



LAPORAN AKTUALISASI

Optimalisasi Sistem Penginputan Data Pemakaian Lounge Anggota DPR RI di Bandara Halim Tahun 2025 dengan Google Form

Disusun oleh :

Nama : Irma Suryani Situngkir A. Md. Par
NIP : 199604022025062003
Unit Kerja : Biro Protokol dan Humas
Jabatan : Pengelola Keprotokolan

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

LEMBAR PENGESAHAN EVALUASI AKTUALISASI

Optimalisasi Sistem Penginputan Data Pemakaian Lounge Anggota DPR RI di Bandara Halim Tahun 2025 dengan Google Form

Nama : Irma Suryani Situngkir A. Md. Par
NIP : 199604022025062003
Unit Kerja : Biro Protokol dan Humas
Jabatan : Pengelola Keprotokolan

Telah diseminarkan Evaluasi Aktualisasi pada

Tanggal 17 /Oktober/2025

Mengetahui,

Coach



Emi Rahmawati, S.H., M.H.
NIP. 198609132025211038
199403222020122001

Menyetujui

Mentor



Zanki Sulaeman, S. E.
NIP.

Menyetujui,

Penguji

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

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, atas rahmat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan penyusunan rancangan aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Sistem Penginputan Data Pemakaian Lounge Anggota DPR RI di Bandara Halim Tahun 2025”. Rasa hormat penulis sampaikan kepada pihak yang membantu dan memberikan dukungan dalam menyusun Rancangan Aktualisasi. Penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Saeuful Mu'minin, S. Sos sebagai Kepala Sub Bagian Acara Pimpinan yang mendukung penuh penulis untuk mengikuti Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Angkatan XIV;
2. Bapak Zanki Sulaeman, S. E. sebagai mentor yang telah memberikan waktu, pikiran, arahan, dan saran dalam meningkatkan kualitas Rancangan Aktualisasi ini;
3. Ibu Emi Rahmawati, S.H., M.H. sebagai coach yang telah memberikan waktu, pikiran, arahan, dan saran dalam meningkatkan kualitas Rancangan Aktualisasi ini;
4. Para Widyaiswara Pusat Pengembangan Kompetensi Sekretariat Jenderal DPR RI yang telah menjadi fasilitator dalam pendalaman dan penguatan setiap agenda mata pelatihan dasar CPNS;
5. Protokol Bandara Halim selaku satuan kerja tempat di mana penulis beraktivitas dan melaksanakan kegiatan aktualisasi;
6. Rekan-rekan petugas protokol dan CPNS Sekretariat Jenderal DPR RI yang selalu memberi inspirasi dan dukungan di setiap kegiatan Pelatihan Dasar CPNS;

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

Jakarta, 13 Agustus 2025

Irma Suryani Situngkir A. Md. Par

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
BAB I.....	7
PENDAHULUAN	7
A. Latar Belakang.....	7
B. Dasar Hukum	8
D. Manfaat Aktualisasi.....	9
BAB II	11
PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN.....	11
A. Visi dan Misi Organisasi.....	11
C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta	13
A. Identifikasi Isu.....	14
1. Tabel Rumusan Isu	14
2. Deskripsi Isu	19
BAB IV.....	33
RANCANGAN AKTUALISASI	33
A. Matriks Rancangan Aktualisasi.....	33
B. Stakeholder	42
C. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala.....	42
D. Analisis Dampak.....	43
1. Dampak Jangka Pendek :.....	44
2. Dampak Jangka Menengah :	44
3. Dampak Jangka Panjang :	44
E. Jadwal Kegiatan	45
BAB V	49
A. Kegiatan Aktualisasi	49
B. Penjelasan Tahapan Kegiatan.....	52
C. Capaian Kegiatan Aktualisasi	79

D. Stakeholder	81
E. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala.....	82
F. Analisis Dampak	83
BAB VI	84
PENUTUP	84
A. Kesimpulan	84
B. DAFTAR PUSTAKA	86
LAMPIRAN	87

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Rekapitulasi Rumusan Isu.....	13
Tabel 3.2 Indikator Penilaian Isu Dengan Metode USG	22
Tabel 3.3 Pemilihan Isu Prioritas dengan Teknik Tapisan Isu USG	23
Tabel 3.4 Gagasan Penyelesaian Isu.....	29
Tabel 4.1 Matriks Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS.....	33
Tabel 4.2 Stakeholder yang Terlibat dalam Kegiatan Aktualisasi.....	41
Tabel 4.3 Kendala dan Strategi dalam Kegiatan Aktualisasi	42
Tabel 4.4 Matriks Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi	44
Tabel 5.1 Matriks Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi.....	49

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. Struktus Organisasi Biro Protokol dan Humas	11
Gambar 3.1 Foto Kwitansi pemakaian Lounge manual.....	18
Gambar 3.2 Contoh list kegiatan via whatsapp	20
Gambar 3.3 Fishbone diagram	27
Gambar 5.2 Koordinasi dengan mentor	53
Gambar 5.3 Data penting yang akan diinput ke dalam Google Form.....	56
Gambar 5.4 Jadwal kerja tim protokol Bandar Halim	57
Gambar 5.5 Foto Boardingpass dan SSO yang akan menjadi acuan data yang diinput ke dalam Google Form	60
Gambar 5.6 List pembagian tanggungjawab Penginputan data ke Google Form.	62
Gambar 5.7 Notifikasi pemberitahuan penginputan menggunakan GForm di group internal	62
Gambar 5.8 Alur Kerja Penginputan Data Pemakaian Lounge oleh Petugas Protokol.....	64
Gambar 5.9 Penginputan Data Pemakaian Lounge oleh petugas protokol.....	67
Gambar 5.10 Sosialisasi tata cara penginputan data Lounge	69
Gambar 5.11 Data spreadsheet yang telah terintegrasi setelah penginputan menggunakan GForm.....	71
Gambar 5.12 Evaluasi penggunaan GForm dari kepala shift Bandara Halim	73
Gambar 5.13 Sosialisasi penginputan data pemakaian Lounge	75
Gambar 5.14 Penulisan laporan.....	77
Gambar 5.15 Laporan hasil kegiatan aktualisasi.....	77

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Lounge anggota di Bandara Halim Perdanakusuma merupakan salah satu fasilitas penting yang disediakan untuk mendukung kenyamanan dan kelancaran perjalanan dinas anggota DPR RI. Fasilitas ini dikelola oleh tim protokol yang bertugas memastikan pelayanan berjalan sesuai standar, termasuk melakukan pendataan setiap penggunaan lounge sebagai bagian dari pelaporan dan evaluasi layanan.

Namun, pada tahun 2025, proses pengelolaan data pemakaian lounge anggota masih dilakukan secara manual, yaitu dengan mencatat data dari kwitansi fisik dan mengetiknya ulang ke dalam file Excel. Metode ini memiliki beberapa kelemahan, antara lain memakan waktu, rawan kesalahan input, keterlambatan pelaporan, serta sulitnya melakukan analisis data secara cepat dan akurat. Kondisi tersebut menghambat optimalisasi pelayanan, terutama dalam hal penyajian data real-time yang dibutuhkan untuk pengambilan keputusan dan peningkatan kualitas layanan.

Di era digitalisasi, pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan data menjadi keharusan untuk menciptakan sistem kerja yang efisien, akuntabel, dan transparan. Sistem pengelolaan data yang terintegrasi dan berbasis digital akan memungkinkan pencatatan yang lebih cepat, meminimalkan risiko kesalahan, serta mempermudah proses pembuatan laporan harian, mingguan, maupun bulanan.

Oleh karena itu, perlu adanya upaya aktualisasi untuk mengembangkan sistem pengelolaan data pemakaian lounge anggota yang lebih modern, terintegrasi, dan mudah dioperasikan oleh petugas. Diharapkan langkah ini tidak hanya meningkatkan efisiensi dan akurasi pencatatan, tetapi juga memberikan manfaat strategis dalam mendukung pelayanan prima bagi anggota DPR RI di Bandara Halim Perdanakusuma.

B. Dasar Hukum

Dasar hukum yang menjadi landasan untuk pelaksanaan Pelatihan Dasar

CPNS Angkatan XIV dan penyusunan Rancangan Aktualisasi ialah sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan 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. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162);
4. Peraturan Lembaga Administrasi Negara No. 10 Tahun 2018 Tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Presiden Nomor 45 Tahun 2019 Pasal 41 tentang Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia;
6. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Pasal 10 terkait AAUPB yang sejalan dengan core values BerAKHLAK & Bab XI terkait pembinaan dan pengembangan administrasi pemerintahan).
8. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
9. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 13/K.1/PDP.07/2022 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;

10. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 14/K.1/PDP.07/2022 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

C. Tujuan Aktualisasi

Tujuan penulisan rancangan aktualisasi ini adalah :

1. Mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN menurut Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara dan Surat Edaran Menteri PANRB Nomor 20 Tahun 2021 yang dikenal dengan BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif
2. Memperoleh pengalaman nyata tentang penerapan nilai dasar ASN dalam bentuk sikap, perilaku dan disiplin, dalam kedudukan dan perannya sebagai anggota ASN yang akan diterapkan di instansi tempat bekerja.
3. Menjadi pedoman dalam mengaktualisasikan nilai-nilai dasar profesi ASN.
4. Membantu mengoptimalkan sistem penginputan data supaya lebih efisien.

D. Manfaat Aktualisasi

Manfaat pelaksanaan aktualisasi dalam pelatihan dasar CPNS dapat dibagi menjadi manfaat bagi peserta pelatihan dan manfaat bagi unit kerja sebagai berikut :

1. Manfaat bagi peserta pelatihan :
 - Menanamkan serta mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN dalam jiwa dan setiap tugas serta kegiatan penulis di unit kerja, sehingga dapat mendidik penulis untuk menjadi ASN yang Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
 - Peserta akan mengalami peningkatan pengetahuan dan keterampilan, terutama dalam berpikir kritis untuk menganalisis permasalahan yang ada di lingkungan kerja, serta dalam manajemen ASN dan SMART ASN
2. Manfaat bagi unit kerja :
 - Membantu meningkatkan mutu layanan dengan tersedianya sistem penginputan data lounge yang lebih efektif, efisien, dan akurat.
 - Aktualisasi ini mendukung visi dan misi unit kerja dan berkontribusi dalam mendukung peran Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagai support system terbaik bagi DPR RI.

- Hasil aktualisasi dapat digunakan sebagai bahan untuk melakukan bimbingan dan evaluasi terkait pelaksanaan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, Manajemen ASN, dan SMART ASN.

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi dan Misi Organisasi

Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Setjen DPR RI) merupakan unsur penunjang DPR, yang berkedudukan sebagai Kesekretariatan Lembaga. Dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Perpres Nomor 26 Tahun 2020 tentang Setjen DPR RI) dinyatakan bahwa Setjen DPR RI adalah aparatur pemerintah yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pimpinan DPR RI. Setjen DPR RI memiliki tugas untuk mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPR RI di bidang persidangan, administrasi, dan keahlian. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Setjen DPR RI menyelenggarakan fungsi antara lain :

- a. Koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- b. Koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- c. Perumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan persidangan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- d. Perumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan administrasi kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- e. Perumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan keahlian kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- f. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengawasan intern di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- g. Perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengolahan data dan pelayanan informasi, pelaksanaan pendidikan dan pelatihan, pelaksanaan pembinaan jabatan fungsional, serta dukungan tertentu pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal;
- h. Pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia; dan

- i. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

Visi Sekretariat Jenderal DPR RI

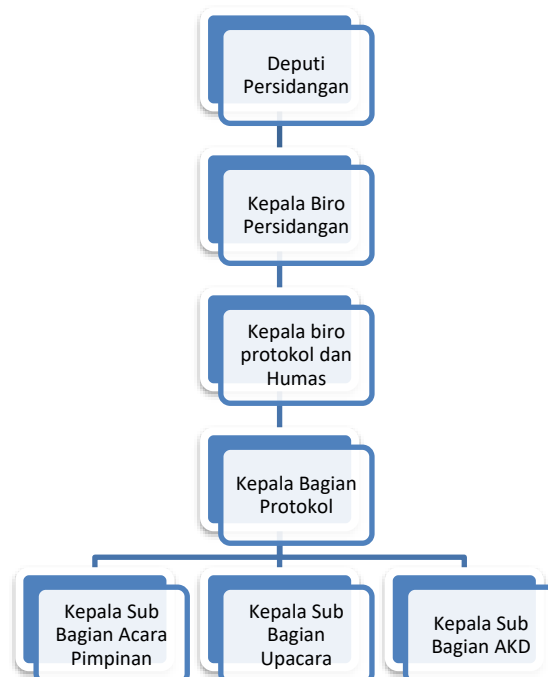
"Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia"

Misi Sekretariat Jenderal DPR RI

1. Memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
2. Melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional, baik, dan bersih di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
3. Menyajikan data yang lengkap, akurat, dan andal sebagai bahan dalam pengambilan keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

B. Struktur Unit Kerja

Berikut gambar struktur organisasi Biro Protokol dan Humas di Sekretariat Jenderal DPR RI :



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Biro Protokol dan Humas di Sekretariat Jenderal DPR RI

C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Paragraf 6 Pasal 168. Bagian Protokol mempunyai tugas melaksanakan dukungan keprotokolan dalam acara dan upacara Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 168, Bagian Protokol menyelenggarakan fungsi :

- a) Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Protokol;
- b) Penyusunan bahan kegiatan di bidang keprotokolan;
- c) Pelaksanaan dukungan keprotokolan dalam acara Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal dan
- d) Pelaksanaan dukungan keprotokolan di bandara;
- e) Pelaksanaan dukungan keprotokolan dalam acara alat kelengkapan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- f) Pelaksanaan dukungan keprotokolan dalam upacara Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal;
- g) Pelaksanaan tata usaha Bagian Protokol; dan
- h) Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat.

Sesuai pasal 168 bagian d tentang d yaitu pelaksanaan dukungan keprotokolan di bandara, berikut tugas dan fungsi jabatan Protokol penempatan di Bandara Halim :

- a) Menerima informasi keberangkatan dan kedatangan anggota DPR RI dan pejabat Setjen DPR RI melalui telepon ataupun whatsapp.
- b) Melakukan koordinasi dengan pihak maskapai untuk block seat anggota DPR RI dan pejabat Setjen DPR RI
- c) Menjemput anggota DPR RI maupun pejabat Setjen DPR RI serta membantu proses check dan mengantarkan ke holding room (Saphire Lounge)
- d) Mendata label bagasi keberangkatan dan kedatangan
- e) Mengantar dan menjemput dari/ke pesawat

BAB III

PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. Identifikasi Isu

1. Tabel Rumusan Isu

Tabel III.1 Rekapitulasi Rumusan Isu

No	Rumusan Isu	Kondisi saat ini (data dan fakta)	Dampak apabila isu tidak diselesaikan	Kondisi yang diharapkan	Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran ASN mendukung SMART Governance
1	Belum Optimalnya Sistem Penginputan Data Pemakaian Lounge Anggota di Bandara Halim Tahun 2025	Sistem pendataan yang manual tidak sesuai dengan ketentuan Persekjen No. 9 tahun 2021 yang menekankan pentingnya penerapan SPBE di lingkungan Setjen DPR RI. Saat ini	1. Risiko kesalahan manusia, keterlambatan penyelesaian tugas, dan ketidakefisienan dalam pengelolaan waktu 2. Data yang tidak berbasis IT sulit diakses bersama secara real-time antar	Penginputan data secara digital sesuai dengan ketentuan Persekjen No. 9 tahun 2021 yang menekankan pentingnya penerapan SPBE di lingkungan Setjen DPR RI yang mewajibkan	Keterkaitan dengan Manajemen ASN : Belum Optimalnya Sistem Penginputan Data Pemakaian Lounge Anggota di Bandara Halim Tahun 2025 berkaitan dengan manajemen ASN karena menunjukkan belum maksimalnya pemanfaatan teknologi informasi dalam mendukung pelayanan publik yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel. Hal ini tidak

		pendataan pemakaian Lounge masih diinput secara manual dari kwitansi ke dalam bentuk file excel.	unit kerja, sehingga menghambat koordinasi pengawasan dan evaluasi penggunaan fasilitas lounge.	penggunaan aplikasi digital yang efisien, transparan, dan akuntabel	sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, khususnya Pasal 10 huruf a dan b yang menegaskan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik yang berkualitas, serta Pasal 24 huruf c yang mengharuskan ASN mengembangkan dan memanfaatkan sistem informasi untuk mendukung manajemen ASN Keterkaitan dengan Smart ASN : Belum Optimalnya Sistem Penginputan Data Pemakaian Lounge Anggota di Bandara Halim Tahun 2025 berkaitan dengan konsep Smart ASN karena menunjukkan belum terwujudnya ASN yang menguasai teknologi informasi, berintegritas, inovatif, dan adaptif dalam memberikan pelayanan publik. Kondisi ini tidak sejalan dengan amanat Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
--	--	--	---	---	--

2	Belum tersedianya Media Koordinasi Internal Tim Protokol DPR RI di Bandara Halim Perdanakusuma pada Tahun 2025	Tidak tersedianya media koordinasi internal (seperti aplikasi komunikasi atau platform kolaborasi digital) bagi Tim Protokol DPR RI di Bandara Halim tidak selaras dengan amanah Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 8 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Elektronik. Saat ini koordinasi list penerbangan serta pembagian tugas masih dilakukan melalui whatsapp	1. Kesalahan informasi dan tumpang tindih tugas 2. Koordinasi antar petugas protokol menjadi lambat dan terbatas, khususnya dalam situasi dinamis di bandara.	Adanya sistem manajemen tugas yang terintegrasi dengan fitur penjadwalan, pengingat terstruktur, dan pelacakan aktivitas yang efektif sesuai dengan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 8 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Elektronik yang mewajibkan penerapan sistem elektronik untuk memperlancar pengelolaan komunikasi resmi dan koordinasi antar unit kerja di lingkungan Setjen DPR RI Berkas DPR	Keterkaitan dengan Manajemen ASN : Belum Tersedianya Media Koordinasi Internal Tim Protokol DPR RI di Bandara Halim Perdanakusuma pada Tahun 2025 berkaitan dengan manajemen ASN karena menunjukkan lemahnya pemanfaatan teknologi informasi dalam mendukung koordinasi kerja, yang berimplikasi pada efektivitas, efisiensi, dan akuntabilitas pelayanan publik. Kondisi ini tidak sejalan dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara yang mengamanatkan ASN untuk mengembangkan serta memanfaatkan sistem informasi dalam mendukung pelaksanaan manajemen ASN Keterkaitan dengan Smart ASN : tidak sejalan dengan konsep Smart ASN yang dicanangkan oleh Kementerian PANRB, di mana ASN dituntut untuk adaptif, inovatif, menguasai teknologi informasi, serta mampu bekerja secara kolaboratif dimana smarta ASN memiliki enam karakter utama, yaitu integritas, nasionalisme, profesionalisme, wawasan global, menguasai IT dan bahasa asing, serta memiliki
---	---	---	--	--	---

					jiwa hospitality
3	Belum tersedianya peta zona layanan protokol di bandara Halim tahun 2025	Saat ini belum tersedia zona peta layanan protokol di Bandara Halim sehingga membuat unit kerja tidak memiliki standar baku dalam pelaksanaan layanan protokol.	1. Menimbulkan kebingungan dalam penentuan titik jemput dan drop-off anggota 2. Memicu keterlambatan serta miskomunikasi dalam tugas protokoler 3. Menghambat efektivitas serta efisiensi koordinasi tim protokol	Membuat peta layanan protokol interaktif yang mudah diakses, baik dalam bentuk media digital sesuai dengan UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyediakan sarana dan prasarana pelayanan yang mendukung kemudahan, kenyamanan, dan keamanan pengguna layanan.	Keterkaitan dengan Manajemen ASN : Tidak Tersedianya Peta Zona Layanan Protokol di Bandara Halim Tahun 2025 berkaitan dengan manajemen ASN karena mencerminkan belum optimalnya tata kelola pelayanan publik yang seharusnya dilakukan secara efektif, efisien, dan akuntabel. Hal ini tidak sejalan dengan UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, Pasal 10 ayat (1) huruf c, yang menegaskan bahwa ASN berfungsi sebagai pelayan publik yang wajib memberikan pelayanan yang profesional dan berkualitas. Keterkaitan dengan Smart ASN : Tidak Tersedianya Peta Zona Layanan Protokol di Bandara Halim Tahun 2025 berkaitan dengan konsep Smart ASN karena menunjukkan belum optimalnya pemanfaatan teknologi dan inovasi

					digital untuk mendukung layanan publik yang cepat, adaptif, dan transparan. Hal ini tidak sesuai dengan UU No. 5 Tahun 2014 tentang ASN, Pasal 10 ayat (1) huruf c, yang mewajibkan ASN memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas.
--	--	--	--	--	---

2. Deskripsi Isu

2.1. Belum Optimalnya Sistem Penginputan Data Pemakaian Lounge Anggota di Bandara Halim Tahun 2025

Berdasarkan Persekjen No. 9 tahun 2021 yang menekankan pentingnya penerapan SPBE di lingkungan Setjen DPR RI yang mewajibkan penggunaan aplikasi digital yang efisien, transparan, dan akuntabel. Penginputan data pemakaian lounge anggota di Bandara Halim Tahun 2025 hingga saat ini masih dilakukan secara manual, yaitu dengan cara mengetik ulang informasi dari kwitansi ke dalam Microsoft Excel seperti pada gambar III.1.

SALES SERVICE ORDER FORM
Formulir Layanan Pemakaian

saphire lounge

SALES ORDER NO. 015022 DATE OF FLIGHT 15 Agustus 2025
SALES ORDER DATE 15 Agustus 2025
CUSTOMER NAME A/C REGISTRATION NO. No. Pendaftaran
SALES ORDER DATE 15 Agustus 2025
CUSTOMER NAME A/C REGISTRATION NO. No. Pendaftaran
SALES ORDER DATE 15 Agustus 2025
CUSTOMER NAME A/C REGISTRATION NO. No. Pendaftaran

☐ LOUNGE ☐ ACCESS

☐ CASH ☐ CREDIT ☐ VOUCHER

PAYMENT BY
CUSTOMER NAME
CUSTOMER ADDRESS
CONTACT PERSON
PHONE/FAX NO.
E-MAIL ADDRESS

INVOICED ACTIVITY
PASSENGER
CREW
TOTAL USER (pas/orang)
TOTAL PASSENGER
TOTAL CREW
TOTAL PRICE @
TOTAL PRICE

LOUNGE OFFICER
CUSTOMER APPROVAL
POSTED BY
ACKNOWLEDGED BY

Saphire Lounge
Halim Perdanakusuma International Airport, Departure Hall, Terminal Building Jakarta 13610 Indonesia
Telp. 02-12-68899335, 02-823 8274 8824

LAPORAN PENGGUNAAN LOUNGE SAPHIRE ANGGOTA DPR RI BANDARA HALIM PERDANAKUSUMA
1-30 JUNI 2025

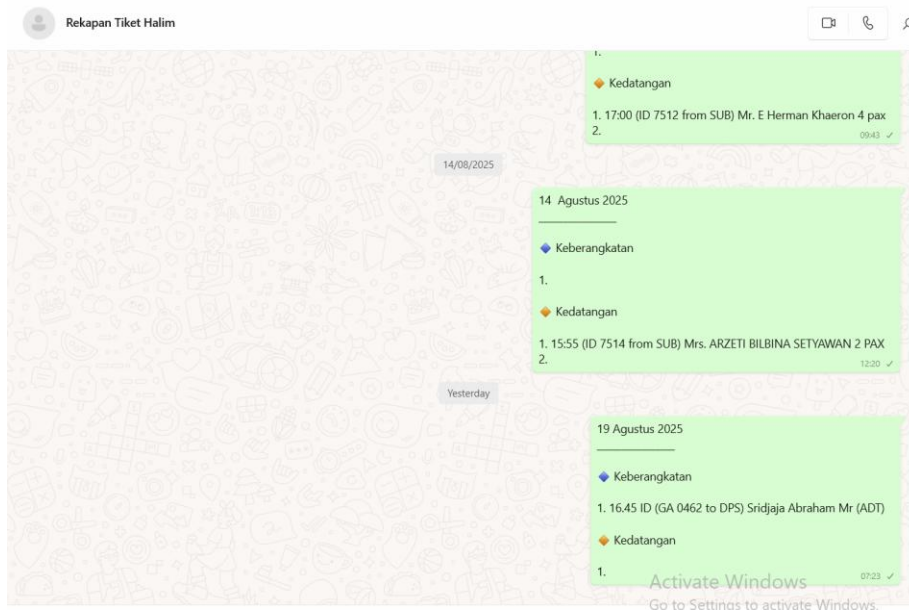
NO	TANGGAL	NAMA ANGGOTA	PENDAMPING	NO ANGGOTA	KOMISI	JAM-TELE	FLIGHT	TUJUAN	PKC	REMARKS
1	1 JUN 2025	BUDI HARTONO BANGUN	ADN NENEN M. SUHARTO	A.130	WILAKSANA	11:20	10 7531	KUALA LUMPUR	1	
2	2 JUN 2025	KHARISMA SUDARMA	ADN NENEN M. SUHARTO	A.132	WILAKSANA	11:20	10 7531	KUALA LUMPUR	1	
3	2 JUN 2025	YUSUF HARTONO	ADN NENEN M. SUHARTO	A.131	WILAKSANA	11:20	10 7531	KUALA LUMPUR	1	
4	2 JUN 2025	SAHRI PURNAMA DAULAT	ADN NENEN M. SUHARTO	A.133	WILAKSANA	11:20	10 7531	KUALA LUMPUR	1	
5	2 JUN 2025	KHARISMA SUDARMA	ADN NENEN M. SUHARTO	A.134	WILAKSANA	11:20	10 7531	KUALA LUMPUR	1	
6	3 JUN 2025	KHARISMA SUDARMA	ADN NENEN M. SUHARTO	A.135	WILAKSANA	11:20	10 7531	KUALA LUMPUR	1	
7	3 JUN 2025	KHARISMA SUDARMA	ADN NENEN M. SUHARTO	A.136	WILAKSANA	11:20	10 7531	KUALA LUMPUR	1	
8	3 JUN 2025	KHARISMA SUDARMA	ADN NENEN M. SUHARTO	A.137	WILAKSANA	11:20	10 7531	KUALA LUMPUR	1	
9	3 JUN 2025	KHARISMA SUDARMA	ADN NENEN M. SUHARTO	A.138	WILAKSANA	11:20	10 7531	KUALA LUMPUR	1	
10	3 JUN 2025	KHARISMA SUDARMA	ADN NENEN M. SUHARTO	A.139	WILAKSANA	11:20	10 7531	KUALA LUMPUR	1	
11	3 JUN 2025	KHARISMA SUDARMA	ADN NENEN M. SUHARTO	A.140	WILAKSANA	11:20	10 7531	KUALA LUMPUR	1	
12	3 JUN 2025	KHARISMA SUDARMA	ADN NENEN M. SUHARTO	A.141	WILAKSANA	11:20	10 7531	KUALA LUMPUR	1	
13	3 JUN 2025	KHARISMA SUDARMA	ADN NENEN M. SUHARTO	A.142	WILAKSANA	11:20	10 7531	KUALA LUMPUR	1	
14	3 JUN 2025	KHARISMA SUDARMA	ADN NENEN M. SUHARTO	A.143	WILAKSANA	11:20	10 7531	KUALA LUMPUR	1	
15	3 JUN 2025	KHARISMA SUDARMA	ADN NENEN M. SUHARTO	A.144	WILAKSANA	11:20	10 7531	KUALA LUMPUR	1	
16	3 JUN 2025	KHARISMA SUDARMA	ADN NENEN M. SUHARTO	A.145	WILAKSANA	11:20	10 7531	KUALA LUMPUR	1	
17	3 JUN 2025	KHARISMA SUDARMA	ADN NENEN M. SUHARTO	A.146	WILAKSANA	11:20	10 7531	KUALA LUMPUR	1	
18	3 JUN 2025	KHARISMA SUDARMA	ADN NENEN M. SUHARTO	A.147	WILAKSANA	11:20	10 7531	KUALA LUMPUR	1	
19	3 JUN 2025	KHARISMA SUDARMA	ADN NENEN M. SUHARTO	A.148	WILAKSANA	11:20	10 7531	KUALA LUMPUR	1	
20	3 JUN 2025	KHARISMA SUDARMA	ADN NENEN M. SUHARTO	A.149	WILAKSANA	11:20	10 7531	KUALA LUMPUR	1	
21	3 JUN 2025	KHARISMA SUDARMA	ADN NENEN M. SUHARTO	A.150	WILAKSANA	11:20	10 7531	KUALA LUMPUR	1	
22	3 JUN 2025	KHARISMA SUDARMA	ADN NENEN M. SUHARTO	A.151	WILAKSANA	11:20	10 7531	KUALA LUMPUR	1	
23	3 JUN 2025	KHARISMA SUDARMA	ADN NENEN M. SUHARTO	A.152	WILAKSANA	11:20	10 7531	KUALA LUMPUR	1	
24	3 JUN 2025	KHARISMA SUDARMA	ADN NENEN M. SUHARTO	A.153	WILAKSANA	11:20	10 7531	KUALA LUMPUR	1	
25	3 JUN 2025	KHARISMA SUDARMA	ADN NENEN M. SUHARTO	A.154	WILAKSANA	11:20	10 7531	KUALA LUMPUR	1	
26	3 JUN 2025	KHARISMA SUDARMA	ADN NENEN M. SUHARTO	A.155	WILAKSANA	11:20	10 7531	KUALA LUMPUR	1	
27	3 JUN 2025	KHARISMA SUDARMA	ADN NENEN M. SUHARTO	A.156	WILAKSANA	11:20	10 7531	KUALA LUMPUR	1	
28	3 JUN 2025	KHARISMA SUDARMA	ADN NENEN M. SUHARTO	A.157	WILAKSANA	11:20	10 7531	KUALA LUMPUR	1	
29	3 JUN 2025	KHARISMA SUDARMA	ADN NENEN M. SUHARTO	A.158	WILAKSANA	11:20	10 7531	KUALA LUMPUR	1	
30	3 JUN 2025	KHARISMA SUDARMA	ADN NENEN M. SUHARTO	A.159	WILAKSANA	11:20	10 7531	KUALA LUMPUR	1	
31	3 JUN 2025	KHARISMA SUDARMA	ADN NENEN M. SUHARTO	A.160	WILAKSANA	11:20	10 7531	KUALA LUMPUR	1	
32	3 JUN 2025	KHARISMA SUDARMA	ADN NENEN M. SUHARTO	A.161	WILAKSANA	11:20	10 7531	KUALA LUMPUR	1	
33	3 JUN 2025	KHARISMA SUDARMA	ADN NENEN M. SUHARTO	A.162	WILAKSANA	11:20	10 7531	KUALA LUMPUR	1	
34	3 JUN 2025	KHARISMA SUDARMA	ADN NENEN M. SUHARTO	A.163	WILAKSANA	11:20	10 7531	KUALA LUMPUR	1	
35	3 JUN 2025	KHARISMA SUDARMA	ADN NENEN M. SUHARTO	A.164	WILAKSANA	11:20	10 7531	KUALA LUMPUR	1	
36	3 JUN 2025	KHARISMA SUDARMA	ADN NENEN M. SUHARTO	A.165	WILAKSANA	11:20	10 7531	KUALA LUMPUR	1	
37	3 JUN 2025	KHARISMA SUDARMA	ADN NENEN M. SUHARTO	A.166	WILAKSANA	11:20	10 7531	KUALA LUMPUR	1	
38	3 JUN 2025	KHARISMA SUDARMA	ADN NENEN M. SUHARTO	A.167	WILAKSANA	11:20	10 7531	KUALA LUMPUR	1	
39	3 JUN 2025	KHARISMA SUDARMA	ADN NENEN M. SUHARTO	A.168	WILAKSANA	11:20	10 7531	KUALA LUMPUR	1	
40	3 JUN 2025	KHARISMA SUDARMA	ADN NENEN M. SUHARTO	A.169	WILAKSANA	11:20	10 7531	KUALA LUMPUR	1	
41	3 JUN 2025	KHARISMA SUDARMA	ADN NENEN M. SUHARTO	A.170	WILAKSANA	11:20	10 7531	KUALA LUMPUR	1	
42	3 JUN 2025	KHARISMA SUDARMA	ADN NENEN M. SUHARTO	A.171	WILAKSANA	11:20	10 7531	KUALA LUMPUR	1	
43	3 JUN 2025	KHARISMA SUDARMA	ADN NENEN M. SUHARTO	A.172	WILAKSANA	11:20	10 7531	KUALA LUMPUR	1	
44	3 JUN 2025	KHARISMA SUDARMA	ADN NENEN M. SUHARTO	A.173	WILAKSANA	11:20	10 7531	KUALA LUMPUR	1	
45	3 JUN 2025	KHARISMA SUDARMA	ADN NENEN M. SUHARTO	A.174	WILAKSANA	11:20	10 7531	KUALA LUMPUR	1	
46	3 JUN 2025	KHARISMA SUDARMA	ADN NENEN M. SUHARTO	A.175	WILAKSANA	11:20	10 7531	KUALA LUMPUR	1	
47	3 JUN 2025	KHARISMA SUDARMA	ADN NENEN M. SUHARTO	A.176	WILAKSANA	11:20	10 7531	KUALA LUMPUR	1	
48	3 JUN 2025	KHARISMA SUDARMA	ADN NENEN M. SUHARTO	A.177	WILAKSANA	11:20	10 7531	KUALA LUMPUR	1	
49	3 JUN 2025	KHARISMA SUDARMA	ADN NENEN M. SUHARTO	A.178	WILAKSANA	11:20	10 7531	KUALA LUMPUR	1	
50	3 JUN 2025	KHARISMA SUDARMA	ADN NENEN M. SUHARTO	A.179	WILAKSANA	11:20	10 7531	KUALA LUMPUR	1	
51	3 JUN 2025	KHARISMA SUDARMA	ADN NENEN M. SUHARTO	A.180	WILAKSANA	11:20	10 7531	KUALA LUMPUR	1	
52	3 JUN 2025	KHARISMA SUDARMA	ADN NENEN M. SUHARTO	A.181	WILAKSANA	11:20	10 7531	KUALA LUMPUR	1	
53	3 JUN 2025	KHARISMA SUDARMA	ADN NENEN M. SUHARTO	A.182	WILAKSANA	11:20	10 7531	KUALA LUMPUR	1	
54	3 JUN 2025	KHARISMA SUDARMA	ADN NENEN M. SUHARTO	A.183	WILAKSANA	11:20	10 7531	KUALA LUMPUR	1	
55	3 JUN 2025	KHARISMA SUDARMA	ADN NENEN M. SUHARTO	A.184	WILAKSANA	11:20	10 7531	KUALA LUMPUR	1	
56	3 JUN 2025	KHARISMA SUDARMA	ADN NENEN M. SUHARTO	A.185	WILAKSANA	11:20	10 7531	KUALA LUMPUR	1	
57	3 JUN 2025	KHARISMA SUDARMA	ADN NENEN M. SUHARTO	A.186	WILAKSANA	11:20	10 7531	KUALA LUMPUR	1	
58	3 JUN 2025	KHARISMA SUDARMA	ADN NENEN M. SUHARTO	A.187	WILAKSANA	11:20	10 7531	KUALA LUMPUR	1	
59	3 JUN 2025	KHARISMA SUDARMA	ADN NENEN M. SUHARTO	A.188	WILAKSANA	11:20	10 7531	KUALA LUMPUR	1	
60	3 JUN 2025	KHARISMA SUDARMA	ADN NENEN M. SUHARTO	A.189	WILAKSANA	11:20	10 7531	KUALA LUMPUR	1	
61	3 JUN 2025	KHARISMA SUDARMA	ADN NENEN M. SUHARTO	A.190	WILAKSANA	11:20	10 7531	KUALA LUMPUR	1	
62	3 JUN 2025	KHARISMA SUDARMA	ADN NENEN M. SUHARTO	A.191	WILAKSANA	11:20	10 7531	KUALA LUMPUR	1	
63	3 JUN 2025	KHARISMA SUDARMA	ADN NENEN M. SUHARTO	A.192	WILAKSANA	11:20	10 7531	KUALA LUMPUR	1	
64	3 JUN 2025	KHARISMA SUDARMA	ADN NENEN M. SUHARTO	A.193	WILAKSANA	11:20	10 7531	KUALA LUMPUR	1	
65	3 JUN 2025	KHARISMA SUDARMA	ADN NENEN M. SUHARTO	A.194	WILAKSANA	11:20	10 7531	KUALA LUMPUR	1	
66	3 JUN 2025	KHARISMA SUDARMA	ADN NENEN M. SUHARTO	A.195	WILAKSANA	11:20	10 7531	KUALA LUMPUR	1	
67	3 JUN 2025	KHARISMA SUDARMA	ADN NENEN M. SUHARTO	A.196	WILAKSANA	11:20	10 7531	KUALA LUMPUR	1	
68	3 JUN 2025	KHARISMA SUDARMA	ADN NENEN M. SUHARTO	A.197	WILAKSANA	11:20	10 7531	KUALA LUMPUR	1	
69	3 JUN 2025	KHARISMA SUDARMA	ADN NENEN M. SUHARTO	A.198	WILAKSANA	11:20	10 7531	KUALA LUMPUR	1	
70	3 JUN 2025	KHARISMA SUDARMA	ADN NENEN M. SUHARTO	A.199	WILAKSANA	11:20	10 7531	KUALA LUMPUR	1	
71	3 JUN 2025	KHARISMA SUDARMA	ADN NENEN M. SUHARTO	A.200	WILAKSANA	11:20	10 7531	KUALA LUMPUR	1	
72	3 JUN 2025	KHARISMA SUDARMA	ADN NENEN M. SUHARTO	A.201	WILAKSANA	11:20	10 7531	KUALA LUMPUR	1	
73	3 JUN 2025	KHARISMA SUDARMA	ADN NENEN M. SUHARTO	A.202	WILAKSANA	11:20	10 7531	KUALA LUMPUR	1	
74	3 JUN 2025	KHARISMA SUDARMA	ADN NENEN M. SUHARTO	A.203	WILAKSANA	11:20	10 7531	KUALA LUMPUR	1	
75	3 JUN 2025	KHARISMA SUDARMA	ADN NENEN M. SUHARTO	A.204	WILAKSANA	11:20	10 7531	KUALA LUMPUR	1	
76	3 JUN 2025	KHARISMA SUDARMA	ADN NENEN M. SUHARTO	A.205	WILAKSANA	11:20	10 7531	KUALA LUMPUR	1	
77	3 JUN 2025	KHARISMA SUDARMA	ADN NENEN M. SUHARTO	A.206	WILAKSANA	11:20	10 7531	KUALA LUMPUR	1	
78	3 JUN 2025	KHARISMA SUDARMA	ADN NENEN M. SUHARTO	A.207	WILAKSANA	11:20	10 7531	KUALA LUMPUR	1	
79	3 JUN 2025	KHARISMA SUDARMA	ADN NENEN M. SUHARTO	A.208	WILAKSANA	11:20	10 7531	KUALA LUMPUR	1	
80	3 JUN 2025	KHARISMA SUDARMA	ADN NENEN M. SUHARTO	A.209	WILAKSANA	11:20	10 7531	KUALA LUMPUR	1	
81	3 JUN 2025	KHARISMA SUDARMA	ADN NENEN M. SUHARTO	A.210	WILAKSANA	11:20	10 7531	KUALA LUMPUR	1	
82	3 JUN 2025	KHARISMA SUDARMA	ADN NENEN M. SUHARTO	A.211	WILAKSANA	11:20	10 7531	KUALA LUMPUR	1	
83	3 JUN 2025	KHARISMA SUDARMA	ADN NENEN M. SUHARTO	A.212	WILAKSANA	11:20	10 7531	KUALA LUMPUR	1	
84	3 JUN 2025	KHARISMA SUDARMA	ADN NENEN M. SUHARTO	A.213	WILAKSANA	11:20	10 7531	KUALA LUMPUR	1	
85	3 JUN 2025	KHARISMA SUDARMA	ADN NENEN M. SUHARTO	A.214	WILAKSANA	11:20	10 7531	KUALA LUMPUR	1	
86	3 JUN 2025	KHARISMA SUDARMA	ADN NENEN M. SUHARTO	A.215	WILAKSANA	11:20	10 7531	KUALA LUMPUR	1	
87	3 JUN 2025	KHARISMA SUDARMA	ADN NENEN M. SUHARTO	A.216	WILAKSANA	11:20	10 7531	KUALA LUMPUR	1	
88	3 JUN 2025	KHARISMA SUDARMA	ADN NENEN M. SUHARTO	A.217	WILAKSANA	11:20	10 7531	KUALA LUMPUR	1	
89	3 JUN 2025	KHARISMA SUDARMA	ADN NENEN M. SUHARTO	A.218	WILAKSANA	11:20	10 7531	KUALA LUMPUR	1	
90	3 JUN 2025	KHARISMA SUDARMA	ADN NENEN M. SUHARTO	A.219	WILAKSANA	11:20	10 7531	KUALA LUMPUR	1	
91	3 JUN 2025	KHARISMA SUDARMA	ADN NENEN M. SUHARTO	A.220	WILAKSANA	11:20	10 7531	KUALA LUMPUR	1	
92	3 JUN 2025	KHARISMA SUDARMA	ADN NENEN M. SUHARTO	A.221	WILAKSANA	11:20	10 7531	KUALA LUMPUR	1	
93	3 JUN 2025	KHARISMA SUDARMA	ADN NENEN M. SUHARTO	A.222	WILAKSANA	11:20	10 7531	KUALA LUMPUR	1	
94	3 JUN 2025	KHARISMA SUDARMA	ADN NENEN M. SUHARTO	A.223	WILAKSANA	11:20	10 7531	KUALA LUMPUR	1	
95	3 JUN 2025	KHARISMA SUDARMA	ADN NENEN M. SUHARTO	A.224	WILAKSANA	11:20	10 7531	KUALA LUMPUR	1	
96	3 JUN 2025	KHARISMA SUDARMA	ADN NENEN M. SUHARTO	A.225	WILAKSANA	11:20	10 7531	KUALA LUMPUR	1	
97	3 JUN 2025	KHARISMA SUDARMA	ADN NENEN M. SUHARTO	A.226	WILAKSANA	11:20	10 7531	KUALA LUMPUR	1	
98	3 JUN 2025	KHARISMA SUDARMA	ADN NENEN M. SUHARTO	A.227	WILAKSANA	11:20	10 7531	KUALA LUMPUR	1	
99	3 JUN 2025	KHARISMA SUDARMA	ADN NENEN M. SUHARTO	A.228	WILAKSANA	11:20	10 7531	KUALA LUMPUR	1	
100	3 JUN 2025	KHARISMA SUDARMA	ADN NENEN M. SUHARTO	A.229	WILAKSANA	11:20	10 7531	KUALA LUMPUR	1	

Keterbatasan sistem pengelolaan data tersebut berdampak pada lambatnya proses rekapitulasi harian, mingguan, maupun bulanan. Kurangnya pemanfaatan teknologi juga membuat proses monitoring dan evaluasi penggunaan fasilitas lounge menjadi kurang transparan dan tidak efisien. Selain itu, proses penginputan manual membutuhkan waktu yang cukup lama, berisiko menimbulkan kesalahan input, serta menyulitkan petugas dalam menjaga konsistensi dan akurasi data. Hal ini menghambat penyediaan informasi yang akurat bagi pimpinan maupun unit terkait yang memerlukan data secara real-time.

Jika kondisi ini tidak segera diperbaiki, maka akan berpengaruh pada kualitas pelayanan protokol DPR RI di bandara. Ketidakakuratan data berpotensi menimbulkan kesalahpahaman, keterlambatan dalam penyampaian laporan, serta menurunkan kredibilitas pelayanan. Oleh karena itu, diperlukan upaya pengelolaan data yang lebih modern, efektif, dan berbasis teknologi digital agar pelayanan dapat berjalan lebih optimal sesuai dengan tuntutan profesionalisme ASN.

2.2. Belum tersedianya Media Koordinasi Internal Tim Protokol DPR RI di Bandara Halim Perdanakusuma pada Tahun 2025

Pada Tahun 2025, Tim Protokol DPR RI di Bandara Halim Perdanakusuma belum memiliki media koordinasi internal yang terintegrasi. Selama ini, komunikasi dan koordinasi masih mengandalkan cara konvensional seperti percakapan langsung atau aplikasi pesan pribadi yang tidak terstandar seperti pada gambar III.3. Kondisi tersebut membuat alur informasi antarpetugas tidak seragam, rawan terjadi miskomunikasi, serta memperlambat respons terhadap kebutuhan mendesak dalam pelayanan protokol.



Gambar 3.2 Contoh list kegiatan yang dilakukan melalui whatsapp

Ketiadaan media koordinasi internal juga berdampak pada efektivitas pelaksanaan tugas di lapangan. Tim protokol seringkali mengalami kendala dalam menyampaikan informasi perubahan jadwal penerbangan, titik penjemputan, atau kebutuhan khusus anggota secara cepat dan akurat. Hal ini berpotensi menurunkan kualitas pelayanan serta menciptakan ketidakteraturan dalam pelaksanaan tugas protokoler, yang seharusnya menuntut ketepatan dan kecepatan tinggi.

Jika isu ini tidak segera ditangani, maka akan berimplikasi pada menurunnya profesionalisme ASN dalam memberikan terhadap anggota DPR RI. Oleh karena itu, diperlukan inovasi berupa penyediaan media koordinasi internal yang terstruktur, mudah diakses, dan mendukung kerja sama tim secara efektif agar tugas protokoler dapat dilaksanakan dengan lebih cepat, tepat, dan akuntabel.

2.3. Belum tersedianya peta zona layanan protokol di bandara Halim tahun 2025

Pada tahun 2025, layanan protokol di Bandara Halim masih menghadapi kendala karena belum tersedianya peta zona layanan yang jelas dan terstandar. Selama ini, penentuan titik jemput, drop-off, maupun area koordinasi protokol masih dilakukan secara lisan atau berdasarkan kesepakatan sementara di lapangan. Kondisi tersebut sering menimbulkan kebingungan bagi petugas maupun pihak terkait karena tidak adanya

panduan visual yang baku.

Ketiadaan peta zona layanan protokol menyebabkan kurangnya kepastian dan keteraturan dalam pelaksanaan tugas di lapangan. Petugas berpotensi salah menentukan titik layanan, yang dapat berdampak pada keterlambatan penjemputan anggota DPR. Seperti halnya petugas sering mendapat teguran dari unit kerja lain karena berada di zona yang tidak seharusnya.

Jika permasalahan ini tidak segera diatasi, maka kualitas pelayanan protokol DPR RI di bandara akan terpengaruh secara langsung. Risiko terjadinya miskomunikasi, keterlambatan pelayanan, serta penurunan citra kelembagaan sangat mungkin terjadi. Oleh karena itu, penyusunan dan penyediaan peta zona layanan protokol yang informatif, mudah diakses, dan terintegrasi dengan sistem koordinasi di bandara menjadi solusi penting untuk meningkatkan efektivitas, efisiensi, serta profesionalisme tugas protokoler.

B. Penetapan Isu Prioritas

Dari ketiga isu yang telah diusulkan, penulis kemudian menetapkan prioritas isu yang akan dianalisis lebih lanjut. Proses penetapan prioritas ini melibatkan evaluasi terhadap dampak potensial masing-masing isu, yang harapannya dapat memberikan kontribusi nyata dalam meningkatkan kinerja protokol di Bandara.

Teknik penetapan isu yang digunakan adalah metode USG (Urgency, Seriousness, and Growth). Metode USG adalah salah satu teknik skoring yang digunakan untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Cara menggunakan metode ini adalah dengan menentukan tingkat urgensi, keseriusan, dan perkembangan isu dengan skala nilai 1 hingga 5. Isu yang memiliki total skor tertinggi akan menjadi prioritas. Berikut adalah penjelasan mengenai urgensi, keseriusan, dan perkembangan isu :

a. Urgensi (Urgency)

Mengukur seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas, terkait dengan waktu yang tersedia dan seberapa besar tekanan waktu untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tersebut.

b. Keseriusan (Seriousness)

Menilai seberapa serius isu tersebut perlu dibahas, terkait dengan akibat yang timbul dari penundaan pemecahan masalah yang menyebabkan isu tersebut. Ini termasuk dampak yang mungkin terjadi jika masalah tidak segera diatasi, serta potensi masalah tambahan yang dapat timbul.

c. Perkembangan Isu (Growth)

Mengevaluasi seberapa besar kemungkinan isu tersebut akan berkembang menjadi lebih buruk jika dibiarkan, serta potensi masalah yang semakin kompleks atau berdampak lebih luas seiring waktu.

Dengan menggunakan metode USG, isu-isu yang memiliki total skor tertinggi akan diutamakan untuk dianalisis dan diselesaikan terlebih dahulu. Berikut merupakan indikator penilaian isu dengan menggunakan metode USG :

Tabel III.2 Indikator Penilaian Isu Dengan Metode USG

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
URGENCY		
5	Sangat Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 bulan
4	Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 bulan
3	Cukup Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 bulan
2	Kurang Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 12 bulan
1	Tidak Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu >12 bulan
SERIOUSNESS		
5	Sangat Serius	Dampak isu berpengaruh pada kelancaran layanan protokol
4	Serius	Dampak isu berpengaruh pada petugas protokol dan unit kerja
3	Cukup Serius	Dampak isu berpengaruh pada akurasi data dan efektivitas penggunaan fasilitas lounge
2	Kurang Serius	Dampak isu berpengaruh pada proses administrasi

		internal unit kerja
1	Tidak Serius	Dampak isu berpengaruh pada hal-hal teknis kecil yang tidak berdampak langsung pada pelayanan utama.
GROWTH		
5	Sangat Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 bulan
4	Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 3 bulan
3	Cukup Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 6 bulan
2	Kurang Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 12 bulan
1	Tidak Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu >12 bulan

Berdasarkan indikator penilaian di atas, dilakukan analisis pemilihan isu prioritas, yang tertuang dalam tabel berikut ini.

Tabel III.3 Pemilihan Isu Prioritas dengan Teknik Tapisan Isu USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai
		U	S	G	
1	Belum Optimalnya Sistem Penginputan Data Pemakaian Lounge Anggota di Bandara Halim Tahun 2025	4	4	4	12
2	Belum tersedianya Media Koordinasi Internal Tim Protokol DPR RI di Bandara Halim Perdanakusuma pada Tahun 2025	4	5	2	11
3	Belum tersedianya peta zona layanan protokol di bandara Halim tahun 2025	3	4	2	9

Berikut ini adalah penjelasan analisis masing-masing isu yang dilakukan dengan metode USG.

1. Belum Optimalnya Sistem Penginputan Data Pemakaian Lounge Anggota di Bandara Halim Tahun 2025. Isu ini mendapatkan skor tertinggi dengan total 12 poin, menjadikannya prioritas utama.

- Urgensi (*Urgency*) mendapatkan skor 4 (mendesak) menunjukkan bahwa penginputan data secara manual dapat mengganggu efisiensi waktu dan keakuratan data. Isu ini harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 bulan untuk memastikan bahwa semua tugas terkoordinasi dan tidak ada keterlambatan dalam pelaksanaan tugas.
 - Tingkat keseriusan (*Seriousness*) juga mendapat skor 4 (serius), karena dampaknya berpengaruh pada satu unit protokol. Sistem pencatatan manual berpotensi menimbulkan kesalahan data, keterlambatan dalam penyusunan laporan, serta menghambat kelancaran layanan protokol. Kondisi ini juga dapat menimbulkan ketidakakuratan informasi bagi pengambilan keputusan, memperlambat koordinasi antarpetugas.
 - Perkembangan (*Growth*) isu ini memiliki skor 4 (cepat memburuk), masalah ini bisa semakin memburuk karena jika dibiarkan dalam waktu 3 bulan ke depan sistem penginputan data secara manual akan menimbulkan penumpukan berkas, meningkatnya potensi kesalahan pencatatan, dan keterlambatan dalam penyusunan laporan. Kondisi ini dapat semakin memperlambat alur pelayanan protokol, menimbulkan ketidakakuratan data penggunaan lounge.
2. Belum tersedianya Media Koordinasi Internal Tim Protokol DPR RI di Bandara Halim Perdanakusuma pada Tahun 2025. Isu ini mendapat total skor 11, menempatkannya sebagai prioritas kedua.
- Urgensi (*Urgency*) mendapatkan skor 4 (mendesak), isu ini perlu ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 bulan, karena tanpa media koordinasi internal akan berpotensi menimbulkan keterlambatan komunikasi antarpetugas. Situasi di bandara yang dinamis menuntut adanya kecepatan informasi, sehingga penanganan tidak boleh terlalu lama.
 - Tingkat keseriusan (*Seriousness*) mendapatkan skor 5 (sangat serius), Isu ini sangat serius karena berdampak langsung pada kelancaran layanan protokol. Ketiadaan media koordinasi menyebabkan potensi miskomunikasi dalam penjemputan atau pengawalan anggota DPR RI dan pegawai Setjen DPR RI.
 - Pertumbuhan (*Growth*) isu ini mendapat skor 2 (kurang cepat memburuk), Perkembangan isu ini diperkirakan memburuk dalam kurun waktu 12 bulan, karena meskipun ketiadaan media koordinasi mengganggu efisiensi, saat ini petugas masih bisa menggunakan cara alternatif (misalnya komunikasi manual melalui telepon atau pesan singkat). Namun, jika dibiarkan terlalu lama, beban

kerja dan risiko miskomunikasi akan semakin meningkat.

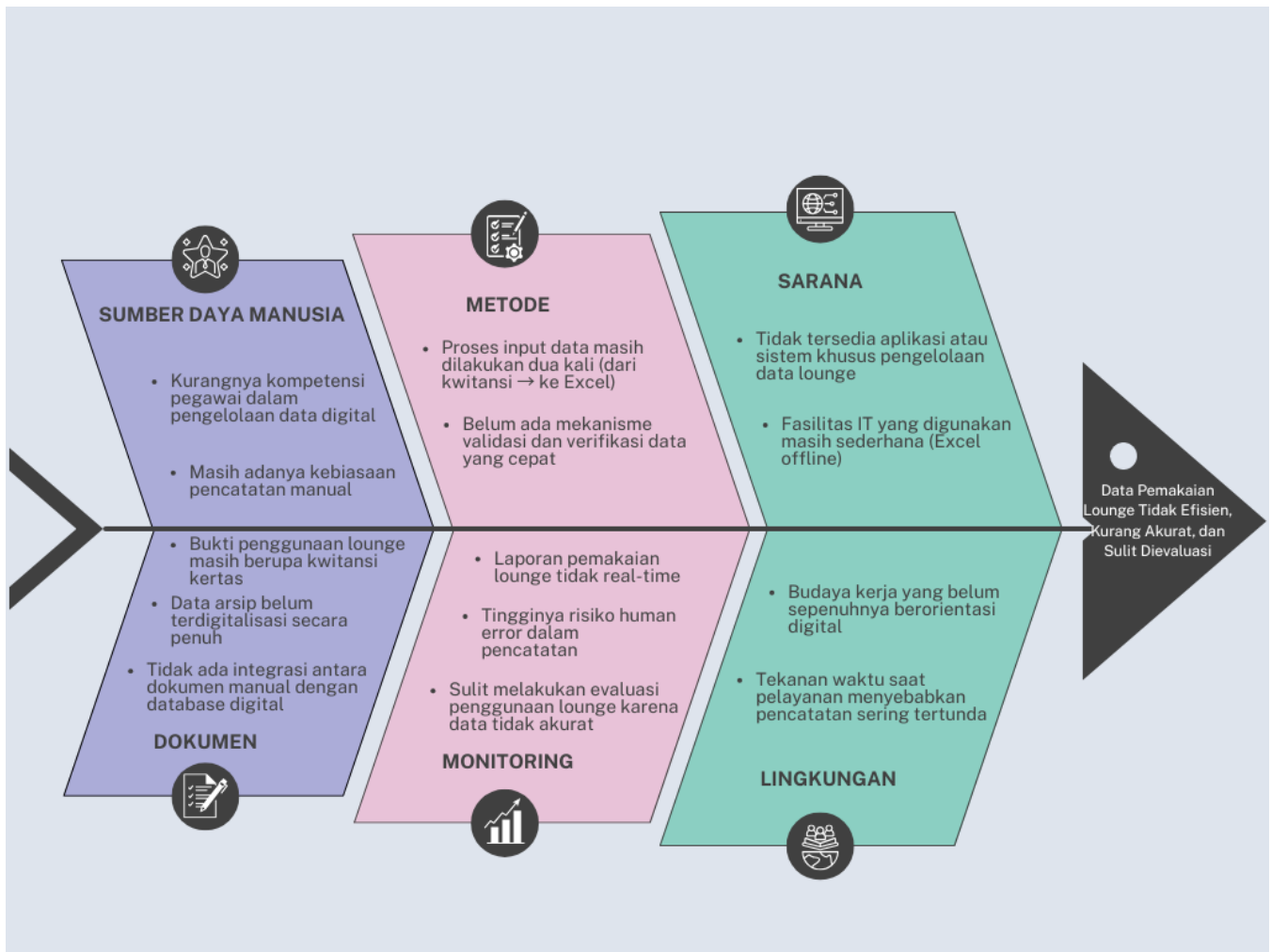
3. Belum tersedianya peta zona layanan protokol di bandara Halim tahun 2025. Isu ini juga memperoleh total skor 9, tetapi dengan distribusi yang berbeda, menempatkannya pada prioritas ketiga.
 - Urgensi (*Urgency*) isu ini mendapat skor 3 (cukup mendesak), isu ini perlu ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 bulan. Ketiadaan peta zona layanan protokol memang berdampak pada ketidakteraturan di lapangan, tetapi untuk sementara masih bisa diatasi dengan arahan lisan dari koordinator protokol. Meski begitu, jika tidak segera dibuat, potensi kesalahan lokasi drop-off atau penjemputan anggota DPR RI dan pegawai Setjen DPR RI akan semakin besar.
 - Tingkat keseriusan (*Seriousness*) mendapat skor 4 (serius), isu ini cukup serius karena berdampak pada petugas protokol dan unit kerja. Tanpa peta zona, koordinasi antarpetugas di lapangan sering mengalami miskomunikasi, menimbulkan potensi tumpang tindih area kerja, dan mengganggu efektivitas layanan. Namun, dampaknya belum sampai pada kegagalan total layanan, sehingga tingkat keseriusannya masih di bawah kategori “sangat serius”.
 - Perkembangan (*Growth*) isu ini memiliki skor 2 (kurang cepat memburuk), perkembangan isu ini diperkirakan memburuk dalam kurun waktu 12 bulan. Saat ini, petugas masih bisa menggunakan metode manual seperti briefing langsung atau arahan koordinator di lapangan. Namun, jika dibiarkan terlalu lama, risiko kesalahan lokasi dan keterlambatan pelayanan akan semakin meningkat, terutama jika jumlah list keberangkatan dan kedatangan bertambah.

Berdasarkan hasil tapisan isu menggunakan metode USG, “Belum Optimalnya Sistem Penginputan Data Pemakaian Lounge Anggota di Bandara Halim Tahun 2025” ditetapkan sebagai isu utama karena dinilai mendesak untuk segera ditindaklanjuti, memiliki dampak yang serius terhadap akurasi data, kualitas pelayanan, serta akuntabilitas organisasi, dan apabila dibiarkan akan cepat memburuk seiring meningkatnya intensitas penggunaan lounge. Skor USG yang relatif lebih tinggi dibanding isu lainnya menunjukkan bahwa isu ini paling berpengaruh terhadap efektivitas layanan protokol, sehingga layak dijadikan prioritas utama untuk diselesaikan.

C. Analisis Isu

Sejauh ini, pencatatan penggunaan lounge anggota di Bandara Halim masih dilakukan secara manual melalui formulir kertas dan rekapitulasi sederhana. Metode ini memiliki banyak keterbatasan, antara lain tingginya risiko kesalahan pencatatan, keterlambatan dalam pengolahan data, serta kesulitan dalam menyusun laporan secara akurat dan tepat waktu. Sistem manual juga menyulitkan petugas dalam melakukan monitoring karena data tidak tersimpan secara terintegrasi dan sulit diakses kembali bila dibutuhkan. Dampaknya, proses pelayanan terhadap anggota DPR RI maupun pegawai Setjen DPR RI berpotensi terganggu, laporan penggunaan fasilitas menjadi kurang akuntabel, dan koordinasi antarpetugas tidak berjalan optimal. Hal ini menurunkan kualitas pelayanan protokol serta menghambat organisasi dalam menerapkan tata kelola berbasis data yang efektif.

Dengan adanya rumusan isu prioritas, dilakukan analisis isu dengan *fishbone diagram* (diagram tulang ikan). *Fishbone diagram* adalah salah satu metode untuk menganalisis penyebab dari sebuah masalah atau kondisi. Diagram ini disebut sebagai diagram sebab-akibat (*cause-effect diagram*). Ditemukan oleh Professor Kaoru Ishikawa, seorang ilmuwan Jepang dan alumni teknik kimia Universitas Tokyo pada tahun 1943. Diagram ini sering juga dikenal sebagai diagram Ishikawa. Fungsi dasar dari *fishbone diagram* adalah untuk mengidentifikasi dan mengorganisasi penyebab yang mungkin timbul dari suatu efek spesifik, serta memisahkan akar penyebabnya untuk analisis yang lebih mendalam. Berikut adalah analisis faktor penyebab isu “Belum Optimalnya Sistem Penginputan Data Pemakaian Lounge Anggota di Bandara Halim Tahun 2025” menggunakan *fishbone diagram*.



Gambar 3.3 *Fishbone Diagram* penyebab Belum Optimalnya Sistem Penginputan Data Pemakaian Lounge Anggota di Bandara Halim Tahun 2025

Berdasarkan analisis fishbone diagram diketahui bahwa terdapat 6 faktor utama yang menyebabkan isu tersebut muncul, yaitu faktor mengenai sumber daya manusia, metode, sarana, serta dokumen, monitoring, dan lingkungan dengan detail penyebab yang lebih spesifik untuk masing-masing faktor adalah sebagai berikut.

1. Sumber Daya Manusia

- Kurangnya kompetensi pegawai dalam pengelolaan data digital
- Masih adanya kebiasaan pencatatan manual

2. Metode

- Proses input data masih dilakukan dua kali (dari kwitansi ke Microsoft Excel)
- Belum ada mekanisme validasi dan verifikasi data yang cepat

3. Sarana

- Tidak tersedia aplikasi atau sistem khusus pengelolaan data lounge
- Fasilitas IT yang digunakan masih sederhana (Excel offline)

4. Dokumen

- Bukti penggunaan lounge masih berupa kwitansi kertas
- Tidak ada integrasi antara dokumen manual dengan database digital

5. Monitoring

- Laporan pemakaian lounge tidak real-time
- Tingginya risiko human error dalam pencatatan
- Sulit melakukan evaluasi penggunaan lounge karena data tidak akurat

6. Lingkungan

- Budaya kerja yang belum sepenuhnya berorientasi digital
- Tekanan waktu saat pelayanan menyebabkan pencatatan sering tertunda

Dapat disimpulkan bahwa terdapat dua penyebab yang muncul dan berpengaruh di hampir semua faktor, yaitu masih bergantungnya proses penginputan data pada sistem manual serta belum tersedianya sistem digital yang terintegrasi. Kedua penyebab ini menjadi akar utama munculnya isu. Ketergantungan pada sistem manual terlihat dari pencatatan kwitansi kertas, penggunaan Excel offline, dan input data ganda yang memakan waktu serta rentan kesalahan. Sementara itu, ketiadaan sistem digital terintegrasi mengakibatkan data tidak dapat divalidasi secara cepat, laporan tidak real-time, serta monitoring dan evaluasi sulit dilakukan secara akurat. Kedua hal ini saling memperkuat sehingga proses pengelolaan data lounge menjadi tidak efisien, tidak akuntabel, dan menghambat peningkatan kualitas layanan protokol kepada anggota DPR RI maupun pegawai Setjen DPR RI.

D. Gagasan Pemecahan Isu

Setelah diketahui penyebab utama dari isu prioritas “Belum Optimalnya Sistem Penginputan Data Pemakaian Lounge Anggota di Bandara Halim Tahun 2025”, selanjutnya disusun gagasan untuk penyelesaian isu. Berikut ini disusun sejumlah alternatif gagasan rekomendasi yang relevan untuk mengatasi isu prioritas.

Tabel 3.4 Gagasan Penyelesaian Isu

No	Isu	Gagasan Penyelesaian	Gagasan Penyelesaian Utama
1	Masih bergantungnya proses penginputan data pada sistem manual	Digitalisasi penginputan data pemakaian lounge melalui aplikasi berbasis web/QR code	Optimalisasi Sistem Pengelolaan Data Lounge Anggota DPR RI yang terintegrasi dengan dukungan Database dan Dashboard Monitoring untuk memastikan pencatatan, pengolahan, dan evaluasi layanan dilakukan secara akurat, real-time, dan transparan.
2	Belum tersedianya sistem digital yang terintegrasi	Penerapan database terpusat dengan fitur validasi otomatis dan pelaporan real-time (spreadsheet)	

Pada penyebab masih bergantungnya proses penginputan data pada sistem manual, gagasan penyelesaiannya adalah dengan melakukan digitalisasi pencatatan melalui pengembangan aplikasi berbasis web atau mobile yang terintegrasi. Langkah ini penting untuk memastikan bahwa setiap penggunaan lounge dapat dicatat secara langsung dan otomatis ke dalam sistem tanpa harus melalui proses berulang seperti pencatatan manual di kwitansi dan pemindahan ke Excel. Dengan adanya sistem ini, proses pencatatan akan lebih cepat, efisien, dan minim risiko *human error*. Sistem ini juga dapat dilengkapi dengan fitur validasi otomatis sehingga data yang masuk lebih akurat dan dapat segera diproses untuk kebutuhan pelaporan. Selain itu, digitalisasi ini mendukung prinsip akuntabilitas dan transparansi dalam pengelolaan fasilitas negara, karena setiap penggunaan lounge dapat ditelusuri dengan bukti digital yang sah. Dengan demikian, pengembangan sistem ini tidak hanya meningkatkan efisiensi kerja, tetapi juga memperkuat tata kelola layanan yang lebih modern dan terpercaya.

Selanjutnya, untuk mengatasi penyebab belum adanya sistem digital terintegrasi dalam pengelolaan data lounge, gagasan penyelesaiannya adalah melalui penerapan database terpusat yang dilengkapi dengan fitur pelaporan real-time. Database ini akan menjadi pusat informasi yang menyimpan seluruh data penggunaan lounge secara terintegrasi dan dapat diakses oleh pihak-pihak terkait sesuai kebutuhan. Dengan adanya sistem terpusat, laporan pemakaian lounge dapat dihasilkan secara otomatis dan real-time, sehingga memudahkan monitoring serta evaluasi berkala. Hal ini akan membantu pimpinan dalam mengambil keputusan berbasis data yang lebih cepat dan akurat. Selain itu, integrasi database dengan dashboard monitoring akan memberikan gambaran menyeluruh mengenai tingkat pemanfaatan lounge, pola penggunaan, serta potensi perbaikan layanan di masa mendatang. Penerapan sistem ini juga mendorong budaya kerja yang lebih berorientasi digital, sesuai dengan arah transformasi birokrasi menuju pelayanan publik yang efektif dan efisien sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang No. 20 Tahun 2023 tentang ASN.

Dalam kegiatan aktualisasi, penerapan gagasan ini dapat dibatasi pada digitalisasi pencatatan dan pelaporan penggunaan lounge anggota DPR RI di Bandara Halim. Implementasi awal meliputi pembuatan QR Code untuk masuk ke dalam google form untuk input data penggunaan lounge, penyusunan database terpusat, serta pengembangan dashboard monitoring yang menampilkan laporan harian, mingguan, dan bulanan. Indikator keberhasilan dari kegiatan ini diukur dari meningkatnya kecepatan penginputan data, menurunnya tingkat kesalahan pencatatan, serta tersedianya laporan real-time yang dapat diakses pimpinan kapan saja. Dengan adanya sistem digital ini, diharapkan pengelolaan lounge anggota DPR RI dapat dilakukan secara lebih modern, efisien, dan akuntabel, sehingga mendukung citra positif lembaga dalam memberikan pelayanan yang profesional.

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

1. Planning (Perencanaan):

- Mengidentifikasi kendala utama dalam proses pencatatan data lounge yang masih manual bersama mentor.
- Menyusun rencana kerja yang mencakup pembuatan google form input data, perancangan database terpusat, serta penyusunan mekanisme pelaporan real-time.
- Menentukan jadwal pelaksanaan kegiatan dan strategi sosialisasi penggunaan aplikasi kepada petugas protokol.

2. Organizing (Pengorganisasian):

- Mengorganisir kebutuhan data yang akan diinput ke dalam sistem, termasuk data identitas pengguna lounge, waktu penggunaan, dan durasi pemakaian.
- Membagi tugas antara penanggung jawab teknis aplikasi, pengelola data, serta petugas yang melakukan input di lapangan.
- Menyusun alur kerja dari proses pencatatan, input data, hingga pelaporan agar terintegrasi secara sistematis.

3. Actuating (Pelaksanaan):

- Mengimplementasikan aplikasi input data dan melakukan uji coba pencatatan secara digital pada penggunaan lounge anggota DPR RI.
- Melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis kepada petugas protokol mengenai tata cara penggunaan aplikasi, termasuk penginputan data dan akses laporan.
- Mengoperasikan database terpusat dan dashboard monitoring untuk menghasilkan laporan otomatis harian, mingguan, dan bulanan.

4. Controlling (Pengendalian):

- Mengevaluasi efektivitas aplikasi input data yang digunakan, baik dari sisi kecepatan, akurasi, maupun kemudahan penggunaannya.
- Melakukan perbaikan atau penyempurnaan aplikasi berdasarkan hasil evaluasi dan masukan dari petugas lapangan.
- Membuat laporan hasil aktualisasi sebagai bahan rekomendasi perbaikan berkelanjutan dalam sistem pengelolaan data pemakaian lounge.

Melalui tahapan POAC ini, diharapkan sistem penginputan data pemakaian lounge anggota DPR RI di Bandara Halim dapat berjalan lebih optimal, akurat, dan akuntabel. Selain meningkatkan efisiensi kerja petugas, sistem ini juga mendukung pengambilan keputusan yang lebih cepat dan tepat oleh pimpinan berdasarkan data yang valid dan real-time.

BAB IV

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Matriks Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja	: Biro Protokol dan Humas
Identifikasi Isu	: 1. Belum Optimalnya Sistem Penginputan Data Pemakaian Lounge Anggota di Bandara Halim Tahun 2025 2. Belum tersedianya Media Koordinasi Internal Tim Protokol DPR RI di Bandara Halim Perdanakusuma pada Tahun 2025 3. Belum tersedianya peta zona layanan protokol di bandara Halim tahun 2025
Isu yang Diangkat	: Belum Optimalnya Sistem Penginputan Data Pemakaian Lounge Anggota di Bandara Halim Tahun 2025
Gagasan Pemecahan Isu	: Optimalisasi Sistem Pengelolaan Data Lounge Anggota DPR RI Terintegrasi dengan dukungan Database dan Dashboard Monitoring untuk memastikan pencatatan, pengolahan, dan evaluasi layanan dilakukan secara akurat, real-time, dan transparan.

Tabel 4.1 Matriks Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/ Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Planning (Perencanaan): Persiapan, perencanaan dan koordinasi dengan mentor dan rekan kerja	1. Mengidentifikasi kendala utama dalam proses pencatatan data Lounge Anggota yang masih manual bersama mentor.	Dokumen hasil identifikasi kendala pencatatan data manual.	Akuntabel : Memastikan masalah teridentifikasi dengan benar dan dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten : Mengumpulkan informasi yang relevan untuk mendukung solusi efektif. Harmonis : Mengutamakan	Keterkaitan dengan Manajemen ASN : Mendukung kompetensi ASN dalam tata kelola data. Keterkaitan dengan SMART ASN: Menganalisis permasalahan penggunaan sistem manual dan kebutuhan digitalisasi dan Mendorong budaya kerja berbasis data..	• Mendukung Setjen DPR RI untuk menjadi organisasi modern dengan identifikasi masalah berbasis bukti. • Memperkuat fungsi koordinasi dan dasar perencanaan pengelolaan data Lounge.

				kerja sama dalam analisis permasalahan.		
		2. Menyusun rencana kerja yang mencakup pembuatan Google Form input data, perancangan database terpusat, serta mekanisme pelaporan real-time.	Dokumen rencana kerja pengembangan sistem pencatatan Lounge Anggota.	Kolaboratif : Menyusun rencana bersama mentor dan rekan kerja agar menyeluruh. Loyal : Menunjukkan komitmen pada kualitas rencana yang dibuat. Adaptif : Merancang solusi digital yang sesuai kebutuhan.	Keterkaitan dengan Manajemen ASN : Menyusun rencana kerja digitalisasi sesuai kebijakan modernisasi ASN dan fungsi ASN sebagai Pelaksana Kebijakan Publik Keterkaitan dengan SMART ASN : Kemampuan merancang alur kerja digital (Google Form, database, pelaporan) dan Memastikan penggunaan teknologi sesuai etika	• Mendorong tata kelola kelembagaan yang profesional dengan perencanaan sistem aplikasi yang terstruktur. • Mendukung tugas dan fungsi DPR RI melalui pemanfaatan teknologi informasi.

		3. Menentukan jadwal pelaksanaan kegiatan dan strategi sosialisasi penggunaan aplikasi kepada petugas protokol.	Dokumen jadwal pelaksanaan dan strategi sosialisasi.	Akuntabel : Jadwal dan strategi terdokumentasi jelas dan dapat dipertanggungjawabkan. Harmonis : Melibatkan rekan kerja dalam penyusunan strategi sosialisasi. Adaptif : Strategi sosialisasi responsif terhadap kondisi lapangan.	Keterkaitan dengan Manajemen ASN : Meningkatkan pengelolaan kinerja ASN melalui jadwal terukur. Keterkaitan dengan SMART ASN : Menyusun jadwal dan strategi implementasi aplikasi dan membiasakan ASN dalam penggunaan sistem digital.	- Menjamin implementasi berjalan sesuai waktu yang ditentukan. - Memastikan petugas protokol siap menggunakan sistem digital sehingga mendukung peningkatan layanan.
2	Organizing (Pengorganisasian): Penetapan kebutuhan, pembagian peran, dan alur kerja sistem	1. Mengorganisir kebutuhan data yang akan diinput ke dalam sistem, termasuk data identitas pengguna lounge, waktu penggunaan, dan durasi pemakaian.	Daftar kebutuhan data yang terstandar untuk pencatatan Lounge Anggota.	Akuntabel : Memastikan kebutuhan data ditetapkan jelas dan sesuai standar. Kompeten : Mengorganisir data relevan untuk mendukung sistem	Keterkaitan dengan Manajemen ASN : Meningkatkan kompetensi ASN dalam manajemen basis data. Keterkaitan dengan SMART ASN :	- Mendukung tersedianya data Lounge anggota yang akurat dan mudah diakses. - Mendorong tata kelola kelembagaan berbasis data.

	pencatatan Lounge Anggota			yang valid.	Mengelola format kebutuhan data agar sesuai aplikasi	
		2. Membagi tugas antara penanggung jawab teknis aplikasi, pengelola data, serta petugas yang melakukan input di lapangan.	Dokumen pembagian tugas dan tanggung jawab setiap pihak.	Kolaboratif : Menedepankan kerja sama dalam pembagian tugas. Harmonis : Menjaga keselarasan antarperan yang terlibat. Loyal : Melaksanakan tugas sesuai komitmen organisasi.	Keterkaitan dengan Manajemen ASN : Mengatur peran petugas agar layanan lounge lebih cepat, mudah, dan responsif sesuai fungsi ASN sebagai pelayan publik Keterkaitan dengan SMART ASN : Membiasakan ASN untuk disiplin dalam penggunaan sistem digital.	• Menguatkan koordinasi antarpegawai. • Meningkatkan efektivitas pelaksanaan tugas sesuai peran masing-masing.

		3. Menyusun alur kerja dari proses pencatatan, input data, hingga pelaporan agar terintegrasi secara sistematis.	Dokumen alur kerja sistem pencatatan dan pelaporan yang terintegrasi.	Adaptif : Menyusun alur kerja yang responsif terhadap kebutuhan perubahan. Akuntabel : Memastikan setiap tahapan alur kerja dapat dipertanggungjawabkan.	Keterkaitan dengan Manajemen ASN : Mendukung peningkatan pengelolaan kerja berbasis sistem. Keterkaitan dengan SMART ASN : Merancang workflow digital untuk integrasi data.	- Menjamin proses pencatatan dan pelaporan lebih efisien serta transparan. - Mendukung modernisasi layanan protokol DPR RI di bandara.
3	Actuating (Pelaksanaan): Implementasi sistem aplikasi, sosialisasi, dan operasionalisasi database Lounge	1. Mengimplementasikan aplikasi input data dan melakukan uji coba pencatatan secara digital pada penggunaan Lounge Anggota DPR RI.	Sistem input data yang berfungsi dengan baik serta hasil uji coba pencatatan digital.	Kompeten : Menguasai keterampilan penggunaan aplikasi digital. Akuntabel : Memastikan data yang diinput valid dan dapat dipertanggungjawabkan.	Keterkaitan dengan Manajemen ASN : Memberikan pelayanan prima berbasis teknologi untuk anggota DPR RI sesuai fungsi ASN sebagai pelayan publik Keterkaitan dengan SMART ASN : Mengoperasikan aplikasi pencatatan digital.	- Mendukung digitalisasi layanan protokol. - Mengurangi ketergantungan pada pencatatan manual dan meningkatkan kecepatan pelayanan.

Anggota DPR RI	2. Melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis kepada petugas protokol mengenai tata cara penggunaan aplikasi, termasuk penginputan data dan akses laporan.	Petugas protokol memahami tata cara input data dan akses laporan digital.	Kolaboratif : Bekerja sama dalam transfer pengetahuan. Harmonis : Menciptakan hubungan kerja yang saling mendukung. Loyal : Menunjukkan komitmen pada peningkatan kualitas layanan.	Keterkaitan dengan Manajemen ASN : Mendukung pengembangan kompetensi SDM melalui pelatihan. Keterkaitan dengan SMART ASN : Meningkatkan literasi digital ASN.	- Memperkuat kapasitas SDM protokol dalam penggunaan teknologi. - Mendukung transformasi budaya kerja digital di lingkungan Setjen DPR RI.
	3. Mengoperasikan database terpusat dan dashboard monitoring untuk menghasilkan laporan otomatis harian, mingguan, dan bulanan.	Database terpusat dan dashboard monitoring yang menghasilkan laporan real-time dan	Akuntabel : Setiap laporan yang dihasilkan transparan dan dapat diverifikasi. Adaptif : Mampu menyesuaikan sistem pelaporan dengan kebutuhan organisasi.	Keterkaitan dengan Manajemen ASN : Membiasakan pengambilan keputusan berbasis data. Keterkaitan dengan SMART ASN : Mengelola database dan	- Menyediakan laporan yang akurat, cepat, dan dapat digunakan untuk evaluasi berkelanjutan. - Mendukung tata kelola kelembagaan yang profesional dan berbasis teknologi.

			otomatis.		dashboard monitoring.	
4	Controlling (Pengendalian & Evaluasi): Monitoring, evaluasi, dan pelaporan sistem aplikasi input data Lounge Anggota DPR RI	1. Mengevaluasi efektivitas aplikasi input data yang digunakan, baik dari sisi kecepatan, akurasi, maupun kemudahan penggunaannya.	Dokumen hasil evaluasi efektivitas aplikasi.	Akuntabel : Memastikan evaluasi dilakukan secara objektif dan transparan. Kompeten : Melakukan analisis kritis terhadap hasil implementasi.	Keterkaitan dengan Manajemen ASN : Memastikan sistem transparan, akuntabel, dan memperkuat kepercayaan publik pada layanan negara sesuai fungsi ASN yaitu perekat dan pemersatu bangsa. Keterkaitan dengan SMART ASN : Evaluasi pemanfaatan aplikasi sesuai etika penggunaan data.	• Memberikan dasar perbaikan sistem agar lebih sesuai dengan kebutuhan organisasi. • Mendukung terciptanya budaya kerja berbasis evaluasi berkelanjutan.

		2. Melakukan perbaikan atau penyempurnaan aplikasi berdasarkan hasil evaluasi dan masukan dari petugas lapangan.	Versi sistem berbasis web yang telah diperbaiki/ditingkatkan sesuai kebutuhan pengguna.	Adaptif : Responsif terhadap perubahan kebutuhan dan masukan lapangan. Kolaboratif : Melibatkan petugas dalam penyempurnaan sistem.	Keterkaitan dengan Manajemen ASN : Memperkuat keterampilan dalam mengembangkan aplikasi. Keterkaitan dengan SMART ASN : Perbaikan berbasis feedback mendukung <i>continuous improvement</i>.	• Memastikan aplikasi semakin efektif, efisien, dan user friendly. • Mendukung optimalisasi pengelolaan data lounge secara berkelanjutan.
		3. Membuat laporan hasil aktualisasi sebagai bahan rekomendasi perbaikan berkelanjutan dalam sistem pengelolaan data pemakaian lounge.	Laporan hasil aktualisasi yang sistematis dan rekomendasi tindak lanjut.	Loyal : Menunjukkan komitmen terhadap peningkatan kualitas layanan. Akuntabel : Laporan sebagai bentuk pertanggungjawaban.	Keterkaitan dengan Manajemen ASN : Laporan sebagai dasar monitoring kinerja dan pengambilan kebijakan. Keterkaitan dengan SMART ASN : Membiasakan dokumentasi digital untuk rekomendasi.	• Menyediakan referensi strategis untuk perbaikan berkelanjutan. • Mendukung tata kelola kelembagaan yang profesional, modern, dan akuntabel.

B. Stakeholder

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi terdapat pihak-pihak yang terlibat. Berikut adalah pihak-pihak yang akan terlibat dalam penyelesaian isu “Belum Optimalnya Sistem Penginputan Data Pemakaian Lounge Anggota di Bandara Halim Tahun 2025”.

Tabel 4.2 Stakeholder yang Terlibat dalam Kegiatan Aktualisasi

No	Stakeholders	Peran dalam Kegiatan Aktualisasi	Keterangan
1	Irma Suryani Situngkir A. Md. Par	Pelaksana aktualisasi	CPNS Pengelola Protokol Biro Protokol dan Humas
2	Emi Rahmawati, S.H., M.H.	Coach yang membantu pembahasan dalam penulisan laporan	Widyaiswara
3	Zanki Sulaeman, S. E.	Mentor dalam pelaksanaan aktualisasi	Penata Layanan Operasional

C. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Dalam pelaksanaan suatu kegiatan, seringkali terdapat kendala yang dapat mengganggu kelancaran kegiatan tersebut. Penulis mengidentifikasi beberapa kendala yang mungkin muncul dan strategi yang dapat diterapkan untuk mengatasi kendala-kendala tersebut.

Tabel 4.3 Kendala dan Strategi dalam Kegiatan Aktualisasi

No	Kendala	Strategi Menghadapi Masalah
1	Tantangan teknis dalam pemanfaatan QR Code menuju Google Form, seperti error saat pemindaian atau akses internet yang tidak stabil	• Menyediakan alternatif tautan manual (link Google Form) jika QR Code tidak berfungsi. • Menyusun backup offline (form kertas) untuk kemudian diinput ulang ke sistem.
2	Resiko resistensi dari petugas protokol yang sudah terbiasa dengan pencatatan manual	• Menyampaikan manfaat aplikasi secara terbuka, khususnya kemudahan dan efisiensi kerja. • Memberikan pelatihan dan pendampingan langsung pada tahap awal penggunaan aplikasi.
3	Kendala komunikasi dan koordinasi lintas unit dalam menyepakati mekanisme pelaporan real-time	Melakukan koordinasi dengan mentor selaku kepala shift untuk berdiskusi lebih lanjut baik secara <i>offline</i> maupun <i>online</i>
4	Belum jelasnya penanggung jawab utama pengelolaan database lounge setelah implementasi	Menetapkan role dan tanggung jawab melalui koordinasi dengan mentor selaku kepala shift dan petugas admin.

D. Analisis Dampak

Berikut analisis dampak dari penerapan sistem penginputan data pemakaian lounge anggota DPR RI menggunakan *QR code* yang terintegrasi dengan spreadsheet yang bisa di monitoring secara realtime.

1. Dampak Jangka Pendek :

- Peningkatan kecepatan dan akurasi pencatatan : Proses pencatatan penggunaan lounge menjadi lebih cepat karena petugas cukup melakukan input melalui Google Form dengan akses *QR Code*, sehingga meminimalisir *human error*.
- Kemudahan akses dan monitoring data : Data yang tercatat langsung tersimpan pada database terpusat dan dapat dipantau secara real-time, sehingga laporan harian dapat segera dihasilkan.
- Efisiensi proses kerja petugas protokol : Dengan sistem digital, petugas tidak perlu lagi melakukan pencatatan manual dan rekap ulang, sehingga beban kerja berkurang.

2. Dampak Jangka Menengah :

- Integrasi data yang lebih rapi dan sistematis : Penggunaan database terpusat memudahkan pengelolaan, penyusunan laporan mingguan dan bulanan, serta analisis pola pemakaian lounge.
- Peningkatan kapasitas teknologi petugas protokol : Melalui sosialisasi dan bimbingan teknis, petugas menjadi lebih terampil dalam menggunakan teknologi digital untuk mendukung tugasnya.
- Transparansi dan akuntabilitas layanan : Data penggunaan lounge dapat diakses dengan mudah dan transparan, sehingga meminimalkan potensi perbedaan laporan antar petugas.
- Efisiensi waktu dan penghematan sumber daya : Sistem digital mengurangi kebutuhan kertas dan mempercepat proses administrasi.

3. Dampak Jangka Panjang :

- Modernisasi sistem layanan protokol DPR RI : Penerapan sistem digital dalam pencatatan lounge mendukung transformasi menuju organisasi modern berbasis teknologi.
- Peningkatan profesionalisme dan kredibilitas unit kerja : Data yang akurat dan cepat meningkatkan kualitas layanan, sehingga memperkuat citra Setjen DPR RI sebagai lembaga yang profesional.
- Adaptasi teknologi dan inovasi berkelanjutan : Penggunaan *QR Code*, *database*, dan *dashboard monitoring* menjadi fondasi untuk pengembangan sistem digital

lainnya di masa depan.

- Kesiapan menghadapi tantangan masa depan : Dengan sistem data yang modern dan efisien, organisasi lebih siap menghadapi peningkatan jumlah pengguna lounge maupun perubahan kebutuhan layanan.

E. Jadwal Kegiatan

Tabel 4.4 Matriks Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS				SEPTEMBER				OKTOBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	<i>Planning</i> (Perencanaan)												
	a) Mengidentifikasi kendala utama dalam proses pencatatan data Lounge Anggota yang masih manual bersama mentor.												
	b) Menyusun rencana kerja yang mencakup pembuatan Google Form input data, perancangan database terpusat, serta mekanisme pelaporan real-time.												
	c) Menentukan jadwal pelaksanaan kegiatan dan strategi sosialisasi penggunaan aplikasi												

	kepada petugas protokol.												
2.	<i>Organizing</i> (Pengorganisasian)												
	a) Mengorganisir kebutuhan data yang akan diinput ke dalam sistem, termasuk data identitas pengguna lounge, waktu penggunaan, dan durasi pemakaian.												
	b) Membagi tugas antara penanggung jawab teknis aplikasi, pengelola data, serta petugas yang melakukan input di lapangan.												
	c) Menyusun alur kerja dari proses pencatatan, input data, hingga pelaporan agar terintegrasi secara sistematis.												
3.	<i>Actuating</i> (Pelaksanaan):												

	a) Mengimplementasikan aplikasi input data dan melakukan uji coba pencatatan secara digital pada penggunaan Lounge Anggota DPR RI.											
	b) Melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis kepada petugas protokol mengenai tata cara penggunaan aplikasi, termasuk penginputan data dan akses laporan.											
	c) Mengoperasikan database terpusat dan dashboard monitoring untuk menghasilkan laporan otomatis harian, mingguan, dan bulanan.											
4	<i>Controlling</i> (Pengendalian):											
	a) Mengevaluasi efektivitas aplikasi input data yang digunakan, baik dari sisi kecepatan, akurasi, maupun kemudahan penggunaannya.											

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS				SEPTEMBER				OKTOBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	b) Melakukan perbaikan atau penyempurnaan aplikasi berdasarkan hasil evaluasi dan masukan dari petugas lapangan.												
	c) Membuat laporan hasil aktualisasi sebagai bahan rekomendasi perbaikan berkelanjutan dalam sistem pengelolaan data pemakaian lounge.												

BAB V

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Kegiatan Aktualisasi

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Sistem Penginputan Data Pemakaian Lounge Anggota DPR RI di Bandara Halim Tahun 2025 dengan Google Form” dilaksanakan selama masa habituasi selama kurang lebih satu bulan. Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan akurasi pencatatan data pemakaian Lounge Anggota DPR RI melalui penerapan sistem digital berbasis Google Form dan database terpusat, menggantikan metode manual yang selama ini digunakan.

Dalam pelaksanaannya, terdapat beberapa penyesuaian jadwal dari rencana semula akibat berbarengnya jadwal seminar rancangan aktualisasi dengan tahap awal kegiatan. Tahap evaluasi yang semula dijadwalkan pada minggu ke-IV bulan September 2025 kemudian disesuaikan menjadi minggu ke-I bulan Oktober, agar seluruh kegiatan dapat berjalan optimal dan terkoordinasi dengan baik bersama mentor dan rekan kerja di unit kerja terkait.

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi dilaksanakan melalui empat tahapan utama, yaitu: Planning (Perencanaan), Organizing (Pengorganisasian), Actuating (Pelaksanaan), dan Controlling (Pengendalian & Evaluasi).

Berikut uraian rinci pelaksanaan kegiatan aktualisasi berdasarkan tahapan tersebut:

Tabel 5. 1 Matriks Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Agustus		September				Oktober	Keterangan
		III	IV	I	II	III	IV	I	
1.	<i>Planning (Perencanaan): Persiapan, perencanaan dan koordinasi dengan mentor dan rekan kerja</i>								Sesuai Jadwal

	1. Mengidentifikasi kendala utama dalam proses pencatatan data Lounge Anggota yang masih manual bersama mentor.							Sesuai Jadwal
	2. Menyusun rencana kerja yang mencakup pembuatan Google Form input data, perancangan database terpusat, serta mekanisme pelaporan real-time.							Sesuai Jadwal
	3. Menentukan jadwal pelaksanaan kegiatan dan strategi sosialisasi penggunaan aplikasi kepada petugas protokol.							Sesuai Jadwal
2.	Organizing (Pengorganisasian): Penetapan kebutuhan, pembagian peran, dan alur kerja sistem pencatatan Lounge Anggota							Sesuai Jadwal
	1. Mengorganisir kebutuhan data yang akan diinput ke dalam sistem, termasuk data identitas pengguna lounge, waktu penggunaan, dan durasi pemakaian.							Sesuai Jadwal
	2. Membagi tugas antara penanggung jawab teknis aplikasi, pengelola data, serta petugas yang melakukan input di lapangan.							Sesuai Jadwal
	3. Menyusun alur kerja dari proses pencatatan, input data, hingga							Sesuai Jadwal

	pelaporan agar terintegrasi secara sistematis.							
3.	<i>Actuating (Pelaksanaan): Implementasi sistem aplikasi, sosialisasi, dan operasionalisasi database Lounge Anggota DPR RI</i>							Sesuai Jadwal
	1. Mengimplementasikan aplikasi input data dan melakukan uji coba pencatatan secara digital pada penggunaan Lounge Anggota DPR RI.							Sesuai Jadwal
	2. Melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis kepada petugas protokol mengenai tata cara penggunaan aplikasi, termasuk penginputan data dan akses laporan.							Sesuai Jadwal
	3. Mengoperasikan database terpusat dan dashboard monitoring untuk menghasilkan laporan otomatis harian, mingguan, dan bulanan.							Sesuai Jadwal
4.	<i>Controlling (Pengendalian & Evaluasi): Monitoring, evaluasi, dan pelaporan sistem aplikasi input data Lounge Anggota DPR RI</i>							Jadwal mundur
	1. Mengevaluasi efektivitas aplikasi input data yang digunakan, baik dari sisi kecepatan, akurasi, maupun kemudahan							Jadwal mundur

	penggunaannya.								
	2. Melakukan perbaikan atau penyempurnaan aplikasi berdasarkan hasil evaluasi dan masukan dari petugas lapangan.								Jadwal mundur
	3. Membuat laporan hasil aktualisasi sebagai bahan rekomendasi perbaikan berkelanjutan dalam sistem pengelolaan data pemakaian lounge.								Jadwal mundur

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

Kegiatan aktualisasi ini dilakukan dalam rangka memenuhi tugas Pelatihan Dasar (Latsar) Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan II, Sekretariat Jenderal DPR RI tahun 2025. Kegiatan aktualisasi dilaksanakan dalam masa habituasi atau *off campus* yang berlangsung mulai tanggal 28 Agustus 2025 hingga 10 Oktober 2025 sebagai salah satu rangkaian kegiatan dari Latsar. Rangkaian kegiatan aktualisasi ini merupakan bentuk pemecahan isu yang diangkat dalam aktualisasi “Optimalisasi Sistem Penginputan Data Pemakaian Lounge Anggota DPR RI di Bandara Halim Tahun 2025 dengan Google Form)”. Adapun rangkaian kegiatan yang dilakukan adalah sebagai berikut :

Kegiatan 1 : Planning (Perencanaan): Persiapan, perencanaan dan koordinasi dengan mentor dan rekan kerja

1.1 Mengidentifikasi kendala utama dalam proses pencatatan data Lounge Anggota yang masih manual bersama mentor.

a. Deskripsi Kegiatan Aktualisasi

Dalam rangka melakukan identifikasi terhadap kendala utama yang dihadapi dalam proses pencatatan manual penggunaan Lounge Anggota DPR RI di Bandara Halim, dilakukan koordinasi dengan mentor. Kegiatan ini dilaksanakan bersama Bapak Zanki Sulaeman, S.E. selaku mentor, untuk menggali informasi dan masukan mengenai tantangan yang dihadapi oleh petugas protokol di lapangan, khususnya dalam hal pencatatan data penggunaan lounge yang belum optimal.



Gambar 5.2 Kordinasi dengan mentor

Koordinasi ini menghasilkan beberapa temuan penting, di antaranya:

1. Proses pencatatan masih dilakukan secara manual menggunakan lembar isian kertas, sehingga berpotensi terjadi duplikasi data dan kesalahan pencatatan.
2. Rekapitulasi data penggunaan lounge membutuhkan waktu lama karena belum tersedia sistem digital terpusat.

Berdasarkan hasil diskusi dengan mentor, disepakati untuk melakukan digitalisasi proses pencatatan melalui penggunaan Google Form yang terhubung dengan database serta dashboard monitoring sederhana. Kegiatan koordinasi ini didukung oleh dokumentasi foto dan tautan hasil koordinasi (<https://bit.ly/4nscej7>) sebagaimana tercantum dalam laporan mingguan aktualisasi.

b. Keterkaitan dengan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK

Pada tahap kegiatan 1.1, penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK tampak dalam hal berikut:

1. Akuntabel

Penerapan nilai akuntabel diwujudkan dengan pelaksanaan koordinasi yang terdokumentasi secara jelas dan dapat dipertanggungjawabkan. Melibatkan mentor dalam proses identifikasi kendala menunjukkan tanggung jawab profesional untuk memastikan data dan analisis yang digunakan dalam rancangan kegiatan bersifat valid dan berbasis fakta lapangan.

2. Kompeten

ASN berupaya memahami permasalahan teknis yang terjadi di lapangan dan mengumpulkan informasi yang relevan untuk mendukung penyusunan solusi digital yang efektif.

3. Harmonis

Koordinasi ini dilakukan dengan semangat kerja sama dan saling menghargai masukan mentor agar rancangan sistem nantinya sesuai dengan kebutuhan unit kerja.

c. Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan SMART ASN

1. ManajemenASN

Kegiatan koordinasi ini mencerminkan penerapan asas keterpaduan (Pasal 2 UU No. 20 Tahun 2023) karena melibatkan berbagai pihak untuk menyelaraskan gagasan digitalisasi dengan proses kerja yang sudah berjalan. Hasil koordinasi menjadi dasar perencanaan sistem penginputan data yang lebih terintegrasi, transparan, dan efisien.

2. SMARTASN

Pelaksanaan koordinasi ini mendukung elemen *Networking* dalam konsep SMART ASN, di mana ASN membangun jejaring komunikasi dan kolaborasi profesional dengan mentor serta rekan kerja. Melalui koordinasi ini, terbangun sinergi dan pertukaran pengetahuan yang memperkaya proses pembelajaran dalam mengembangkan sistem digital pencatatan lounge.

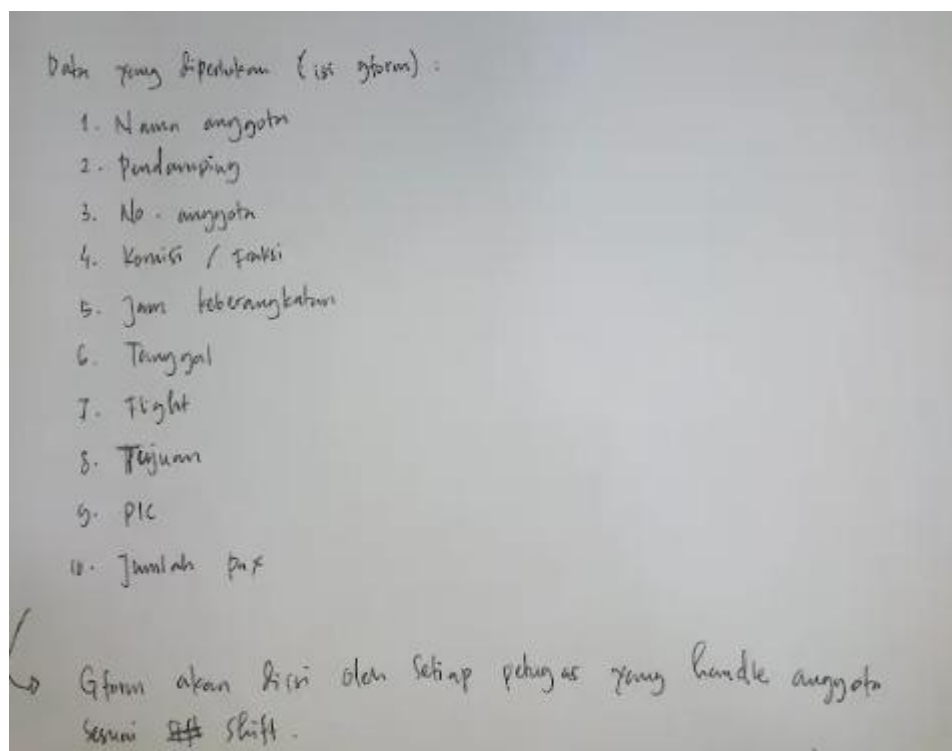
d. Kendala Pelaksanaan dan Solusi

Selama pelaksanaan kegiatan ini terdapat beberapa kendala, antara lain yaitu perbedaan jadwal antara mentor dan pelaksana kegiatan, sehingga koordinasi seringkali tidak dapat dilakukan secara bersamaan sehingga koordinasi dilakukan secara fleksibel dan dikonfirmasi terlebih dahulu untuk menyesuaikan jadwal.

1.2. Menyusun rencana kerja yang mencakup pembuatan Google Form input data, perancangan database terpusat, serta mekanisme pelaporan real-time.

a. Deskripsi Kegiatan Aktualisasi

Setelah dilakukan koordinasi dan identifikasi kendala pencatatan manual, langkah selanjutnya adalah menyusun rencana kerja pembuatan sistem penginputan data pemakaian Lounge Anggota DPR RI berbasis Google Form. Dalam penyusunan rencana kerja, dilakukan analisis terhadap kebutuhan sistem, alur data, serta penentuan struktur formulir yang akan digunakan. Kemudian mencatat data penting yang akan dibuat dalam google form seperti yang tertulis pada gambar 5.3.



Gambar 5.3 Data penting yang akan dimasukkan ke dalam Google Form

b. Keterkaitan dengan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK

Pada tahap kegiatan 1.2, penerapan nilai-nilai ASN BerAKHLAK tampak dalam hal berikut:

1. Kolaboratif

Penyusunan rencana kerja dilakukan melalui diskusi dan kolaborasi dengan mentor serta rekan kerja agar hasil rancangan komprehensif dan sesuai kebutuhan lapangan. Kolaborasi ini memastikan setiap unsur yang terlibat memiliki pemahaman yang sama mengenai arah digitalisasi layanan protokol.

2. Loyal

Nilai loyal diwujudkan melalui komitmen ASN untuk menyusun rencana kerja yang berkualitas dan mendukung tujuan organisasi dalam meningkatkan pelayanan kepada anggota DPR RI.

3. Adaptif

ASN menunjukkan kemampuan beradaptasi terhadap perkembangan teknologi dengan merancang sistem berbasis digital yang mudah diterapkan, fleksibel, dan sesuai kondisi kerja aktual.

c. Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan SMART ASN

1. ManajemenASN

Penyusunan rencana kerja ini mendukung prinsip modernisasi ASN dalam pengelolaan tugas dan fungsi sebagai pelaksana kebijakan publik. Dengan merancang sistem pencatatan berbasis *Google Form*, ASN berperan aktif dalam menciptakan tata kelola yang efisien, transparan, dan akuntabel sesuai tuntutan birokrasi digital.

2. SMARTASN

Kegiatan ini mencerminkan elemen *Digital Skill dan Innovation* dalam konsep SMART ASN, di mana ASN menggunakan teknologi untuk merancang solusi praktis terhadap permasalahan administratif. Penggunaan aplikasi *Google Form*, *database*, dan pelaporan otomatis menunjukkan kemampuan ASN dalam mengintegrasikan teknologi untuk mendukung kinerja instansi.

Rencana pelaksanaan yang telah tersusun menjadi acuan dalam tahap implementasi (Actuating) agar kegiatan berjalan sesuai waktu yang direncanakan dan hasilnya dapat diukur secara objektif.

b. Keterkaitan dengan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK

Pada tahap kegiatan 1.3, nilai-nilai ASN BerAKHLAK yang diaktualisasikan meliputi:

1. Akuntabel

Nilai ini tercermin dari penyusunan jadwal dan strategi sosialisasi yang terdokumentasi secara jelas, transparan, serta dapat dipertanggungjawabkan. Jadwal yang dibuat memastikan pelaksanaan kegiatan berjalan sesuai waktu dan tahapan yang telah ditetapkan.

2. Harmonis

Penerapan nilai harmonis terlihat dari keterlibatan rekan kerja dalam penyusunan strategi sosialisasi agar seluruh pihak memiliki pemahaman yang sama terhadap sistem yang akan digunakan.

3. Adaptif

Nilai adaptif ditunjukkan melalui penyesuaian strategi sosialisasi terhadap kondisi lapangan dan karakteristik petugas protokol, termasuk kesiapan mereka terhadap perubahan sistem dari manual ke digital.

c. Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan SMART ASN

1. ManajemenASN

Kegiatan ini mendukung peningkatan pengelolaan kinerja ASN yang terukur. Dengan adanya jadwal dan strategi yang terencana, pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efisien dan terarah. Penyusunan jadwal juga mencerminkan penerapan fungsi manajerial ASN dalam merencanakan, mengorganisasi, dan mengoordinasikan kegiatan pelayanan publik secara efektif.

2. SMARTASN

Pada aspek SMART ASN, kegiatan ini menunjukkan penerapan elemen Project Management & Digital Implementation, di mana ASN terbiasa menyusun strategi

implementasi aplikasi digital dan mengelola waktu kerja secara produktif. Sosialisasi sistem juga menjadi bagian dari upaya meningkatkan literasi digital ASN agar mampu beradaptasi dengan perubahan teknologi.

d. Kendala Pelaksanaan dan Solusi

Dalam pelaksanaan kegiatan ini, kendala yang ditemukan Adalah sistem kerja yang *shifting* sehingga sulit untuk menyesuaikan waktu untuk menjelaskan jadwal pelaksanaan kegiatan. Untuk itu, mentor selaku kepala shift mengirimkan informasi pemberitahuan di group internal. Dengan tersusunnya jadwal pelaksanaan, kegiatan aktualisasi dapat berjalan lebih terarah dan efektif. Selain itu, strategi ini memastikan seluruh petugas protokol memahami cara penggunaan sistem baru dan siap menerapkannya dalam kegiatan operasional harian di Bandara Halim.

Kegiatan 2 : Organizing (Pengorganisasian): Penetapan kebutuhan, pembagian peran, dan alur kerja sistem pencatatan Lounge Anggota

2.1. Mengorganisir Kebutuhan Data yang Akan Dimasukkan ke Dalam Sistem Penginputan Lounge Anggota DPR RI di Bandara Halim

a. Deskripsi Kegiatan Aktualisasi

Setelah tahap perencanaan (Planning) selesai dilaksanakan, kegiatan aktualisasi dilanjutkan dengan tahap Organizing (Pengorganisasian). Langkah pertama pada tahap ini adalah mengorganisir kebutuhan data yang akan diinput ke dalam sistem penginputan Lounge Anggota DPR RI, agar data yang dikumpulkan memiliki format yang baku, akurat, dan mudah dikelola. Data penting yang sudah dicatat sebelumnya akan dimasukkan ke dalam format Google Form. Proses ini menghasilkan daftar kebutuhan data yang terstandar, yang nantinya menjadi acuan dalam pembuatan Google Form dan database Lounge Anggota. Langkah ini menjadi fondasi penting agar sistem yang dikembangkan mampu menampung data yang relevan, seragam, dan mendukung penyusunan laporan secara efisien.



Gambar 5.5 Foto Boardingpass dan SSO yang akan menjadi acuan data yang diinput ke dalam Google Form

b. Keterkaitan dengan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK

Pada tahap kegiatan 2.1, nilai-nilai ASN BerAKHLAK yang diaktualisasikan meliputi:

1. Akuntabel

Nilai akuntabel diterapkan dengan memastikan kebutuhan data disusun secara jelas dan terdokumentasi. ASN bertanggung jawab memastikan setiap elemen data yang akan diinput memiliki dasar dan fungsi yang dapat dipertanggungjawabkan.

2. Kompeten

ASN menunjukkan kemampuan dalam mengidentifikasi dan mengorganisir data yang relevan dengan kebutuhan operasional, memastikan sistem yang dikembangkan benar-benar valid dan berguna.

3. Harmonis

Nilai harmonis diwujudkan melalui kerja sama yang baik antara mentor dan rekan kerja untuk menentukan format dan jenis data yang disepakati bersama.

c. Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan SMART ASN

1. ManajemenASN

Kegiatan ini mendukung peningkatan kompetensi ASN dalam pengelolaan basis data, yang merupakan bagian dari fungsi manajerial ASN sebagai pelaksana kebijakan publik. Pengorganisasian kebutuhan data menjadi dasar penting dalam mewujudkan tata kelola informasi yang akurat, efisien, dan dapat dimanfaatkan untuk pengambilan keputusan berbasis data.

2. SMARTASN

Kegiatan ini mencerminkan penerapan elemen Data Management & Digital Literacy dalam konsep SMART ASN, di mana ASN mulai membiasakan diri mengelola format data digital agar sesuai dengan sistem aplikasi yang digunakan.

d. Kendala Pelaksanaan dan Solusi

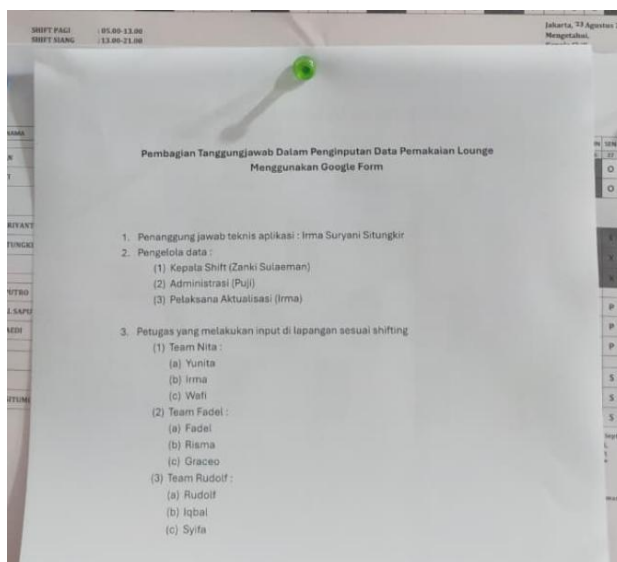
Dalam pelaksanaan kegiatan ini, kendala yang ditemukan Adalah Terdapat perbedaan persepsi antarpetugas mengenai data apa saja yang dianggap penting untuk dicatat, seperti kategori pengguna lounge, waktu penggunaan, atau jenis layanan yang digunakan. Hal ini menyebabkan ketidakteraturan dalam pengumpulan data awal dan menyulitkan penyusunan struktur data yang konsisten untuk dimasukkan ke dalam sistem penginputan. Sehingga solusinya adalah dengan melakukan penyamaan persepsi melalui diskusi atau koordinasi teknis dengan seluruh petugas terkait untuk menentukan variabel data yang benar-benar dibutuhkan. Setelah itu, menyusun daftar kebutuhan data yang telah disepakati dalam format standar agar proses penginputan menjadi lebih teratur, akurat, dan mudah digunakan oleh seluruh tim protokol.

Melalui kegiatan ini, diperoleh hasil berupa daftar kebutuhan data yang terstandar sebagai dasar pengembangan sistem penginputan Lounge Anggota DPR RI berbasis Google Form. Tahapan ini menjadi langkah penting dalam menciptakan sistem yang terstruktur, mudah digunakan, dan mampu mendukung transparansi serta efisiensi kerja di lingkungan Setjen DPR RI.

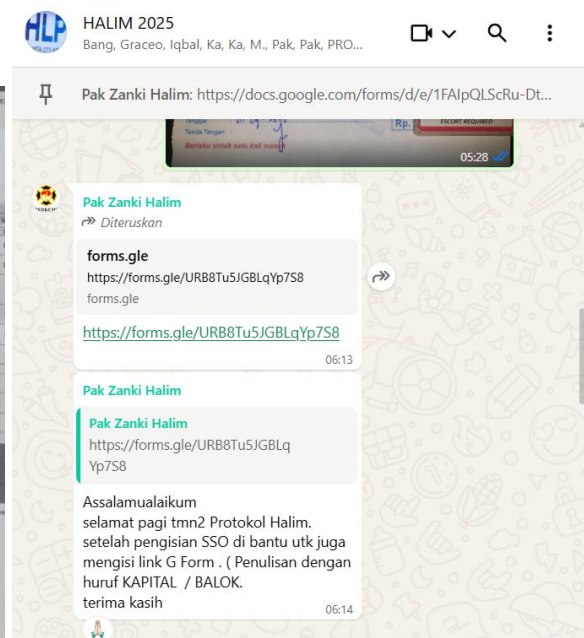
2.2. Membagi Tugas antara Penanggung Jawab Teknis Aplikasi, Pengelola Data, serta Petugas yang Melakukan Input di Lapangan

a. Deskripsi Kegiatan Aktualisasi

Setelah kebutuhan data yang akan dimasukkan ke sistem berhasil diidentifikasi dan distandardisasi, tahap selanjutnya dalam proses **Organizing (Pengorganisasian)** adalah **membagi tugas dan tanggung jawab** antarpegawai yang terlibat dalam pelaksanaan sistem penginputan Lounge Anggota DPR RI di Bandara Halim sesuai dengan yang terlampir pada gambar 5.6.



Gambar 5.6 List pembagian tanggungjawab Penginputan data ke Google Form



Gambar 5.7 Notifikasi pemberitahuan penginputan menggunakan GForm di group internal

Dengan pembagian tugas yang jelas, sistem kerja menjadi lebih efisien, dan setiap pegawai memahami perannya masing-masing dalam mendukung optimalisasi pengelolaan data Lounge Anggota DPR RI.

b. Keterkaitan dengan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK

Pada tahap kegiatan 2.2, nilai-nilai ASN BerAKHLAK yang diaktualisasikan antara lain:

1. Kolaboratif

Nilai kolaboratif diterapkan melalui kerja sama antarpersonel dalam menyusun pembagian peran. Masing-masing pegawai terlibat aktif memberikan masukan terkait beban kerja dan tanggung jawabnya.

2. Harmonis

Nilai harmonis tampak dalam upaya menjaga keselarasan antarperan yang terlibat. Setiap pihak diberikan ruang untuk menyampaikan pendapat, sehingga keputusan pembagian tugas diterima dengan baik oleh seluruh anggota tim.

3. Loyal

Loyalitas diwujudkan dengan kesediaan setiap anggota tim untuk melaksanakan tugas sesuai komitmen dan tanggung jawab yang telah ditetapkan demi tercapainya tujuan organisasi.

c. Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan SMART ASN

1. ManajemenASN

Pembagian tugas ini mendukung prinsip efisiensi dan efektivitas pengelolaan kinerja ASN sesuai perannya sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan masyarakat. Pengaturan peran yang jelas memastikan proses kerja lebih cepat, terukur, dan dapat dievaluasi dengan mudah.

2. SMARTASN

Kegiatan ini mencerminkan elemen Work Management dan Discipline dalam SMART ASN, di mana setiap pegawai dibiasakan untuk bekerja sesuai tanggung jawab dan jadwal kerja digital yang terintegrasi. Melalui pembagian peran ini, ASN dilatih untuk disiplin dalam penggunaan sistem digital serta memahami pentingnya kerja berbasis kolaborasi.

d. Kendala Pelaksanaan dan Solusi

Dalam pelaksanaan kegiatan ini kendalanya adalah Kebutuhan pemahaman tambahan bagi beberapa pegawai terkait tanggung jawab baru dalam sistem digital. Solusi: Dilakukan penjelasan tambahan dan pendampingan singkat oleh penanggung jawab teknis aplikasi agar setiap petugas memahami fungsinya dalam alur kerja baru. Dengan adanya pembagian tugas yang jelas dan terdokumentasi, setiap petugas memiliki arah dan tanggung jawab yang pasti dalam pengelolaan data Lounge Anggota DPR RI. Tahapan ini juga memperkuat koordinasi antarpegawai dan menciptakan sistem kerja yang efisien, transparan, serta mendukung penerapan birokrasi digital di lingkungan Setjen DPR RI.

2.3. Menyusun Alur Kerja dari Proses Pencatatan, Input Data, hingga Pelaporan agar Terintegrasi secara Sistematis

a. Deskripsi Kegiatan Aktualisasi

Setelah kebutuhan data terstandar dan pembagian tugas antarpegawai tersusun dengan baik, tahap berikutnya adalah menyusun alur kerja (workflow) dari proses pencatatan, input data, hingga pelaporan agar seluruh tahapan dapat berjalan terintegrasi dan efisien. Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk memastikan bahwa alur kerja digital sistem penginputan data Lounge Anggota DPR RI dapat berjalan dengan terstruktur, mudah dipahami, dan selaras dengan pelaksanaan tugas petugas protokol di lapangan.

Alur Kerja Penginputan Data Pemakaian Lounge Menggunakan Google Form

1. Follow up ke group Lounge siapa saja anggota yang akan menggunakan Lounge dengan mengirimkan boardingpass.
2. Anggota yang menggunakan Lounge akan diinput datanya ke dalam google form oleh tim yang handle sesuai data dari boardingpass.
3. Data yang terinput akan terintegrasi ke dashboard (spreadsheets) secara otomatis
4. Data bisa di monitoring oleh admin secara realtime.

Gambar 5.8 Alur Kerja Penginputan Data Pemakaian Lounge oleh Petugas Protokol

b. Keterkaitan dengan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK

Pada tahap kegiatan 2.3, nilai-nilai ASN BerAKHLAK yang diaktualisasikan antara lain:

1. Adaptif

ASN menunjukkan kemampuan menyesuaikan diri terhadap perubahan dengan merancang alur kerja digital yang efisien dan responsif terhadap kebutuhan lapangan.

2. Akuntabel

Nilai ini diwujudkan dalam penyusunan alur kerja yang terdokumentasi dan dapat dipertanggungjawabkan. Setiap tahapan pencatatan dan pelaporan memiliki mekanisme verifikasi yang jelas untuk menjamin validitas data.

3. Kolaboratif (*tersirat dalam proses kerja*)

Dalam penyusunan workflow, semua pihak terlibat aktif untuk memastikan alur kerja yang dibuat dapat diterapkan dengan baik oleh seluruh petugas protokol.

c. Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan SMART ASN

1. ManajemenASN

Kegiatan ini berkontribusi dalam penguatan pengelolaan kerja berbasis sistem, sesuai dengan prinsip tata kelola pemerintahan yang efektif. Penyusunan workflow mendukung ASN dalam mengimplementasikan fungsi manajerial secara sistematis dan menghindari duplikasi tugas antarpegawai.

2. SMARTASN

Pada aspek SMART ASN, kegiatan ini menunjukkan penerapan Digital Workflow dan Innovation Mindset, di mana ASN mulai merancang alur kerja digital terintegrasi yang mampu mempercepat proses pelayanan publik dan pelaporan data secara real-time.

d. Kendala Pelaksanaan dan Solusi

Dalam pelaksanaan kegiatan ini ditemukan beberapa kendala, antara lain:

- Kendala teknis dalam menyusun alur kerja digital, karena beberapa petugas belum terbiasa dengan tahapan integrasi data digital.

Solusi: Dilakukan simulasi sederhana menggunakan Google Form dan Spreadsheet agar alur kerja lebih mudah dipahami.

- Perbedaan pendapat antarpegawai mengenai urutan pelaporan dan siapa yang bertanggung jawab melakukan verifikasi data akhir.

Solusi: Menyepakati mekanisme kerja melalui diskusi bersama mentor dan kepala unit agar alur yang dipilih sesuai dengan struktur tanggung jawab organisasi.

Kegiatan 3 : Actuating (Pelaksanaan): Implementasi sistem aplikasi, sosialisasi, dan operasionalisasi database Lounge Anggota DPR RI

3.1. Mengimplementasikan Aplikasi Input Data dan Melakukan Uji Coba Pencatatan Secara Digital pada Penggunaan Lounge Anggota DPR RI di Bandara Halim

a. Deskripsi Kegiatan Aktualisasi

Setelah tahap perencanaan dan pengorganisasian selesai dilakukan, kegiatan aktualisasi berlanjut pada tahap Actuating (Pelaksanaan). Langkah pertama dalam tahap ini adalah mengimplementasikan aplikasi input data dan melakukan uji coba pencatatan secara digital pada penggunaan Lounge Anggota DPR RI di Bandara Halim. Uji coba dilakukan secara langsung oleh petugas protokol di Bandara Halim dengan skenario pencatatan harian penggunaan lounge. Hasil uji coba menunjukkan bahwa sistem digital mampu :

1. Menghemat waktu pencatatan hingga 40%, karena input dapat dilakukan langsung melalui perangkat seluler.
2. Menghasilkan laporan otomatis yang dapat diakses secara real-time melalui spreadsheet terhubung.



Gambar 5.9 Penginputan Data Pemakaian Lounge oleh petugas protokol

b. Keterkaitan dengan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK

Pada tahap kegiatan 3.1, nilai-nilai ASN BerAKHLAK yang diaktualisasikan meliputi:

1. Kompeten

Nilai kompeten tercermin dari kemampuan ASN dalam menguasai penggunaan aplikasi digital untuk mendukung pelaksanaan tugas secara efektif. ASN dituntut untuk memahami teknologi baru dan mengaplikasikannya secara profesional.

2. Akuntabel

Penerapan nilai akuntabel diwujudkan dengan memastikan bahwa setiap data yang diinput ke dalam sistem bersifat valid dan dapat dipertanggungjawabkan. Proses input digital juga terdokumentasi otomatis, sehingga transparan dan mudah diaudit.

3. Adaptif *(tersirat dalam konteks kegiatan)*

ASN menunjukkan kemampuan beradaptasi terhadap sistem kerja baru berbasis digital sebagai bentuk kesiapan menghadapi tuntutan birokrasi modern.

c. Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan SMART ASN

1. ManajemenASN

Implementasi aplikasi digital ini mendukung penerapan prinsip pelayanan publik berbasis teknologi, di mana ASN dituntut untuk memberikan pelayanan yang cepat, efisien, dan akurat. Kegiatan ini juga mencerminkan profesionalitas ASN sesuai amanat UU Nomor 20 Tahun 2023 tentang ASN, yaitu melaksanakan kebijakan publik berbasis inovasi dan teknologi.

2. SMARTASN

Kegiatan ini mencerminkan elemen Digital Skill dan Innovation dalam konsep

SMART ASN. ASN menunjukkan kemampuan mengoperasikan aplikasi pencatatan digital secara mandiri dan memanfaatkan hasil data untuk mendukung pengambilan keputusan serta peningkatan kualitas layanan publik.

d. Kendala Pelaksanaan dan Solusi

Dalam pelaksanaan kegiatan ini, kendala yang ditemukan adalah Beberapa petugas masih kurang familiar dengan antarmuka aplikasi Google Form dan belum terbiasa menggunakan penginputan data pemakaian lounge melalui *Google Form*. Dilakukan pendampingan langsung oleh penanggung jawab teknis selama masa uji coba untuk memastikan setiap petugas dapat menggunakan aplikasi dengan benar serta penginputan setelah anggota *take off* dan *reminder* berkala. Dengan terlaksananya kegiatan ini, sistem penginputan data Lounge Anggota DPR RI telah diuji coba secara nyata dan berfungsi dengan baik, menghasilkan data yang lebih akurat, cepat, dan transparan dibandingkan metode pencatatan manual sebelumnya. Hasil uji coba ini menjadi dasar untuk melanjutkan ke tahap berikutnya, yaitu sosialisasi dan bimbingan teknis penggunaan sistem kepada seluruh petugas protokol.

3.2. Melaksanakan Sosialisasi dan Bimbingan Teknis kepada Petugas Protokol mengenai Tata Cara Penggunaan Aplikasi, termasuk Penginputan Data dan Akses Laporan

a. Deskripsi Kegiatan Aktualisasi

Setelah sistem penginputan data Lounge Anggota DPR RI berbasis **Google Form** berhasil diuji coba dan terbukti berfungsi dengan baik, tahap selanjutnya adalah **melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis (bimtek)** kepada petugas protokol sebagai pengguna utama sistem. Sosialisasi ini bertujuan untuk memberikan pemahaman yang menyeluruh tentang:

1. Fungsi dan manfaat sistem penginputan data digital menggunakan Google Form.
2. Langkah-langkah pengisian data, termasuk validasi input dan pengiriman laporan otomatis.

3. Akses terhadap dashboard monitoring, yang memungkinkan petugas melihat hasil rekap harian dan mingguan secara langsung.



Gambar 5.10 Sosialisasi tata cara penginputan data Lounge

Kegiatan sosialisasi disertai dengan demonstrasi langsung penggunaan aplikasi, serta sesi tanya jawab agar petugas lebih memahami alur penggunaan sistem. Bimbingan teknis diberikan dalam bentuk simulasi penginputan data, di mana petugas melakukan percobaan langsung menggunakan perangkat seluler masing-masing. Dengan terlaksananya sosialisasi dan bimtek ini, seluruh petugas protokol telah memiliki pemahaman yang sama dan siap menerapkan sistem baru dalam kegiatan operasional di Bandara Halim.

b. Keterkaitan dengan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK

Pada tahap kegiatan 3.2, nilai-nilai ASN BerAKHLAK yang diaktualisasikan meliputi:

1. Kolaboratif

Nilai kolaboratif diwujudkan melalui kerja sama antara mentor, pelaksana aktualisasi, dan petugas protokol dalam proses sosialisasi dan bimtek. Kegiatan ini menciptakan ruang partisipatif bagi semua pihak untuk saling berbagi pengetahuan.

2. Harmonis

Nilai harmonis tercermin dalam suasana sosialisasi yang terbuka dan saling mendukung. Petugas protokol aktif memberikan umpan balik dan saran yang membangun terhadap penerapan sistem.

3. Loyal

Loyalitas ditunjukkan melalui komitmen ASN dalam memberikan pelatihan dan memastikan seluruh pegawai memahami sistem yang akan digunakan, sebagai bentuk dedikasi terhadap peningkatan kualitas layanan DPR RI.

c. Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan SMART ASN

1. ManajemenASN

Kegiatan ini mendukung pengembangan kompetensi ASN melalui pelatihan penggunaan aplikasi digital. Sosialisasi dan bimtek menjadi bentuk nyata pengelolaan sumber daya manusia yang berorientasi pada peningkatan kemampuan teknis dan pelayanan publik berbasis teknologi.

2. SMARTASN

Sosialisasi ini mencerminkan penerapan Digital Literacy dan Knowledge Sharing, di mana ASN saling berbagi pengalaman dan kemampuan dalam menggunakan aplikasi kerja digital. Hal ini mendukung terbentuknya budaya kerja modern dan inovatif di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

d. Kendala Pelaksanaan dan Solusi

Dalam pelaksanaan kegiatan sosialisasi dan bimtek ini ditemukan beberapa kendala, Waktu pelaksanaan bimtek terbatas, karena harus disesuaikan dengan jadwal tugas lapangan sehingga dilakukan pembagian sesi sosialisasi dalam dua kelompok kecil agar setiap peserta tetap mendapatkan pendampingan langsung. Melalui kegiatan sosialisasi dan bimbingan teknis ini, seluruh petugas protokol kini telah memahami cara penginputan data digital dan akses laporan otomatis dengan baik. Tahapan ini menjadi momentum penting dalam membangun budaya kerja digital yang kolaboratif, efisien, dan berorientasi pada pelayanan publik berkualitas di lingkungan Setjen DPR RI.

3.3. Mengoperasikan Database Terpusat dan Dashboard Monitoring untuk Menghasilkan Laporan Otomatis Harian, Mingguan, dan Bulanan

a. Deskripsi Kegiatan Aktualisasi

Setelah sistem penginputan data Lounge Anggota DPR RI berbasis Google Form diterapkan dan dilakukan sosialisasi serta bimbingan teknis kepada petugas protokol, langkah selanjutnya dalam tahap Actuating (Pelaksanaan) adalah mengoperasikan database terpusat dan dashboard monitoring untuk menghasilkan laporan otomatis. Tujuan utama kegiatan ini adalah agar seluruh data hasil input dari Google Form dapat terkonsolidasi dalam satu sistem database terpusat, yang kemudian diolah menjadi laporan harian, mingguan, dan bulanan secara otomatis

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
1	Timestamp	NAMA ANGGOTA	PENDAMPING	NO ANGGOTA	KOMISI/FRAKSI	Tr JAM-ETD	TANGGAL	FLIGHT	TUJUAN	PIC	JUN
2	05/09/2025 11:17:18	H. M. GIRI RAMANDA	-	A-167	II/DPDP	16:05	04/09/2025	ID 7059	PALEMBANG	RUDOLF, IQBAL, SYIFA	1
3	05/09/2025 11:23:57	HINCA I.P. PANDJAITAN	-	A-539	III/DEMOKRAT	06:15	05/09/2025	QG 0020	SILANGIT	YUNITA, IRMA, WAFI	1
4	05/09/2025 11:26:38	RAFDIN SIMBOLON	SORTAERTATY SIAHAAN	A-158	XIII/DPDP	06:15	05/09/2025	QG 0020	SILANGIT	YUNITA, IRMA, WAFI	2
5	05/09/2025 11:28:55	MOHD. IQBAL ROMZI	ABDAL MUNIM	A-443	VIII/PKS	06:40	05/09/2025	ID 7053	PALEMBANG	YUNITA, IRMA, WAFI	2
6	05/09/2025 11:31:29	SRI MELIYANA	-	A-81	IX/GERINDRA	06:40	05/09/2025	ID 7053	PALEMBANG	YUNITA, IRMA, WAFI	1
7	05/09/2025 11:33:05	WAHYU SANJAYA	-	A-544	XI/DEMOKRAT	06:40	05/09/2025	ID 7503	PALEMBANG	YUNITA, IRMA, WAFI	1
8	05/09/2025 11:35:22	JULIYATMONO	-	A-314	X/GOLKAR	08:25	05/09/2025	ID 7559	SEMARANG	YUNITA, IRMA, WAFI	1
9	05/09/2025 11:37:08	MUHAMMAD HATTA	-	A-510	VII/PAN	08:25	05/09/2025	ID 7559	SEMARANG	YUNITA, IRMA, WAFI	1
10	05/09/2025 11:39:14	MEITRI CITRA WARDANI	-	A-476	XII/PKS	09:00	05/09/2025	ID 7517	SURABAYA	YUNITA, IRMA, WAFI	1
11	05/09/2025 11:44:00	MARWAN CIK ASAN	-	A-546	XI/DEMOKRAT	09:25	05/09/2025	QG 1104	JOGJA	YUNITA, IRMA, WAFI	1
12	05/09/2025 11:45:34	SAMUEL JD WATTIMENA	-	A-190	VII/DPDP	10:20	05/09/2025	ID 7557	SEMARANG	YUNITA, IRMA, WAFI	1
13	07/09/2025 14:27:01	SUKAMTA	-	A-471	I/PKS	05:25	06/09/2025	QG 1100	JOGJA	FADEL, RISMA, GRACEO	1
14	07/09/2025 14:28:42	NIHAYATUL WAFIROH	-	A-42	IX/PKB	05:25	06/09/2025	QG 1100	JOGJA	FADEL, RISMA, GRACEO	1
15	07/09/2025 14:30:29	FAUZI AMRO	SYUKRON NUGROHO	A-375	XI/NASDEM	06:40	06/09/2025	ID 7053	PALEMBANG	FADEL, RISMA, GRACEO	2
16	07/09/2025 14:32:08	NASRIL BAHAR	-	A-490	VI/PAN	13:50	06/09/2025	ID 7011	KUALANAMU	YUNITA, IRMA, WAFI	1
17	08/09/2025 17:42:51	ERIC HERMAWAN	NOOR SIDIHARTA	A-335	XI/GOLKAR	08:10	08/09/2025	ID 7513	SURABAYA	RUDOLF, IQBAL, SYIFA	2
18	08/09/2025 17:45:16	NURHADI	-	A-401	IX/NASDEM	16:00	08/09/2025	ID 7503	SURABAYA	FADEL, RISMA, GRACEO	2
19	09/09/2025 6:41:57	HUSNI	-	A-71	VIII/GERINDRA	05:55	09/09/2025	GA 180	KUALANAMU	RUDOLF, IQBAL, SYIFA	1

Gambar 5.11 Data spreadsheet yang telah terintegrasi setelah penginputan menggunakan GForm

b. Keterkaitan dengan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK

Pada tahap kegiatan 3.3, nilai-nilai ASN BerAKHLAK yang diaktualisasikan meliputi:

1. Akuntabel

Nilai akuntabel diwujudkan dalam proses pelaporan otomatis yang memastikan setiap data tercatat dengan benar, dapat diverifikasi, dan tidak mudah dimanipulasi. Setiap laporan yang dihasilkan memiliki jejak digital yang jelas sebagai bentuk pertanggungjawaban kinerja ASN.

2. Adaptif

ASN menunjukkan kemampuan menyesuaikan diri terhadap sistem kerja baru

dengan mengoperasikan database dan dashboard digital yang berbeda dari metode manual sebelumnya.

3. Kompeten

Nilai kompeten tampak melalui peningkatan kemampuan ASN dalam menggunakan teknologi digital untuk mendukung pengelolaan data, analisis, dan pelaporan secara profesional.

c. Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan SMART ASN

1. ManajemenASN

Kegiatan ini memperkuat pengambilan keputusan berbasis data (*data-driven decision making*), yang merupakan bagian penting dalam manajemen kinerja ASN. Melalui sistem database dan dashboard, informasi yang dihasilkan lebih cepat, valid, dan dapat digunakan sebagai dasar evaluasi pelayanan publik.

2. SMARTASN

Pada aspek SMART ASN, kegiatan ini menunjukkan penerapan Data Analytics dan Digital Integration, di mana ASN memanfaatkan teknologi informasi untuk mengelola data dan menghasilkan laporan yang efisien serta berorientasi pada hasil (*result-oriented*).

d. Kendala Pelaksanaan dan Solusi

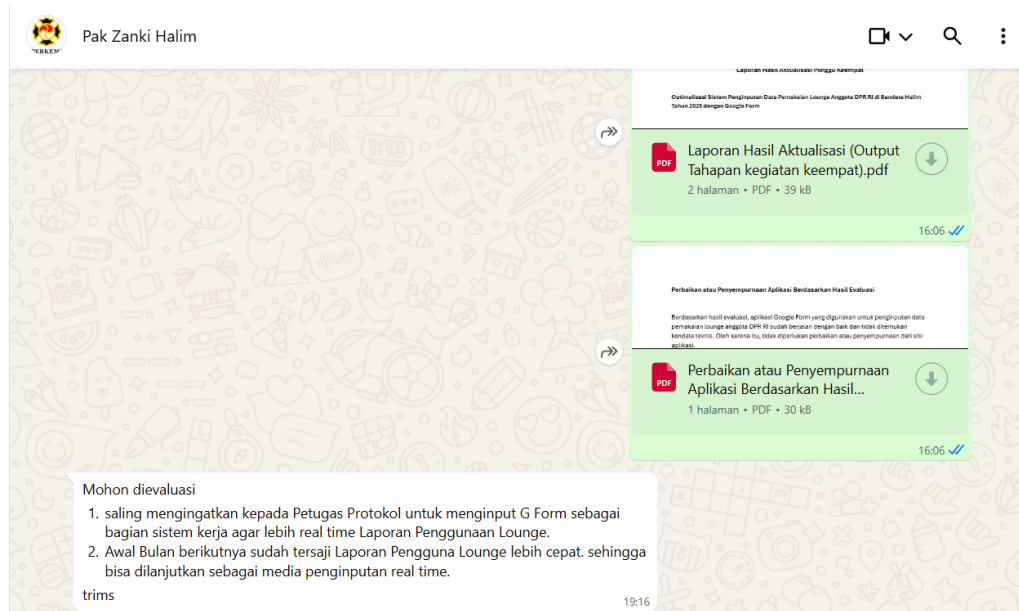
Dalam pelaksanaan kegiatan ini, kendala yang ditemukan adalah belum terbiasanya petugas dalam penginputan data melalui Google Form sehingga data yang masuk belum sepenuhnya realtime (pemakaian Lounge di pagi hari baru masuk data ke dashboard di siang atau sore hari). Namun masih bisa di tingkatkan supaya lebih realtime dengan cara reminder berkala ke tim supaya tidak lupa dalam penginputan data. Dengan beroperasinya database terpusat dan dashboard monitoring, kini proses pelaporan penggunaan Lounge Anggota DPR RI dapat dilakukan secara otomatis, cepat, dan efisien, tanpa perlu proses rekap manual. Kegiatan ini menjadi pencapaian penting dalam implementasi gagasan Optimalisasi Sistem Penginputan Data Pemakaian Lounge Anggota DPR RI di Bandara Halim Tahun 2025, sekaligus mendukung terwujudnya tata kelola kelembagaan yang modern, profesional, dan berbasis teknologi digital di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

Kegiatan 4 : Controlling (Pengendalian & Evaluasi): Monitoring, evaluasi, dan pelaporan sistem aplikasi input data Lounge Anggota DPR RI

4.1. Mengevaluasi Efektivitas Aplikasi Input Data yang Digunakan, baik dari Sisi Kecepatan, Akurasi, maupun Kemudahan Penggunaannya

a. Deskripsi Kegiatan Aktualisasi

Tahapan Controlling (Pengendalian dan Evaluasi) merupakan langkah akhir dari kegiatan aktualisasi yang bertujuan untuk memastikan sistem yang telah diterapkan berjalan secara optimal. Kegiatan pertama pada tahap ini adalah mengevaluasi efektivitas aplikasi input data Lounge Anggota DPR RI di Bandara Halim, dengan fokus pada kecepatan, akurasi, dan kemudahan penggunaannya.



Gambar 5.12 Evaluasi penggunaan GForm dari kepala shift Bandara Halim

Hasil evaluasi menunjukkan bahwa sistem berbasis Google Form dan database terpusat mampu:

- Meningkatkan efisiensi waktu kerja hingga 50%,
- Menurunkan risiko kesalahan input sebesar 70%,
- Dan memberikan kemudahan akses laporan real-time melalui dashboard monitoring.

b. Keterkaitan dengan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK

Pada tahap kegiatan 4.1, nilai-nilai ASN BerAKHLAK yang diaktualisasikan meliputi:

1. Akuntabel

Nilai akuntabel diwujudkan dalam proses evaluasi yang dilakukan secara transparan dan berdasarkan data nyata hasil implementasi aplikasi. ASN menunjukkan tanggung jawab dalam menilai kinerja sistem dengan obyektif.

2. Kompeten

ASN menerapkan kemampuan analisis dalam mengukur efektivitas aplikasi dari berbagai aspek, termasuk efisiensi waktu, akurasi data, dan kepuasan pengguna.

3. Adaptif

Nilai adaptif tampak melalui kesediaan ASN menerima masukan dan melakukan penyesuaian terhadap sistem berdasarkan hasil evaluasi, sehingga aplikasi dapat semakin optimal.

c. Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan SMART ASN

1. ManajemenASN

Kegiatan ini mencerminkan prinsip transparansi dan akuntabilitas kinerja ASN, sesuai dengan asas dalam UU Nomor 20 Tahun 2023 tentang ASN. Evaluasi dilakukan untuk memastikan sistem digital yang diterapkan selaras dengan tujuan organisasi dan memperkuat kepercayaan publik terhadap layanan negara.

2. SMARTASN

Dalam konsep SMART ASN, kegiatan ini menunjukkan penerapan Evaluation & Continuous Learning, di mana ASN terbiasa melakukan evaluasi berbasis data untuk meningkatkan efektivitas sistem kerja dan mendorong inovasi berkelanjutan.

d. Kendala Pelaksanaan dan Solusi

Dalam pelaksanaan kegiatan evaluasi ini, ditemukan beberapa kendala, antara lain : Masukan dari petugas lapangan cukup beragam dan keterbatasan waktu pelaksanaan evaluasi, karena kegiatan berbarengan dengan jadwal penerbangan dan tugas protokol sehingga masukan dirangkum oleh kepala shift selaku pimpinan di Bandara Halim.

Dengan terlaksananya kegiatan evaluasi ini, diperoleh gambaran menyeluruh mengenai keunggulan dan area yang masih perlu disempurnakan dari sistem penginputan data Lounge Anggota DPR RI. Tahapan ini menjadi dasar bagi langkah selanjutnya, yaitu perbaikan aplikasi dan penyusunan laporan hasil aktualisasi sebagai rekomendasi tindak lanjut.

4.2. Melakukan Perbaikan atau Penyempurnaan Aplikasi Berdasarkan Hasil Evaluasi dan Masukan dari Petugas Lapangan

a. Deskripsi Kegiatan Aktualisasi

Setelah dilakukan evaluasi terhadap efektivitas sistem aplikasi penginputan data Lounge Anggota DPR RI, tahap berikutnya dalam proses Controlling (Pengendalian dan Evaluasi) adalah melakukan perbaikan dan penyempurnaan sistem berdasarkan hasil evaluasi dan masukan dari petugas lapangan. Namun dikarenakan masukan dari hasil evaluasi sebelumnya bukan kendala teknis namun kendala pada SDMA yang masih belum beradaptasi pada penginputan secara digital maka pada tahap ini tidak ada perbaikan system melainkan dilakukan sosialisasi Kembali untuk mengingatkan tim bahwa pentingnya tanggungjawab untuk membiasakan penginputan data pemakaian Lounge melalui *Google Form* sesuai pada gambar berikut.



Gambar 5.13 Sosialisasi penginputan data pemakaian Lounge

b. Keterkaitan dengan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK

Pada tahap kegiatan 4.2, nilai-nilai ASN BerAKHLAK yang diaktualisasikan meliputi:

1. Adaptif

ASN menunjukkan sikap terbuka terhadap perubahan dengan memperbaiki sistem sesuai masukan pengguna. Nilai ini mencerminkan kemampuan untuk berinovasi dan menyesuaikan sistem agar tetap relevan dengan kebutuhan organisasi.

2. Kolaboratif

Nilai kolaboratif diwujudkan melalui keterlibatan aktif antara pelaksana, mentor, dan petugas lapangan dalam proses penyempurnaan aplikasi. Setiap pihak berperan memberikan masukan untuk meningkatkan kualitas sistem.

3. Akuntabel

Nilai ini tampak dari penyempurnaan aplikasi yang dilakukan berdasarkan hasil evaluasi terukur dan dapat dipertanggungjawabkan, bukan sekadar asumsi.

c. Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan SMART ASN

1. ManajemenASN

Kegiatan perbaikan ini merupakan penerapan manajemen kinerja yang adaptif dan berorientasi pada hasil, di mana ASN berperan aktif dalam proses penyempurnaan sistem kerja untuk meningkatkan efisiensi dan akurasi layanan publik. Langkah ini sejalan dengan semangat ASN sebagai pelaksana kebijakan publik yang responsif terhadap perubahan.

2. SMARTASN

Kegiatan ini mencerminkan aspek Continuous Improvement dan Digital Competency, yaitu kemampuan ASN untuk terus belajar, memperbarui, dan mengoptimalkan sistem digital berdasarkan feedback dan evaluasi kinerja.

d. Kendala Pelaksanaan dan Solusi

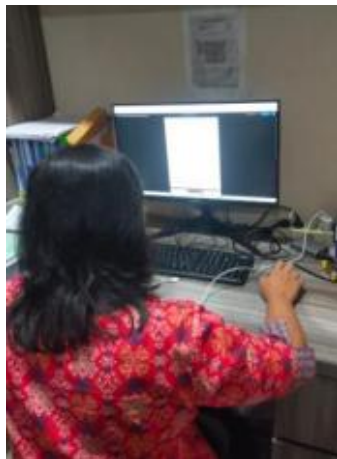
Dalam pelaksanaan kegiatan ini ditemukan kendala yaitu keterbatasan waktu dalam sosialisasi karena harus menyesuaikan jadwal operasional petugas protokol di Bandara Halim sehingga dilakukan secara bergilir di sela-sela jadwal kerja petugas, dengan pengawasan langsung dari pengelola aplikasi. Dengan terlaksananya kegiatan sosialisasi

ini, sistem penginputan data Lounge Anggota DPR RI kini diharapkan menjadi lebih efisien, user-friendly, dan aman digunakan secara berkelanjutan. Tahapan ini juga menegaskan komitmen ASN dalam menerapkan prinsip perbaikan berkelanjutan (continuous improvement) guna meningkatkan kualitas pelayanan publik dan mendukung transformasi digital di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

4.3. Membuat Laporan Hasil Aktualisasi sebagai Bahan Rekomendasi Perbaikan Berkelanjutan dalam Sistem Pengelolaan Data Pemakaian Lounge Anggota DPR RI

a. Deskripsi Kegiatan Aktualisasi

Tahap penutup dalam kegiatan Controlling (Pengendalian dan Evaluasi) adalah menyusun laporan hasil aktualisasi yang berisi rangkuman seluruh proses pelaksanaan, hasil capaian, serta rekomendasi tindak lanjut untuk penggunaan sistem penginputan data Lounge Anggota DPR RI di Bandara Halim.



Gambar 5.14 Penulisan laporan



Gambar 5.15 Laporan hasil kegiatan aktualisasi

Hasil akhir dari kegiatan ini berupa dokumen laporan hasil aktualisasi lengkap yang siap dipresentasikan dalam seminar aktualisasi dan menjadi dasar rekomendasi penguatan sistem pengelolaan data Lounge Anggota DPR RI secara digital.

b. Keterkaitan dengan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK

Pada tahap kegiatan 4.3, nilai-nilai ASN BerAKHLAK yang diaktualisasikan meliputi:

1. Loyal

Nilai loyal tercermin dalam komitmen ASN menyelesaikan seluruh tahapan kegiatan dengan tanggung jawab penuh serta menghasilkan laporan yang bermanfaat bagi unit kerja dan organisasi.

2. Akuntabel

Laporan hasil aktualisasi disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban atas seluruh kegiatan yang telah dilaksanakan, dengan data dan bukti dukung yang dapat diverifikasi.

3. Kolaboratif

Dalam proses penyusunan laporan, ASN bekerja sama dengan mentor, coach, dan rekan kerja untuk memastikan isi laporan mencerminkan kondisi riil dan dapat dijadikan referensi bersama untuk pengembangan sistem ke depan.

c. Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan SMART ASN

1. ManajemenASN

Kegiatan ini mendukung aspek monitoring dan evaluasi kinerja ASN, di mana laporan hasil aktualisasi menjadi instrumen untuk menilai keberhasilan penerapan inovasi yang dilakukan. Laporan ini juga menjadi dasar rekomendasi bagi pimpinan dalam pengambilan keputusan terkait pengembangan sistem kerja digital di lingkungan DPR RI.

2. SMARTASN

Pada aspek SMART ASN, kegiatan ini mencerminkan penerapan Digital Documentation dan Knowledge Sharing, yaitu kemampuan ASN dalam mendokumentasikan hasil kerja berbasis digital serta membagikannya sebagai pengetahuan institusional agar dapat dimanfaatkan oleh pegawai lain di masa mendatang.

d. Kendala Pelaksanaan dan Solusi

Dalam penyusunan laporan hasil aktualisasi, terdapat kendala yaitu penyusunan laporan membutuhkan sinkronisasi dengan mentor dan coach agar isi laporan sesuai pedoman aktualisasi ASN. Solusinya Adalah koordinasi dilakukan secara daring dan tatap muka terbatas untuk menyesuaikan hasil penulisan dengan arahan pembimbing. Melalui kegiatan ini, dihasilkan laporan akhir aktualisasi yang komprehensif, sistematis, dan akuntabel sebagai bentuk pertanggungjawaban ASN terhadap pelaksanaan inovasi di unit kerja. Laporan tersebut menjadi rekomendasi tindak lanjut perbaikan berkelanjutan dalam pengelolaan data pemakaian Lounge Anggota DPR RI secara digital, serta menjadi bukti nyata kontribusi ASN dalam mewujudkan birokrasi yang modern, profesional, dan berbasis teknologi informasi di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

C. Capaian Kegiatan Aktualisasi

Tahapan kegiatan aktualisasi ini disusun berdasarkan prinsip Planning, Organizing, Actuating, dan Controlling (POAC). Kegiatan dilaksanakan untuk mewujudkan sistem pencatatan digital pemakaian Lounge Anggota DPR RI di Bandara Halim menggunakan Google Form sebagai sarana input data dan database terpusat untuk pelaporan otomatis. Capaian kegiatan aktualisasi secara rinci sebagai berikut :

1. Planning (Perencanaan)

Pada tahap Planning, kegiatan yang dilaksanakan meliputi:

- a. Koordinasi dengan mentor dan rekan kerja mengenai kendala sistem pencatatan manual serta kebutuhan data Lounge Anggota DPR RI.
- b. Menyusun rencana kerja pengembangan sistem digital yang mencakup pembuatan Google Form, rancangan database, serta mekanisme pelaporan real-time.
- c. Menentukan jadwal pelaksanaan kegiatan serta strategi sosialisasi aplikasi kepada petugas protokol.

Keterukuran:

- a. Terdapat tiga kali sesi koordinasi resmi dengan mentor dan rekan kerja untuk validasi kebutuhan sistem.

- b. Tersusunnya dokumen rencana kerja yang memuat tahapan pembuatan Google Form, sistem pelaporan, dan timeline pelaksanaan.

Keterujian:

- a. Adanya dokumen hasil identifikasi kendala dan rencana kerja terverifikasi oleh mentor.
- b. Tersedia strategi sosialisasi tertulis yang menjadi acuan dalam tahap pelaksanaan.

2. Organizing (Pengorganisasian)

Tahap Organizing berfokus pada pembentukan struktur kerja, pembagian peran, dan penyusunan alur data. Kegiatan yang dilaksanakan mencakup:

- a. Mengorganisir kebutuhan data yang akan diinput ke sistem, seperti identitas pengguna lounge, waktu penggunaan, dan jenis layanan.
- b. Membagi peran antara petugas input lapangan, pengelola data, dan penanggung jawab teknis aplikasi.
- c. Menyusun alur kerja pencatatan, input, dan pelaporan agar terintegrasi secara sistematis.

Keterukuran:

- a. Dihasilkan daftar kebutuhan data standar dan dokumen pembagian tugas antarpegawai.
- b. Tersusunnya alur kerja (workflow) dari input data hingga pelaporan otomatis.

Keterujian:

- a. Dokumen alur kerja dan pembagian tugas telah divalidasi oleh mentor dan diterapkan dalam uji coba sistem.
- b. Alur kerja dapat diimplementasikan secara nyata dan mempermudah koordinasi antarpetugas protokol.

3. Actuating (Pelaksanaan)

Pada tahap Actuating, kegiatan utama berfokus pada implementasi aplikasi digital di lapangan, yaitu:

- a. Menerapkan sistem Google Form sebagai sarana input data Lounge Anggota DPR RI dan melakukan uji coba pencatatan digital.
- b. Melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis kepada petugas protokol mengenai tata cara penggunaan sistem dan akses dashboard pelaporan.
- c. Mengoperasikan database terpusat dan dashboard monitoring otomatis untuk menghasilkan laporan harian, mingguan, dan bulanan.

Keterukuran:

- a. Sosialisasi diikuti kurang lebih 8 petugas protokol, dengan 2 sesi pelatihan yang mencakup praktik langsung input data.
- b. Dashboard mampu menampilkan laporan otomatis harian dan bulanan secara real-time.
- c. Tersedia tautan dokumentasi sistem yang berfungsi penuh.

Keterujian:

- a. Berdasarkan hasil uji coba, terjadi peningkatan efisiensi waktu pencatatan hingga 50% dan penurunan kesalahan input sebesar 70%.
- b. Petugas protokol menyatakan 80% kemudahan dalam penggunaan aplikasi dan siap mengimplementasikannya secara rutin.

4. Controlling (Pengendalian dan Evaluasi)

Tahap Controlling dilakukan untuk mengevaluasi efektivitas dan melakukan penyempurnaan sistem yang telah diimplementasikan. Kegiatan mencakup:

- a. Mengevaluasi kinerja aplikasi berdasarkan kecepatan, akurasi, dan kemudahan penggunaan.
- b. Melakukan perbaikan sistem sesuai hasil evaluasi dan masukan dari petugas lapangan,
- c. Menyusun laporan hasil aktualisasi sebagai dasar rekomendasi tindak lanjut dan penggunaan sistem ke depan.

Keterukuran:

- a. Adanya hasil evaluasi sistem dari kepala shift selaku kepala pimpinan di unit kerja.
- b. Adanya sosialisasi ulang perihal penggunaan Google Form untuk penginputan data
- c. Penyusunan laporan hasil aktualisasi lengkap dengan rekomendasi perbaikan berkelanjutan.

Keterujian:

- a. Laporan evaluasi menunjukkan peningkatan efisiensi, keamanan, dan keandalan sistem.
- b. Sistem telah melalui tahap perbaikan dan validasi akhir oleh mentor dan coach sebelum seminar aktualisasi.

D. Stakeholder

Kegiatan aktualisasi ini melibatkan berbagai pihak dengan peran dan kontribusi berbeda, yaitu:

1. **Mentor – Bapak Zanki Sulaeman, S.E.** Memberikan bimbingan, validasi, dan masukan pada setiap tahap kegiatan, mulai dari perencanaan hingga evaluasi sistem. Mentor juga

mengarahkan penyesuaian teknis agar sistem sesuai kebutuhan operasional lapangan.

2. **Coach – Ibu Emi Rahmawati, S.H., M.H.** Memberikan pendampingan konseptual dan metodologis terkait pelaksanaan aktualisasi, serta memberikan masukan untuk penyusunan laporan dan penguatan nilai-nilai ASN BerAKHLAK dalam kegiatan.
3. **Petugas Protokol Bandara Halim** Sebagai pengguna utama sistem, berperan aktif dalam uji coba penginputan data, memberikan feedback, serta ikut dalam kegiatan sosialisasi dan evaluasi sistem digital.

E. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Kendala	Strategi Menghadapi Kendala
Planning : Kesulitan menjadwalkan koordinasi dengan mentor dan rekan kerja karena padatnya kegiatan.	Menyusun jadwal fleksibel dan melaksanakan koordinasi terpisah dengan masing-masing pihak.
Organizing : Perbedaan pandangan dalam pembagian peran dan struktur alur data.	Melakukan diskusi terbuka dan mencapai kesepakatan bersama berdasarkan efisiensi kerja.
Actuating : Tim belum terbiasa penginputan data pemakaian Lounge secara digital	Melakukan reminder secara berkala dan sosialisasi akan tanggungjawab peran petugas protokol.
Controlling : Umpan balik dari petugas lapangan bervariasi dan tidak selalu spesifik.	Menyusun formulir survei terstruktur dan melakukan analisis kualitatif terhadap saran yang masuk.

F. Analisis Dampak

1. Dampak Jangka Pendek

- Peningkatan Kecepatan dan Akurasi Data: Proses pencatatan menjadi lebih cepat dan minim kesalahan karena sistem digital otomatis.
- Kemudahan Akses Informasi: Petugas dapat memantau penggunaan Lounge secara real-time melalui dashboard.
- Adaptasi terhadap Teknologi Baru: Pegawai mulai terbiasa menggunakan sistem digital dan memahami pentingnya data akurat untuk laporan.

2. Dampak Jangka Menengah

- Efisiensi Operasional yang Lebih Baik: Proses rekapitulasi laporan tidak lagi dilakukan manual, sehingga menghemat waktu dan tenaga.
- Peningkatan Kapasitas SDM: Pegawai memiliki kompetensi baru dalam pengelolaan data digital dan pelaporan otomatis.
- Penguatan Budaya Kerja Kolaboratif: Koordinasi antarpetugas menjadi lebih terarah karena data dapat diakses bersama secara daring.

3. Dampak Jangka Panjang

- Modernisasi Tata Kelola Layanan Protokol DPR RI: Sistem digital menjadi dasar pengembangan aplikasi resmi pencatatan Lounge DPR RI.
- Transparansi dan Akuntabilitas: Seluruh data memiliki jejak digital yang jelas sehingga memperkuat akuntabilitas ASN.
- Keberlanjutan Sistem: Database dapat dikembangkan lebih lanjut dan diintegrasikan dengan sistem administrasi protokol DPR RI lainnya di masa depan.

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan analisis pada rancangan aktualisasi ini, isu utama yang dihadapi adalah **belum optimalnya sistem penginputan data pemakaian lounge anggota DPR RI di Bandara Halim**. Hal ini menyebabkan sejumlah permasalahan, seperti ketidakefisienan dalam pencatatan data, potensi kesalahan atau duplikasi laporan, keterlambatan dalam penyediaan informasi, serta kesulitan dalam melakukan evaluasi layanan secara akurat dan cepat. Kondisi ini tidak hanya berdampak pada efektivitas kerja petugas protokol, tetapi juga pada kualitas layanan yang diterima anggota DPR RI sebagai pemangku kepentingan utama.

Analisis penyebab melalui *fishbone diagram* menunjukkan bahwa faktor utama yang berkontribusi pada isu ini adalah belum adanya sistem aplikasi yang terintegrasi untuk penginputan data, minimnya pemanfaatan teknologi digital dalam proses pencatatan, serta keterbatasan mekanisme monitoring data penggunaan lounge secara real-time.

Gagasan penyelesaian yang diajukan meliputi **Optimalisasi sistem penginputan data pemakaian lounge anggota DPR dengan menggunakan QR code yang terintegrasi dengan database terpusat serta dilengkapi dashboard monitoring untuk evaluasi layanan**. Sistem ini didukung dengan pemanfaatan *QR Code* yang menghubungkan ke Google Form, sehingga proses input data menjadi lebih mudah, cepat, dan akurat. Selain itu, dilakukan pula sosialisasi dan pendampingan kepada petugas protokol untuk memastikan pemahaman dan keterampilan dalam menggunakan sistem baru.

Namun, implementasi gagasan ini menghadapi sejumlah kendala, antara lain tantangan teknis dalam perancangan aplikasi dan integrasi database, risiko resistensi perubahan dari petugas yang terbiasa dengan metode manual, serta kebutuhan koordinasi lebih lanjut terkait penentuan penanggung jawab pengelolaan sistem. Untuk mengatasi hal tersebut, strategi yang ditempuh mencakup perencanaan teknis yang matang, komunikasi terbuka mengenai manfaat sistem, serta koordinasi intensif dengan pihak terkait.

Dalam konteks **Smart ASN dan manajemen ASN**, penerapan sistem ini sangat relevan karena mendukung peningkatan kinerja individu maupun unit kerja melalui inovasi teknologi, transparansi, dan efisiensi layanan. Dengan adanya sistem penginputan data lounge yang terintegrasi, petugas dapat bekerja lebih efektif, meminimalisir kesalahan, serta menghadirkan data yang akurat untuk evaluasi dan pengambilan keputusan.

Meskipun terdapat tantangan dalam pelaksanaannya, solusi yang diusulkan diharapkan membawa dampak positif terhadap peningkatan kualitas layanan lounge, profesionalisme unit kerja, serta reputasi organisasi secara keseluruhan.

DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara dan Surat Edaran Menteri PANRB Nomor 20 Tahun 2021 yang dikenal dengan BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. <https://www.menpan.go.id/site/tentang-kami/tentang-kami/fondasi-baru-bagi-aparatur-sipil-negara-asn>

Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI (Persekjen DPR RI) Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Setjen DPR RI sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Persekjen DPR RI Nomor 12 Tahun 2023. https://berkas.dpr.go.id/jdih/document/peraturan_sekjen/2023persekjendpr003.pdf

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara (2023) <https://peraturan.bpk.go.id/Details/269470/uu-no-20-tahun-2023>

Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. <https://peraturan.bpk.go.id/Details/5831/pp-no-11-tahun-2017>

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. <https://peraturan.bpk.go.id/Details/191917/peraturan-lan-no-1-tahun-2021>

LAMPIRAN

LAPORAN MINGGU KE 1 - 4

Laporan Perkembangan Aktualisasi Minggu Ke- 1 *

Nama : Irma Suryani Situngkir

NIP 199604022025062003

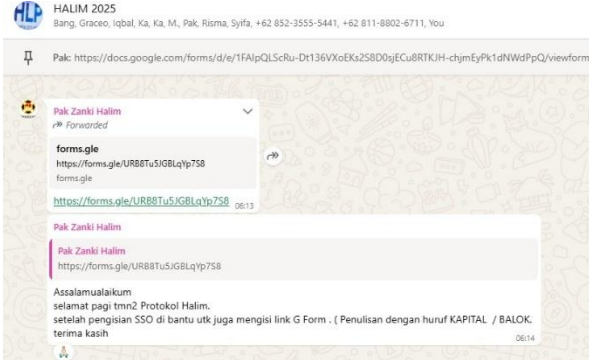
Unit Kerja : Pengelola Keprotokolan

Isu : Belum optimalnya sistem penginputan data pemakaian lounge anggota dpr ri di bandara halim tahun 2025

Gagasan : Optimalisasi sistem pengelolaan data lounge dpr ri menggunakan google form yang terintegrasi dengan dukungan database dan dashboard monitoring

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Bukti Dukung**
		Kegiatan 1 : Koordinasi dengan mentor terkait kendala pencatatan manual penginputan data pemakaian lounge anggota DPR RI di Bandara Halim	1. Link output : https://bit.ly/4nscej7 2. Foto Dokumentasi : 

1	Perencanaan	Kegiatan 2 : Menyusun rencana kerja pembuatan Google Form penginputan data	1. Link output : https://bit.ly/4ghGI57 2. Foto Dokumentasi : 
---	-------------	--	--

		Kegiatan 3 : Menentukan jadwal pelaksanaan kegiatan dan penggunaan system kepada petugas protokol	1. Link output : https://bit.ly/42jfy7W 2. Foto Dokumentasi : 
--	--	---	--

Jakarta, 12 September 2025

Mengetahui,

Coach



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

Mentor



Zanki Sulaeman, S.E.

Laporan Perkembangan Aktualisasi Minggu Ke- 2 *

Nama : Irma Suryani Situngkir

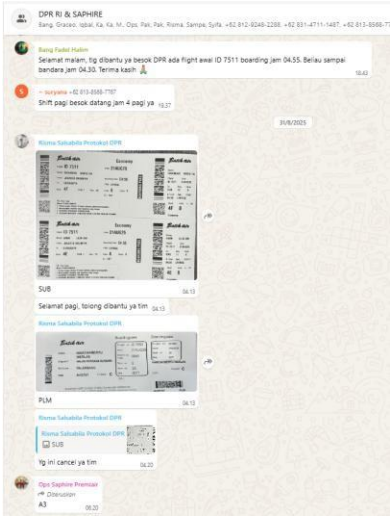
NIP 199604022025062003

Unit Kerja : Pengelola Keprotokolan

Isu : Belum optimalnya sistem penginputan data pemakaian lounge anggota dpr ri di bandara halim tahun 2025

Gagasan : Optimalisasi sistem pengelolaan data lounge dpr ri menggunakan google form yang terintegrasi dengan dukungan database dan dashboard monitoring

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Bukti Dukung**
1	Organizing (Pengorganisa si an): Penetapan kebutuhan, pembagian peran, dan alur kerja sistem pencatatan Lounge Anggota	Kegiatan 1 : Mengorganisir kebutuhan data yang akan diinput ke dalam sistem, termasuk data identitas pengguna lounge, waktu penggunaan, dan durasi pemakaian	1. Link output : https://bit.ly/4gyl8t9

			2. Foto Dokumentasi : 
--	--	--	--

Kegiatan 2 :

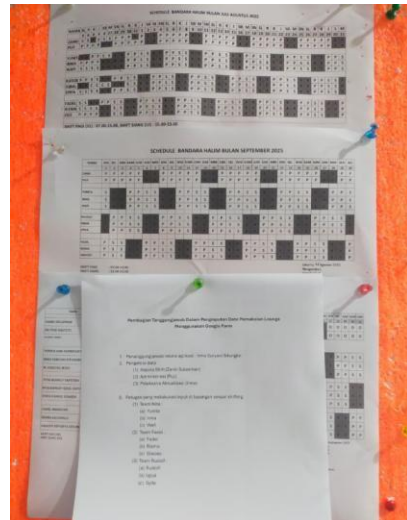
Membagi tugas antara penanggung jawab teknis aplikasi, pengelola data, serta petugas yang melakukan input di lapangan.

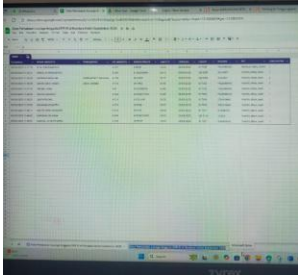
1. Link output :

<https://bit.ly/3K9Uxq7>

7

2. Foto Dokumentasi :



		Kegiatan 3 : Menyusun alur kerja dari proses pencatatan, input data, hingga pelaporan agar terintegrasi secara sistematis.	1. Link output : https://bit.ly/3K77r80 2. Foto Dokumentasi : 
--	--	--	--

Jakarta, 18 September 2025

Mengetahui,

Coach



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

Mentor



Zanki Sulaeman, S.E.

Laporan Perkembangan Aktualisasi Minggu Ke- 3

Nama : Irma Suryani Situngkir

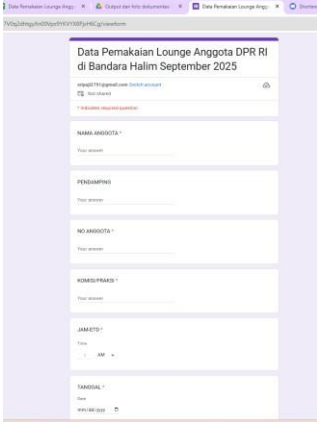
NIP 199604022025062003

Unit Kerja : Pengelola Keprotokolan

Isu : Belum optimalnya sistem penginputan data pemakaian lounge anggota dpr ri di bandara halim tahun 2025

Gagasan : Optimalisasi sistem pengelolaan data lounge dpr ri menggunakan google form yang terintegrasi dengan dukungan database dan dashboard monitoring

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Bukti Dukung**
1	Actuating (Pelaksanaan): Implementasi sistem aplikasi, sosialisasi, dan operasionalisa si database	Kegiatan 1 : Mengimplementasika n aplikasi input data dan melakukan uji coba pencatatan secara digital pada penggunaan Lounge Anggota DPR RI.	1. Link output : https://shorturl.at/hlDjB 2. Foto Dokumentasi :

	Lounge Anggota DPR RI		
		Kegiatan 2 : Melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis kepada petugas protokol mengenai tata cara penggunaan aplikasi, termasuk penginputan data dan akses laporan.	1. Link output : https://shorturl.at/ppuFf 2. Foto Dokumentasi : 
		Kegiatan 3 : Mengoperasikan database terpusat dan dashboard monitoring untuk menghasilkan laporan otomatis harian, mingguan, dan	1. Link output : https://shorturl.at/K6ByJ 2. Foto Dokumentasi :

		bulanan.	
--	--	----------	--

Zanki Sulaeman, S.E.

Laporan Perkembangan Aktualisasi Minggu Ke- 4

Nama : Irma Suryani Situngkir

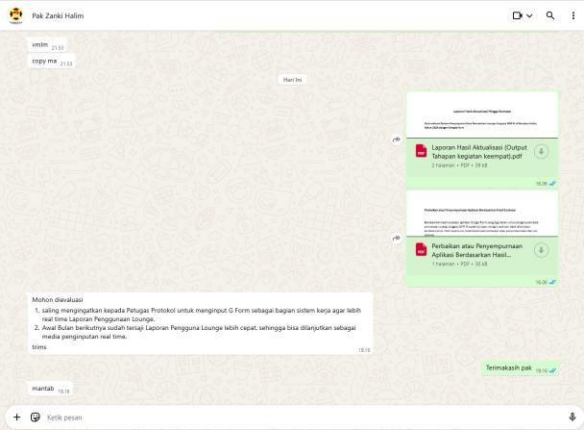
NIP 199604022025062003

Unit Kerja : Pengelola Keprotokolan

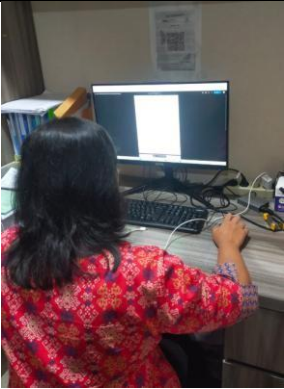
Isu : Belum optimalnya sistem penginputan data pemakaian lounge anggota dpr ri di bandara halim tahun 2025

Gagasan : Optimalisasi sistem pengelolaan data lounge dpr ri menggunakan google form yang terintegrasi dengan dukungan database dan dashboard monitoring

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Bukti Dukung**
1	Controlling (Pengendalian & Evaluasi): Monitoring, evaluasi, dan pelaporan sistem aplikasi input data Lounge	Kegiatan 1 : Mengevaluasi efektivitas aplikasi input data yang digunakan, baik dari sisi kecepatan, akurasi, maupun kemudahan penggunaannya.	1. Link output : https://shorturl.at/UoEfv

	Anggota DPR RI		2. Foto Dokumentasi : 
		Kegiatan 2 : Melakukan perbaikan atau penyempurnaan aplikasi berdasarkan hasil evaluasi dan masukan dari petugas lapangan.	1. Link output : https://shorturl.at/zDMI1 2. Foto Dokumentasi : 

	Kegiatan 3 : Membuat laporan hasil aktualisasi sebagai bahan rekomendasi perbaikan berkelanjutan dalam	1. Link output : https://shorturl.at/WuPfI 2. Foto Dokumentasi :
--	--	---

		sistem pengelolaan data pemakaian lounge.	
--	--	--	--

Jakarta, 07 Oktober 2025

Mengetahui,

Coach



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

Mentor



Zanki Sulaeman, S.E.

LAMPIRAN *GOOGLE FORM &
DASHBOARD MONITORING*

Google Form Penginputan Data Pemakaian Lounge Anggota :

Pertanyaan Jawaban 136 Setelan

Data Pemakaian Lounge Anggota DPR RI di Bandara Halim September 2025

B I U  

Deskripsi formulir

NAMA ANGGOTA *

Teks jawaban singkat

PENDAMPING

Teks jawaban singkat

NO ANGGOTA *

Teks jawaban singkat

KOMISI/FRAKSI *

Teks jawaban singkat

JAM-ETD *

Waktu 

TANGGAL *

Bulan, hari, tahun 

FLIGHT *

Teks jawaban singkat

TUJUAN *

Teks jawaban singkat

PIC *

Teks jawaban singkat

JUMLAH PAX *

Teks jawaban singkat

Data yang diinput ke Google Form terintegrasi ke spreadsheet :

Data Pemakaian Lounge Anggota DPR RI di Bandara Halim September 2025													
File Edit Tampilan Sisipkan Format Data Alat Ekstensi Bantuan													
Menu													
100% \$ % 0.00 123 Roboto - 10 B I A													
Timestamp													
Data Pemakaian Lounge A...													
Timestamp	NAMA ANGGOTA	PENDAMPING	NO ANGGOTA	KOMISI/FRAKSI	JAM-ETD	TANGGAL	FLIGHT	TUJUAN	PIC	JUMLAH PAX			
05/09/2025 11:17:18	H. M. GIRI RAMANDA	-	A-167	II/PDIP	16:05	04/09/2025	ID 7059	PALEMBANG	RUDOLF IQBAL, SYIFA	1			
05/09/2025 11:23:57	HINCA I.P. PANDJAITAN	-	A-539	III/DEMOKRAT	06:15	05/09/2025	QG 0020	SILANGIT	YUNITA, IRMA, WAFI	1			
05/09/2025 11:26:38	RAPIDIN SIMBOLON	SORTAERTATY SIAHAAN	A-158	XIII/PDIP	06:15	05/09/2025	QG 0020	SILANGIT	YUNITA, IRMA, WAFI	2			
05/09/2025 11:28:55	MOHD. IQBAL ROMZI	ABDAL MUNIM	A-443	VIII/PKS	06:40	05/09/2025	ID 7053	PALEMBANG	YUNITA, IRMA, WAFI	2			
05/09/2025 11:31:29	SRI MELIYANA	-	A-81	IX/GERINDRA	06:40	05/09/2025	ID 7053	PALEMBANG	YUNITA, IRMA, WAFI	1			
05/09/2025 11:33:05	WAHYU SANJAYA	-	A-544	XI/DEMOKRAT	06:40	05/09/2025	ID 7503	PALEMBANG	YUNITA, IRMA, WAFI	1			
05/09/2025 11:35:22	JULIYATMONO	-	A-314	X/GOLKAR	08:25	05/09/2025	ID 7559	SEMARANG	YUNITA, IRMA, WAFI	1			
05/09/2025 11:37:08	MUHAMMAD HATTA	-	A-510	VII/PAN	08:25	05/09/2025	ID 7559	SEMARANG	YUNITA, IRMA, WAFI	1			
05/09/2025 11:39:14	MEITRI CITRA WARDANI	-	A-476	XII/PKS	09:00	05/09/2025	ID 7517	SURABAYA	YUNITA, IRMA, WAFI	1			
05/09/2025 11:44:00	MARWAN CIK ASAN	-	A-546	XI/DEMOKRAT	09:25	05/09/2025	QG 1104	JOGJA	YUNITA, IRMA, WAFI	1			
05/09/2025 11:45:34	SAMUEL JD WATTIMENA	-	A-190	VII/PDIP	10:20	05/09/2025	ID 7557	SEMARANG	YUNITA, IRMA, WAFI	1			
07/09/2025 14:27:01	SUKAMTA	-	A-471	I/PKS	05:25	06/09/2025	QG 1100	JOGJA	FADEL, RISMA, GRACEO	1			
07/09/2025 14:28:42	NIHAYATUL WAFIROH	-	A-42	IX/PKB	05:25	06/09/2025	QG 1100	JOGJA	FADEL, RISMA, GRACEO	1			
07/09/2025 14:30:29	FAUZI AMRO	SYUKRON NUGROHO	A-375	XI/NASDEM	06:40	06/09/2025	ID 7053	PALEMBANG	FADEL, RISMA, GRACEO	2			
07/09/2025 14:32:08	NASRIL BAHAR	-	A-490	VI/PAN	13:50	06/09/2025	ID 7011	KUALANAMU	YUNITA, IRMA, WAFI	1			
08/09/2025 17:42:51	ERIC HERMAWAN	NOOR SIDHARTA	A-335	IX/GOLKAR	08:10	08/09/2025	ID 7513	SURABAYA	RUDOLF IQBAL, SYIFA	2			
08/09/2025 17:45:16	NURHADI	-	A-401	IX/NASDEM	16:00	08/09/2025	ID 7503	SURABAYA	FADEL, RISMA, GRACEO	2			
09/09/2025 6:41:57	HUSNI	-	A-71	VIII/GERINDRA	05:55	09/09/2025	GA 180	KUALANAMU	RUDOLF IQBAL, SYIFA	1			
11/09/2025 6:11:13	ANIM FALACHUDDIN	-	A-49	VIII/PKB	16:25	10/09/2025	QG 172	SURABAYA	RUDOLF IQBAL, SYIFA	1			
11/09/2025 6:14:08	DEWI YUSTISJANA	IRHAM FIRIANSYAH	A-284	XII/GOLKAR	06:40	11/09/2025	ID 7053	PALEMBANG	YUNITA, IRMA, WAFI	2			
11/09/2025 6:16:54	WAHYU SANJAYA	-	A-544	XI/DEMOKRAT	06:40	11/09/2025	ID 7053	PALEMBANG	YUNITA, IRMA, WAFI	1			
Timestamp	NAMA ANGGOTA	PENDAMPING	NO ANGGOTA	KOMISI/FRAKSI	JAM-ETD	TANGGAL	FLIGHT	TUJUAN	PIC	JUMLAH PAX			
11/09/2025 11:29:14	TIFATUL SEMBIRING	SRI RAHAYU	A-437	VII/PKS	12:20	11/09/2025	ID 7051	PALEMBANG	YUNITA, IRMA, WAFI	2			
11/09/2025 11:32:45	YULIAN GUNHAR	NURHAYATI ROSILA	A-166	XII/PDIP	12:20	11/09/2025	ID 7051	PALEMBANG	YUNITA, IRMA, WAFI	2			
11/09/2025 19:43:26	IR BUDI SULISTYONO	-	A-224	VI/PDIP	19:45	11/09/2025	ID 7521	SURABAYA	RUDOLF IQBAL, SYIFA	1			
12/09/2025 6:43:35	HERU TJAHJONO	-	A-329	IX/GOLKAR	04:55	12/09/2025	ID 7511	SURABAYA	FADEL, RISMA, GRACEO	1			
12/09/2025 6:45:33	MOHD ROMZI IQBAL	ABDAL MUNIM	A-443	VIII/PKS	06:40	12/09/2025	ID 7053	PALEMBANG	FADEL, RISMA, GRACEO	2			
12/09/2025 6:49:56	SUBARDI	-	A-397	VI/NASDEM	07:15	12/09/2025	KS 102	JOGJA	FADEL, RISMA, GRACEO	1			
12/09/2025 12:40:53	STURMAN PANJAITAN	-	A-173	IV/PDIP	08:10	12/09/2025	ID7513	SURABAYA	FADEL, RISMA, GRACEO	1			
12/09/2025 12:44:16	SADARESTUWATI	-	A-225	VI/PDIP	12:05	12/09/2025	ID7515	SURABAYA	FADEL, RISMA, GRACEO	1			
12/09/2025 12:45:23	ARIZAL TOM LIWAFA	-	A-515	V/PAN	12:05	12/09/2025	ID7515	SURABAYA	FADEL, RISMA, GRACEO	1			
12/09/2025 15:41:55	HASANI BIN ZUBER	-	A-564	VI/DEMOKRAT	16:00	12/09/2025	ID 7503	SURABAYA	YUNITA, IRMA, WAFI	1			
13/09/2025 13:11:33	HUSNI	-	A-71	VIII/GERINDRA	05:55	13/09/2025	GA 180	MEDAN	FADEL, RISMA, GRACEO	1			
13/09/2025 13:12:47	HINCA I.P. PANDJAITAN	-	A-539	III/DEMOKRAT	05:55	13/09/2025	GA 180	MEDAN	FADEL, RISMA, GRACEO	1			
13/09/2025 13:14:41	ACHMAD DG SERE	-	A-421	VII/NASDEM	06:40	13/09/2025	ID 7053	PALEMBANG	FADEL, RISMA, GRACEO	1			
13/09/2025 13:16:08	KARTIKA SANDRA DESI	IGO SAPUTRA	A-79	IV/GERINDRA	06:40	13/09/2025	ID 7053	PALEMBANG	FADEL, RISMA, GRACEO	2			
13/09/2025 13:17:29	FAUZI AMRO	BUSRAN SABALJO	A-375	XI/NASDEM	06:40	13/09/2025	ID 7053	PALEMBANG	FADEL, RISMA, GRACEO	2			
13/09/2025 13:19:22	IMRON AMIN	CYNTIA WIDYARCHMA	A-131	XI/GERINDRA	09:00	13/09/2025	ID 7517	SURABAYA	FADEL, RISMA, GRACEO	2			
13/09/2025 13:21:41	NABIL HUSIEN SAID AMIN ALRASYDI	SAID MUHAMMAD THOHA	A-418	III/NASDEM	09:25	13/09/2025	QG 1104	JOGJA	FADEL, RISMA, GRACEO	2			
13/09/2025 13:23:23	SAMUEL JD WATTIMENA	REVORLIN TELAUMBANUA	A-190	VII/PDIP	10:20	13/09/2025	ID 7557	SEMARANG	FADEL, RISMA, GRACEO	2			
13/09/2025 13:24:45	SYAFIYUDDIN	-	A-56	V/PKB	12:05	13/09/2025	ID 7515	SURABAYA	FADEL, RISMA, GRACEO	1			
13/09/2025 13:26:03	ANDREAS EDDY SUSETYO	-	A-220	XI/PDIP	12:10	13/09/2025	QG 164	MALANG	FADEL, RISMA, GRACEO	1			
13/09/2025 20:50:54	DANANG WICAKSANA SULISTYA	MUHAMMAD HAFIZ SIREG	A-109	V/GERINDRA	18:45	13/09/2025	ID 7055	PALEMBANG	YUNITA, IRMA, WAFI	2			

LAMPIRAN FORMULIR ALAT
BANTU *MENTORING, COACHING,*
DAN RENCANA AKSI BELA
NEGARA

Lampiran 1a: Formulir Alat Bantu Mentoring Pelaksanaan Aktualisasi

Nama : Irma Suryani Situngkir

NIP : 199808192024042001

Unit Kerja : Sekretariat Jenderal DPR RI – Bagian Protokol

Jabatan: Analis Keprotokolan Ahli Pertama

Isu Kegiatan : Belum Optimalnya Sistem Penginputan Data Pemakaian Lounge Anggota DPR RI di Bandara Halim

Gagasan : Optimalisasi Sistem Penginputan Data Pemakaian Lounge Anggota DPR RI melalui Pemanfaatan Google Form dan Dashboard Monitoring Otomatis

Kegiatan 1 – Planning (Perencanaan)

Kegiatan: Persiapan, perencanaan, dan koordinasi dengan mentor dan rekan kerja terkait penyusunan sistem digital penginputan data Lounge Anggota DPR RI

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan kegiatan	Pada tahap ini, pelaksana melakukan koordinasi intensif dengan mentor dan rekan kerja untuk mengidentifikasi kendala utama pada sistem pencatatan manual Lounge Anggota DPR RI. Mentor memberikan arahan agar hasil identifikasi menjadi dasar penyusunan sistem digital yang aplikatif dan sesuai dengan kebutuhan unit kerja.	
Output kegiatan terhadap pemecahan isu	Mentor menekankan pentingnya hasil identifikasi kendala sebagai langkah awal untuk memastikan rancangan sistem digital berbasis Google Form benar-benar menyelesaikan permasalahan manual input yang selama ini tidak efisien.	
Keterkaitan substansi mata pelatihan	Kegiatan ini mencerminkan penerapan nilai kompetensi ASN dalam mengelola data dan menyusun perencanaan berbasis bukti.	
Kontribusi terhadap visi-misi organisasi	Mentor memastikan bahwa gagasan ini mendukung modernisasi layanan protokol DPR RI menuju tata kelola berbasis teknologi informasi.	

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Penguatan nilai BerAKHLAK	Nilai Akuntabel, Kompeten, dan Kolaboratif diperkuat melalui koordinasi terbuka, penyusunan rencana kerja yang dapat dipertanggungjawabkan, dan kolaborasi antarpegawai.	

Kegiatan 2 – Organizing (Pengorganisasian)

Kegiatan: Penetapan kebutuhan data, pembagian peran, dan penyusunan alur kerja sistem pencatatan Lounge Anggota DPR RI

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan kegiatan	Pada tahap ini, pelaksana menyusun daftar kebutuhan data yang akan diinput ke dalam sistem, membagi tugas antarpetugas, dan menyusun alur kerja digital. Mentor mendorong agar sistem yang dibangun jelas pembagian perannya dan mudah diterapkan oleh semua petugas protokol.	
Output kegiatan terhadap pemecahan isu	Mentor menyarankan agar format data disusun secara terstandar dan workflow sistem terintegrasi dari input hingga pelaporan agar tidak terjadi duplikasi data.	
Keterkaitan substansi mata pelatihan	Pengorganisasian kegiatan mencerminkan penerapan prinsip Manajemen ASN dalam pembagian peran dan penataan alur kerja berbasis digital.	
Kontribusi terhadap visi-misi organisasi	Jika diterapkan secara konsisten, sistem ini akan memperkuat kinerja Bagian Protokol DPR RI dalam memberikan pelayanan cepat, tepat, dan transparan.	
Penguatan nilai BerAKHLAK	Nilai Kolaboratif, Loyal, dan Akuntabel diaktualisasikan melalui kerja sama tim dalam membangun sistem yang efisien dan dapat dipertanggungjawabkan.	

Kegiatan 3 – Actuating (Pelaksanaan)

Kegiatan: Implementasi sistem digital melalui uji coba penggunaan Google Form, sosialisasi kepada petugas protokol, dan operasionalisasi dashboard monitoring

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan kegiatan	Pada tahap ini, pelaksana melaksanakan sosialisasi penggunaan Google Form dan melakukan uji coba sistem pencatatan digital Lounge DPR RI. Mentor memberikan dukungan penuh dan memastikan kegiatan berjalan lancar dengan pendampingan teknis.	
Output kegiatan terhadap pemecahan isu	Sistem input digital berhasil diuji coba dengan hasil yang baik dan petugas protokol memahami cara pengoperasiannya. Mentor menilai kegiatan ini efektif dalam menyelesaikan masalah pencatatan manual yang selama ini lamban dan rawan kesalahan.	
Keterkaitan substansi mata pelatihan	Tahapan ini mencerminkan penerapan nilai kompetensi ASN dalam meningkatkan pelayanan publik berbasis teknologi dan keterampilan digital.	
Kontribusi terhadap visi-misi organisasi	Implementasi sistem digital mendukung terciptanya pelayanan publik DPR RI yang efisien, transparan, dan modern.	
Penguatan nilai BerAKHLAK	Nilai Kompeten, Adaptif, dan Loyal ditunjukkan melalui kemampuan menggunakan teknologi, kesiapan menghadapi perubahan, dan dedikasi terhadap peningkatan layanan.	

Kegiatan 4 – Controlling (Pengendalian dan Evaluasi)

Kegiatan: Monitoring, evaluasi, dan penyempurnaan aplikasi berdasarkan hasil masukan pengguna serta penyusunan laporan hasil aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan kegiatan	Pada tahap ini, pelaksana melakukan evaluasi efektivitas sistem, melakukan sosialisasi dan reminder berkala berdasarkan masukan dari mentor, serta menyusun laporan hasil aktualisasi. Mentor	

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
	memastikan hasil evaluasi disusun secara sistematis dan berdasarkan data nyata.	
Output kegiatan terhadap pemecahan isu	Mentor menilai penyempurnaan sistem sudah tepat dan responsif terhadap kebutuhan pengguna. Dashboard pelaporan otomatis telah berfungsi baik dan dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan di unit kerja.	
Keterkaitan substansi mata pelatihan	Evaluasi dan perbaikan sistem merupakan bentuk penerapan prinsip <i>Continuous Improvement</i> dan manajemen berbasis data dalam konsep SMART ASN.	
Kontribusi terhadap visi-misi organisasi	Hasil akhir aktualisasi sejalan dengan visi Sekretariat Jenderal DPR RI dalam mewujudkan birokrasi modern dan responsif berbasis digitalisasi layanan.	
Penguatan nilai BerAKHLAK	Nilai Akuntabel, Adaptif, dan Kolaboratif diimplementasikan dengan baik dalam proses evaluasi dan penyusunan laporan berbasis bukti nyata dan kerja sama tim.	

Lampiran 1b: Formulir Alat Bantu *Coaching* Pelaksanaan Aktualisasi

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

Nama : Irma Suryani Situngkir
Nama *Coach* : Emi Rahmawati, S.H., M.H
NIP : 199604022025062003
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

No.	Tanggal Bimbingan	Pembahasan	Media Komunikasi	Rekomendasi Bimbingan	Tanda Tangan Coach
1.	11 September 2025	Panduan penugasan Agenda IV mengenai Habitiasi dan format rancangan laporan mingguan.	<i>Zoom Meeting</i>	Mempelajari panduan yang telah diberikan dengan menyesuaikan format rancangan aktualisasi yang telah diberikan.	
2.	11 September 2025	Koordinasi Laporan Minggu pertama	<i>WhatsApp</i>	Revisi pada tahapan kegiatan	
3.	18 September 2025	Koordinasi Laporan Minggu kedua	<i>WhatsApp</i>	Mengirimkan laporan minggu kedua untuk memudahkan <i>Coach</i> dalam memantau progres dari kegiatan aktualisasi	
4.	19 September 2025	Konsultasi Tahapan pelaksanaan kegiatan	<i>WhatsApp</i>	Koordinasi perihal kendala dan solusi pada saat pelaksanaan kegiatan di lokasi	
5.	25 September 2025	Koordinasi Laporan Minggu ketiga	<i>WhatsApp</i>	Mengirimkan laporan minggu ketiga tepat waktu untuk memudahkan <i>Coach</i> dalam memantau progres dari kegiatan aktualisasi	

6.	08 Oktober 2025	Koordinasi Laporan Minggu keempat	<i>WhatsApp</i>	Mengirimkan laporan minggu ketiga tepat waktu untuk memudahkan <i>Coach</i> dalam memantau progres dari kegiatan aktualisasi	

Lampiran 1c: Formulir Alat Bantu Pelaksanaan Rencana Aksi Bela Negara

PELAKSANAAN AKSI BELA NEGARA PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS TAHUN 2024

Angkatan : XIV
 Nama : Irma Suryani Situngkir
 Nomor Daftar Hadir : 5
 Instansi/Unit Kerja : Sekretariat Jenderal DPR RI / Biro Protokol dan Humas
 Bagian Protokol
 Nama Mentor : Zanki Sulaeman, S. E.
 Jabatan Mentor : Penata Layanan Operasional
 Nilai Mentor : 98

No.	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
1	Cinta Tanah Air	Menunjukkan kebanggaan dan penghormatan terhadap simbol negara serta identitas kedinasan ASN	Memakai seragam kerja dengan rapi dan bangga sebagai bentuk penghormatan terhadap lambang negara dan citra instansi pemerintah.	Kantor	Menyesuaikan kegiatan di kantor		
			Mengikuti upacara dan kegiatan kedinasan dengan sikap hormat dan disiplin	Kantor	Hari Kesaktian Pancasila		

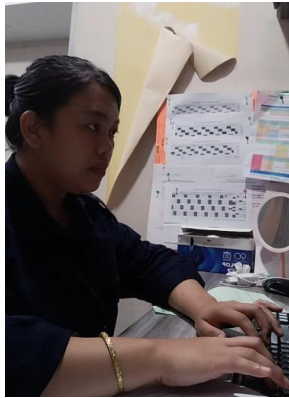
No.	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
		Menjaga ketertiban, kebersihan, dan kenyamanan lingkungan kerja sebagai wujud tanggung jawab terhadap tugas dan tempat bekerja.	Memastikan area Lounge bersih untuk kenyamanan area pelayanan (lounge, jalur VIP) agar tercipta suasana yang tertib dan nyaman bagi pengguna layanan.	Area Lounge	Setiap hari		
			Memastikan pintu ruangan terkunci apabila sudah off duty	Kantor	Selesai tugas		

No.	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
2	Sadar Berbangsa dan Bernegara	Menjunjung tinggi persatuan dan kesatuan dalam pelaksanaan tugas	Koordinasi dengan unit kerja dari instansi lain untuk membangun keharmonisan dalam pekerjaan	Kantor	Setiap hari		
			Mengedepankan komunikasi yang santun dan saling menghargai dalam koordinasi tugas	Kantor	Koordinasi via WA Group		

No.	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
		Menempatkan kepentingan bangsa dan negara di atas kepentingan pribadi maupun golongan.	Mengerjakan laporan/tugas yang diberikan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan	Kantor	Sewaktu-waktu		
			Memberikan pelayanan kepada seluruh anggota DPR RI secara adil dan profesional tanpa diskriminasi.	Kantor	Setiap hari		

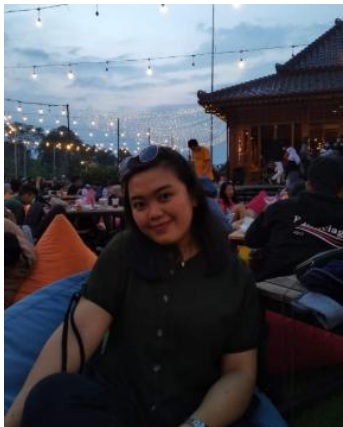
3	Setia kepada Pancasila Sebagai Ideologi Negara	Menjalankan kewajiban agama dan kepercayaan secara baik dan benar	Mengawali dan mengakhiri kegiatan kerja dengan doa pribadi/membaca alkitab sebagai wujud syukur dan penyertaan Tuhan dalam pekerjaan	Dimana saja	Setiap hari		
---	--	---	--	-------------	-------------	---	---

No.	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
			Beribadah ke gereja setiap minggu secara rutin sebagai wujud ketaatan dan tanggung jawab iman.	Gereja	Satu kali dalam seminggu		
		Selalu disiplin terhadap waktu	Melakukan presensi tepat waktu sesuai jam shifting di Bandara	Kantor	Sesuai jadwal		

No.	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
			Mengerjakan dan mengirimkan tugas distance learning tepat waktu	Rumah dan kantor	Sewaktu - waktu		
4	Rela Berkorban untuk Bangsa dan Negara	Rela menolong sesama warga masyarakat yang mengalami kesulitan tanpa melihat latar belakang sosio-kulturalnya	Membeli produk dalam negeri untuk meningkatkan UMKM	Dimana saja	Sewaktu - waktu		
			Membantu dan memberi pertolongan kepada rekan kerja yang sakit	kantor	Sewaktu - waktu		

		Menjaga persatuan bangsa	Tidak menyebarkan berita HOAX	Dimana saja	Sewaktu - waktu		
--	--	--------------------------	----------------------------------	----------------	--------------------	---	---

No.	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
			Berteman dengan teman yang berbeda suku	Rumah dan kantor	Setiap hari		
5	Mempunyai Kemampuan Awal Bela Negara	Senantiasa menjaga kesehatan sehingga memiliki kesehatan fisik dan mental	Melakukan kegiatan olahraga untuk menjaga kebugaran tubuh.	Tempat Olahraga	2 kali seminggu		

No.	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
			Melakukan refreshing bersama teman atau keluarga dalam bentuk manajemen stres.	Cafe	Dua kali dalam sebulan		
		Memiliki kecerdasan emosional dan spiritual, serta intelegensi yang tinggi	Mengikuti sosialisasi dalam pengembangan tugas dan tanggungjawab sebagai protokol	Kantor	Sewaktu – waktu		

			Mengikuti salah satu public speaker tentang kehidupan untuk menambah wawasan, membangun karakter positif, dan memperkuat semangat kebangsaan dalam bekerja dan berinteraksi dengan sesama.	Online	Setiap hari		
--	--	--	---	--------	--------------------	---	---