporan akan menciptakan pola kesalahan yang berulang. Setiap penugasan baru di stasiun, baik yang berhasil maupun yang bermasalah, tidak memiliki dokumentasi yang seragam untuk dijadikan pelajaran. Dampaknya bagi Anggota dan Pimpinan DPR RI adalah kualitas layanan yang tidak stabil dan terus menurun. Mereka akan mengalami inkonsistensi, mulai dari miskordinasi kecil hingga penanganan yang tidak profesional, yang bisa menjadi masalah kronis. Kesalahan kecil yang tidak didokumentasikan dengan baik hari ini bisa berkembang menjadi isu besar yang merusak citra layanan secara keseluruhan dalam waktu singkat.

C. Analisis Isu

Setelah melakukan identifikasi dan menetapkan skala prioritas, penulis melanjutkan dengan analisis mendalam terhadap isu-isu yang teridentifikasi untuk mencari solusi yang efektif. Isu dengan urgensi tertinggi adalah **belum adanya standarisasi pelaporan layanan keprotokolan di stasiun KCIC dan stasiun KAI**. Isu ini memerlukan perhatian segera karena dapat menimbulkan masalah serius di Bagian Protokol jika tidak segera diatasi. Penulis menggunakan teknik analisis isu *fishbone* untuk mengidentifikasi penyebab dari isu yang telah terpilih pada tahapan sebelumnya berdasarkan faktor-faktor sebagai berikut:

1. *Man (Manusia)*

- **Kurangnya kompetensi dan pelatihan:** Petugas protokol mungkin belum memiliki pelatihan yang memadai untuk membuat laporan yang terstruktur dan detail. Mereka mungkin tidak memahami pentingnya dokumentasi yang seragam.
- **Ketergantungan pada pengalaman individu:** Karena tidak adanya standar, petugas cenderung bergantung pada kebiasaan atau cara mereka sendiri dalam membuat laporan, yang menciptakan variasi format dan isi yang berbeda-beda.
- **Petugas tidak menggunakan sistem pelaporan:** Keterbatasan petugas mungkin tidak menyadari bahwa laporan yang tidak standar dapat berdampak besar pada akuntabilitas dan pengambilan keputusan pimpinan karena tidak adanya sistem untuk membuat laporan secara terstruktur.

2. *Mother Nature (Lingkungan)*

- **Kondisi lapangan yang dinamis:** Kegiatan keprotokolan di stasiun bisa saja bersifat mendadak dan tidak terduga, yang menyulitkan petugas untuk membuat laporan yang komprehensif di tempat.
- **Keterbatasan waktu:** Waktu yang sempit antara selesainya acara dan kewajiban pelaporan dapat membuat petugas terburu-buru, sehingga laporan tidak dibuat dengan teliti.

3. *Methods (Metode)*

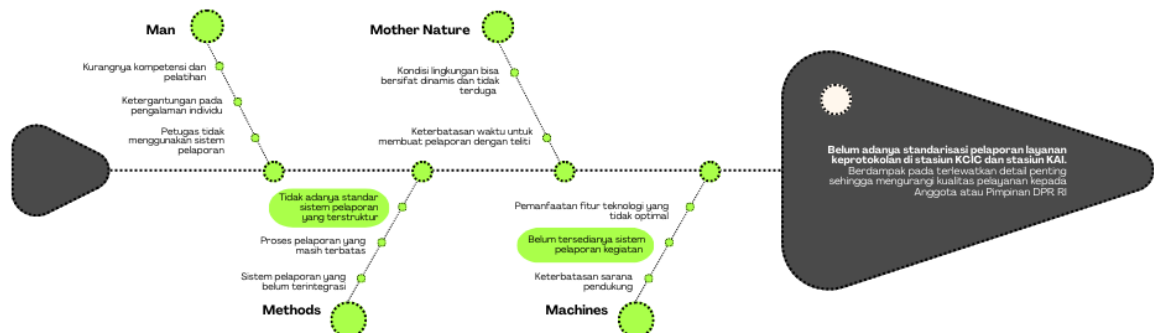
- **Tidak adanya standar sistem pelaporan yang terstruktur:** Belum ada standar khusus untuk mengatur pelaporan dengan format, isi, dan alur layanan keprotokolan khususnya

di stasiun KCIC dan stasiun KAI.

- **Proses pelaporan yang terbatas:** Laporan dibuat secara manual atau terbatas melalui grup Whatssap yang meningkatkan risiko kesalahan dan kesulitan dalam dokumentasi.
- **Sistem pelaporan yang tidak terintegrasi:** Tidak ada sistem terpusat yang dapat digunakan untuk mengunggah dan mengarsip laporan secara seragam.

4. *Machines* (Teknologi)

- **Pemanfaatan fitur teknologi yang tidak optimal:** Tidak ada aplikasi atau *platform* khusus yang dirancang untuk mempermudah dan menyeragamkan proses pelaporan layanan protokol di stasiun KCIC dan stasiun KAI oleh petugas protokol.
- **Belum tersedianya sistem pelaporan kegiatan:** Tidak ada sistem integrasi pelaporan data dari layanan protokol ke dalam satu sistem terpadu dan terstruktur.
- **Keterbatasan sarana pendukung:** Petugas mungkin tidak dilengkapi dengan perangkat seperti tablet atau aplikasi seluler yang dapat digunakan untuk membuat laporan secara *real-time* di lapangan.



Gambar 8. Diagram Fishbone

Dari diagram *fishbone* diatas dilihat bahwa penyebab utama terjadi **belum adanya standarisasi pelaporan layanan keprotokolan di stasiun KCIC dan stasiun KAI** adalah tidak adanya sistem pelaporan khusus yang terstruktur, ini merupakan masalah ganda yang berakar

pada kategori *Methods* dan *Machines*. Akar masalahnya terletak pada ketiadaan standar sistem pelaporan yang terstruktur (Metode) dan belum tersedianya sistem pelaporan yang mendukungnya (Mesin). Akibatnya, petugas tidak memiliki panduan yang seragam, dan tidak ada platform digital untuk mengelola laporan, yang memicu inkonsistensi, kesalahan, dan kesulitan dalam pelacakan data khususnya untuk kegiatan keprotokolan di stasiun KCIC dan KAI.

D. Gagasan Pemecahan Isu

Untuk mengurangi dampak yang ditimbulkan dari isu yang diangkat, maka rekomendasi pemecahan masalah atau isu yang penulis sarankan adalah menciptakan sistem pelaporan digital yang seragam dan efisien menggunakan *Google Form* sebagai alat utama. Ide dasarnya adalah menyediakan daftar periksa atau *checklist* digital yang dapat diisi oleh setiap petugas protokol saat menjalankan tugasnya di Stasiun KCIC dan stasiun KAI. Setiap petugas yang ditugaskan akan mengisi *Google Form* ini melalui perangkat seluler mereka. Formulir tersebut akan berisi kolom-kolom standar untuk memastikan setiap detail kegiatan tercatat dengan baik, seperti:

1. **Identitas Pelaksana:** Nama Petugas Protokol dan nama Anggota atau Pimpinan DPR RI yang dilayani.
2. **Koordinasi Awal:** Konfirmasi koordinasi dengan PIC stasiun keberangkatan (KCIC/KAI) untuk memastikan kesiapan layanan.
3. **Rangkaian Kegiatan:** Perekaman waktu kedatangan Anggota atau Pimpinan DPR RI di stasiun, koordinasi dengan PIC tiket, pengecekan jalur yang akan dilalui, dan penggunaan *holding room* VIP.
4. **Kendala:** Kolom khusus untuk mencatat kendala atau insiden tak terduga yang terjadi di lapangan.
5. **Dokumentasi:** Fitur unggah file untuk *submit* dokumentasi visual (foto/video) saat petugas tiba di stasiun dan saat mereka kembali.

Setiap data yang diisi melalui *Google Form* akan secara otomatis tersimpan dan terkumpul dalam sebuah *Google Spreadsheet* yang terpusat. Hal ini memungkinkan petugas hingga atasan untuk memantau laporan secara *real-time* dari mana saja, memastikan akuntabilitas dan mempermudah proses evaluasi. Gagasan ini tidak hanya menyederhanakan proses pelaporan, tetapi juga membangun basis data terstruktur yang dapat digunakan sebagai acuan, bahan ajar,

dan alat analisis untuk meningkatkan kualitas pelayanan keprotokolan di masa depan.

D.1 Keterkaitan Dengan Visi dan Misi Organisasi

Untuk menerapkan sistem pelaporan terintegrasi berbasis *spreadsheet* sangat relevan dengan Visi dan Misi Setjen DPR RI karena secara langsung mewujudkan DPR RI yang modern, akuntabel, dan dinamis. Sistem ini mendukung aspek "modern" dengan memanfaatkan teknologi digital, menjamin "akuntabel" melalui data yang terstruktur dan transparan, serta menciptakan tata kelola kelembagaan yang "dinamis" dengan memungkinkan kolaborasi *real-time*. Pada akhirnya, langkah ini tidak hanya meningkatkan efisiensi internal tetapi juga memperkuat fungsi dan peran DPR RI, sejalan dengan tujuan reformasi birokrasi dan terwujudnya kedaulatan rakyat.

D.2 Keterkaitan dengan Peran ASN dalam SMART Governance

Dengan menggunakan gagasan kreatif ini, ASN dapat mewujudkan SMART Governance. SMART Governance menekankan penggunaan teknologi untuk meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan transparansi pemerintahan, di mana ASN adalah pilar utamanya. Dengan adanya sistem ini, petugas protokol dapat beradaptasi dengan perubahan digital, menunjukkan kompetensi digital mereka dalam mengelola data secara terstruktur dan akuntabel. Kemampuan ini bukan hanya sekadar mengikuti prosedur, tetapi juga merupakan wujud nyata dari fleksibilitas dan inovasi ASN untuk memberikan pelayanan prima yang responsif, terintegrasi, dan berbasis data, sehingga berkontribusi langsung pada pencapaian tata kelola pemerintahan yang cerdas dan modern.

BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI

A. Matriks Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja	: Bagian Protokol
Identifikasi Isu	: 1. Permasalahan tantangan fleksibilitas dalam penjadwalan penugasan Protokol. 2. Belum adanya standarisasi pelaporan layanan keprotokolan di stasiun KCIC dan stasiun KAI. 3. Minimnya panduan teknis keprotokolan pada acara non-seremonial.
Isu yang Diangkat	: Belum adanya standarisasi pelaporan layanan keprotokolan di stasiun KCIC dan stasiun KAI.
Gagasan Pemecahan Isu	: Implementasi <i>Google Form</i> dalam Penerapan Standar Pelaporan Layanan Keprotokolan di Stasiun KCIC dan Stasiun KAI

Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Perencanaan penyusunan <i>Google Form</i> dalam penerapan standar pelaporan layanan di stasiun KCIC dan stasiun KAI.	1.1. Identifikasi aspek: Menganalisis kebutuhan data pelaporan yang akan diinput.	Daftar aspek yang akan diinput seperti Nama Petugas Protokol, Waktu Kedatangan Petugas, Anggota atau Pimpinan DPR yang dilayani, Dokumentasi serta Draf rancangan fomulir	➤ Kompeten: Tahapan ini menuntut ASN untuk memiliki kompetensi dalam menganalisis kebutuhan data apa saja yang krusial untuk dicatat (seperti nama petugas, waktu, dan dokumentasi) menunjukkan bahwa ASN tersebut profesional dan	Manajemen ASN: Tahapan ini adalah fondasi dari Manajemen Kinerja yang efektif. Dengan mengidentifikasi secara rinci data yang akan dikumpulkan, kita memastikan bahwa laporan tidak hanya sekadar formalitas, tetapi juga memiliki	Pilar Demokrasi Substansial yang Akuntabel: Dengan menganalisis dan mengidentifikasi data yang relevan (seperti nama petugas, waktu, dan dokumentasi),

				menguasai bidangnya. ➤ Akuntabel: Dengan mengidentifikasi secara detail setiap aspek yang akan diinput, petugas menunjukkan komitmennya untuk membuat laporan yang jujur, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.	substansi yang dapat digunakan untuk mengukur dan mengevaluasi kinerja. SMART ASN: Kemampuan untuk menganalisis kebutuhan data dan menerjemahkannya ke dalam format digital (seperti <i>Google Form</i>) menunjukkan penguasaan teknologi menunjukkan literasi digital yang baik.	sistem pelaporan yang dirancang akan menjadi dasar yang kuat untuk pertanggungjawaban.
		1.2. Melakukan studi banding (Benchmark): Melakukan riset dan studi banding terhadap praktik terbaik (<i>best practice</i>) sistem pelaporan di instansi lain yang relevan.	Laporan hasil <i>benchmark</i> terkait referensi ide serta fitur inovatif.	➤ Adaptif: Mempelajari cara kerja instansi lain, ASN menunjukkan kemampuan untuk terus beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan perkembangan, demi meningkatkan kualitas pelayanan. ➤ Kolaboratif: Membangun kerja sama dan sinergi dengan pihak eksternal. Keterbukaan untuk saling berbagi pengetahuan dan pengalaman ini merupakan kunci untuk menciptakan sistem yang lebih baik dan terintegrasi.	Manajemen ASN: Dengan mempelajari praktik terbaik dari instansi lain, seorang ASN menunjukkan inisiatif untuk meningkatkan kompetensinya. SMART ASN: Petugas yang melakukan studi banding menunjukkan kemampuan adaptif dengan mengadopsi ide-ide inovatif untuk meningkatkan literasi digital.	Pilar Demokrasi Substansial yang Modern: Kegiatan ini bukan hanya meniru, melainkan juga menyerap ide-ide inovatif untuk meningkatkan kualitas layanan. Pendekatan ini memastikan sistem yang dikembangkan relevan dan efektif.
2.	Penyusunan <i>Google Form</i> dalam penerapan standar pelaporan layanan di stasiun KCIC dan stasiun KAL.	2.1. Membuat akun Gmail khusus untuk Bagian Protokol: Membuat akun Gmail khusus Bagian Protokol untuk menyusun dasar pembuatan <i>Google Form</i>.	Akun Gmail Bagian Protokol.	➤ Akuntabel: Dengan adanya akun bersama, setiap surat atau informasi yang masuk dan keluar memiliki jejak digital yang jelas, sehingga memudahkan pertanggungjawaban. ➤ Kolaboratif: Akun Gmail bersama ini menjadi sarana kolaborasi tim yang efektif. Seluruh anggota tim Bagian Protokol dapat mengakses informasi dan dokumen penting secara real-time.	Manajemen ASN: Mengotomatisasi proses pengumpulan data (misalnya, pendaftaran atau survei) mengurangi beban kerja manual, Membantu mengelola data yang terkumpul dari formir secara terpusat, rapi dan sistematis. SMART ASN: Pembuatan dan penggunaan akun Gmail menunjukkan bahwa ASN mampu memanfaatkan teknologi digital secara efektif untuk mempermudah pekerjaan, meningkatkan efisiensi, dan memberikan pelayanan yang lebih optimal kepada unit kerja.	Pilar Demokrasi Substansial yang Modern dan Akuntabel: Semua data yang terkumpul dari formulir tersimpan rapi dan dapat diakses kapan saja. Ini menciptakan jejak digital yang jelas dan transparan, memudahkan audit dan pertanggungjawaban serta mengadopsi teknologi digital untuk mengumpulkan data, survei, dan informasi, yang sejalan dengan semangat modernisasi birokrasi.

3.	Uji coba penggunaan <i>Google Form</i> oleh petugas protokol di stasiun KCIC dan stasiun KAI.	2.2. Menyusun <i>Google Form</i> sesuai rancangan: Mengatur tipe input data seperti teks pendek, pilihan ganda, ceklis dan unggahan file. Serta mengatur pertanyaan sebagai isian wajib (<i>required</i>).	<i>Google Form</i> yang siap digunakan.	➤ Akuntabel: Memastikan bahwa setiap petugas tidak akan melewatkan data-data krusial. Ini adalah bentuk nyata dari tanggung jawab dan integritas. ➤ Kompeten: Menunjukkan kemampuan teknis dan profesionalisme sebagai ASN. Mampu memilih jenis input data yang paling sesuai (misalnya, pilihan ganda untuk efisiensi, atau unggahan file untuk bukti visual) membuktikan kompetensi untuk merancang sebuah sistem yang efektif dan sesuai dengan kebutuhan organisasi.	Manajemen ASN: Tindakan ini memastikan data yang dikumpulkan terstruktur, konsisten, dan lengkap. Hal ini penting untuk evaluasi kinerja yang objektif, karena setiap petugas diwajibkan memberikan informasi yang sama dan sesuai standar. SMART ASN: Tahapan ini menunjukkan kemampuan ASN untuk memanfaatkan fitur-fitur digital guna menciptakan sebuah sistem yang efisien dan cerdas. Dengan adanya kolom wajib dan tipe input yang spesifik, sistem ini secara tidak langsung "membimbing" petugas untuk mengisi laporan dengan benar.	Pilar Demokrasi Substansial yang Akuntabel: Dengan mewajibkan pengisian data-data krusial, sistem memastikan setiap laporan lengkap dan tidak ada informasi penting yang terlewat. Opsi unggah file menjadi bukti yang tidak terbantahkan, menjadikan laporan lebih dapat dipertanggungjawabkan.
		2.3. Menyiapkan Tautan (<i>Link</i>) <i>Google Form</i>: Menyiapkan tautan yang sudah siap untuk dibagikan kepada petugas protokol.	Tautan <i>Google Form</i> yang siap digunakan.	➤ Berorientasi Pelayanan: Dengan menyiapkan tautan yang mudah diakses dan langsung bisa digunakan memberikan kemudahan bagi rekan-rekan petugas. Ini adalah wujud komitmen untuk memberikan layanan terbaik, tidak hanya kepada pimpinan, tetapi juga kepada sesama pegawai, agar mereka dapat melaksanakan tugasnya secara efisien. ➤ Kolaboratif: Tindakan ini menunjukkan kesediaan untuk membantu dan berbagi sumber daya yang telah dibuat. Hal ini membangun lingkungan kerja yang solid, di mana setiap anggota tim saling mendukung dan bekerja sama demi mencapai tujuan bersama, yaitu kelancaran tugas keprotokolan.	Manajemen ASN: Menyiapkan tautan yang siap dibagikan adalah bagian dari Manajemen Kinerja yang terintegrasi. Hal ini memastikan setiap petugas memiliki akses yang sama ke alat kerja yang terstandar, sehingga memudahkan atasan dalam memantau dan mengevaluasi kinerja mereka. SMART ASN: Petugas yang bertanggung jawab menyiapkan tautan menunjukkan kemampuannya dalam mengelola dan menyebarkan informasi digital secara efektif, sesuai dengan tuntutan birokrasi yang modern dan efisien.	Pilar Demokrasi Substansial yang Responsif dan Modern: Dengan menyediakan tautan yang mudah diakses dan siap digunakan, tahapan ini menunjukkan komitmen untuk membangun sistem yang responsif. Petugas dapat segera memulai pelaporan begitu tiba di lokasi, tanpa menunggu proses manual yang berbelit.
		3.1. Membagikan tautan (<i>link</i>) <i>Google Form</i> kepada petugas:	Notifikasi pembagian tautan.	➤ Kolaboratif: Tindakan ini menunjukkan kesediaan untuk bekerja sama dan bersinergi dengan rekan	Manajemen ASN: Penekanan tombol "Submit" adalah wujud akhir dari tanggung jawab dan akuntabilitas.	Pilar Demokrasi Substansial yang Responsif: Penyebaran informasi secara instan melalui

		Menyebarkan tautan <i>Google Form</i> melalui grup komunikasi internal atau petugas protokol yang bersangkutan.		kerja. Dengan membagikan tautan, selain memperkenalkan inovasi, tetapi juga mengajak seluruh tim untuk berpartisipasi dalam proses perbaikan. ➤ Kompeten: Membagikan tautan melalui grup komunikasi internal memastikan bahwa informasi disampaikan dengan cepat dan akurat kepada semua petugas yang dituju. ➤ Harmonis: Semua anggota tim memiliki akses informasi yang sama, sehingga tidak ada yang merasa tertinggal dan terdiskreditkan.	SMART ASN: Menunjukkan profesionalisme dan literasi digital petugas. Kemampuan untuk menyelesaikan tugas pelaporan secara digital hingga tuntas.	platform digital memastikan semua petugas mendapatkan akses ke alat kerja yang efisien. Hal ini mendukung kelancaran tugas dan menunjukkan komitmen Setjen DPR RI dalam memanfaatkan teknologi untuk meningkatkan efektivitas layanan.
		3.2. Melakukan uji coba pengisian laporan layanan keprotokol: Mengarahkan petugas untuk mengisi formulir saat bertugas di stasiun.	Formulir yang diisi sudah ter-submit.	➤ Akuntabel: Tindakan mengisi formulir saat bertugas merupakan wujud nyata dari tanggung jawab dan integritas. Petugas secara jujur dan transparan mendokumentasikan setiap langkah kegiatan, yang datanya dapat dipertanggungjawabkan di kemudian hari. ➤ Berorientasi Pelayanan: Dengan berpartisipasi dalam uji coba ini, petugas menunjukkan sikap proaktif dan responsif langsung pada perbaikan sistem yang bertujuan akhir untuk memberikan pelayanan yang lebih baik, efisien, dan terstandar kepada Anggota dan Pimpinan DPR RI.	Manajemen ASN: Secara langsung, kegiatan ini merupakan bagian dari manajemen kinerja yang akuntabel. Dengan mengarahkan petugas untuk mengisi laporan secara digital, pimpinan dapat memantau dan mengevaluasi kinerja mereka secara terukur dan <i>real-time</i>. SMART ASN: Petugas yang mengikuti instruksi dan menggunakan teknologi digital dan adaptabilitas mereka dalam bekerja. Tindakan ini membuktikan bahwa mereka mampu mengadopsi cara kerja baru yang lebih efisien dan modern.	Pilar Demokrasi Substansial yang Akuntabel dan Responsif: apan ini menunjukkan komitmen untuk menjadi responsif dengan memastikan sistem pelaporan berfungsi optimal di lapangan, sesuai dengan kondisi riil. Proses uji coba juga menciptakan jejak data awal yang akuntabel, membuktikan bahwa metode baru ini dapat diandalkan.
		3.3. Mengintegrasikan Google Form dengan Google Spreadsheet: Menghubungkan <i>Google Form</i> ke <i>Google Spreadsheet</i> .	<i>Google Form</i> yang terhubung otomatis ke <i>Google Spreadsheet</i> .	➤ Akuntabel: Dengan menghubungkan formulir langsung ke <i>spreadsheet</i> , data yang masuk tidak dapat dimanipulasi atau hilang. Setiap laporan tercatat secara otomatis dengan <i>timestamp</i> , menciptakan jejak digital yang jelas dan dapat	Manajemen ASN: Dengan data yang langsung masuk ke <i>spreadsheet</i> , pimpinan dapat memantau dan mengevaluasi kinerja petugas secara <i>real-time</i> dan objektif. Data ini menjadi bukti yang tidak terbantahkan, memastikan setiap laporan tidak ada yang terlewat dan	Pilar Demokrasi Substansial yang Responsif dan Profesional: Ini memastikan bahwa setiap laporan yang dibuat valid dan dapat diakses kapan saja, mendukung Setjen DPR RI

				dipertanggungjawabkan. ➤ Kompeten: Kemampuan teknis yang tidak hanya tahu cara menggunakan satu aplikasi, tetapi juga mampu mengintegrasikan dua alat digital untuk menciptakan alur kerja yang lebih efektif dan efisien.	mendukung tata kelola pemerintah yang berbasis data. SMART ASN: Ini menunjukkan Petugas tidak hanya menggunakan teknologi, tetapi juga mengintegrasikan dua aplikasi berbeda untuk menciptakan sistem yang efisien.	untuk menjadi lembaga yang andal dan modern dalam menjalankan tugasnya.
4.	Membuat survei mini dan <i>feedback</i> dari petugas protokol yang memberikan layanan di stasiun KCIC dan stasiun KAI.	4.1. Menyusun instrumen survei mini: Membuat pertanyaan terstruktur dengan skala Likert (misalnya, sangat tidak puas, tidak puas, cukup puas, puas, sangat puas) untuk mengukur aspek-aspek seperti kemudahan akses, kemudahan pengisian, kejelasan instruksi, dan kepuasan keseluruhan.	Draf instrumen pertanyaan survei mini dalam bentuk <i>Google Form</i>.	➤ Berorientasi Pelayanan: Dengan menyusun survei untuk mengukur kepuasan pengguna (staf protokol), kita menunjukkan komitmen untuk memahami kebutuhan mereka. Data dari survei akan digunakan untuk meningkatkan kualitas layanan pelaporan. ➤ Adaptif: Penggunaan survei digital menunjukkan sikap adaptif terhadap perkembangan teknologi. Proses ini memungkinkan pengumpulan data yang lebih cepat dan efisien dibandingkan metode manual	Manajemen ASN: Instrumen survei ini adalah alat untuk mengevaluasi efektivitas <i>tools (Google Form)</i> yang digunakan oleh SDM di lingkungan kerja. SMART ASN: Menyusun survei mini menggunakan <i>Google Form</i> menunjukkan pemanfaatan teknologi informasi secara optimal. Ini adalah salah satu wujud adaptif terhadap perkembangan digital. ASN yang mampu memanfaatkan teknologi untuk mengukur dan mengevaluasi kinerja.	Pilar Demokrasi Substansial yang Modern: Survei ini bertujuan untuk memastikan bahwa implementasi teknologi tersebut benar-benar mempermudah dan meningkatkan kinerja. Dan mengukur apakah penggunaan teknologi ini berjalan efektif atau justru menciptakan hambatan.
		4.2. Mendistribusikan survei mini kepada responden: Membagikan tautan survei <i>Google Form</i> kepada petugas protokol yang bertugas di stasiun KCIC dan stasiun KAI.	Bukti fisik tangkapan layar (<i>screenshot</i>) pesan distribusi.	➤ Harmonis: Proses ini menciptakan lingkungan kerja yang kolaboratif dan saling mendukung. Dengan melibatkan petugas protokol melalui survei, kita menunjukkan kepedulian dan penghargaan terhadap masukan mereka, yang pada akhirnya akan memperkuat sinergi tim. ➤ Kompeten: Distribusi survei ini menunjukkan kemampuan dalam memanfaatkan teknologi (<i>Google Form</i>) untuk menyelesaikan tugas secara efektif.	Manajemen ASN: Kegiatan ini sejalan dengan prinsip Manajemen ASN yang menekankan pengambilan keputusan berbasis data. Dengan mendistribusikan survei, kita mengumpulkan data kuantitatif mengenai kepuasan dan kemudahan penggunaan <i>Google Form</i>. SMART ASN: Memanfaatkan <i>Google Form</i> untuk survei mini menunjukkan penguasaan terhadap teknologi informasi. Seorang Smart ASN harus mampu memilih dan menggunakan teknologi yang tepat untuk mendukung tugas-tugasnya agar lebih efektif	Pilar Demokrasi Substansial yang Aspiratif: Mendistribusikan survei mini secara digital melalui <i>Google Form</i>, proses pengumpulan dan penyerapan umpan balik menjadi lebih cepat dan efisien.

		4.3. Menganalisis data hasil survei mini: Mengunduh data hasil survei mini dan melakukan analisis sederhana.	Data hasil survei mini dari responden.	➤ Kompeten: Tahapan ini memerlukan kompetensi dalam mengolah dan menganalisis data kuantitatif. Pengetahuan dasar statistik diperlukan untuk menghitung persentase, rata-rata, dan membuat kesimpulan yang valid dari data yang ada. ➤ Akuntabel: Menganalisis data secara akuntabel berarti melakukannya dengan jujur, cermat, dan bertanggung jawab serta tanpa rekayasa.	Manajemen ASN: Data ini menjadi bukti empiris untuk mengukur efektivitas dan efisiensi sebuah inovasi (penggunaan <i>Google Form</i>). Hasilnya dapat digunakan untuk membuat keputusan yang lebih baik dalam mengelola tugas dan sumber daya manusia secara objektif. SMART ASN: Melibatkan pemanfaatan teknologi secara optimal dan profesional, mengunduh dan menganalisis data digital menunjukkan literasi digital yang tinggi.	Pilar Demokrasi Substansial yang Modern: Dengan menganalisis data, kita bisa mengidentifikasi kemudahan penggunaan dan kepuasan pengguna. Temuan ini akan menjadi dasar untuk meningkatkan sistem pelaporan menjadi lebih efisien dan modern, yang merupakan inti dari dukungan modern.
		4.4. Pelaporan hasil survei mini kepada Coach dan Mentor: Melakukan koordinasi dan konsultasi terkait hasil survei mini dengan <i>coach</i> dan mentor.	Laporan hasil analisis survei yang tersusun rapi dan informatif.	➤ Berorientasi Pelayanan: Dengan melakukan survei, ini menunjukkan inisiatif untuk memahami kebutuhan pengguna (petugas pelaporan) dan meningkatkan kualitas layanan internal. ➤ Kompeten: Dalam proses ini, menerapkan pengetahuan dan keterampilan dalam membuat instrumen survei (<i>Google Form</i>), menganalisis data, dan menyajikan laporan yang efektif.	Manajemen ASN: Sistem pelaporan yang lebih baik akan membuat pekerjaan staf menjadi lebih efisien, yang merupakan salah satu tujuan dari manajemen ASN yang profesional. SMART ASN: Proaktif menggunakan teknologi digital (<i>Google Form</i>) untuk mengumpulkan data, menganalisisnya, dan memberikan solusi yang inovatif, menunjukkan bahwa ASN memiliki integritas, profesionalisme, dan penguasaan teknologi.	Pilar Demokrasi Substansial yang Aspiratif: Melalui survei, kegiatan ini secara langsung mewujudkan nilai aspiratif dengan mengumpulkan aspirasi dan masukan dari para petugas protokol. Ini adalah cerminan dari budaya organisasi yang peduli dan responsif terhadap kebutuhan internal.
5.	Evaluasi Penggunaan <i>Google Form</i> .	5.1. Menganalisis data hasil uji coba: Menganalisis data laporan dari <i>spreadsheet</i> untuk mengidentifikasi kelebihan, kekurangan, dan kendala yang muncul.	Laporan analisis data hasil uji coba.	➤ Kompeten: Mampu menganalisis informasi yang terkumpul dari <i>spreadsheet</i> untuk mengidentifikasi pola, masalah, dan area perbaikan adalah keterampilan penting yang diperlukan untuk membuat keputusan berbasis data. ➤ Akuntabilitas: Dengan meninjau kembali laporan yang telah dibuat, petugas menunjukkan komitmen untuk memastikan keakuratan dan validitas informasi. Hasil analisis ini	Manajemen ASN: Dengan menganalisis data, atasan dapat mengevaluasi efektivitas sistem dan kinerja petugas secara objektif. Ini menunjukkan bahwa pekerjaan tidak hanya dilakukan, tetapi juga diukur dan dievaluasi untuk perbaikan. SMART ASN: Kegiatan ini mencerminkan sikap profesionalisme dan literasi digital seorang ASN. Petugas tidak hanya mampu mengumpulkan data, tetapi juga menggunakan alat digital	Pilar Demokrasi Substansial yang Akuntabel dan Responsif: Dengan menganalisis data, Setjen DPR RI dapat secara objektif mengevaluasi kinerja tim, mengidentifikasi kelemahan, dan memastikan setiap kegiatan terekam dengan valid. Proses ini juga menjadikan instansi lebih responsif karena temuan dari analisis dapat

				menjadi bukti bahwa sistem berjalan sebagaimana mestinya dan setiap kendala yang muncul sedang ditangani.	(seperti <i>spreadsheet</i>) untuk mengolah informasi, mengidentifikasi pola, dan menemukan solusi.	digunakan untuk melakukan perbaikan dan pengambilan keputusan yang cepat.
		5.2. Melaporkan hasil evaluasi keseluruhan kepada Atasan dan Coach: Menyusun laporan evaluasi, rekomendasi perbaikan dan tahap tindak lanjut.	Laporan hasil evaluasi dan Persetujuan untuk tahap tindak lanjut.	➤ Akuntabel: Tahapan ini adalah wujud nyata dari akuntabilitas. Dengan melaporkan seluruh proses, temuan, dan rekomendasi perbaikan, petugas menunjukkan integritas dan tanggung jawab penuh terhadap tugas yang diberikan. ➤ Kolaboratif: Laporan ini juga menunjukkan hasil dari kolaborasi penulis dengan mentor, <i>coach</i>, dan rekan-rekan sejawat.	Manajemen ASN: Laporan evaluasi ini merupakan bagian krusial dari siklus manajemen kinerja. Data dan temuan yang disajikan akan digunakan oleh pimpinan untuk membuat keputusan yang tepat. SMART ASN: Kemampuan untuk mengolah data, menganalisisnya, dan menyajikannya dalam bentuk laporan yang ringkas dan jelas adalah bagian dari literasi digital dan kemampuan komunikasi yang krusial.	Pilar Demokrasi Substansial yang Modern: Laporan ini menjadi dasar bagi pimpinan untuk membuat keputusan strategis, yang merupakan ciri khas dari birokrasi yang modern dan berbasis data. Ini adalah langkah penting dalam membangun budaya kerja yang jujur, terukur, dan profesional di Setjen DPR RI.

Tabel 6 Matriks Rancangan Aktualisasi

B. Jadwal Kegiatan

JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS				SEPTEMBER				OKTOBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Perencanaan penyusunan <i>Google Form</i> dalam penerapan standar pelaporan layanan di stasiun KCIC dan stasiun KAI.												
	a) Menganalisis kebutuhan data pelaporan yang akan diinput.												
	b) Melakukan riset dan studi banding terhadap praktik terbaik (<i>best practice</i>) sistem pelaporan di instansi lain yang relevan.												
2.	Penyusunan <i>Google Form</i> dalam penerapan standar pelaporan layanan di stasiun KCIC dan stasiun KAI.												
	a) Membuat akun Gmail khusus Bagian Protokol untuk menyusun dasar pembuatan <i>Google Form</i> .												
	b) Mengatur tipe input data seperti teks pendek, pilihan ganda, ceklis dan unggahan file. Serta mengatur pertanyaan sebagai isian wajib (<i>required</i>).												
	c) Menyiapkan tautan yang sudah siap untuk dibagikan kepada petugas protokol.												
3.	Uji coba penggunaan <i>Google Form</i> oleh petugas protokol di stasiun KCIC dan stasiun KAI.												
	a) Menyebarakan tautan pelaporan <i>Google Form</i> melalui grup komunikasi internal atau petugas protokol yang bersangkutan.												
	b) Mengarahkan petugas untuk mengisi formulir saat bertugas di stasiun.												
	c) Menghubungkan pelaporan <i>Google Form</i> ke <i>Google Spreadsheet</i> .												
4.	Membuat survei mini dan <i>feedback</i> dari petugas protokol yang memberikan layanan di stasiun KCIC dan stasiun KAI.												
	a) Membuat pertanyaan terstruktur dengan skala Likert untuk mengukur aspek-aspek seperti kemudahan akses, kemudahan pengisian, kejelasan instruksi, dan kepuasan keseluruhan.												
	b) Membagikan tautan survei												

	Google Form kepada petugas protokol yang bertugas di stasiun KCIC dan stasiun KAI.												
	c) Mengunduh data hasil survei mini dan melakukan analisis sederhana.												
	d) Melakukan koordinasi dan konsultasi terkait hasil survei mini dengan <i>coach</i> dan mentor.												
5.	Evaluasi penggunaan <i>Google Form</i> sebagai pelaporan layanan keprotokolan di stasiun KCIC dan stasiun KAI.												
	a) Menganalisis data laporan dari <i>spreadsheet</i> untuk mengidentifikasi kelebihan, kekurangan, dan kendala yang muncul.												
	b) Menyusun laporan evaluasi, rekomendasi perbaikan dan tahap tindak lanjut.												

Tabel 8 Matriks Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

BAB V

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi

Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS				SEPTEMBER				OKTOBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Perencanaan penyusunan <i>Google Form</i> dalam penerapan standar pelaporan layanan di stasiun KCIC dan stasiun KAI.												
	a) Menganalisis kebutuhan data pelaporan yang akan diinput.												
	Aktual				29 Agu								
	b) Melakukan riset dan studi banding terhadap praktik terbaik (<i>best practice</i>) sistem pelaporan di instansi lain yang relevan.												
	Aktual					5 Sept							
2.	Penyusunan <i>Google Form</i> dalam penerapan standar pelaporan layanan di stasiun KCIC dan stasiun KAI.												
	a) Membuat akun Gmail khusus Bagian Protokol untuk menyusun dasar pembuatan <i>Google Form</i> .												
	Aktual					9 Sept							
	b) Mengatur tipe input data seperti teks pendek, pilihan ganda, ceklis dan unggahan file. Serta mengatur pertanyaan sebagai isian wajib (<i>required</i>).												
	Aktual					12 Sept							
	c) Menyiapkan tautan yang sudah siap untuk dibagikan kepada petugas protokol.												
	Aktual					12 Sept							
3.	Uji coba penggunaan <i>Google Form</i> oleh petugas protokol di stasiun KCIC dan stasiun KAI.												
	a) Menyebarakan tautan pelaporan <i>Google Form</i> melalui grup komunikasi internal atau petugas protokol yang bersangkutan.												
	Aktual						17 Sept						
	b) Mengarahkan petugas untuk mengisi formulir saat bertugas di stasiun.												

	Aktual						18 Sept		28 Sept				
	c) Menghubungkan pelaporan <i>Google Form</i> ke <i>Google Spreadsheet</i> .												
	Aktual							22 Sept					
4.	Membuat survei mini dan <i>feedback</i> dari petugas protokol yang memberikan layanan di stasiun KCIC dan stasiun KAI.												
	a) Membuat pertanyaan terstruktur dengan skala Likert untuk mengukur aspek-aspek seperti kemudahan akses, kemudahan pengisian, kejelasan instruksi, dan kepuasan keseluruhan.												
	Aktual							23 Sept					
	b) Membagikan tautan survei <i>Google Form</i> kepada petugas protokol yang bertugas di stasiun KCIC dan stasiun KAI.												
	Aktual							24 Sept	29 Sept				
	c) Mengunduh data hasil survei mini dan melakukan analisis sederhana.												
	Aktual								29 Sept				
	d) Melakukan koordinasi dan konsultasi terkait hasil survei mini dengan <i>coach</i> dan mentor.												
	Aktual									3 Okt			
5.	Evaluasi penggunaan <i>Google Form</i> sebagai pelaporan layanan keprotokolan di stasiun KCIC dan stasiun KAI.												
	a) Menganalisis data laporan dari <i>spreadsheet</i> untuk mengidentifikasi kelebihan, kekurangan, dan kendala yang muncul.												
	Aktual									8 Okt			
	b) Menyusun laporan evaluasi, rekomendasi perbaikan dan tahap tindak lanjut.												
	Aktual									8 Okt			

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

Seluruh tahapan kegiatan aktualisasi telah dilaksanakan pada masa Habitiasi, bahkan ada beberapa tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan sebelum memasuki masa Habitiasi. Hal ini dikarenakan beberapa tahapan kegiatan tersebut bersamaan dengan proses Distance Learning.

B.1. Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 1 (Perencanaan penyusunan Google Form dalam penerapan standar pelaporan layanan distasiun KCIC dan stasiun KAI)

Kegiatan ini mengimplementasikan Nilai Dasar BerAKHLAK, yaitu Akuntabel, Kompeten, Adaptif, dan Kolaboratif. Kegiatan ini juga menggunakan pendekatan esensi Manajemen ASN yang terkait Manajemen Kinerja, yaitu merumuskan pengumpulan dan identifikasi data dengan substansi yang dapat digunakan untuk mengukur dan mengevaluasi kinerja serta SMART ASN, yaitu Aspek Penguasaan Teknologi.

1. Identifikasi aspek: Menganalisis kebutuhan data pelaporan yang akan diinput.

Tahapan ini berfokus pada identifikasi dan penentuan secara rinci data-data spesifik yang wajib dicatat dan dilaporkan untuk setiap layanan keprotokolan. Tujuannya adalah memastikan bahwa Google Form yang akan dibuat dapat mengakomodasi semua informasi penting dan standar yang dibutuhkan untuk pelaporan yang akurat dan komprehensif.

DRAF RANCANGAN GOOGLE FORM

Identifikasi Aspek

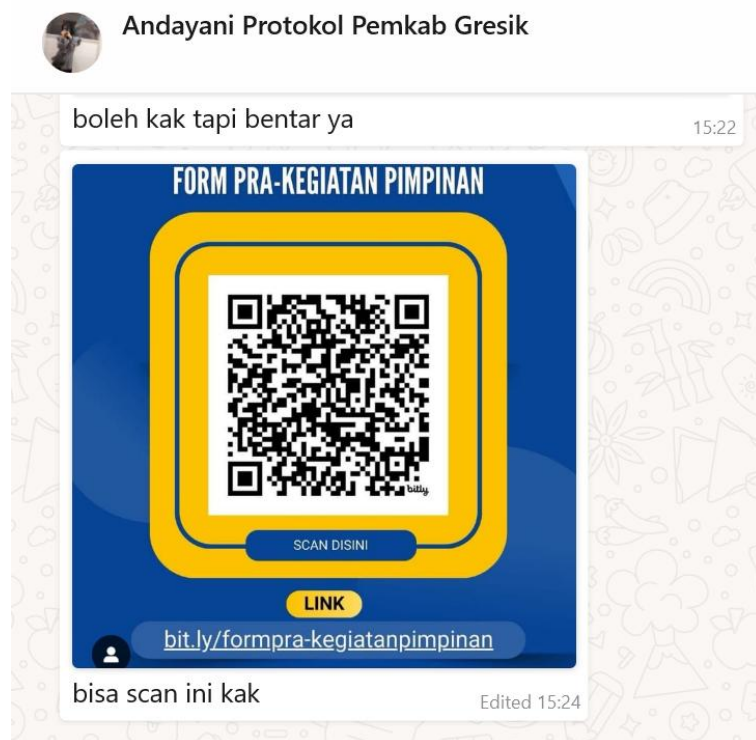
Daftar aspek yang akan diinput:

1. Email pengisi formulir atau email petugas protokol
 - Mencatat identitas pengisi formulir sebagai validasi dan memudahkan komunikasi.
2. Hari, tanggal pelaksanaan tugas, termasuk waktu
 - Menentukan hari, tanggal dan jam spesifik saat pelayanan protokol berlangsung
3. Nama petugas protokol
 - Mengidentifikasi nama petugas yang bertanggung jawab atas layanan tersebut.
4. Lokasi pelayanan keprotokolan
 - Menjelaskan lokasi spesifik di mana layanan diberikan, apakah di stasiun KCIC atau stasiun KAI.
5. Waktu kedatangan petugas, beserta eviden foto kedatangannya
 - Mencatat waktu kehadiran petugas dan melampirkan bukti berupa foto untuk akuntabilitas.
6. Nama Pimpinan DPR RI/Anggota DPR RI/Pimpinan Setjen yang akan mendapatkan layanan keprotokolan
 - Untuk mengetahui secara jelas siapa yang akan dilayani, apakah Pimpinan DPR atau Anggota DPR/Alat Kelengkapan Dewan dan atau Pimpinan Setjen DPR RI.

Gambar 9. Draf aspek yang akan diinput

2. Melakukan studi banding (*Benchmark*):

Tahapan ini merupakan proses pencarian referensi dan perbandingan dengan sistem pelaporan yang sudah berjalan sukses di instansi atau organisasi lain yang memiliki relevansi. Tujuannya adalah untuk mengidentifikasi praktik-praktik terbaik (*best practice*) dalam pengumpulan, standarisasi, dan penyampaian data pelaporan, terutama yang menggunakan platform digital sederhana seperti *Google Form* atau yang serupa.



Gambar 10. Hasil studi banding

Studi banding engan memfokuskan pencarian referensi pada instansi atau unit kerja lain, termasuk yang mengelola layanan publik atau layanan internal yang memiliki pola kerja terstruktur seperti keprotokolan, namun menggunakan *Google Form* atau tools serupa sebagai media pelaporan utamanya.

Tujuan utama dari *benchmark* adalah untuk mengidentifikasi *best practice* dalam tiga aspek kunci: Struktur Formulir, Proses Pengumpulan Data, dan Mekanisme Pelaporan Akhir.

Temuan Kunci (*Best Practice*):

a. Struktur Formulir yang Jelas dan Terstandarisasi:

Instansi yang sukses menerapkan pelaporan digital sederhana memiliki formulir yang sangat terstruktur, memisahkan data wajib (misalnya, nama kegiatan, tanggal, lokasi, pihak yang dilayani) dan data pendukung (misalnya, kendala, rekomendasi, lampiran foto/dokumen). Hal ini memastikan semua data esensial layanan protokol (Tata Tempat, Tata Upacara, Tata Penghormatan) terekam secara konsisten.

Penggunaan fitur validasi data dan format pilihan (*dropdown, checkbox*) pada Google Form sangat efektif untuk meminimalkan kesalahan input dan mempercepat proses pengisian bagi petugas protokol di lapangan.

b. Integrasi dengan Google Spreadsheet untuk Standarisasi Data:

Best practice menunjukkan bahwa hasil isian Google Form secara otomatis terhubung dengan Google Spreadsheet. Pemanfaatan Google Spreadsheet tidak hanya sebagai bank data, tetapi juga sebagai alat untuk standarisasi dan pengolahan data awal.

Beberapa referensi juga menunjukkan adanya pemanfaatan fitur tambahan (*add-on*) pada Google Spreadsheet untuk melakukan kategorisasi data secara otomatis atau memicu notifikasi kepada pihak terkait segera setelah data pelaporan masuk.

Hasil *benchmark* menegaskan bahwa Google Form adalah *platform* yang memadai untuk pelaporan layanan protokol, asalkan didukung oleh desain formulir yang ketat, dan mekanisme pengolahan data yang terintegrasi (Google Form ke dalam Google Spreadsheet). Hal ini memungkinkan identifikasi praktik terbaik dalam pengumpulan data yang efisien dan penyampaian informasi yang cepat dan akurat, sesuai dengan kebutuhan instansi.

B.2. Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 2 (Penyusunan Google Form dalam penerapan standar pelaporan layanan di stasiun KCIC dan stasiun KAI)

1. Membuat akun Gmail khusus untuk Bagian Protokol: Membuat akun Gmail khusus Bagian Protokol untuk menyusun dasar pembuatan *Google Form*. Melakukan studi banding (*Benchmark*): Melakukan riset dan studi banding terhadap praktik terbaik (*best practice*) sistem pelaporan di instansi lain yang relevan.

Tahapan ini berfokus pada dua kegiatan krusial: mempersiapkan infrastruktur digital (akun Gmail) yang akan digunakan sebagai pondasi pembuatan Google Form, serta mengumpulkan pengetahuan dan inspirasi (studi banding) mengenai praktik pelaporan terbaik. Akun Gmail khusus dibuat dan didedikasikan sebagai *host* utama untuk semua Google Form dan data pelaporan yang dihasilkan. Hal ini memastikan bahwa sistem pelaporan memiliki *email* resmi, terpusat, dan mudah diakses hanya oleh personel Protokol.



Gambar 11. Akun Gmail Khusus Bagian Protokol

2. Menyusun *Google Form* sesuai rancangan: Mengatur tipe input data seperti teks pendek, pilihan ganda, ceklis dan unggahan file. Serta mengatur pertanyaan sebagai isian wajib (*required*).

Tahapan ini adalah realisasi praktis dari analisis kebutuhan data yang telah dilakukan sebelumnya. Anda akan membangun formulir digital menggunakan Google Form untuk pelaporan layanan keprotokolan. Aktivitas utamanya adalah mentransformasi elemen data yang telah dirancang (seperti Nama Petugas, Waktu, dll.) menjadi berbagai jenis pertanyaan dalam formulir, meliputi: Tipe Input: Menggunakan fitur seperti teks pendek (untuk nama, waktu), pilihan ganda/ceklist (untuk status layanan atau lokasi), dan unggahan *file* (untuk dokumentasi foto). Pengaturan Wajib: Menandai semua pertanyaan krusial sebagai isian wajib (*required*) untuk menjamin tidak ada data penting yang terlewatkan dan memastikan kelengkapan pelaporan.

The image shows a Google Form titled "Laporan Layanan Protokol di Stasiun KCIC / Stasiun KAI". The form's purpose is to record and report service protocol activities at Stasiun KCIC or Stasiun KAI. It includes a section for inputting the date, time, and name of the protocol officer. The form is displayed in a web browser interface with various navigation and sharing icons.

Gambar 12. Pengaturan input teks Google Form

3. Menyiapkan Tautan (*Link*) Google Form: Menyiapkan tautan yang sudah siap untuk dibagikan kepada petugas protokol.

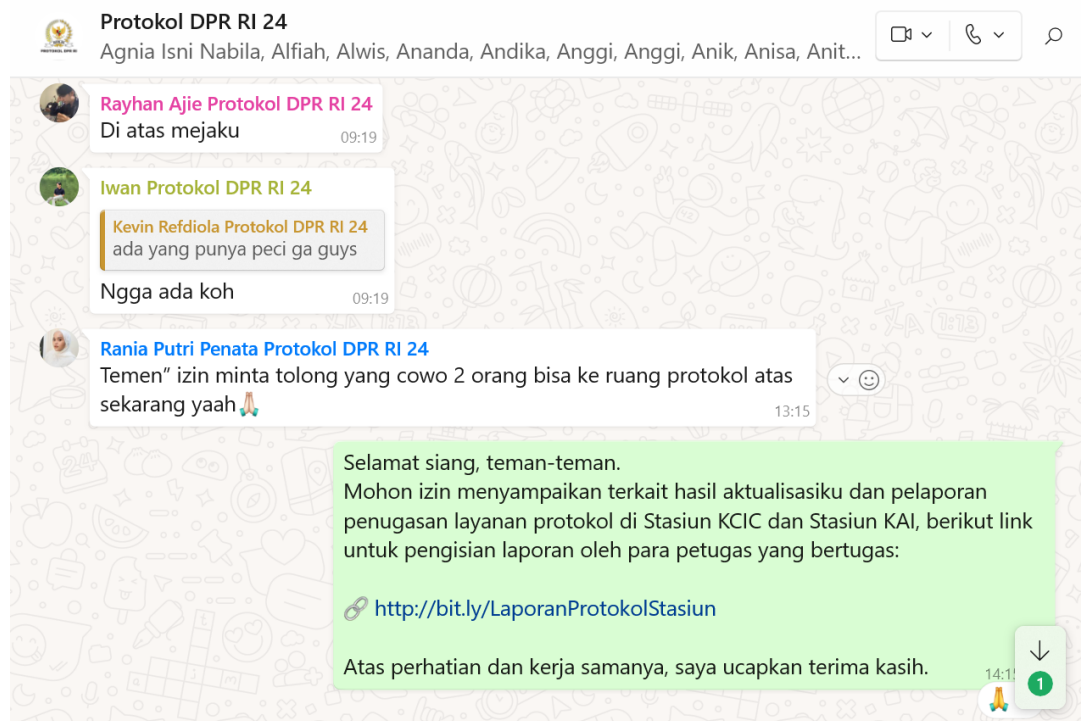
Tahapan ini merupakan proses finalisasi teknis setelah Google Form selesai dirancang dan diuji. Tujuan utamanya adalah menghasilkan tautan (*link*) yang unik dan siap pakai dari Google Form yang sudah terintegrasi sebagai media pelaporan standar layanan keprotokolan.

Ini dilakukan dengan mengakses opsi 'Kirim' (*Send*) pada Google Form dan memilih opsi tautan. Tautan tersebut kemudian akan diperpendek (*shortened*) agar mudah dibagikan dan diakses oleh Petugas Protokol di Stasiun KCIC dan Stasiun KAI.

B.3. Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 3 (Uji coba penggunaan Google Form oleh petugas protokol di stasiun KCIC dan stasiun KAI)

1. Membagikan tautan (*link*) Google Form kepada petugas: Menyebarkan tautan Google Form melalui grup komunikasi internal atau petugas protokol yang bersangkutan.

Tahapan ini merupakan proses diseminasi atau penyebaran formulir pelaporan yang telah selesai dibuat. Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh petugas protokol yang bertanggung jawab atas layanan di Stasiun KCIC dan Stasiun KAI memiliki akses langsung dan mudah ke instrumen pelaporan yang baru (Google Form).



Gambar 13. Distribusi tautan Google Form

2. Melakukan uji coba pengisian laporan layanan keprotokolan: Mengarahkan petugas untuk mengisi formulir saat bertugas di stasiun.

Tahapan ini adalah proses validasi langsung (uji coba) dari Google Form yang sudah dirancang. Tujuannya adalah untuk menguji fungsionalitas dan kepraktisan formulir pelaporan di lapangan oleh para Petugas Protokol yang sebenarnya. Pengujian dilakukan dengan meminta petugas mengisi formulir digital tersebut saat mereka melaksanakan layanan keprotokolan di Stasiun KCIC dan Stasiun KAI.

Gambar 14. Google Form yang sudah terisi

3. Mengintegrasikan Google Form dengan Google Spreadsheet: Menghubungkan Google Form ke Google Spreadsheet.

Tahapan ini adalah kegiatan menghubungkan secara otomatis Google Form yang telah dirancang dengan lembar kerja Google Spreadsheet (Sheet). Tujuannya adalah menjadikan Google Spreadsheet sebagai basis data real-time (waktu nyata) yang akan menampung dan merekam semua data pelaporan yang diinput oleh Petugas Protokol melalui Google Form.

Laporan Layanan Protokol di Stasiun KCIC / Stasiun KAI (Jawaban)

File Edit Tampilan Sisipan Format Data Alat Ekstensi Bantuan

100% Default 10 B I A

	A	B	C	D	E	F	G	H
	Form Responses							
1	Timestamp	Email Address	Hari, Tanggal dan Waktu pelaksanaan	Nama Petugas Protokol	Lokasi pelayanan	Waktu ke	Foto kedatangan Petugas	Nama Anggota/Komisil/Pimpinan DPR RI
2	Kamis, 28 Agustus 2025, 23.31.	31ardsulaiman@gmail.com	Kamis, 28 Agustus 2025, 22.50.	Ardi Sulaiman	Stasiun KAI Gambir	21.00	https://drive.google.com/open	Rico Ahliano
3	Kamis, 04 September 2025, 08.41.	satyabhaktin@gmail.com	Kamis, 28 Agustus 2025, 22.50.	Satya Bhakti Nugraha	Stasiun KAI Gambir	21.00	https://drive.google.com/open	Rico Ahliano (Komisil XII)
4	18/09/2025 13:57:49	satyabhaktin@gmail.com	Kamis, 18 September 2025, 08.00.	Satya	Stasiun KCIC Halim	06.30	https://drive.google.com/open	Komisil X (Pak Kadar, Bu Himmatul, Bu K
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								

+ Form Response Layanan Protokol Stasiun

Gambar 15. Integrasi Google Spreadsheet dari Google Form

B.4. Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 4 (Membuat survei mini dan feedback dari petugas protokol yang memberikan layanan di stasiun KCIC dan stasiun KAI)

1. Menyusun instrumen survei mini.

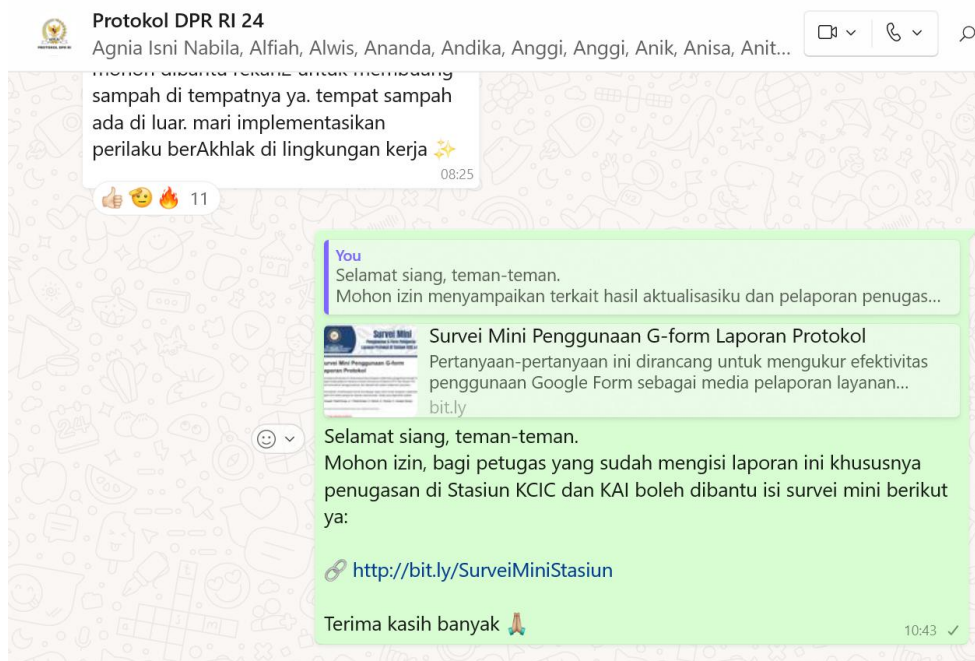
Tahapan ini adalah tentang merancang alat ukur sederhana untuk mendapatkan umpan balik dari pengguna terkait pengalaman mereka menggunakan Google Form yang telah dibuat. Tujuannya adalah mengukur seberapa efektif, mudah, dan memuaskan formulir pelaporan digital tersebut di mata petugas yang menggunakannya.



Gambar 16. Survei mini

2. Mendistribusikan survei mini kepada responden.

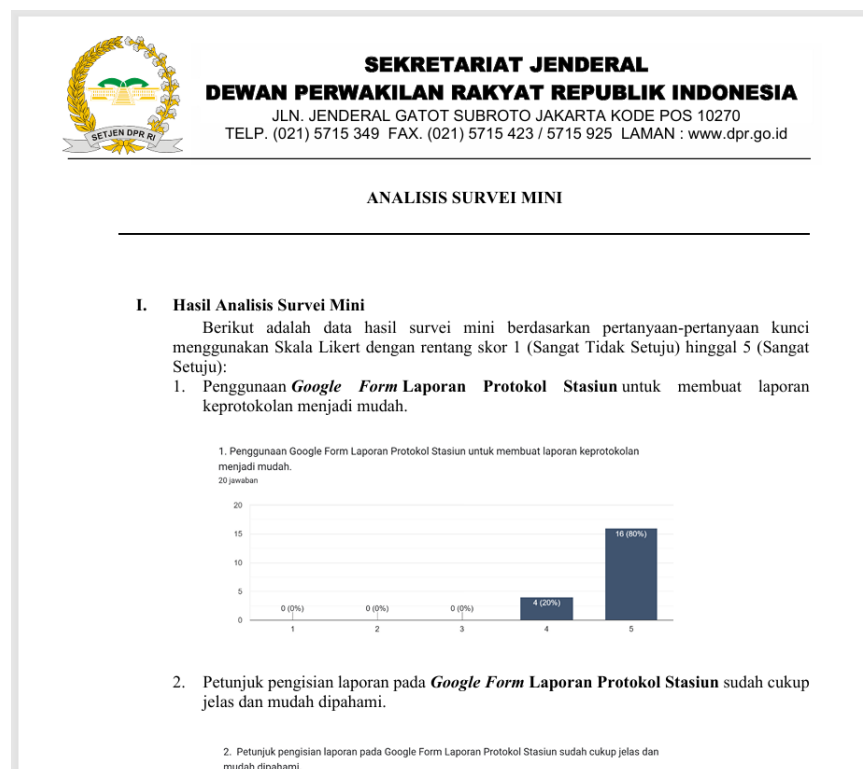
Tahapan ini adalah proses uji coba nyata dari Google Form yang telah dirancang. Kegiatan utamanya adalah membagikan atau mendistribusikan tautan (link) Google Form tersebut secara langsung kepada target responden, yaitu Petugas Protokol yang bertugas di Stasiun KCIC dan Stasiun KAI.



Gambar 17. Distribusi link Survei Mini

3. Menganalisis data hasil survei mini.

Tahapan ini adalah proses pengolahan dan interpretasi data yang telah terkumpul dari survei mini (kemungkinan survei awal kebutuhan, kendala, atau tanggapan terkait pelaporan saat ini). Kegiatan ini dimulai dengan mengunduh data tanggapan yang tercatat di Google Form atau spreadsheet terkait. Selanjutnya, dilakukan analisis sederhana untuk mencari pola, mengidentifikasi kebutuhan mendesak, atau menemukan hambatan umum dalam sistem pelaporan keprotokolan saat ini.



Gambar 18. Analisis data hasil survei mini

4. Pelaporan hasil survei mini kepada Coach dan Mentor.

Tahapan ini merupakan proses penyampaian dan diskusi hasil temuan awal dari survei mini yang telah dilakukan terkait kondisi pelaporan keprotokolan saat ini. Tujuannya adalah untuk memperoleh masukan, persetujuan, dan penguatan dari Coach (Pembimbing) dan Mentor (Atasan Langsung) mengenai kebutuhan data yang sudah diidentifikasi dan rancangan formulir pelaporan yang akan dikembangkan menggunakan Google Form.

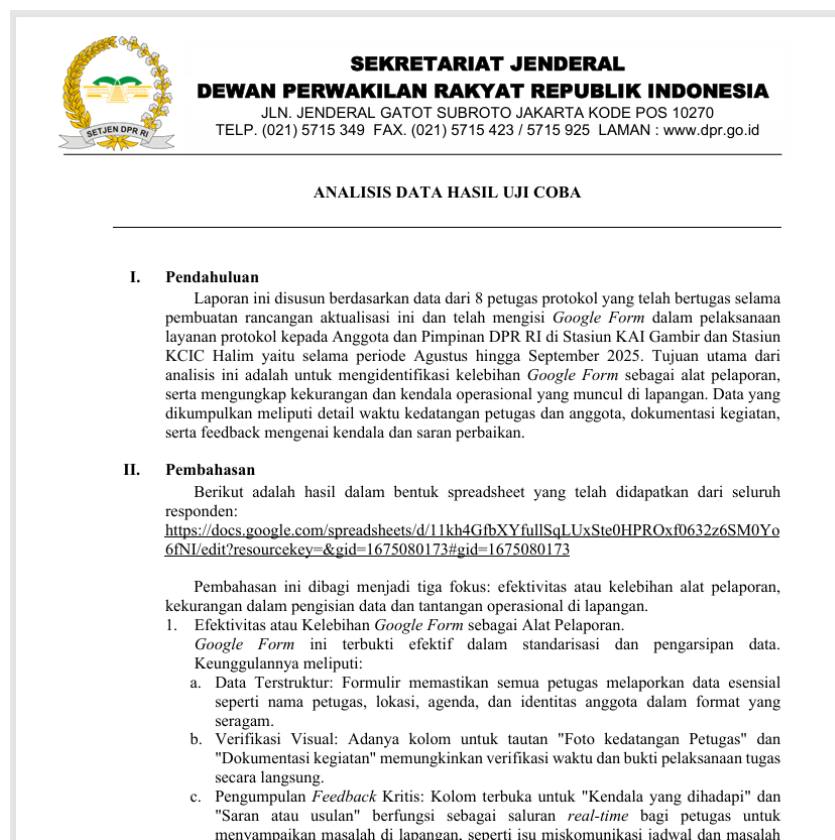
Dengan melaporkan hasil ini, peserta Latsar memastikan bahwa rencana aksi dan desain

sistem pelaporan yang akan diterapkan sudah selaras dengan harapan Coach, Mentor, dan standar instansi sebelum melangkah ke tahap implementasi (pembuatan Google Form).

B.5. Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 5 (Evaluasi Penggunaan Google Form)

1. Menganalisis data hasil uji coba.

Tahapan ini merupakan evaluasi kritis terhadap data laporan yang telah dikumpulkan melalui Google Form selama masa uji coba (simulasi penerapan). Tujuannya adalah memeriksa efektivitas dan kepraktisan Google Form dan alur pelaporan yang baru. Dengan menganalisis data yang tersimpan di spreadsheet secara mendalam, kita dapat mengidentifikasi kelemahan, kelebihan, dan hambatan teknis atau operasional yang muncul saat petugas menggunakannya.



Gambar 19. Analisis data hasil uji coba

2. Melaporkan hasil evaluasi keseluruhan kepada atasan dan coach.

Tahapan ini merupakan proses penyampaian dan diskusi resmi mengenai seluruh hasil pelaksanaan aktualisasi, khususnya efektivitas dan kendala dari Implementasi Google Form dalam pelaporan layanan keprotokolan. Tujuannya adalah mendapatkan umpan

balik (feedback), validasi, dan rekomendasi akhir dari atasan langsung serta coach Latsar terkait keberlanjutan, penyempurnaan, atau perluasan penerapan inovasi ini di Stasiun KCIC dan Stasiun KAI.



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 EVALUASI, REKOMENDASI PERBAIKAN
DAN TAHAP TINDAK LANJUT**

I. Evaluasi Kinerja Pelaporan Layanan Protokol

A. Aspek yang berfungsi baik (Kelebihan)

1. **Dokumentasi dan Verifikasi:** *Google Form* berhasil menjalankan fungsi pengarsipan data secara terstruktur dan menyediakan bukti visual (foto kedatangan dan dokumentasi kegiatan), yang krusial untuk verifikasi tugas.
2. **Pencatatan Waktu:** Pencatatan waktu kedatangan petugas dan anggota memberikan data yang akurat untuk mengukur waktu tanggap (*response time*) dan kedisiplinan.
3. **Saluran Feedback:** Adanya kolom saran dan kendala secara efektif menangkap masalah operasional di lapangan, seperti isu miskomunikasi dan infrastruktur.

B. Aspek yang membutuhkan perbaikan (Kekurangan)

1. **Kualitas Data:** Terdapat **inkonsistensi tinggi** dalam pengisian. Kolom penting seperti "Kendala yang dihadapi" (sering kosong) dan identitas anggota DPR RI (terlalu bervariasi) mempersulit analisis kinerja per individu.

II. Rekomendasi Perbaikan

Rekomendasi teknis untuk mewajibkan pengisian kolom kritis seperti menjadikan kolom "Nama Anggota/Pimpinan DPR RI" dan "Kendala yang dihadapi" sebagai kolom wajib (*required*)

III. Tindak Lanjut

Diperlukan penyempurnaan desain formulir (misalnya, membuat kolom wajib dan menggunakan *dropdown* untuk identitas anggota/komisi) dan penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) konfirmasi jadwal tiket yang ketat untuk mengatasi miskomunikasi.

Gambar 20. Pelaporan hasil evaluasi dan konsultasi

C. Stakeholder

Kegiatan aktualisasi yang direncanakan penulis sebelumnya melibatkan seluruh Petugas Protokol di Unit Kerjaa Bagian Protokol. Dalam pelaksanaannya, **Petugas Protokol** adalah pelaksana utama yang menggunakan sistem ini sehari-hari. Keterlibatan mereka sangat krusial, mulai dari tahap uji coba hingga implementasi penuh, karena mereka yang akan mengisi laporan dan merasakan langsung manfaat atau kendala dari sistem ini. Selanjutnya **Anggota atau Pimpinan DPR RI (Pihak yang Dilayani)**, Pimpinan DPR RI adalah pengguna utama dan pihak yang secara langsung merasakan dampak dari aktualisasi ini. Keberhasilan proyek akan meningkatkan kualitas pelayanan dan keamanan yang mereka terima saat berada di stasiun KCIC dan stasiun KAI. Yang terakhir adalah **Bagian Protokol Setjen DPR RI (Penentu Kebijakan/Pengawas)** sebagai penentu kebijakan yang bertanggung jawab penuh atas

keberlangsungan sistem ini. Mereka berperan sebagai pengawas, memastikan sistem berjalan sesuai standar dan hasilnya dapat digunakan untuk pengambilan keputusan strategis.

D. Kendala dan Strategi

Setelah dilakukan uji coba untuk penggunaan *Google Form* dalam pelaporan layanan keprotokolan di Stasiun KCIC dan Stasiun KAI ditemukan beberapa kendala yang dihadapi dalam melaksanakan aktualisasi dan berpotensi untuk mengganggu efektivitas dan keberlangsungan pelaksanaan aktualisasi. Kendala-kendala tersebut yaitu:

No.	Kegiatan	Kendala	Strategi
Kegiatan 1: Perencanaan penyusunan <i>Google Form</i> dalam penerapan standar pelaporan layanan di stasiun KCIC dan stasiun KAI.			
1.	Identifikasi aspek: Menganalisis kebutuhan data pelaporan yang akan diinput.	Tidak ada	
2.	Melakukan studi banding (<i>Benchmark</i>): Melakukan riset dan studi banding terhadap praktik terbaik (<i>best practice</i>) sistem pelaporan di instansi lain yang relevan.	Sedikit kesulitan menemukan studi banding penggunaan <i>Google Form</i> pelaporan layanan protokol yang relevan di instansi lain.	Melakukan sampling di grup petugas Protokol dari berbagai instansi, dan menemukan 1 instansi daerah yang menggunakan pelaporan yang hampir mirip.
Kegiatan 2: Penyusunan <i>Google Form</i> dalam penerapan standar pelaporan layanan di stasiun KCIC dan stasiun KAI.			
1.	Membuat akun Gmail khusus untuk Bagian Protokol: Membuat akun Gmail khusus Bagian Protokol untuk menyusun dasar pembuatan <i>Google</i>	Tidak ada.	

	Form.		
2.	Menyusun Google Form sesuai rancangan: Mengatur tipe input data seperti teks pendek, pilihan ganda, ceklis dan unggahan file. Serta mengatur pertanyaan sebagai isian wajib (required).	Tidak ada	
3.	Menyiapkan Tautan (Link) Google Form: Menyiapkan tautan yang sudah siap untuk dibagikan kepada petugas protokol.	Tidak ada	
Kegiatan 3: Uji coba penggunaan Google Form oleh petugas protokol di stasiun KCIC dan stasiun KAI.			
1.	Membagikan tautan (<i>link</i>) Google Form kepada petugas: Menyebarkan tautan Google Form melalui grup komunikasi internal atau petugas protokol yang bersangkutan.	Tidak ada	
2.	Melakukan uji coba pengisian laporan layanan keprotokolan: Mengarahkan	Terdapat petugas yang lupa mengisi laporan Google Form.	Diberikan <i>reminder</i> untuk pengisian pelaporan layanan protokol di Stasiun KCIC / Stasiun KAI maksimal 2 hari setelah penugasan.

	petugas untuk mengisi formulir saat bertugas di stasiun.		
3.	Mengintegrasikan Google Form dengan Google Spreadsheet: Menghubungkan Google Form ke Google Spreadsheet.	Tidak ada	
Kegiatan 4: Membuat survei mini dan feedback dari petugas protokol yang memberikan layanan di stasiun KCIC dan stasiun KAI.			
1.	Menyusun instrumen survei mini: Membuat pertanyaan terstruktur dengan skala Likert	Tidak ada	
2.	Mendistribusikan survei mini kepada responden: Membagikan tautan survei Google Form kepada petugas protokol yang bertugas di stasiun KCIC dan stasiun KAI.	Tidak ada	
3.	Menganalisis data hasil survei mini: Mengunduh data hasil survei mini dan melakukan analisis sederhana.	Tidak ada	
4.	Pelaporan hasil survei mini kepada Coach dan Mentor: Melakukan	Tidak ada	

	koordinasi dan konsultasi terkait hasil survei mini dengan coach dan mentor.		
Kegiatan 5: Evaluasi Penggunaan Google Form.			
1.	Menganalisis data hasil uji coba: Menganalisis data laporan dari spreadsheet untuk mengidentifikasi kelebihan, kekurangan, dan kendala yang muncul.	Tidak ada	
2.	Melaporkan hasil evaluasi keseluruhan kepada Atasan dan Coach: Menyusun laporan evaluasi, rekomendasi perbaikan dan tahap tindak lanjut.	Tidak ada	

Tabel 10. Kendala dan Strategi Uji Coba

E. Analisis Dampak

Pelaksanaan aktualisasi ini telah memberikan dampak positif yang signifikan, baik bagi individu (petugas), unit kerja (Bagian Protokol), maupun organisasi secara keseluruhan (Setjen DPR RI). Dampak ini dapat diukur dari tiga aspek utama:

1. Dampak terhadap Efektivitas dan Efisiensi Kerja: Penerapan sistem pelaporan digital mengubah cara kerja manual menjadi otomatis. Petugas tidak lagi perlu membuat laporan tertulis secara terpisah. Semua data yang diisi di lapangan akan langsung tersimpan di *spreadsheet* terpusat. Hal ini akan mempercepat proses pelaporan, mengurangi potensi

kesalahan input, dan menghemat waktu serta sumber daya yang sebelumnya digunakan untuk kompilasi data manual.

2. Dampak terhadap Kualitas Layanan: Sistem *checklist* digital melalui *Google Form* memastikan setiap langkah penting dalam pelayanan keprotokolan telah dilakukan sesuai standar. Adanya kolom kendala dan dokumentasi visual juga membuat laporan lebih komprehensif. Dampak akhirnya adalah peningkatan kualitas layanan yang diberikan kepada Pimpinan DPR RI. Dengan data yang akurat dan *real-time*, tim dapat lebih cepat merespons kebutuhan pimpinan dan mengantisipasi masalah di lapangan.

3. Dampak terhadap Akuntabilitas dan Transparansi: Pelaksanaan aktualisasi ini menciptakan sistem yang transparan dan akuntabel. Setiap laporan memiliki jejak digital yang jelas, mulai dari waktu pengisian hingga bukti visual yang diunggah. Hal ini memberikan validasi yang kuat terhadap setiap kegiatan dan memudahkan pimpinan atau pihak terkait untuk melakukan audit atau evaluasi. Dampak jangka panjangnya adalah terbangunnya budaya kerja bertanggung jawab di lingkungan Bagian Protokol Setjen DPR RI.

Aspek Dampak	Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi	Gap / Peningkatan
Efektivitas & Efisiensi Kerja	Manual, Lambat, dan Rentan Kesalahan. Proses pelaporan mungkin dilakukan secara digital namun terbatas, memerlukan waktu kompilasi data manual, dan berpotensi terjadi kesalahan <i>input</i> atau kehilangan dokumentasi.	Otomatis, Cepat, dan Akurat. Data diisi di lapangan, langsung tersimpan terpusat (<i>spreadsheet</i>), mengurangi kesalahan <i>input</i> , dan mempercepat proses pelaporan serta analisis data.	Efisiensi Waktu: Proses pelaporan dan kompilasi data pelaporan, yang sebelumnya memakan waktu 1-2 jam untuk pengerjaannya. Efektivitas Kerja: Potensi kesalahan input yang tinggi pada system sebelumnya dapat ditekan mendekati 100% karena data dimasukkan sekali dan tersimpan sekali secara otomatis dan terkolektif di Google Spreadsheet, bukan melalui metode sebelumnya.
Kualitas Layanan	Kurang Terstandar dan Tidak Komprehensif. Pelaporan kurang terstruktur, tidak selalu menyertakan <i>checklist</i> standar, dan dokumentasi visual/kendala mungkin tidak tercatat secara konsisten.	Terstandar, Komprehensif, dan Responsif. Sistem <i>checklist</i> digital memastikan layanan sesuai standar. Laporan lebih lengkap dengan dokumentasi visual dan kendala (<i>real-time</i>). Tim dapat merespons kebutuhan pimpinan dan masalah di lapangan lebih cepat.	Standardisasi: Adopsi sistem <i>checklist</i> digital meningkatkan kepastian layanan bahwa layanan telah dilakukan sesuai standar dengan peningkatan <i>output</i> terstruktur. Waktu respons tim terhadap masalah juga meningkat dari yang sebelumnya sekitar 30 menit menjadi 15 menit lebih cepat.
Akuntabilitas & Transparansi	Jejak Data Kurang Jelas. Pelaporan kertas atau manual memiliki jejak audit yang lemah, menyulitkan proses evaluasi, dan rentan terhadap pemalsuan waktu atau data.	Akuntabel dengan Jejak Digital yang Kuat. Setiap laporan memiliki jejak digital yang jelas (waktu pengisian, identitas pengisi, bukti visual). Memudahkan audit, evaluasi, dan membangun budaya kerja yang lebih jujur dan bertanggung jawab.	Ketersediaan Jejak Digital: Setelah aktualisasi dilaksanakan untuk target laporan dan hasil yang terrekam meningkat 100%. Kecepatan Proses Evaluasi Data: Rata-rata pemrosesan data sebelum aktualisasi adalah 3 hari menjadi 1 hari atau 67% lebih cepat 2 hari.

			Validasi Waktu: Terjamin secara 100% sebagai bentuk arsip yang dapat dipertanggungjawabkan dan dapat digunakan sebagai data evaluasi kinerja.
Dampak Jangka Panjang (Adaptasi Teknologi)	Ketergantungan pada Metode Lama. Unit kerja kurang terbiasa atau lambat mengadopsi solusi digital, menghambat visi organisasi menjadi modern dan responsif.	Peningkatan Adaptasi Teknologi. Mendorong Unit Kerja Bagian Protokol untuk terbiasa menggunakan alat digital dan lebih terstruktur, sejalan dengan visi Sekretariat Jenderal DPR RI untuk menjadi kesekretariatan yang modern dan responsif.	Transformasi Kebiasaan: Aktualisasi ini mendorong Unit Kerja Bagian Protokol untuk mengubah kebiasaan kerja dari lambat mengadopsi solusi digital menjadi terbiasa menggunakan alat digital ⁶ . Secara kuantitatif, hal ini dapat diukur dari peningkatan penggunaan alat digital yang mendominasi proses kerja meningkat 70%.

Tabel 11. Analisis Dampak Sebelum dan Sesudah Aktualisasi

Berikut tabel ringkas hasil survei mini tingkat kepuasan penggunaan (20 responden) dengan indikator, rata-rata skor, dan persentase puas:

Kluster Indikator Utama	Indikator Survei	Persentase Puas
1. Kemudahan Penggunaan	Mencakup pertanyaan nomor 1,2,3	97%
2. Kualitas dan Akuntabilitas Data	Mencakup pertanyaan nomor 5,6,7	100%
3. Manfaat dan Efisiensi Kerja	Mencakup pertanyaan nomor 8,10	98%
4. Preferensi Teknologi	Mencakup pertanyaan nomor 9,4	95%
Total Persentase Puas Keseluruhan (Rata-rata)		98%

Tabel 12. Ringkasan Hasil Survei Mini Kepuasan

BAB VI

PENTUTUP

A. Simpulan

Melalui implementasi *Google Form* ini, Bagian Protokol Setjen DPR RI menciptakan sebuah terobosan nyata dalam menstandarkan dan mendigitalisasi proses pelaporan layanan keprotokolan. Gagasan ini tidak hanya bertujuan untuk menggantikan cara manual yang rentan kesalahan, tetapi juga untuk membangun sistem pelaporan yang akuntabel, efisien, dan terukur. Setiap tahapan kegiatan, mulai dari pengisian data awal, dokumentasi visual, hingga pencatatan kendala, terekam secara sistematis dalam sebuah *spreadsheet* terpusat. Dampak utamanya adalah peningkatan signifikan pada kualitas layanan kepada pimpinan, efektivitas kerja, dan penghematan waktu yang sebelumnya terbuang untuk kompilasi laporan manual.

Pelaksanaan aktualisasi ini memberikan kontribusi yang besar terhadap terwujudnya visi Setjen DPR RI sebagai pilar demokrasi yang modern, responsif, dan akuntabel. Dengan memanfaatkan teknologi, petugas membuktikan bahwa mereka mampu beradaptasi dan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, Manajemen ASN, dan SMART ASN dalam setiap tugasnya. Sistem pelaporan yang transparan dan berbasis data ini memperkuat fondasi kelembagaan yang profesional dan terpercaya, memastikan setiap dukungan terhadap tugas pimpinan DPR RI berjalan dengan optimal. Ini adalah langkah maju yang menunjukkan komitmen kuat Setjen DPR RI untuk terus berinovasi dan meningkatkan kualitas pelayanan publik.

Pelaksanaan aktualisasi ini direncanakan mencakup empat kegiatan yang berkesinambungan dan akan dilaksanakan maksimal selama 35 hari, yang bertepatan dengan periode habituasi kepada jabatan Pengelola Keprotokolan yang dipilih penulis. Selama periode tersebut, setiap tahap aktualisasi sudah diimplementasikan secara bertahap untuk memastikan kelancaran setiap tahapan. Diharapkan, melalui kegiatan ini, Unit Kerja Bagian Protokol akan semakin adaptif terhadap perkembangan teknologi informasi, sekaligus mendukung pencapaian visi Sekretariat Jenderal DPR RI untuk menjadi kesekretariatan yang lebih modern dan efisien.

B. Saran

Saran ini ditujukan untuk keberlanjutan dan pengembangan lebih lanjut implementasi Google Form sebagai sistem pelaporan digital di Bagian Protokol Setjen DPR RI:

1. Saran untuk Unit Kerja (Bagian Protokol)

- **Integrasi dan Otomasi Data Lanjutan:** Agar sistem lebih efisien, disarankan untuk menjajaki kemungkinan integrasi otomatis antara data yang terkumpul di Google Sheet (hasil Google Form) dengan sistem pelaporan internal DPR RI yang lebih besar, atau memanfaatkan fitur seperti *Google Apps Script* untuk otomatisasi ringkasan laporan bulanan atau triwulanan.
- **Pengembangan Fitur *Reminder*:** Mengimplementasikan fitur pengingat (*reminder*) otomatis (misalnya melalui email atau notifikasi *Google Calendar* berbasis data formulir) kepada petugas protokol dan pengawas untuk memastikan pelaporan diisi tepat waktu setelah layanan selesai, sehingga meningkatkan kedisiplinan.
- **Audit dan Evaluasi Berkala:** Melakukan evaluasi berkala minimal setiap enam bulan terhadap efektivitas dan kemudahan penggunaan Google Form (seperti yang dilakukan pada survei mini), termasuk mengumpulkan *feedback* dari petugas lapangan untuk memastikan formulir tetap relevan dan optimal.

2. Saran untuk Organisasi (Setjen DPR RI)

- **Standardisasi Digital di Unit Kerja Lain:** Mengembangkan model digitalisasi pelaporan serupa (menggunakan Google Form atau platform lain yang sejenis) untuk layanan-layanan rutin di unit kerja lain dalam lingkungan Setjen DPR RI. Hal ini akan mendukung visi Setjen DPR RI untuk menjadi kesekretariatan yang modern dan efisien secara menyeluruh.
- **Peningkatan Kompetensi Digital Petugas:** Menyediakan pelatihan lanjutan (bukan hanya penggunaan Google Form, tetapi juga analisis data dasar menggunakan Google Sheets/Excel) untuk semua petugas protokol. Tujuannya agar petugas tidak hanya mampu mengisi, tetapi juga mampu menganalisis tren, kendala, dan kualitas layanan berdasarkan data yang terkumpul.
- **Pemanfaatan Data untuk Pengambilan Keputusan:** Data terpusat yang dihasilkan harus dijadikan dasar utama untuk evaluasi kinerja (KPI) petugas protokol dan perencanaan kebutuhan sumber daya di masa mendatang, sehingga pengambilan keputusan organisasi menjadi lebih berbasis bukti (*evidence-based decision making*).

Daftar Pustaka

- Undang-Undang Republik Indonesia. (2020). *Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara*.
- Undang-Undang Republik Indonesia. (2010). *Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan*.
- Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. 2025. *Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2025 tentang Rencana Strategis Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2025-2029*. Jakarta.
- Peraturan Pemerintah. (2020). *Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2020 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 51.
- Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia. (2017). *Peraturan Menteri PANRB Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan ASN*. Jakarta.
- Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia. (2022). *Keputusan Menteri PANRB Nomor 963 Tahun 2022 tentang Core Values dan Employer Branding ASN "BerAKHLAK"*. Jakarta.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2024). *Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 5/K.1/PDP.07/2024 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta.

Lampiran

DRAF RANCANGAN GOOGLE FORM

Identifikasi Aspek

Daftar aspek yang akan diinput:

1. Email pengisi formulir atau email petugas protokol
 - Mencatat identitas pengisi formulir sebagai validasi dan memudahkan komunikasi.
2. Tanggal pelaksanaan tugas, termasuk waktu
 - Menentukan hari dan jam spesifik saat pelayanan protokol berlangsung
3. Nama petugas protokol
 - Mengidentifikasi petugas yang bertanggung jawab atas layanan pada hari itu.
4. Lokasi pelayanan keprotokolan
 - Menjelaskan lokasi spesifik di mana layanan diberikan, seperti di stasiun KCIC atau stasiun KAI.
5. Waktu kedatangan petugas, beserta eviden foto kedatangannya
 - Mencatat waktu kehadiran petugas dan melampirkan bukti foto untuk akuntabilitas.
6. Nama Anggota/Pimpinan DPR RI yang akan mendapatkan layanan keprotokolan
 - Untuk mengetahui secara jelas siapa yang akan dilayani, apakah Anggota atau Pimpinan Komisi/Pimpinan DPR RI dan atau Pimpinan Setjen DPR RI.
7. Waktu kedatangan Anggota/Pimpinan DPR RI

Gambar 21. Draf rancangan Google Form

Andayani Protokol Pemkab Gresik

boleh kak tapi bentar ya 15:22

FORM PRA-KEGIATAN PIMPINAN

SCAN DISINI

LINK

bit.ly/formpra-kegiatanpimpinan

bisa scan ini kak Edited 15:24

Gambar 22. Benchmarking dengan instansi lain

Form Pra-Kegiatan Pimpinan Kabupaten Gresik

Isian berdasarkan kegiatan Bupati dan Wakil Bupati

satyabhaktin@gmail.com Ganti akun

Tidak dibagikan

* Menunjukkan pertanyaan yang wajib diisi

Nama Kegiatan *

Jawaban Anda

Deskripsi Kegiatan / Output Kegiatan *

Jawaban Anda

Leading Sektor / Penanggung Jawab *

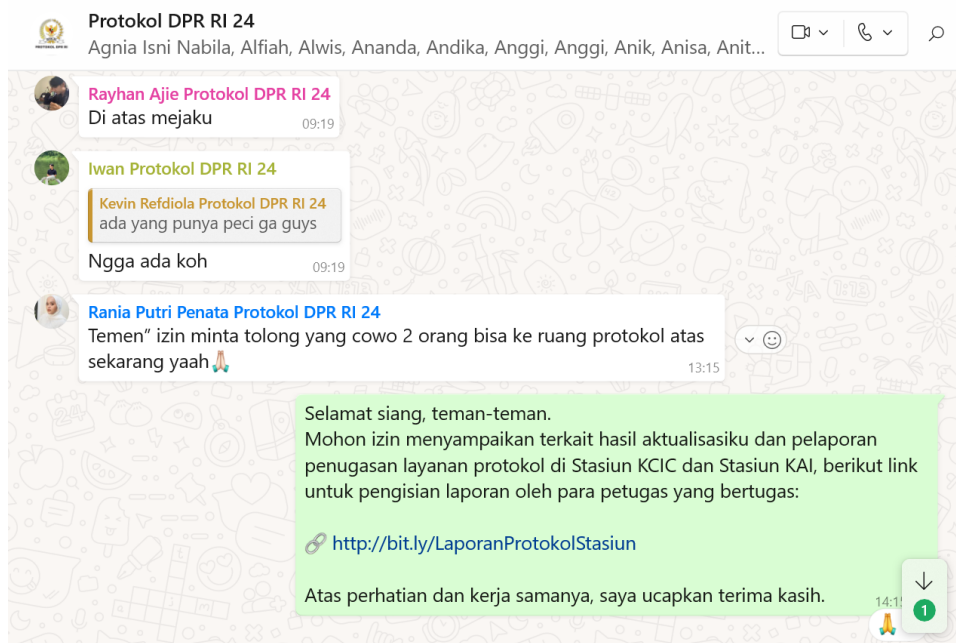
Gambar 23. Benchmarking dengan instansi lain



Gambar 24. Diskusi dengan Mentor



Gambar 25. Diskusi dengan Coach



Gambar 26. Distribusi link Google Form ke grup internal atau petugas

Hari, Tanggal dan Waktu pelaksanaan tugas *

Tanggal

18/09/2025

Waktu

08 . 00

Nama Petugas Protokol *

Sugeng Riyadi

Lokasi pelayanan *

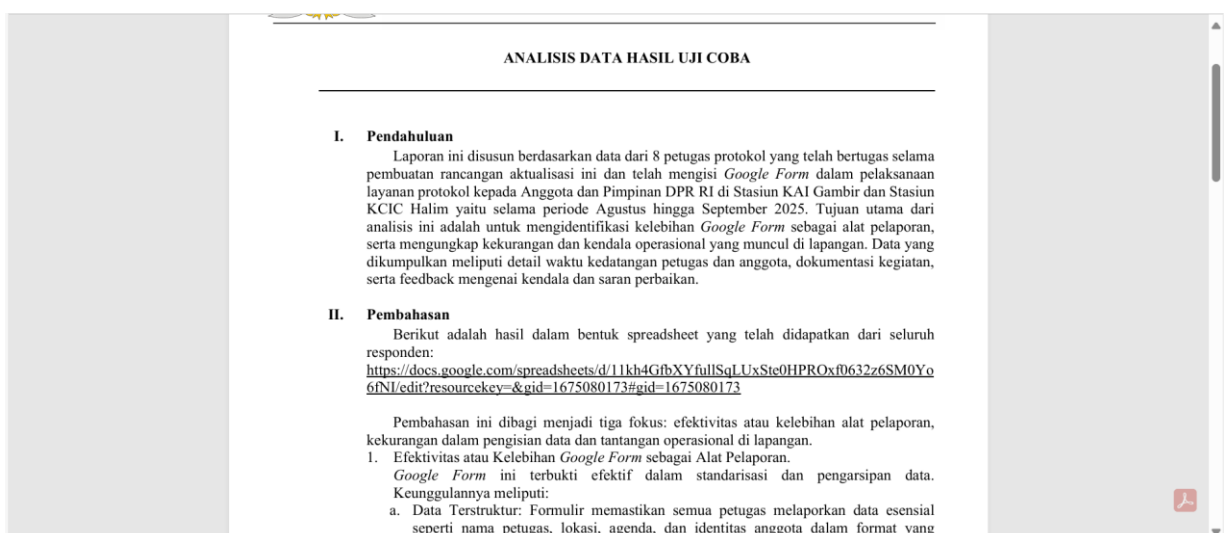
☒ Stasiun KCIC Halim
 ☐ Stasiun KAI Gambir
 ☐ Yang lain:

Waktu kedatangan Petugas Protokol *

Waktu

06 . 30

Gambar 27. Uji coba pengisian Google Form laporan layanan protokol di stasiun KCIC dan KAI oleh petugas



Gambar 27. Analisis hasil uji coba Google Form

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

Nama : Satya Bhakti Nugraha, A.Md.
 Nama *Coach* : Risa Tiarazani, S.Pd., M.Pd.
 Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI
 NIP : 199603282025061004

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu atau Hal Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
1	9 September 2025	Revisi Rancangan Aktualisasi	WhatsApp	1. Ditambahkan keterkaitan agenda II yang kurang 2. Ditambahkan survei mini dalam tahapan kegiatan	
2	15 September 2025	Konsultasi Mengenai Laporan Mingguan Pada Minggu ke-1	WhatsApp	Laporan Minggu ke-1 diterima dan sudah sesuai	
3	19 September 2025	Konsultasi Mengenai Laporan Mingguan Pada Minggu ke-2	WhatsApp	Laporan Minggu ke-2 diterima dan sudah sesuai	
4	08 Oktober 2025	Konsultasi Mengenai Laporan Mingguan Pada Minggu ke-3	WhatsApp	1. Penyajian laporan bisa ditambahkan bentuk grafik/chart	
5	09 Oktober 2025	Konsultasi Mengenai Laporan Mingguan Pada Minggu ke-4	WhatsApp	Laporan Minggu ke-4 diterima dan sudah sesuai	
6					
7					
8					
9					
10					

Formulir Alat Bantu Mentoring Rancangan Aktualisasi

Nama : Satya Bhakti Nugraha, A.Md.
 NIP : 199603282025061004
 Unit Kerja : Bagian Protokol
 Jabatan : Pengelola Keprotokolan
 Isu Kegiatan : Belum adanya standarisasi pelaporan layanan keprotokolan di Stasiun KCIC dan Stasiun KAI.

Kegiatan 1 : Perencanaan penyusunan *Google Form* dalam penerapan standar pelaporan layanan di stasiun KCIC dan stasiun KAI

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahap 1: Identifikasi Aspek: Menganalisis kebutuhan data pelaporan yang akan diinput. Tahap 2: Melakukan studi banding (<i>Benchmark</i>): Melakukan riset dan studi banding terhadap praktik terbaik (<i>best practice</i>) sistem pelaporan di instansi lain yang relevan. Output Kegiatan terhadap pemecahan isu: Daftar aspek yang akan diinput seperti Nama Petugas Protokol, Waktu Kedatangan Petugas, Anggota atau Pimpinan DPR yang dilayani, Dokumentasi serta Draf rancangan formulir hingga laporan hasil benchmark terkait referensi ide serta fitur inovatif yang ada. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Manajemen ASN : Pada tahap penyusunan ini menjadi fondasi dari manajemen kinerja yang efektif. Dengan mengidentifikasi secara rinci data yang akan dikumpulkan, kita memastikan bahwa laporan tidak hanya sekedar formalitas, tetapi juga memiliki substansi yang dapat digunakan untuk mengukur dan mengevaluasi	Sudah sesuai	

kinerja. Smart ASN : Kemampuan untuk menganalisis kebutuhan data dan menerjemahkannya ke dalam format digital (seperti <i>Google Form</i>) menunjukkan penguasaan teknologi menunjukkan literasi digital yang baik. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Menjadi Pilar Demokrasi Substansial yang Akuntabel dan Modern: Dengan menganalisis dan mengidentifikasi data yang relevan (seperti nama petugas, waktu, dan dokumentasi), sistem pelaporan yang dirancang akan menjadi dasar yang kuat untuk pertanggungjawaban. Dan pada tahapan kegiatan <i>benchmarking</i> juga meningkatkan kualitas layanan, karena dengan pendekatan ini, memastikan sistem yang dikembangkan relevan dan mampu menyerap ide-ide inovatif. Penguatan Nilai BerAKHLAK: Akuntabel: Mengidentifikasi aspek yang akan diinput secara detail dan membuat laporan yang dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten: Menguasai kompetensi dalam menganalisis kebutuhan data yang krusial. Adaptif: Mempelajari cara kerja instansi lain dan mengadaptasi ide. Kolaboratif: Membangun kerja sama dan sinergi dengan pihak eksternal dan terbuka untuk saling berbagi pengetahuan dan pengalaman.		
---	--	--

Kegiatan 2 : Penyusunan *Google Form* dalam penerapan standar pelaporan layanan di Stasiun KCIC dan Stasiun KAI.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: Tahap 1 Membuat akun Gmail khusus untuk Bagian Protokol: Membuat akun Gmail khusus Bagian Protokol untuk menyusun dasar pembuatan <i>Google Form</i>. Tahap 2 Menyusun <i>Google Form</i> sesuai rancangan: Mengatur tipe input data seperti teks pendek, pilihan ganda, ceklis dan unggahan file. Serta mengatur pertanyaan sebagai isian wajib (<i>required</i>). Tahap 3 Menyiapkan Tautan (<i>Link</i>) <i>Google Form</i>: Menyiapkan tautan yang sudah siap untuk dibagikan kepada petugas protokol. Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Pada kegiatan 2, Akun Gmail Bagian Protokol baru akan siap digunakan untuk membuat <i>Google Form</i> dan akan dibuat tautannya yang siap digunakan dan didistribusikan kepada petugas atau grup internal. Keterkaitan Substansi mata Pelatihan: Manajemen ASN: Mengotomatisasi proses pengumpulan data (misalnya, pendaftaran atau survei) melalui alat digital adalah inti dari praktik Manajemen Kinerja yang terintegrasi. Tindakan ini secara fundamental mengurangi beban kerja manual dan memastikan data yang dikumpulkan terstruktur, konsisten, dan lengkap karena setiap petugas diwajibkan memberikan informasi yang sama dan sesuai standar. Setelah data terkumpul, sistem dapat mengelola data tersebut secara terpusat, rapi, dan sistematis. Selanjutnya, menyiapkan tautan yang siap dibagikan memastikan setiap petugas memiliki akses yang sama ke alat kerja yang terstandar, sehingga memudahkan atasan dalam memantau	Sudah sesuai	

dan mengevaluasi kinerja secara objektif berdasarkan informasi yang seragam dan valid. Smart ASN: Pembuatan dan penggunaan akun Gmail (atau alat digital lain seperti Google Forms) menunjukkan bahwa kemampuan memanfaatkan teknologi digital secara efektif untuk mempermudah pekerjaan dan meningkatkan efisiensi. Dengan menciptakan sebuah sistem yang efisien dan cerdas yang secara tidak langsung "membimbing" pengguna untuk mengisi laporan dengan benar. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi; Menjadi Pilar Demokrasi Substansial yang Akuntabel, Responsif dan Modern: Dengan Semua data yang terkumpul dari formulir tersimpan rapi dan dapat diakses kapan saja. Ini menciptakan jejak digital yang jelas dan transparan. Menyediakan tautan yang mudah diakses dan siap digunakan juga menunjukkan komitmen membangun sistem yang responsif tanpa proses manual. Penguatan Nilai BerAKHLAK; Berorientasi Pelayanan: Dengan tautan yang mudah diakses memberikan ruang kemudahan bagi rekan-rekan yang bertugas. Akuntabel: Dengan adanya akun bersama, setiap surat atau informasi yang masuk dan keluar memiliki jejak digital yang jelas, sehingga memudahkan pertanggungjawaban dan memastikan bahwa setiap petugas tidak melewatkan data krusial. Kompeten: Mampu memilih jenis input data yang paling sesuai (misalnya, pilihan ganda untuk efisiensi, atau unggahan file untuk bukti visual) membuktikan kompetensi untuk merancang sebuah sistem yang efektif dan sesuai dengan kebutuhan organisasi. Kolaboratif: Akun Gmail bersama ini menjadi sarana kolaborasi tim yang efektif. Seluruh anggota tim Bagian Protokol dapat mengakses informasi dan dokumen penting secara real-time.		
---	--	--

Kegiatan 3 : Uji coba penggunaan *Google Form* oleh petugas protokol di stasiun KCIC dan stasiun KAI.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: Tahap 1 Membagikan tautan (<i>link</i>) <i>Google Form</i> kepada petugas: Menyebarkan tautan <i>Google Form</i> melalui grup komunikasi internal atau petugas protokol yang bersangkutan. Tahap 2 Melakukan uji coba pengisian laporan layanan keprotokolan: Mengarahkan petugas untuk mengisi formulir saat bertugas di stasiun. Tahap 3 Mengintegrasikan <i>Google Form</i> dengan <i>Google Spreadsheet</i>: Menghubungkan <i>Google Form</i> ke <i>Google Spreadsheet</i>. Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Notifikasi pembagian tautan <i>Google Form</i> yang siap digunakan, Formulir yang diisi yang sudah tersubmit, <i>Google Form</i> yang terhubung otomatis ke <i>Google Spreadsheet</i>. Keterkaitan Substansi mata Pelatihan: Manajemen ASN : Aksi pelaporan digital ini adalah inti dari Manajemen Kinerja yang akuntabel. Seluruh proses, mulai dari pengisian data terstruktur hingga penekanan tombol "Submit", adalah wujud tanggung jawab dan akuntabilitas individu. Data yang dikumpulkan secara digital dan langsung masuk ke <i>spreadsheet</i> menjadi bukti yang tidak terbantahkan. Hal ini memungkinkan pimpinan untuk memantau dan mengevaluasi kinerja petugas secara objektif dan <i>real-time</i>, serta mendukung tata kelola pemerintah yang sepenuhnya berbasis data.. Smart ASN : Aksi ini membuktikan Literasi Digital dan Profesionalisme seorang ASN. Petugas menunjukkan kemampuan adaptasi dengan mengikuti instruksi .pelaporan digital yang modern dan	Sudah sesuai	

efisien. Mereka tidak hanya menggunakan teknologi, tetapi juga mampu mengintegrasikan aplikasi berbeda untuk menciptakan sistem kerja yang lebih efisien. Kemampuan untuk menyelesaikan tugas pelaporan hingga tuntas menunjukkan bahwa petugas memiliki kompetensi digital tinggi, sesuai dengan tuntutan birokrasi masa kini. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Pilar Demokrasi Substansial yang Responsif dan Profesional: Penyebaran informasi secara instan melalui platform digital memastikan semua petugas mendapatkan akses ke alat kerja yang efisien. Hal ini mendukung kelancaran tugas dan menunjukkan komitmen Setjen DPR RI dalam memanfaatkan teknologi untuk meningkatkan efektivitas layanan. Penguatan Nilai BerAKHLAK: Akuntabel: Pengisian formulir dilakukan secara jujur dan mendokumentasi secara visual setiap kegiatan. Kompeten: Membagikan tautan melalui grup komunikasi internal dan memastikan tersampaikan secara cepat dan akurat. Harmonis: Semua anggota tim memiliki akses informasi yang sama, sehingga tidak ada yang merasa tertinggal dan terdiskreditkan. Kolaboratif: Uji coba melibatkan pihak terkait untuk memastikan hasil komprehensif.		
--	--	--

Kegiatan 4 : Membuat survei mini dan *feedback* dari petugas protokol yang memberikan layanan di stasiun KCIC dan stasiun KAI.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: Tahap 1 Menyusun instrumen survei mini: Membuat pertanyaan terstruktur dengan skala Likert (misalnya, sangat tidak puas, tidak puas, cukup puas, puas, sangat puas) untuk mengukur aspek-aspek seperti kemudahan akses, kemudahan pengisian, kejelasan instruksi, dan kepuasan keseluruhan. Tahap 2 Mendistribusikan survei mini kepada responden: Membagikan tautan survei <i>Google Form</i> kepada petugas protokol yang bertugas di stasiun KCIC dan stasiun KAI. Tahap 3 Menganalisis data hasil survei mini: Mengunduh data hasil survei mini dan melakukan analisis sederhana. Tahap 4 Pelaporan hasil survei mini kepada Coach dan Mentor: Melakukan koordinasi dan konsultasi terkait hasil survei mini dengan <i>coach</i> dan mentor. Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Draf instrumen pertanyaan survei mini dalam bentuk <i>Google Form</i>, Bukti fisik tangkapan layar pesan distribusi, Data hasil survei mini dari responden dan Laporan hasil analisis survei yang tersusun rapi dan informatif. Keterkaitan Substansi mata Pelatihan; Manajemen ASN : Aksi menyusun dan mendistribusikan survei mini merupakan bagian penting dari Manajemen ASN yang profesional. Tujuannya adalah mengumpulkan data kuantitatif dan bukti empiris untuk mengevaluasi efektivitas penggunaan <i>tools</i> digital. Data ini menjadi dasar pengambilan keputusan berbasis data untuk mengelola tugas dan sumber daya	Sudah sesuai	

manusia secara objektif, sehingga meningkatkan efisiensi kerja staf. Smart ASN : Aksi ini membuktikan ASN memiliki Literasi Digital yang tinggi dan bersifat adaptif. Dengan proaktif memanfaatkan Google Form untuk survei mini, ASN menunjukkan penguasaan teknologi informasi yang optimal untuk pengukuran dan evaluasi. Kemampuan menganalisis data digital dan memberikan solusi inovatif ini menunjukkan integritas dan profesionalisme dalam mendukung tugas-tugas organisasi. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Pilar Demokrasi Substansial yang Aspiratif dan Modern: Mendistribusikan survei mini secara digital melalui <i>Google Form</i>, proses pengumpulan dan penyerapan umpan balik menjadi lebih cepat dan efisien. Penguatan Nilai BerAKHLAK: Akuntabel: Menganalisis data secara akuntabel berarti melakukannya dengan jujur, cermat, dan bertanggung jawab serta tanpa rekayasa. Harmonis: Proses ini menciptakan lingkungan kerja yang kolaboratif dan saling mendukung. Dengan melibatkan petugas protokol melalui survei, kita menunjukkan kepedulian dan penghargaan terhadap masukan mereka, yang pada akhirnya akan memperkuat sinergi tim. Kompeten: Distribusi survei ini menunjukkan kemampuan dalam memanfaatkan teknologi (<i>Google Form</i>) untuk menyelesaikan tugas secara efektif.		
--	--	--

Kegiatan 5 : Evaluasi Penggunaan Google Form.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: Tahap 1 Menganalisis data hasil uji coba: Menganalisis data laporan dari <i>spreadsheet</i> untuk mengidentifikasi kelebihan, kekurangan, dan kendala yang muncul. Tahap 2 Melaporkan hasil evaluasi keseluruhan kepada Atasan dan Coach: Menyusun laporan evaluasi, rekomendasi perbaikan dan tahap tindak lanjut. Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Laporan analisis data hasil uji coba dan Laporan hasil evaluasi dan Persetujuan untuk tahap tindak lanjut. Keterkaitan Substansi mata Pelatihan: Manajemen ASN : Dengan menganalisis data, atasan dapat mengevaluasi efektivitas sistem dan kinerja petugas secara objektif. Ini menunjukkan bahwa pekerjaan tidak hanya dilakukan, tetapi juga diukur dan dievaluasi untuk perbaikan. Smart ASN : Kemampuan untuk mengolah data, menganalisisnya, dan menyajikannya dalam bentuk laporan yang ringkas dan jelas adalah bagian dari literasi digital dan kemampuan komunikasi yang krusial.. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Pilar Demokrasi Substansial yang Akuntabel dan Responsif: Dengan menganalisis data, Setjen DPR RI dapat secara objektif mengevaluasi kinerja tim, mengidentifikasi kelemahan, dan memastikan setiap kegiatan terekam dengan valid. Proses ini juga menjadikan instansi lebih responsif karena temuan dari analisis dapat digunakan untuk melakukan perbaikan dan pengambilan keputusan yang cepat. Penguatan Nilai BerAKHLAK; Akuntabel: Tahapan ini adalah wujud nyata dari akuntabilitas. Dengan	Sudah sesuai	

melaporkan seluruh proses, temuan, dan rekomendasi perbaikan, petugas menunjukkan integritas dan tanggung jawab penuh terhadap tugas yang diberikan. Kompeten: Mampu menganalisis informasi yang terkumpul dari <i>spreadsheet</i> untuk mengidentifikasi pola, masalah, dan area perbaikan adalah keterampilan penting yang diperlukan untuk membuat keputusan berbasis data. Kolaboratif: Laporan ini juga menunjukkan hasil dari kolaborasi penulis dengan mentor, <i>coach</i>, dan rekan-rekan sejawat.		
---	--	--

Tabel 15. Alat Bantu Mentoring

SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

LAPORAN AKSI BELA NEGARA PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS TAHUN 2025

Angkatan : XIV

Nama : Satya Bhakti Nugraha

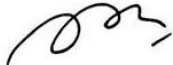
Nomor Daftar Hadir : 4

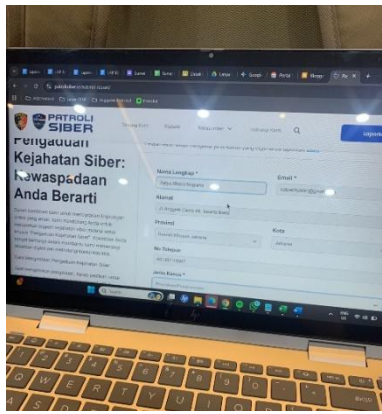
Instansi/Unit Kerja : Biro Protokol dan Humas/Subbag Alat Kelengkapan Dewan

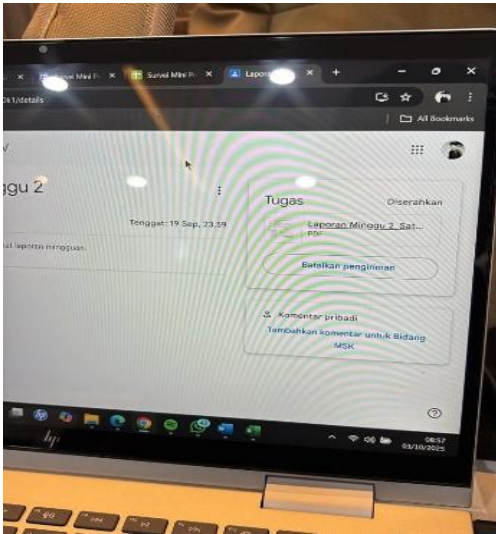
Nama Mentor : Husnul Latifah, S.Sos., M.A.P.

Jabatan Mentor : Kepala Subbagian Acara Alat Kelengkapan Dewan

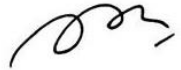
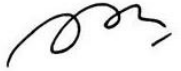
No.	Nilai Bela Negara dan Indikator Sikap Perilaku	Identifikasi Aksi	Tempat	Waktu	Dokumentasi	Paraf Mentor
1	Cinta Tanah Air					
	Menghargai dan menggunakan karya anak bangsa	a. Membayar produk UMKM ditambah dengan menggunakan metode pembayaran QRIS	Tempat Umum	Selama Habitulasi		

						 AL FATHI HANIK 2021
		b. Menggunakan baju batik sebagai identitas dan budaya asli bangsa Indonesia	Lingkungan Setjen DPR RI	Selama Habitiasi		 AL FATHI HANIK 2021

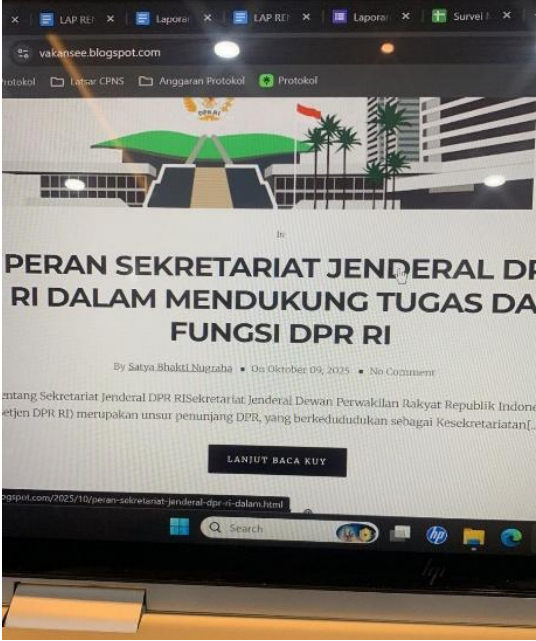
	Menjaga nama baik bangsa dan negara	a. Membagikan berita atau artikel yang positif di story instagram terkait Pemerintah atau DPR RI sebagai instansi	Instagram / Media Online	Selama Habitiasi		
		b. Melaporkan akun di media sosial yang berbau terorisme atau radikalisme ke cyber crime Polri	Media Online	Selama Habitiasi		

2	Sadar Berbangsa dan Bernegara					
	Disiplin dan bertanggungjawab terhadap tugas yang dibebankan	a. Mengisi dan menyerahkan tugas Latihan Dasar sebagai salah satu kewajiban CPNS di Google Classroom tepat waktu atau sebelum tenggat waktu yang telah ditentukan	Lingkungan Setjen DPR RI / Tempat Umum	Selama Habitiasi		
		b. Membuat dokumentasi sesuai dengan penugasan keprotokolan yang sudah diberikan oleh atasan	Lingkungan Setjen DPR RI	Selama Habitiasi		

3	Setia pada Pancasila sebagai Ideologi Negara					
	Menjalankan kewajiban agama dan kepercayaan secara baik	a. Menjalankan ibadah tepat waktu tanpa mengganggu jam kerja, seperti sholat atau bentuk ibadah lain di waktu istirahat	Tempat Umum / Tempat Ibadah	Selama Habitiasi		
		b. Mendukung fasilitas ibadah di kantor seperti membersihkan mushola atau menyediakan alat ibadah	Lingkungan Setjen DPR RI	Selama Habitiasi		

	Memahami dan mengamalkan nilai-nilai Pancasila dalam kehidupan sehari-hari	a. Aktif berpendapat dalam rapat atau forum kantor secara sopan dan demokratis, sesuai sila ke 4	Lingkungan Setjen DPR RI	Selama Habitiasi		
		b. Tidak membedakan teman dalam bergaul, sesuai sila 3	Lingkungan Setjen DPR RI	Selama Habitiasi		

4	Rela Berkorban untuk Bangsa dan Negara				
	Membela bangsa dan negara sesuai dengan profesi dan kemampuan masing-masing	a. Melaksanakan tugas sesuai kode etik profesi Protokol seperti berpenampilan rapi di setiap penugasan acara	Lingkungan Setjen DPR RI	Selama Habitiasi	
		b. Mendampingi, mengatur dan memastikan kelancaran acara anggota dewan saat kunjungan kerja atau cara resmi	Lingkungan Setjen DPR RI	Selama Habitiasi	

	Menyumbangkan tenaga, pikiran, kemampuan untuk kepentingan masyarakat dan kemajuan bangsa dan negara	a. Membuat konten edukatif sesuai tugas instansi, bisa berupa flyer atau artikel dan menyebarkannya di media sosial	Media Online	Selama Habitiasi		
		b. Menghormati simbol negara untuk menunjukkan kesadaran berbangsa dan bernegara dengan cara mengikuti upacara bendera	Lingkungan Setjen DPR RI	Selama Habitiasi		

5	Mempunyai Kemampuan Awal Bela Negara				
	Memiliki kemampuan dalam memberdayakan kekayaan sumber daya alam dan keragaman hayati	a. Mengganti air minum kemasan dengan botol pribadi untuk mengurangi sampah plastik	Tempat Umum	Selama Habitiasi	
		b. Memelihara lingkungan dengan membuang sampah pada tempatnya	Lingkungan Setjen DPR RI	Selama Habitiasi	

	Senantiasa menjaga kesehatan sehingga memiliki kesehatan fisik dan mental yang baik	a. Senam, stretching atau olahraga untuk menjaga kebugaran tubuh agar selalu prima	Lingkungan Setjen DPR RI	Selama Habitiasi		
		b. Makan makanan sehat dan bergizi sayur, buah atau makanan rendah gula	Tempat Umum	Selama Habitiasi		

Tabel 16. Tabel Laporan Aksi Bela Negara