



LAPORAN AKTUALISASI

**Optimalisasi Pendokumentasian Layanan Keprotokolan di Unit Protokol
Bandara Soekarno-Hatta Dengan Menggunakan *Google Form* dan *Google
Spreadsheet***

Disusun oleh:

Nama : Gilang Aji Satria

NIP : 199702102025061003

Unit Kerja : Biro Protokol dan Humas

Jabatan : Pengelola Keprotokolan

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

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN AKTUALISASI**

**Optimalisasi Pendokumentasian Layanan Keprotokolan di Unit Protokol Bandara
Soekarno-Hatta Dengan Menggunakan *Google Form* dan *Google Spreadsheet***

Nama : Gilang Aji Satria
NIP : 199702102025061003
Unit Kerja : Biro Protokol dan Humas
Jabatan : Pengelola Keprotokolan

Telah disetujui untuk disampaikan dalam Evaluasi Aktualisasi
pada Tanggal 24 Oktober 2025

Mengetahui,
Coach


Naomi Adiana, B.Sc., M.H
NIP. 199109102020122001

Menyetujui,
Mentor


Herry Rionaldo Silangit
NIP.197103152025211008

Mengetahui,
Penguji


Indra Cakra Buana, S.A.P., M.Si.
NIP. 199010032018011002

Kata Pengantar

Segala puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT atas limpahan rahmat, taufik, dan hidayah-Nya, sehingga **Laporan Aktualisasi** ini dapat terselesaikan dengan baik. Penyusunan laporan ini merupakan bagian dari pemenuhan persyaratan kelulusan Pendidikan dan Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XV Tahun 2025.

Penulis menyadari bahwa proses penyusunan laporan ini tidak terlepas dari dukungan, arahan, serta bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dengan penuh rasa hormat dan tulus hati, penulis menyampaikan terima kasih dan penghargaan yang sebesar-besarnya kepada:

- Ane Nur Khoiriah, Zubayr Khafa dan keluarga tercinta yang senantiasa mendoakan, memberikan dukungan moral dan spiritual, serta menjadi sumber semangat bagi penulis.
- Ibu Naomi Adiana selaku pembimbing (coach) yang telah meluangkan waktu, tenaga, dan perhatian untuk memberikan bimbingan, masukan, serta arahan berharga selama proses penyusunan laporan ini.
- Indra Cakra Buana, S.A.P, M.Si selaku penguji yang telah memberikan masukan konstruktif dan saran perbaikan demi penyempurnaan laporan ini.
- Bapa Heri Rionaldo Silangit selaku mentor yang telah memberikan pandangan, masukan, dan motivasi untuk meningkatkan kualitas penulisan laporan ini.
- Para Widyaiswara dan pendamping yang dengan sabar membagikan ilmu, wawasan, dan pengalaman selama pelaksanaan diklat.
- Anggi Satria, Agnia Nur, Ela Fatiyyah, Regiana Ghaniyyu, Melisa Buana, Ardi Sulaiman dan rekan-rekan seperjuangan Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Angkatan XV Tahun 2025 atas kebersamaan, dukungan, dan semangat yang saling menguatkan.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa laporan aktualisasi ini masih memiliki kekurangan. Oleh karena itu, segala bentuk kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan sebagai bahan perbaikan di masa mendatang. Akhir kata, semoga laporan aktualisasi ini dapat memberikan manfaat, tidak hanya bagi penulis, tetapi juga bagi pembaca dan pihak-pihak yang berkepentingan.

Jakarta, 14 Oktober 2025

Gilang Aji Satria
NIP. 199702102025061003

Daftar Isi

Halaman Judul	
Halaman Lembar Pengesahan	
Kata Pengantar	
Daftar Isi	
Daftar Tabel	
Daftar Gambar	
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Hukum	2
C. Tujuan	4
D. Manfaat	5
BAB II PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN	6
A. Visi dan Misi Unit Kerja	6
B. Struktur Organisasi	6
C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta	7
BAB III PENETAPAN ISU PRIORITAS	8
A. Identifikasi Isu	8
1. Tabel Rumusan Isu	8
2. Deskripsi Isu	9
B. Penetapan Isu Prioritas	12
1. Teknik Tapisan Isu	12
2. Penetapan Isu Prioritas	12
C. Analisis Isu	13
D. Gagasan Pemecahan Isu	15
BAB IV laporan AKTUALISASI	17
A. Matrix laporan Aktualisasi	17
B. Jadwal Rencana Kegiatan	21
BAB V PELAKSANAAN AKTUALISASI	22
A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	22
B. Penjelasan Pelaksanaan Aktualisasi	23
C. Stakeholder	33
D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala	33
E. Analisis Dampak	35
F. Perbandingan Sebelum dan Sesudah Aktualisasi	36
BAB VI PENUTUP	38
A. Simpulan	38
B. Saran	38
Daftar Pustaka	39
Lampiran	40

Daftar Gambar

Gambar 1. Struktur Organisasi Biro Protokol dan Humas	7
Gambar 2. Bukti dari Isu nomor 1	9
Gambar 3. Bukti dari Isu nomor 2	10
Gambar 4. Bukti dari Isu nomor 3	11
Gambar 5. Fishbone Diagram	14
Gambar 6. Screenshot <i>Google Form</i>	24
Gambar 7. Screenshot hasil uji coba mandiri	25
Gambar 8. <i>Screenshot Cheat Sheet Dokumentasi Layanan Keprotokolan</i>	26
Gambar 9. <i>Screenshot Cheat Sheet Dokumentasi Layanan Keprotokolan</i>	27
Gambar 10. <i>Screenshot sounding penggunaan Google Form, Google Sheet dan Cheat Sheet di satu grup shift</i>	29
Gambar 11. Screenshot arsip Google Sheet	30
Gambar 12. Foto diskusi bersama mentor	32

Daftar Tabel

Tabel 1. Tabel Rumusan Isu	8
Tabel 2. Matriks Pemilihan Isu Prioritas	12
Tabel 3. Keterangan Indikator USG	13
Tabel 4. Tabel Pencarian Alternatif Solusi	15
Tabel 5. Matrik laporan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS	18
Tabel 6. Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi	21
Tabel 7. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi	22

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka mencapai tujuan nasional bangsa Indonesia sebagaimana tertuang dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, diperlukan kerja sama yang baik antara seluruh elemen masyarakat. Aparatur Sipil Negara (ASN) sebagai bagian dari komponen utama penyelenggara negara memiliki peran strategis dalam mewujudkan tujuan tersebut. ASN tidak hanya berperan sebagai pelaksana kebijakan publik, tetapi juga sebagai pelayan masyarakat yang berkualitas, profesional, dan berintegritas. Oleh karena itu, setiap ASN dituntut untuk mampu memberikan teladan, menjaga etika, dan melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab, baik di lingkungan kerja maupun di tengah masyarakat.

Sebagai wujud komitmen pemerintah dalam meningkatkan kapasitas ASN, pelaksanaan pendidikan dan pelatihan dasar (Latsar) CPNS menjadi salah satu langkah penting dalam pembentukan karakter dan kompetensi pegawai. Latsar CPNS bertujuan membentuk ASN yang profesional, menguasai nilai-nilai dasar ASN, serta memiliki kemampuan manajerial yang memadai. Penyelenggaraan Latsar mengacu pada Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara serta Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS.

Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XV Tahun 2025 yang diikuti oleh penulis diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Kompetensi (PUSBANGKOM) Sekretariat Jenderal DPR RI dengan metode *blended learning*. Pelaksanaan Latsar terbagi menjadi empat tahap, yaitu: (1) *Massive Open Online Course* (MOOC) pada 22 Juli – 1 Agustus 2025, (2) *Distance Learning* pada 4 – 28 Agustus 2025, (3) *Off Campus*/aktualisasi pada 29 Agustus – 17 Oktober 2025, dan (4) Klasikal pada 20 – 25 Oktober 2025. Melalui tahapan ini, peserta tidak hanya dituntut memahami materi, tetapi juga menginternalisasi nilai-nilai yang dipelajari dalam kehidupan sehari-hari sebagai ASN.

Proses aktualisasi dalam Latsar merupakan penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) dalam konteks pekerjaan dan lingkungan kerja. Kegiatan ini sejalan dengan pengembangan konsep *Smart ASN*, yakni ASN yang memiliki integritas,

nasionalisme, profesionalisme, wawasan global, penguasaan teknologi informasi, kemampuan berbahasa asing, serta berjiwa *hospitality*. Aktualisasi menjadi sarana melatih kepekaan terhadap permasalahan di unit kerja, mencari solusi, serta menerapkannya dengan pendekatan manajemen ASN yang efektif.

Sebagai Pengelola Keprotokolan di Sekretariat Jenderal DPR RI di Bandara Soekarno-Hatta dengan tuntutan tugas yang cepat, tepat, dan terkoordinasi, khususnya dalam memberikan pelayanan keprotokolan kepada pimpinan dan tamu negara. Salah satu aspek penting dalam mendukung kelancaran layanan keprotokolan adalah proses pendokumentasian kegiatan, yang menjadi dasar dalam memastikan akurasi data, keteraturan arsip, serta sebagai bahan evaluasi pelayanan. Namun, pendokumentasian layanan saat ini masih belum optimal karena lebih banyak mengandalkan dokumentasi manual berupa foto dari masing-masing petugas tanpa sistem penyimpanan terpusat. Kondisi ini membuat proses pencarian arsip menjadi tidak efisien, rentan terhadap kehilangan data, dan menyulitkan penyusunan laporan yang rapi serta akuntabel.

Berdasarkan analisis, akar masalah berasal dari belum adanya sistem baku atau standar prosedur dalam pendokumentasian, serta belum tersedianya wadah penyimpanan terintegrasi yang bisa diakses oleh seluruh petugas. Jika kondisi ini dibiarkan, potensi terjadinya tumpang tindih data, kesulitan dalam monitoring kegiatan, serta lemahnya akuntabilitas pelayanan akan semakin besar. Oleh karena itu, diperlukan upaya perbaikan melalui penyusunan standar dokumentasi dan penerapan sistem pendokumentasian yang lebih terorganisasi. Perbaikan ini selaras dengan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, khususnya nilai Akuntabel yang menekankan pertanggungjawaban dalam setiap layanan, serta nilai Kolaboratif yang mendorong kerja sama efektif antarpetugas dalam membangun budaya dokumentasi yang rapi, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan. Dengan pendokumentasian yang lebih baik, pelayanan keprotokolan di bandara diharapkan menjadi lebih tertata, mudah dievaluasi, dan semakin profesional.

B. Dasar Hukum

Pelaksanaan Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) berlandaskan pada hierarki peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia. Secara konstitusional, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 menjadi landasan tertinggi yang mengatur prinsip penyelenggaraan

pemerintahan yang profesional, akuntabel, dan berorientasi pada pelayanan publik. Dalam kerangka tersebut, Aparatur Sipil Negara (ASN) memiliki peran strategis sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan masyarakat, serta perekat dan pemersatu bangsa.

Selanjutnya, Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang MPR, DPR, DPD, dan DPRD (UU MD3) menetapkan hak protokoler bagi anggota DPR, termasuk pengaturan fasilitas dan dukungan dalam pelaksanaan tugas kedewanan. Ketentuan ini menjadi dasar bahwa pelayanan keprotokolan di bandara merupakan bagian dari tugas negara yang memiliki legitimasi hukum.

Tambahan penting, Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan mengatur secara komprehensif mengenai tata tempat, tata upacara, dan tata penghormatan dalam acara kenegaraan atau resmi. Undang-Undang ini memberikan pijakan hukum bahwa keprotokolan harus dilaksanakan dengan tertib, beraturan, dan sesuai kedudukan, termasuk dalam konteks dokumentasi layanan dan administrasi protokoler.

Kemudian, Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara mengatur kedudukan, peran, nilai dasar, serta kode etik dan perilaku ASN. Regulasi ini menegaskan bahwa setiap ASN wajib menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK dan prinsip manajemen ASN yang profesional. Ketentuan ini diperkuat dengan terbitnya Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang ASN yang memuat pengaturan lebih komprehensif, termasuk digitalisasi manajemen ASN, penguatan budaya kerja, serta pengelolaan kinerja berbasis teknologi. Landasan ini mendukung penerapan sistem berbasis digital dalam pelayanan keprotokolan agar lebih efektif dan efisien.

Adapun secara teknis, pelaksanaan Latsar CPNS mengacu pada Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS, yang mengatur tahapan pembelajaran, termasuk kegiatan aktualisasi di unit kerja sebagai sarana penerapan nilai-nilai dasar ASN dalam tugas nyata.

Selain itu, pelaksanaan rancangan ini merujuk pada Peraturan Internal Sekretariat Jenderal DPR RI yang mengatur tugas, fungsi, dan kewenangan unit kerja keprotokolan, serta Standar Operasional Prosedur (SOP) Biro Protokol dan Humas Setjen DPR RI yang memuat tata cara reservasi dan pengelolaan dokumen keprotokolan. Meskipun saat ini masih bersifat semi-digital, SOP tersebut menjadi acuan utama dalam merancang inovasi sistem yang lebih modern dan terintegrasi.

Dengan demikian, seluruh dasar hukum tersebut membentuk kerangka yang sah dan komprehensif untuk mendukung pelaksanaan rancangan aktualisasi, sekaligus memastikan bahwa inovasi yang dilakukan sejalan dengan regulasi yang berlaku, prinsip manajemen ASN, serta visi Smart ASN yang adaptif terhadap perkembangan teknologi.

C. Tujuan

1. Meningkatkan Efektivitas Pelayanan Keprotokolan di Bandara
Mengoptimalkan mekanisme kerja agar pelayanan berjalan lebih lancar, tertib, dan minim hambatan administrasi. Tujuan ini mendukung nilai Berorientasi Pelayanan, dengan memberikan layanan cepat, tepat, dan responsif sesuai standar keprotokolan.
2. Mendorong Pemanfaatan Teknologi Digital dalam Pendokumentasian
Mengurangi ketergantungan pada pencatatan manual dengan mengoptimalkan sistem digital yang ada, khususnya untuk penyimpanan dan pelacakan dokumen. Tujuan ini mencerminkan nilai Adaptif pada BerAKHLAK serta prinsip Smart ASN, yang menuntut ASN siap menghadapi perkembangan teknologi dan memanfaatkan inovasi digital.
3. Meningkatkan Kompetensi ASN dalam Pengelolaan Dokumen Keprotokolan
Memberikan kontribusi pada peningkatan keterampilan teknis pegawai dalam mengelola, menyimpan, dan memverifikasi dokumen layanan keprotokolan berbasis digital. Tujuan ini selaras dengan nilai Kompeten dalam BerAKHLAK, serta prinsip pengembangan kompetensi ASN secara berkelanjutan.
4. Mendukung Terwujudnya Budaya Kerja Profesional dan Akuntabel
Memperkuat tata kelola layanan keprotokolan dengan dokumentasi yang dapat ditelusuri, diaudit, dan dipertanggungjawabkan. Hal ini sejalan dengan nilai Akuntabel dan Loyal dalam BerAKHLAK, serta prinsip tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*).
5. Meningkatkan Optimalisasi Pendokumentasian Layanan Keprotokolan di Bandara
Mengembangkan tata kelola pendokumentasian layanan keprotokolan yang lebih rapi, sistematis, dan mudah diakses, sehingga meminimalisir kesalahan serta mendukung akurasi data layanan bagi anggota DPR RI. Tujuan ini sejalan dengan nilai Akuntabel dalam BerAKHLAK, yang menekankan pentingnya pencatatan yang transparan, jelas, dan dapat dipertanggungjawabkan.

D. Manfaat

1. Bagi Pribadi

- Meningkatkan keterampilan dalam memanfaatkan teknologi digital untuk mendukung pelaksanaan tugas keprotokolan.
- Memperluas wawasan tentang inovasi pelayanan publik dan penerapan prinsip Smart ASN.
- Mengasah kemampuan problem solving, koordinasi, dan pengambilan keputusan berbasis data.

2. Bagi Unit Kerja (Biro Protokol dan Humas Setjen DPR RI)

- Memperoleh sistem reservasi dan pengelolaan dokumen yang lebih efektif, efisien, dan minim kesalahan.
- Meningkatkan kualitas koordinasi antar pegawai dan antar unit yang terlibat dalam pelayanan keprotokolan di bandara.
- Menumbuhkan budaya kerja yang adaptif terhadap perkembangan teknologi.

3. Bagi Instansi (Sekretariat Jenderal DPR RI)

- Mendukung peningkatan citra instansi sebagai lembaga negara yang profesional, responsif, dan modern dalam memberikan pelayanan publik.
- Memperkuat penerapan nilai BerAKHLAK di lingkungan kerja, terutama nilai Berorientasi Pelayanan, Adaptif, dan Kolaboratif.
- Memberikan kontribusi pada upaya digitalisasi layanan yang sejalan dengan arah kebijakan reformasi birokrasi.

4. Bagi Pengembangan ASN Secara Umum

- Menjadi referensi atau praktik baik (best practice) bagi pengembangan sistem kerja berbasis digital di instansi pemerintahan lainnya.
- Mendorong percepatan transformasi digital sebagai salah satu ciri utama ASN masa depan yang cerdas dan inovatif.

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi dan Misi Organisasi

VISI

Visi Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat mengacu pada visi Deputy Bidang Persidangan sebagai bagian dari organisasi yang akan menjalankan program-program kerja organisasi. Adapun visi Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat sebagai berikut:

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

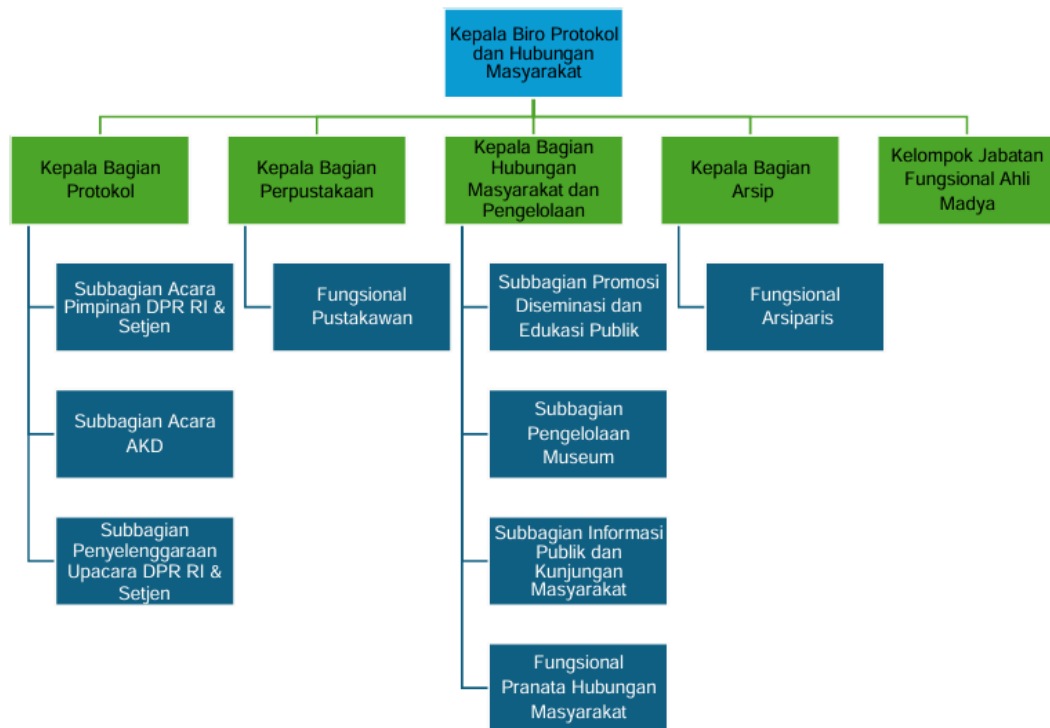
MISI

Untuk mencapai visi tersebut ditetapkan misi Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat, sebagai berikut:

1. Meningkatkan kepuasan Anggota DPR RI terhadap layanan keprotokolan dan layanan perpustakaan.
2. Meningkatkan kualitas layanan informasi publik dan kearsipan.
3. Meningkatkan layanan keHubungan Masyarakat dan kunjungan masyarakat ke museum dan perpustakaan.

B. Struktur Unit Kerja

Struktur Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat yaitu terdiri dari empat bagian yaitu, Bagian Protokol, Bagian Hubungan Masyarakat dan pengelolaan Museum, Bagian Perpustakaan dan Bagian Arsip. Berikut struktur organisasi Biro protokol dan Hubungan masyarakat.



Gambar 1. Struktur Organisasi Biro Protokol dan Humas

C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

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

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

BAB III PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. Identifikasi Isu

1. Tabel Rumusan Isu

No	Rumusan Isu	Kondisi saat ini (data dan fakta)	Dampak apabila isu tidak diselesaikan	Kondisi yang diharapkan	Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran ASN mendukung SMART Governance
1	Keterbatasan Digitalisasi Sistem Reservasi di di Unit Kerja Protokol Bandara Soekarno-Hatta	Proses reservasi yang belum efektif dan efisien yang menyebabkan penumpukan informasi di grup <i>whatsapp</i>	Dapat menghambat proses pelayanan keprotokolan dan ketidakefektifan tugas administrasi	Proses reservasi dapat lebih jelas, rapi dan terpusat.	Pemanfaatan teknologi belum maksimal untuk efisiensi dan value adaptif yang mestinya bisa dikedepankan dalam memaksimalkan inovasi digital
2	Belum Adanya Pelatihan Formal Untuk Pegawai Protokol Baru di Unit Kerja Protokol Bandara Soekarno-Hatta	Pegawai baru langsung mengobservasi seperti On The Job Training	Dapat menimbulkan ketidakseragaman pelayanan keprotokolan	Tersedianya modul panduan teknis/buku orientasi untuk petugas protokol bandara	Pengembangan kompetensi belum terstruktur. yang dapat menimbulkan ketidakseragaman dalam bentuk profesionalisme dan jiwa hospitality
3	Belum Optimalnya Pendokumentasian Layanan Keprotokolan di Unit Protokol Bandara Soekarno-Hatta	Dokumentasi terkait layanan keprotokolan masih dikumpulkan tidak efektif di grup <i>whatsapp</i>	Dapat mengakibatkan dokumen tercecer dan sulit ditemukan saat dibutuhkan dan menghambat proses pelayanan keprotokolan	Adanya sistem digital terpusat untuk mengumpulkan dokumen terkait pelayanan keprotokolan di bandara	Pendokumentasian yang belum optimal mengurangi keteraturan dan akuntabilitas layanan juga kurang mencerminkan sikap ASN yang mengfektifkan teknologi

Tabel 1. Tabel Rumusan Isu

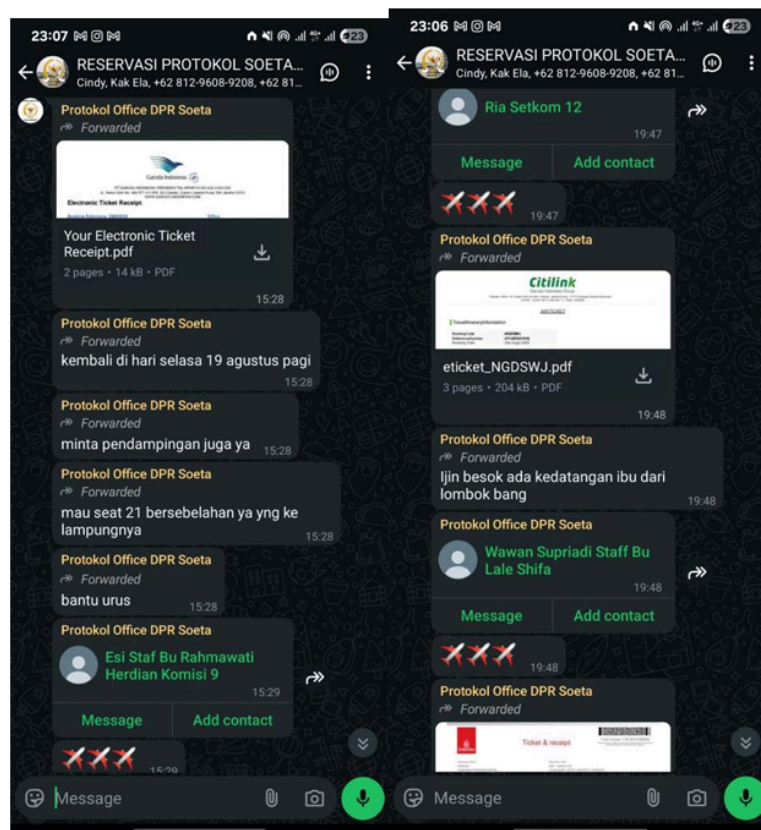
2. Deskripsi Isu

a. Keterbatasan Digitalisasi Sistem Reservasi di di Unit Kerja Protokol Bandara Soekarno-Hatta

Proses reservasi sudah terdigitalisasi hanya saja belum efektif atau belum efisien. Semua informasi dan dokumen penerbangan anggota hanya dikumpulkan di grup whatsapp. Hal tersebut cukup riskan jika jumlah reservasinya menumpuk dan petugas tidak teliti dalam membaca informasi yang terkumpul.

Keterkaitan dengan manajemen ASN: pemanfaatan teknologi belum maksimal untuk efisiensi dan nilai adaptif dari value adaptif yang mestinya bisa dikedepankan dalam menghadapi perkembangan teknologi.

Keterkaitan dengan SmartASN: Inovasi digital yang bisa dimaksimalkan. potensi pegawai baru yang melek teknologi belum dimanfaatkan secara maksimal.



Gambar 2. Bukti dari Isu nomor 1

b. Belum Adanya Pelatihan Formal Untuk Pegawai Protokol Baru di Unit Kerja Protokol Bandara Soekarno-Hatta

Pelatihan hanya diadakan dengan langsung terjun ke lapangan atau on the job training tanpa adanya paparan resmi atau modul resmi. Jadi ilmu yang diajarkan di awal bergantung pada pegawai existing dimana dapat menimbulkan ketidakseragaman dalam pelayanan. Dampak dari pembiaran masalah ini adalah kualitas pelayanan yang tidak sama dan akan menjadi kebiasaan dalam bekerja.

Keterkaitan dengan manajemen ASN: Pengembangan kompetensi belum terstruktur.

Keterkaitan dengan SmartASN: Bentuk dari profesionalisme dan hospitality yang belum seragam karena perbedaan persepsi/ilmu yang disampaikan oleh senior.



Gambar 3. Bukti dari Isu nomor 2

c. Belum Optimalnya Pendokumentasian Layanan Keprotokolan di Unit Protokol Bandara Soekarno-Hatta

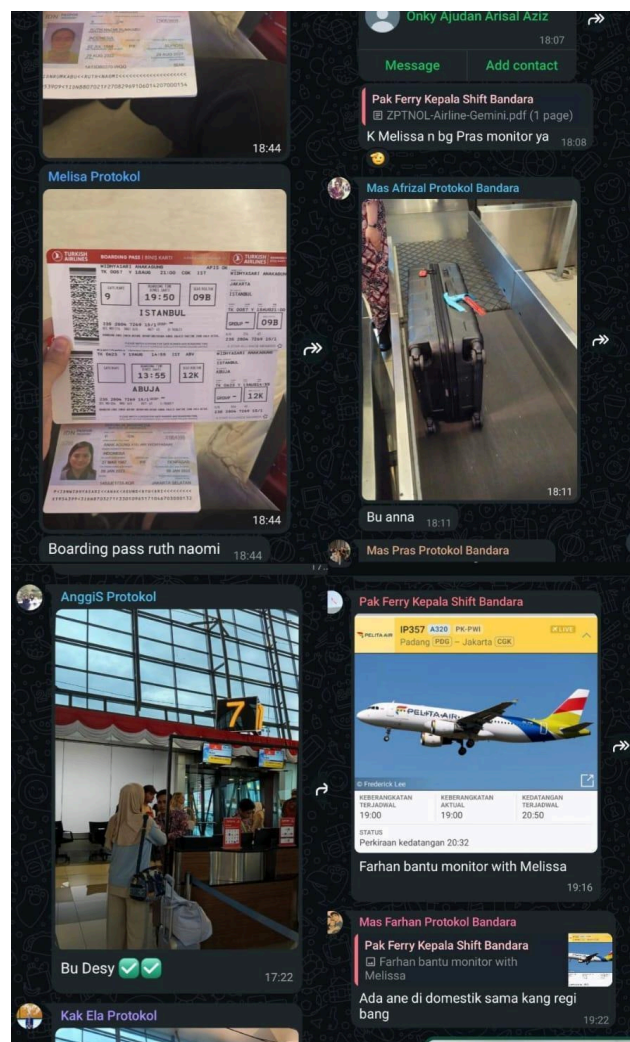
Setiap layanan keprotokolan, petugas sudah mendokumentasikannya namun dokumen penerbangan namun masih belum tersusun rapi karena hanya dikirimkan di grup *whatsapp* dan juga tertumpuk dengan informasi lainnya. Dokumen yang biasa dikirimkan berupa Boarding Pass, Foto Bagasi,

Paspor, Informasi penerbangan dan foto pasca layanan keprotokolan. Bila hal ini dibiarkan dapat menimbulkan resiko tercecer/tertinggalnya dokumen yang dibutuhkan dan akan mengurangi keefisienan dan keefektifan pelayanan pada anggota.

Keterkaitan dengan manajemen ASN: Manajemen kinerja ASN belum berjalan efektif. Hal ini berisiko mengurangi akuntabilitas dan profesionalisme

Keterkaitan dengan SmartASN: belum sepenuhnya adaptif terhadap teknologi digital. Kondisi ini belum selaras dengan prinsip SMART ASN yang menekankan

profesionalisme, adaptivitas, dan pemanfaatan teknologi untuk layanan publik yang efektif.



Gambar 4. Bukti dari Isu nomor 3

B. Penetapan Isu Prioritas

1. Teknik Tapisan Isu

Metode USG (Urgency, Seriousness, dan Growth) adalah salah satu teknik yang digunakan untuk menentukan prioritas suatu masalah. Pendekatan ini menilai masalah dari tiga aspek utama, yaitu seberapa mendesak isu tersebut perlu segera ditangani, tingkat keseriusan dampak yang mungkin ditimbulkan, serta potensi perkembangan masalah apabila tidak segera diantisipasi.

Dalam penerapannya, metode USG membantu penyusun kebijakan atau pengambil keputusan untuk memilah masalah berdasarkan tingkat urgensi penanganan. Aspek Urgency menekankan pada kecepatan tindakan yang diperlukan, Seriousness melihat pada besar kecilnya konsekuensi yang akan muncul, sedangkan Growth mengukur kemungkinan masalah berkembang menjadi lebih buruk di masa mendatang.

2. Pemilihan Isu Prioritas

Penetapan prioritas dilakukan melalui teknik scoring dengan rentang nilai 1 hingga 5 pada masing-masing komponen USG. Nilai yang diperoleh dari setiap aspek kemudian menjadi dasar untuk menentukan urutan masalah yang harus ditangani terlebih dahulu. Dengan demikian, metode ini memastikan bahwa sumber daya dan perhatian difokuskan pada isu-isu yang paling penting, mendesak, dan berpotensi berdampak besar

Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Teknik Tapisan Isu USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai
		U	S	G	
1	Keterbatasan Digitalisasi Sistem Reservasi di di Unit Kerja Protokol Bandara Soekarno-Hatta	5	5	3	13
2	Belum Adanya Pelatihan Formal Untuk Pegawai Protokol Baru di Unit Kerja Protokol Bandara Soekarno-Hatta	3	5	4	12
3	Belum Optimalnya Pendokumentasian Layanan Keprotokolan di Unit Protokol Bandara Soekarno-Hatta	5	4	5	14

Tabel 2. Matriks Pemilihan Isu Prioritas

	Kategori		
	Urgency	Seriousness	Growth
5	Sangat Mendesak Harus diselesaikan dalam 3 bulan	Sangat Serius Dampak terhadap instansi sangat tinggi	Sangat Serius Ada kemungkinan isu memburuk sangat tinggi
4	Mendesak Harus diselesaikan dalam 6 bulan	Serius Dampak terhadap instansi tinggi	Serius Ada kemungkinan isu memburuk sangat tinggi
3	Cukup Mendesak Harus diselesaikan dalam 12 bulan	Cukup Serius Dampak terhadap instansi cukup tinggi	Cukup Serius Ada kemungkinan isu memburuk cukup tinggi
2	Kurang Mendesak Harus diselesaikan dalam 15 bula	Kurang Series Dampak terhadap instansi kurang rendah	Kurang Series Ada kemungkinan isu memburuk kurang tinggi
1	Tidak Mendesak Harus diselesaikan dalam 18 bulan	Tidak serius Dampak terhadap instansi rendah	Ada kemungkinan isu memburuk rendah

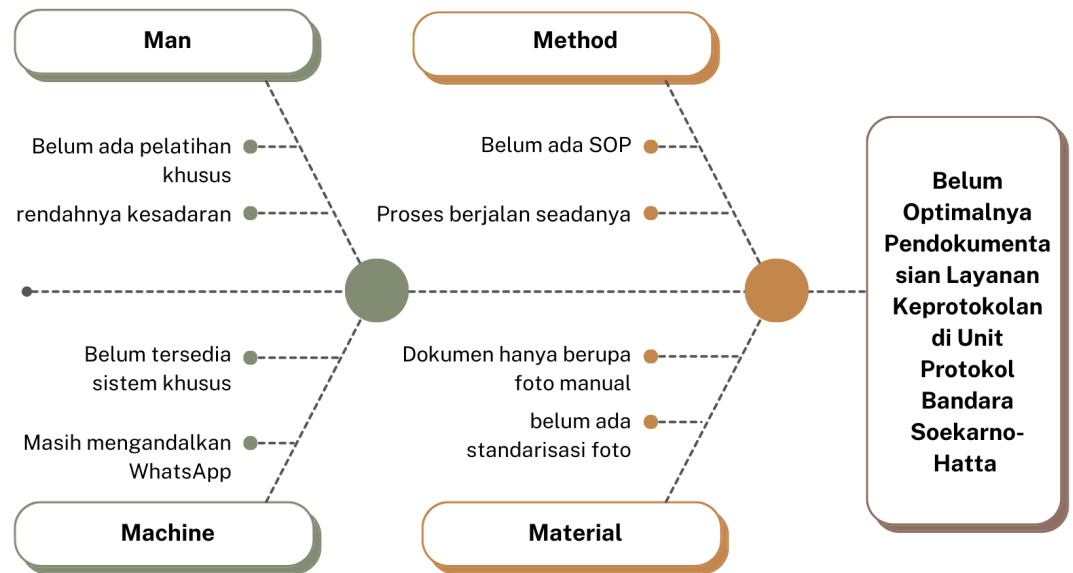
Tabel 3. Keterangan Indikator USG

Berdasarkan hasil Tapisan Isu USG tersebut, maka isu yang dipilih adalah **Belum Optimalnya Pendokumentasian Layanan Keprotokolan di Unit Protokol Bandara Soekarno-Hatta**

C. Analisis Isu

Untuk mengidentifikasi faktor-faktor yang menjadi penyebab utama munculnya isu **Belum Optimalnya Pendokumentasian Layanan Keprotokolan di Unit Protokol Bandara Soekarno-Hatta** , digunakan metode **Fishbone Diagram** atau diagram tulang ikan. Metode ini membantu memetakan permasalahan secara sistematis dengan menguraikan akar penyebab dari berbagai sudut, seperti Man, Method, Machine dan Material

Fishbone Diagram



Gambar 5. Fisbone Diagram

1. Man (SDM)

Permasalahan pendokumentasian juga dipengaruhi oleh faktor SDM. Hingga saat ini, belum ada pelatihan khusus yang diberikan kepada petugas protokol terkait sistem pendokumentasian digital. Selain itu, masih rendah kesadaran untuk merapikan dokumen karena para petugas sudah terbiasa dengan metode lama yang lebih sederhana.

2. Method (Metode/Aturan)

Dari sisi metode, pendokumentasian belum memiliki aturan yang jelas. Tidak ada SOP atau panduan resmi yang mengatur bagaimana dokumen penerbangan seharusnya dikumpulkan dan disimpan. Akibatnya, proses berjalan seadanya tanpa standar yang seragam.

3. Machine (Perangkat/Alat)

Permasalahan juga muncul dari keterbatasan alat atau sarana yang tersedia. Saat ini, pendokumentasian masih mengandalkan WhatsApp dan penyimpanan pribadi masing-masing petugas. Belum ada dashboard atau aplikasi khusus yang dapat digunakan sebagai wadah dokumentasi bersama.

4. Material (Bahan/Data)

Dari sisi data, dokumen yang dikumpulkan masih berupa foto manual dari petugas protokol. Format file hanya berupa gambar tanpa standar pengarsipan digital yang jelas. Hal ini membuat data rawan tercecer dan sulit dikelola dengan baik.

D. Gagasan Pemecahan Isu

Matriks Tapisan McNamara digunakan untuk menentukan prioritas solusi berdasarkan tiga kriteria utama, yaitu efektivitas, efisiensi, dan kemudahan penerapan. Setiap alternatif solusi dinilai dengan skala 1–5, di mana angka yang lebih tinggi menunjukkan tingkat pencapaian yang lebih baik. Hasil penilaian ini membantu memilih solusi yang paling tepat untuk diimplementasikan dalam mengatasi permasalahan keterbatasan digitalisasi sistem reservasi dan pengelolaan dokumen pada layanan protokol.

No	Akar Masalah	Alternatif Solusi	Tapisan			Jumlah	Prioritas
			Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan		
1.	Belum adanya aturan	Pembuatan SOP atau aturan baku	4	2	1	7	4
2.	Belum adanya pelatihan khusus	Pengadaan pelatihan khusus pendokumentasian dan pengarsipan	4	1	1	6	5
3.	Belum adanya kesadaran karena lebih sederhana	Pembuatan tutorial berupa infografis sederhana cara mengisi google form dan juga mencari dokumen di arsip.	5	4	3	12	3

4.	Belum terstandarnya foto dokumentasi	Perumusan standarisasi untuk foto yang di dokumentasikan	4	4	5	13	2
5.	Belum adanya sistem khusus	Pembutan sistem khusus berupa sistem pendokumentasian dan arsip digital	5	5	4	14	1

Tabel 4. Tabel Pencarian Alternatif Solusi

keterangan

Nilai 5: Sangat Efektif/Efisien/Mudah

Nilai 4: Lebih Efektif/Efisien/Mudah

Nilai 3: Cukup Efektif/Efisien/Mudah

Nilai 2: Kurang Efektif/Efisien/Mudah

Nilai 1: Tidak Efektif/Efisien/Mudah

Dari matriks tersebut didapatkan gagasan kreatif berupa Belum Optimalnya Pendokumentasian Layanan Keprotokolan di Unit Protokol Bandara Soekarno-Hatta dengan kegiatan:

- a. Mengembangkan sistem pendokumentasian melalui Google Form dan arsip digital dalam Google Sheet
- b. Membuat standar foto untuk dokumentasi
- c. Menyusun panduan singkat (cheat sheet) penggunaan formulir & dashboard agar semua pegawai dapat menggunakannya dengan mudah.

BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI

A. Matriks Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja : Biro Protokol dan Humas-Protokol Bandara Soekarno-Hatta

Identifikasi Isu :

- Keterbatasan Digitalisasi Sistem Reservasi di di Unit Kerja Protokol Bandara Soekarno-Hatta
- Belum Adanya Pelatihan Formal Untuk Pegawai Protokol Baru di Unit Kerja Protokol Bandara Soekarno-Hatta
- Belum Optimalnya Pendokumentasian Layanan Keprotokolan di Unit Protokol Bandara Soekarno-Hatta

Isu yang Diangkat : Belum Optimalnya Pendokumentasian Layanan Keprotokolan di Unit Protokol Bandara Soekarno-Hatta

Gagasan Pemecahan Isu : Mengembangkan sistem pendokumentasian melalui Google Form dan arsip digital dalam Google Sheet

Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1	Pembuatan sistem dokumentasi dan arsip digital	1. Membuat Google Form dan uji coba mandiri	Link Google Form untuk proses input data	Kompeten: menunjukkan kemampuan teknis dalam merancang instrumen digital yang efektif untuk pendokumentasian.	Manajemen ASN: Mendukung fungsi <i>efisiensi kerja</i> melalui pemanfaatan sarana digital. SmartASN: <i>Inovatif:</i> berupaya menghadirkan solusi baru untuk mengoptimalkan	Mendukung akurasi pelaporan kegiatan sebagai bentuk pertanggungjawaban layanan.

					layanan keprotokolan.	
		2. Mengecek sinkronasi hasil data dengan arsip di Google Sheet	Laman arsip digital	Akuntabel: memastikan data yang terdokumentasi benar, sesuai, dan dapat dipertanggungjawabkan.	Manajemen ASN: Mendukung <i>transparansi dan akurasi laporan</i> sebagai bagian dari tata kelola yang baik (good governance). SmartASN: <i>Integritas Data:</i> mampu memanfaatkan teknologi digital untuk memastikan kebenaran data.	Menjamin dokumentasi kegiatan keprotokolan tersimpan dengan benar tanpa kesalahan yang bisa menimbulkan miskomunikasi.
2	Sosialisasi sistem dokumentasi dan arsip digital	1. Pembuatan <i>cheat sheet</i> pengisian form dan cara mengakses arsip	Cheat Sheet panduan pengisian dan pengaksesan	Kompeten: menunjukkan kemampuan teknis dalam merancang instrumen digital dan membagikan pengetahuan pada rekan kerja	Manajemen ASN: Meningkatkan <i>standarisasi prosedur</i> agar pengelolaan dokumentasi berjalan sesuai pedoman yang jelas. SmartASN: <i>Kompeten Digital:</i> memanfaatkan instrumen sederhana namun efektif untuk menunjang tata kelola digital.	Membantu petugas protokol baru maupun lama agar lebih cepat memahami prosedur pendokumentasian.
		2. Pelaksanaan Sosialisasi kepada kepala Shift juga rekan kerja		Kolaboratif: membangun kerja sama tim dalam menerapkan sistem pendokumentasian baru.	Manajemen ASN: Mendorong <i>koordinasi internal</i> yang lebih efektif antar petugas protokol. SmartASN: meningkatkan pengetahuan rekan kerja agar mampu menggunakan sistem baru dengan baik.	Memastikan seluruh tim protokol memahami mekanisme pendokumentasian digital.

3	Uji coba sistem dokumentasi dan arsip digital	1. Penggunaan Google form di satu grup shift kerja	Data dokumentasi layanan keprotokolan yang terpusat	Adaptif: menunjukkan kemampuan menyesuaikan diri dengan pola kerja baru berbasis digital.	Manajemen ASN: Mendukung <i>implementasi perubahan</i> melalui penerapan sistem baru di lingkup kecil. SmartASN: mengasah keterampilan ASN dalam memanfaatkan aplikasi teknologi informasi.	Memberikan bukti nyata peningkatan tata kelola dokumentasi dalam mendukung kelancaran layanan protokol.
		2. Pengecekan Arsip digital pada Google Sheet		Akuntabel: memastikan dokumen yang diarsipkan benar, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.	Manajemen ASN: Mendukung <i>pengendalian dan pengawasan</i> melalui pengecekan data yang lebih mudah dan cepat. SmartASN: meningkatkan kecakapan dalam pengelolaan data menggunakan platform daring.	Menjamin keakuratan arsip sebagai dasar laporan dan pertanggungjawaban tugas.
4.	Evaluasi sistem dokumentasi dan arsip digital	1. Diskusi Evaluasi dengan Kepala Shift juga Mentor	Hasil evaluasi dari diskusi	Kolaboratif: mengajak pimpinan dan rekan kerja untuk bersama-sama menilai efektivitas sistem.	Manajemen ASN: Memperkuat <i>pengambilan keputusan</i> berbasis bukti dan pengalaman lapangan. SmartASN: mendorong kemampuan analitis dalam menilai kelemahan dan kelebihan sistem.	Meningkatkan kualitas layanan dengan mengidentifikasi celah dalam proses pendokumentasian.
		2. Perbaikan berdasarkan evaluasi	Sistem yang telah diperbaiki	Loyal: mendukung peningkatan mutu layanan sesuai harapan organisasi.	Manajemen ASN: Mendukung <i>continuous improvement</i> sebagai bagian dari siklus manajemen kinerja.	Membantu kelancaran tugas pelayanan protokol dengan sistem

					SmartASN: menghasilkan langkah-langkah baru yang lebih optimal untuk sistem pendokumentasian.	yang terus disempurnakan.
--	--	--	--	--	---	---------------------------

Tabel 5. Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

B. Jadwal Rencana Kegiatan

Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Agustus				September				Oktober			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Pembuatan sistem dokumentasi dan arsip digital												
	a) Membuat Google Form												
	b) Melakukan uji coba mandiri dan Mengecek sinkronasi hasil data dengan arsip di Google Sheet												
2.	Sosialisasi sistem dokumentasi dan arsip digital												
	a) Pembuatan <i>cheat sheet</i> pengisian form dan cara mengakses arsip												
	b) Pelaksanaan Sosialisasi kepada kepala Shift juga rekan kerja												
3.	Uji Coba sistem dokumentasi dan arsip digital												
	a) Penggunaan Google form di satu grup shift kerja												
	b) Pengecekan Arsip digital pada Google Sheet												
4	Evaluasi sistem dokumentasi dan arsip digital												
	a) Diskusi Evaluasi dengan Kepala Shift juga Mentor												
	b) Perbaikan berdasar laporan evaluasi												

Tabel 6. Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

BAB V PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi dilaksanakan mengikuti Matriks Rencana Kegiatan Aktualisasi. Meski dalam realisasinya ada beberapa kendala yang terjadi namun tidak begitu jauh dari apa yang sudah dijadwalkan.

Tabel 7. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Agustus	September				Oktober	Waktu Pelaksanaan
		IV	I	II	III	IV	I	
1.	Pembuatan sistem dokumentasi dan arsip digital							
	a) Membuat Google Form							27 Agustus 2025
	b) Melakukan uji coba mandiri dan Mengecek sinkronasi hasil data dengan arsip di Google Sheet							05-15 September 2025
2.	Sosialisasi sistem dokumentasi dan arsip digital							
	a) Pembuatan <i>cheat sheet</i> pengisian form dan cara mengakses arsip							09 September 2025
	b) Pelaksanaan Sosialisasi kepada kepala Shift juga rekan kerja							14 September 2025
3.	Uji Coba sistem dokumentasi dan arsip digital							
	a) Penggunaan Google form di satu grup shift kerja							16 - 30 September 2025
	b) Pengecekan Arsip digital pada Google Sheet							16 - 30 September 2025
4	Evaluasi sistem dokumentasi dan arsip digital							
	a) Diskusi Evaluasi dengan							07 Oktober 2025

	Kepala Shift juga Mentor							
	b) Perbaikan berdasar laporan evaluasi							09 Oktober

B. Penjelasan Pelaksanaan Aktualisasi

Dalam rangka melaksanakan kegiatan aktualisasi nilai-nilai BerAKHLAK serta penerapan prinsip Manajemen ASN dan Smart ASN di lingkungan kerja, dirancang beberapa tahapan kegiatan yang saling berkesinambungan. Setiap tahapan dirancang untuk menjawab isu utama, yaitu belum optimalnya pendokumentasian layanan keprotokolan di Bandara Soekarno-Hatta. Pelaksanaan kegiatan ini dibagi ke dalam empat tahap utama yang mencakup proses perancangan sistem, sosialisasi, uji coba, hingga evaluasi dan perbaikan sistem dokumentasi digital.

1. Pelaksanaan Kegiatan 1: Pembuatan sistem dokumentasi dan arsip digital

Tahapan pertama difokuskan pada proses perancangan dan pembuatan sistem dokumentasi serta arsip digital sebagai fondasi utama dari kegiatan aktualisasi. Pada tahap ini, dilakukan pengembangan Google Form sebagai sarana pengumpulan data dan dokumentasi kegiatan keprotokolan secara terstruktur, yang terintegrasi langsung dengan Google Sheet sebagai basis arsip digital. Kegiatan ini bertujuan untuk menciptakan sistem kerja yang efisien, transparan, dan mudah diakses oleh seluruh petugas protokol, sehingga proses pendokumentasian dapat dilakukan secara lebih tertib dan terdigitalisasi.

a. Tahapan kegiatan 1: Membuat Google Form

Pada tahap ini, penulis membuat Google Form sebagai wadah utama pendokumentasian kegiatan layanan keprotokolan. Form tersebut dirancang agar setiap petugas protokol dapat mengunggah bukti kegiatan, seperti foto boarding pass, bagasi, dan dokumentasi pelayanan lainnya, secara langsung setelah pelaksanaan tugas. Pembuatan formulir ini juga disesuaikan dengan kebutuhan lapangan, dengan menambahkan kolom nama anggota DPR RI yang dilayani, petugas protokol yang bertugas, waktu pelaksanaan, dokumentasi *boarding pass*, bagasi, paspor (bila ada) dan foto akhir pelayanan. Dengan demikian, sistem ini tidak hanya berfungsi sebagai arsip digital, tetapi juga sebagai alat monitoring yang membantu meningkatkan ketertiban dan akuntabilitas kerja petugas protokol.

Gambar 6. Screenshot Google Form

Pada tahap pembuatan Google Form, kegiatan ini mencerminkan nilai Kompeten dalam BerAKHLAK karena menunjukkan kemampuan teknis ASN dalam merancang instrumen digital yang efektif untuk pendokumentasian layanan keprotokolan. Dari sisi Manajemen ASN, langkah ini mendukung fungsi efisiensi kerja melalui pemanfaatan sarana digital, sehingga proses dokumentasi menjadi lebih cepat, rapi, dan terintegrasi.

Selain itu, kegiatan ini sejalan dengan prinsip Smart ASN, khususnya aspek *Inovatif*, karena menghadirkan solusi baru dalam mengoptimalkan tata kelola dokumentasi yang sebelumnya masih bersifat manual. Kontribusi dari tahapan ini secara langsung mendukung peningkatan akurasi pelaporan kegiatan, yang menjadi bagian penting dari pertanggungjawaban layanan keprotokolan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

b. Tahapan Kegiatan 2: Melakukan uji coba mandiri dan mengecek sinkronisasi hasil data dengan arsip di *Google Sheet*

Setelah formulir selesai dibuat, tahap berikutnya adalah melakukan uji coba mandiri guna memastikan seluruh elemen dalam sistem berjalan sesuai rencana. Penulis mencoba mengisi Google Form menggunakan data simulasi untuk melihat apakah setiap unggahan foto, teks, dan data lainnya tersimpan dengan benar di Google Sheet. Proses ini juga dilakukan untuk memeriksa sinkronisasi

antara form dan arsip digital, memastikan tidak ada data yang hilang atau terduplikasi.

Selain itu, hasil uji coba membantu dalam menyesuaikan format tampilan data agar mudah dibaca dan dipilah, terutama untuk keperluan pelaporan dan pelacakan kegiatan. Melalui tahapan ini, sistem yang dibangun menjadi lebih stabil dan siap untuk digunakan dalam skala lebih luas oleh petugas protokol di lapangan

	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	Form Responses									
	Nama Anggota	Nama Petugas Protokol	Foto Boarding Pass	Foto Bagasi (jika ada)	Foto Tag Bagasi (jika ada)	Foto Paspor (untuk Internasional)	Foto Akhir Pelayanan	Tanggal Pelayanan	Jenis Kegiatan Penerbangan	
2	Nevi Zuairina	Anggi Satria	IMG_202509...				IMG_20250905_06...	09/05/2025		
3	Yasonna Laoly	Agnia Isni	IMG_2025090...				IMG_20250905-WA...	09/05/2025		
4	Hj Lisdia Hendrajoni	Regiana	IMG_202509...	IMG_2...	IMG_2...		IMG_20250907-WA...	09/07/2025		
5	Rico Alviano	Ela Fatiyyah	IMG_9814 - 3...				IMG_9828 - 3_ELA...	09/09/2025		
6	Matindas Janusanti	Gilang Aji	IMG_202509...	IMG_2...			IMG_20250912_01...	09/12/2025		
7	Saleh Daulay	Farhan	IMG_2025091...	IMG_2...			IMG_20250915-WA...	09/12/2025		
8	Nevi Zuairina	Regiana	IMG_2025091...	IMG_2...			IMG_20250915-WA...	09/12/2025		
9	Musa Rajekshah	Eko Prasetyo	IMG_2025091...				IMG_20250915-WA...	09/12/2025		
10	Saadiah Uluputy	Gilang Aji	1757947153...				IMG_20250915_10...	09/15/2025		

Gambar 7. Screenshot hasil uji coba mandiri

Pada tahap uji coba mandiri dan pengecekan sinkronisasi data di Google Sheet, kegiatan ini mencerminkan nilai Akuntabel dalam BerAKHLAK, yakni memastikan bahwa setiap data yang terdokumentasi benar, sesuai, dan dapat dipertanggungjawabkan. Tahapan ini juga merupakan penerapan prinsip Manajemen ASN melalui dukungan terhadap transparansi dan akurasi laporan, yang menjadi bagian penting dari penerapan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*).

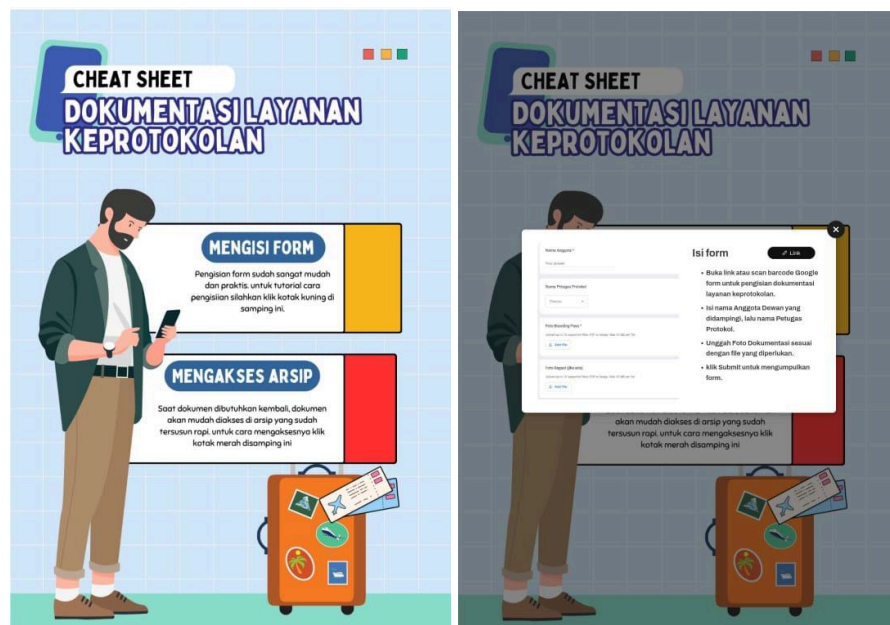
Dari sisi Smart ASN, kegiatan ini menggambarkan kemampuan ASN dalam menjaga *integritas data* dengan memanfaatkan teknologi digital secara efektif untuk menjamin kebenaran dan keterpaduan informasi. Kontribusinya terhadap tugas dan fungsi adalah memastikan bahwa seluruh dokumentasi kegiatan keprotokolan tersimpan dengan benar dan bebas dari kesalahan yang dapat menimbulkan miskomunikasi dalam pelayanan.

2. Pelaksanaan Kegiatan 2: Sosialisasi sistem dokumentasi dan arsip digital

Tahapan sosialisasi sistem dokumentasi dan arsip digital merupakan langkah penting untuk memastikan seluruh petugas protokol memahami serta mampu menggunakan sistem yang telah dirancang. Melalui kegiatan ini, penulis berupaya menanamkan kebiasaan baru dalam pendokumentasian yang lebih rapi, efisien, dan terintegrasi. Sosialisasi juga menjadi sarana untuk menumbuhkan kesadaran kolektif mengenai pentingnya akurasi data serta tanggung jawab bersama dalam menjaga kualitas pelayanan keprotokolan di Bandara Soekarno-Hatta.

a. Tahapan Kegiatan 1: Pembuatan *cheat sheet* pengisian form dan cara mengakses arsip

Pembuatan *cheat sheet* pengisian form dan panduan akses arsip digital dilakukan sebagai bentuk dukungan teknis agar seluruh petugas protokol dapat memahami alur penggunaan sistem dokumentasi baru dengan mudah. Dokumen panduan ini berisi langkah-langkah praktis yang membantu pengguna dalam mengisi form, mengunggah dokumen, hingga mengecek arsip di Google Sheet. Dengan adanya panduan ini, diharapkan proses adaptasi terhadap sistem digital dapat berlangsung lebih cepat dan minim kesalahan teknis dalam pelaksanaannya.



Gambar 8. Screenshot Cheat Sheet Dokumentasi Layanan Keprotokolan

Kegiatan ini mencerminkan nilai Kompeten dalam BerAKHLAK karena menunjukkan kemampuan teknis ASN dalam merancang instrumen digital sekaligus membagikan pengetahuan kepada rekan kerja. Dari sisi Manajemen

ASN, langkah ini berkontribusi dalam meningkatkan standarisasi prosedur agar pengelolaan dokumentasi berjalan sesuai pedoman yang jelas dan seragam. Selain itu, kegiatan ini juga mendukung prinsip Smart ASN, khususnya dalam aspek *Kompeten Digital*, dengan memanfaatkan instrumen sederhana namun efektif untuk menunjang tata kelola berbasis digital. Secara langsung, tahapan ini berkontribusi pada tugas dan fungsi petugas protokol dengan membantu rekan kerja—baik baru maupun lama—agar lebih cepat memahami prosedur pendokumentasian kegiatan keprotokolan.

b. Tahapan Kegiatan 2: Pelaksanaan Sosialisasi kepada kepala Shift juga rekan kerja

Pelaksanaan sosialisasi kepada Kepala Shift dan rekan kerja dilakukan sebagai upaya memperkenalkan sistem dokumentasi dan arsip digital yang telah dikembangkan. Kegiatan ini meliputi penjelasan mengenai tujuan, manfaat, serta langkah-langkah penggunaan Google Form dan akses arsip di Google Sheet. Melalui sosialisasi ini, diharapkan seluruh anggota tim memiliki pemahaman yang sama terkait prosedur baru, sehingga proses pendokumentasian dapat berjalan lebih terkoordinasi dan konsisten di setiap shift kerja.



Gambar 9. Foto sosialisasi bersama rekan kerja satu shift

Tahapan ini mencerminkan nilai Kolaboratif dalam BerAKHLAK karena mendorong kerja sama tim dalam menerapkan sistem pendokumentasian baru secara kompak dan saling mendukung. Dari sisi Manajemen ASN, kegiatan ini

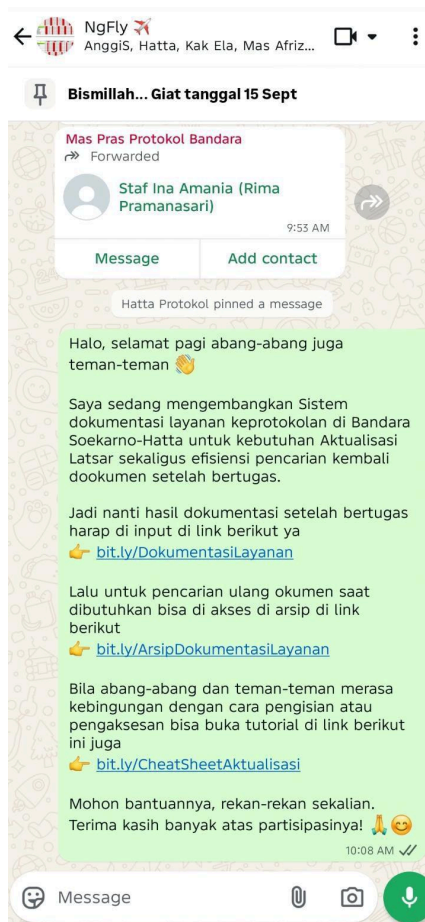
memperkuat koordinasi internal agar pelaksanaan tugas di lapangan menjadi lebih efektif dan terarah. Selain itu, langkah ini sejalan dengan prinsip Smart ASN, yaitu meningkatkan kapasitas pengetahuan rekan kerja agar mampu beradaptasi dan menggunakan sistem digital dengan baik. Kontribusinya terhadap tugas dan fungsi adalah memastikan seluruh tim protokol memahami mekanisme pendokumentasian digital, sehingga pelayanan kepada anggota dewan dapat berlangsung lebih tertib, cepat, dan akuntabel.

3. Pelaksanaan Kegiatan 3: Uji coba sistem dokumentasi dan arsip digital

Tahapan uji coba sistem dokumentasi dan arsip digital dilakukan untuk memastikan bahwa mekanisme yang telah dirancang dapat berfungsi dengan baik dalam situasi kerja nyata. Pada tahap ini, sistem Google Form dan Google Sheet mulai digunakan oleh satu grup shift kerja untuk melihat sejauh mana efektivitas, kemudahan penggunaan, serta konsistensi dalam pengisian data dapat tercapai. Melalui uji coba ini, penulis dapat mengidentifikasi potensi kendala teknis maupun administratif yang mungkin muncul, sehingga hasilnya menjadi dasar penyempurnaan sistem sebelum diterapkan secara menyeluruh.

a. Tahapan Kegiatan 1: Penggunaan Google form di satu grup shift kerja

Tahapan ini merupakan penerapan langsung dari sistem dokumentasi digital melalui penggunaan Google Form oleh satu grup shift kerja. Tahapan ini bertujuan untuk melihat sejauh mana sistem dapat diimplementasikan dalam kegiatan operasional sehari-hari, sekaligus menilai efektivitasnya dalam membantu proses pendokumentasian layanan keprotokolan. Melalui penerapan di lingkup kecil ini, penulis dapat menilai kemudahan penggunaan sistem, respon petugas, serta kendala yang muncul di lapangan sebagai dasar perbaikan sebelum diterapkan secara menyeluruh di semua shift.

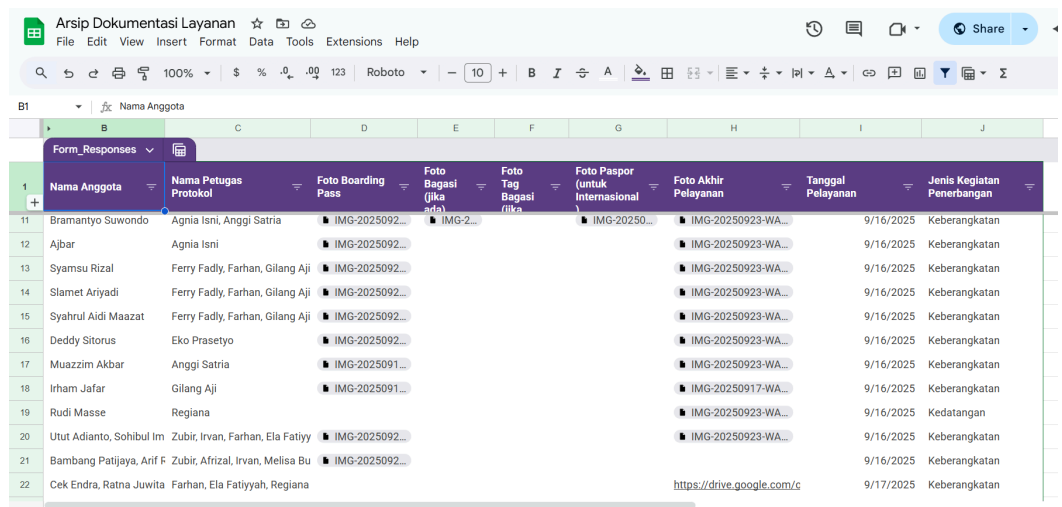


Gambar 10. Screenshot sounding penggunaan Google Form, Google Sheet dan Cheat Sheet di satu grup shift

Kegiatan ini mencerminkan nilai Adaptif dalam BerAKHLAK, karena menunjukkan kemampuan ASN dalam menyesuaikan diri dengan pola kerja baru yang berbasis digital. Dari sisi Manajemen ASN, tahapan ini menjadi bentuk dukungan terhadap implementasi perubahan organisasi melalui penerapan sistem baru dalam skala terbatas untuk memastikan kesiapan sumber daya. Selain itu, kegiatan ini juga menggambarkan karakter Smart ASN, yaitu mengasah keterampilan ASN dalam memanfaatkan aplikasi teknologi informasi untuk meningkatkan efisiensi kerja. Kontribusinya terhadap tugas dan fungsi adalah memberikan bukti nyata peningkatan tata kelola dokumentasi, yang secara langsung mendukung kelancaran dan ketepatan layanan keprotokolan di Bandara Soekarno-Hatta.

b. Tahapan Kegiatan 2: Pengecekan Arsip digital pada Google Sheet

Tahapan pengecekan arsip digital pada Google Sheet dilakukan untuk memastikan bahwa seluruh data dan dokumentasi yang diunggah melalui Google Form telah tersimpan dengan baik, rapi, dan sesuai dengan kegiatan di lapangan. Proses ini meliputi verifikasi kesesuaian antara bukti layanan, foto dokumentasi, serta informasi pendukung lainnya. Melalui pengecekan rutin ini, sistem dokumentasi dapat terjaga keakuratannya dan meminimalisir risiko data hilang, ganda, atau salah input yang dapat mempengaruhi laporan akhir kegiatan.



The screenshot shows a Google Sheet titled "Arsip Dokumentasi Layanan". The sheet contains a table with the following columns: Nama Anggota, Nama Petugas Protokol, Foto Boarding Pass, Foto Bagasi (jika ada), Foto Tag Bagasi (jika ada), Foto Paspor (untuk Internasional), Foto Akhir Pelayanan, Tanggal Pelayanan, and Jenis Kegiatan Penerbangan. The data rows list various members and their corresponding flight activities, including names, agent names, photo links, and flight dates.

	Nama Anggota	Nama Petugas Protokol	Foto Boarding Pass	Foto Bagasi (jika ada)	Foto Tag Bagasi (jika ada)	Foto Paspor (untuk Internasional)	Foto Akhir Pelayanan	Tanggal Pelayanan	Jenis Kegiatan Penerbangan
11	Bramantyo Suwondo	Agnia Isni, Anggi Satria	IMG-2025092...	IMG-2...		IMG-20250...	IMG-20250923-WA...	9/16/2025	Keberangkatan
12	Ajbar	Agnia Isni	IMG-2025092...				IMG-20250923-WA...	9/16/2025	Keberangkatan
13	Syamsu Rizal	Ferry Fadly, Farhan, Gilang Aji	IMG-2025092...				IMG-20250923-WA...	9/16/2025	Keberangkatan
14	Slamet Ariyadi	Ferry Fadly, Farhan, Gilang Aji	IMG-2025092...				IMG-20250923-WA...	9/16/2025	Keberangkatan
15	Syahriul Aidi Maazat	Ferry Fadly, Farhan, Gilang Aji	IMG-2025092...				IMG-20250923-WA...	9/16/2025	Keberangkatan
16	Deddy Sitorus	Eko Prasetyo	IMG-2025092...				IMG-20250923-WA...	9/16/2025	Keberangkatan
17	Muazzim Akbar	Anggi Satria	IMG-2025091...				IMG-20250923-WA...	9/16/2025	Keberangkatan
18	Irham Jafar	Gilang Aji	IMG-2025091...				IMG-20250917-WA...	9/16/2025	Keberangkatan
19	Rudi Masse	Regiana					IMG-20250923-WA...	9/16/2025	Kedatangan
20	Utut Adianto, Sohibul Im	Zubir, Irvan, Farhan, Ela Fatyiy	IMG-2025092...				IMG-20250923-WA...	9/16/2025	Keberangkatan
21	Bambang Patijaya, Arif F	Zubir, Afrizal, Irvan, Melisa Bu	IMG-2025092...					9/16/2025	Keberangkatan
22	Cek Endra, Ratna Juwita	Farhan, Ela Fatyiyah, Regiana					https://drive.google.com/c	9/17/2025	Keberangkatan

Gambar 11. Screenshot arsip Google Sheet

Kegiatan ini mencerminkan nilai Akuntabel dalam BerAKHLAK karena berfokus pada upaya memastikan setiap dokumen yang diarsipkan benar, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan. Dari sisi Manajemen ASN, langkah ini berperan penting dalam mendukung fungsi pengendalian dan pengawasan internal melalui proses pengecekan data yang lebih mudah dan cepat. Selain itu, kegiatan ini juga menunjukkan penerapan prinsip Smart ASN, dengan meningkatkan kecakapan ASN dalam pengelolaan data menggunakan platform daring yang efisien. Kontribusinya terhadap tugas dan fungsi adalah menjamin keakuratan arsip sebagai dasar laporan dan pertanggungjawaban tugas keprotokolan yang profesional dan transparan.

4. Pelaksanaan Kegiatan 4: Evaluasi sistem dokumentasi dan arsip digital

Tahapan evaluasi sistem dokumentasi dan arsip digital merupakan langkah akhir dalam memastikan efektivitas dan keberlanjutan sistem yang telah diterapkan. Evaluasi dilakukan untuk menilai sejauh mana sistem mampu menjawab permasalahan pendokumentasian sebelumnya, sekaligus mengidentifikasi area yang masih perlu diperbaiki. Melalui proses ini, penulis dapat memperoleh masukan dari Kepala Shift serta mentor agar sistem yang dihasilkan menjadi lebih optimal, efisien, dan mudah diterapkan oleh seluruh petugas protokol di Bandara Soekarno-Hatta.

a. Tahapan Kegiatan 1: Diskusi Evaluasi dengan Kepala Shift juga Mentor

Diskusi evaluasi dengan Kepala Shift dan mentor dilakukan sebagai sarana untuk meninjau hasil penerapan sistem dokumentasi digital yang telah berjalan selama masa uji coba. Dalam kegiatan ini, Kepala Shift memberikan saran untuk menyatukan dokumentasi tag bagasi dan bagasi menjadi satu pertanyaan dan diberi opsi untuk mengunggah lebih dari satu dokumen. Hal ini disarankan untuk membuat list pertanyaan lebih ringkas. Sedang untuk Mentor, beliau tidak memiliki saran untuk dievaluasi. Namun beliau memberikan pertimbangan kedepannya untuk aktualisasi ini saat diterapkan sepenuhnya. Hal yang dipertimbangkan adalah memori penyimpanan di *Google Drive* yang terbatas.



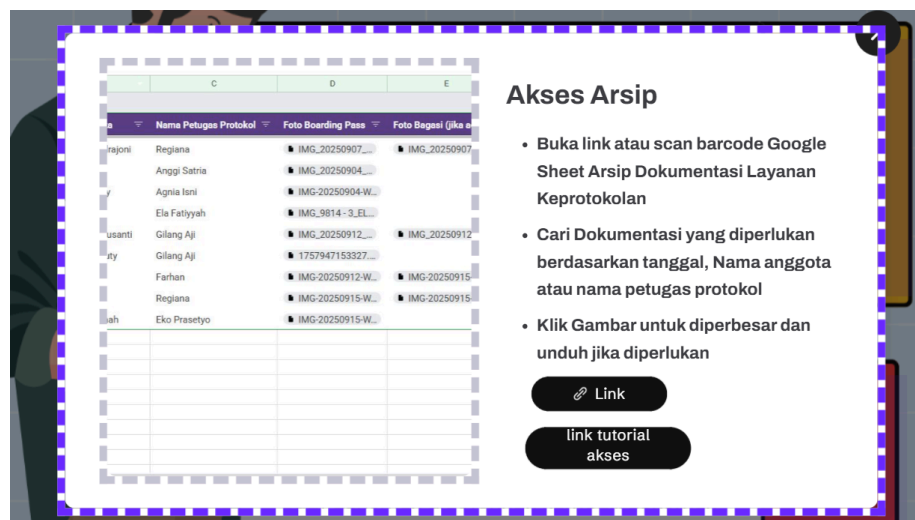
Gambar 11. Foto diskusi bersama Mentor

Kegiatan ini mencerminkan nilai Kolaboratif dalam BerAKHLAK, karena mengajak pimpinan dan rekan kerja untuk bersama-sama menilai efektivitas sistem dan mencari solusi secara terbuka. Dari sisi Manajemen ASN, tahapan ini

memperkuat pengambilan keputusan berbasis bukti dan pengalaman lapangan, sehingga hasil evaluasi menjadi lebih objektif dan konstruktif. Selain itu, kegiatan ini juga mencerminkan karakter Smart ASN, yakni mendorong kemampuan analitis ASN dalam menilai kelemahan dan kelebihan sistem kerja yang telah diterapkan. Kontribusinya terhadap tugas dan fungsi adalah meningkatkan kualitas layanan dengan mengidentifikasi celah dalam proses pendokumentasian agar sistem keprotokolan menjadi lebih akurat dan profesional.

b. Tahapan Kegiatan 2: Perbaikan berdasarkan laporan evaluasi

Tahapan perbaikan berdasarkan laporan evaluasi dilakukan untuk menindaklanjuti hasil diskusi dan masukan yang telah diperoleh dari Kepala Shift dan juga mentor. Proses ini mencakup penyempurnaan teknis pada sistem dokumentasi digital, penambahan video tutorial mengakses arsip, serta pertimbangan kapasitas penyimpanan di Google Drive. Dengan adanya tahap perbaikan ini, sistem yang telah diterapkan menjadi lebih matang dan siap digunakan secara berkelanjutan oleh seluruh tim protokol.



Gambar 12. Foto diskusi bersama Mentor

Kegiatan ini mencerminkan nilai Loyal dalam BerAKHLAK, karena menunjukkan komitmen ASN untuk mendukung peningkatan mutu layanan sesuai harapan dan tujuan organisasi. Dari sisi Manajemen ASN, tahapan ini menjadi wujud penerapan prinsip *continuous improvement* sebagai bagian dari siklus manajemen kinerja yang berorientasi pada hasil dan kualitas. Selain itu, kegiatan ini juga mencerminkan karakter Smart ASN, dengan menghasilkan

langkah-langkah baru yang lebih optimal untuk memperkuat sistem pendokumentasian digital. Kontribusinya terhadap tugas dan fungsi adalah membantu kelancaran tugas pelayanan protokol melalui sistem yang terus disempurnakan, sehingga pelayanan kepada anggota DPR RI dapat dilakukan secara lebih tertib, cepat, dan profesional.

C. Stakeholder

Implementasi aktualisasi optimalisasi pendokumentasian layanan keprotokolan memerlukan keterlibatan berbagai pemangku kepentingan. Setiap pemangku kepentingan memiliki peran dan fungsi yang saling melengkapi, baik dalam aspek kebijakan, koordinasi, maupun pelaksanaan teknis di lapangan. Sinergi antar pihak tersebut menjadi landasan penting guna mewujudkan sistem pendokumentasian yang tertib, akuntabel, dan berkelanjutan.

1. Sekretariat Jenderal DPR RI

- a. Memastikan standar pelayanan keprotokolan sesuai aturan dan ketentuan yang berlaku.
- b. Memberikan supervisi serta evaluasi terhadap pelaksanaan layanan.
- c. Menjadi penghubung koordinasi antara petugas protokol dengan Anggota DPR RI.

2. Anggota DPR RI

- a. Penerima layanan keprotokolan di bandara.
- b. Memberikan masukan atau umpan balik terkait kualitas layanan.

3. Kepala Shift (Koordinator)

- a. Memberikan arahan teknis kepada petugas protokol dalam pelaksanaan tugas.
- b. Mengawasi konsistensi penggunaan sistem pendokumentasian.
- c. Menjadi penanggung jawab atas kelancaran layanan keprotokolan di lapangan.

4. Petugas Protokol

- a. Melaksanakan layanan langsung kepada Anggota DPR RI.
- b. Mendokumentasikan setiap tahapan layanan (boarding pass, bagasi, lounge, boarding gate) melalui sistem yang ditetapkan.
- c. Memastikan dokumen yang diunggah sesuai format dan tepat waktu

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Dalam penerapan sistem pendokumentasian digital, tentu tidak terlepas dari berbagai kendala yang mungkin dihadapi. Hal ini wajar terjadi karena sistem baru membutuhkan penyesuaian, baik dari sisi kebiasaan kerja maupun teknis di lapangan. Oleh karena itu, penting untuk mengidentifikasi kendala sejak awal agar dapat dicari solusi yang tepat.

1. Resistensi Perubahan dan Kebiasaan Lama

Sebagian petugas masih merasa lebih praktis menggunakan WhatsApp dibandingkan Google Form. Hal ini berpotensi membuat penerapan sistem baru tidak konsisten pada tahap awal.

Strategi:

- Melakukan sosialisasi singkat mengenai manfaat sistem baru, dengan menekankan efisiensi dan kemudahan pencarian data dibanding cara lama. Ditambah data dokumentasi juga akan digunakan sebagai *evidence* dalam pengisian e-kinerja.
- Memberikan contoh nyata perbandingan waktu pencarian data di WhatsApp vs Google Spreadsheet agar petugas melihat langsung perbedaannya.

2. Kurangnya Pemahaman Teknis

Tidak semua petugas terbiasa dengan penggunaan Google Form atau Spreadsheet. Kesalahan teknis seperti gagal upload, salah input, atau bingung mengakses form bisa terjadi.

Strategi:

- Menyediakan panduan tertulis sederhana berupa *cheat-sheet* yang berisi panduan mengisi form dan menggunakan Gsheet yang dibagikan ke grup untuk mempermudah akses.

3. Potensi Lupa atau Lalai Mengisi Form

Dalam situasi pelayanan yang padat dan penuh dinamika di bandara, petugas bisa saja fokus pada pendampingan sehingga lupa atau menunda pengisian form. Hal ini bisa menyebabkan data terlambat masuk atau bahkan terlewat.

Strategi:

- Membuat pengingat (reminder) melalui pesan grup setelah layanan selesai, berisi link Google Form untuk segera diisi.
- Berkoordinasi dengan Kepala Shift untuk memastikan semua dokumentasi diunggah sebelum berganti jadwal.

E. Analisis Dampak

Analisis dampak dilakukan untuk mengetahui sejauh mana implementasi optimalisasi pendokumentasian layanan keprotokolan memberikan manfaat bagi efektivitas kerja. Dampak yang ditimbulkan tidak hanya terlihat dalam jangka pendek, tetapi juga berkembang secara bertahap dalam jangka menengah hingga panjang. Dengan memahami proyeksi dampak ini, upaya perbaikan dan penguatan sistem dapat dilakukan secara lebih terarah dan berkelanjutan.

- **Dampak Jangka Pendek (< 3 bulan):**

Dalam tiga bulan pertama penerapan, sistem pendokumentasian digital mulai dikenalkan kepada seluruh petugas protokol. Dampak langsung yang terlihat adalah dokumentasi kegiatan tersimpan lebih rapi dalam satu wadah, sehingga pencarian data menjadi lebih mudah dibanding sebelumnya yang tercecer di grup WhatsApp. Namun, pada tahap awal masih ditemukan kendala berupa kebiasaan lama yang sulit dihilangkan, seperti beberapa petugas yang lupa mengisi form atau masih mengandalkan pengiriman foto di WhatsApp karena dianggap lebih cepat. Kendala ini wajar terjadi karena proses adaptasi terhadap sistem baru membutuhkan waktu dan konsistensi.

- **Dampak Jangka Menengah (> 6 bulan):**

Setelah enam bulan berjalan, penggunaan Google Form dan Google Sheet sudah semakin membudaya di kalangan petugas. Efisiensi mulai terasa, misalnya pencarian data yang sebelumnya memakan waktu hingga puluhan menit kini dapat dilakukan dalam hitungan menit. Data juga lebih seragam karena adanya format yang baku dalam pengisian form. Meski demikian, tantangan yang muncul adalah kebutuhan untuk melakukan pembaruan atau penyesuaian format form agar tetap relevan dengan dinamika layanan, misalnya jika ada tambahan data yang perlu didokumentasikan. Selain itu, masih ada kemungkinan sebagian petugas mengisi form dengan kurang teliti, sehingga diperlukan monitoring rutin dari koordinator.

- **Dampak Jangka Panjang (> 12 bulan):**

Dalam jangka lebih dari satu tahun, sistem pendokumentasian digital berpotensi menjadi standar baku atau bahkan best practice di Unit Protokol. Data historis yang terkumpul dalam periode panjang dapat digunakan untuk evaluasi strategis, audit, maupun penyusunan laporan tahunan. Layanan keprotokolan menjadi lebih akuntabel dan profesional karena setiap kegiatan terdokumentasi dengan

baik dan dapat ditelusuri kapan saja. Meski demikian, kendala logis yang mungkin dihadapi adalah kebutuhan akan pemeliharaan sistem, seperti pengelolaan kapasitas penyimpanan, keamanan data, serta kemungkinan adanya kebutuhan integrasi dengan sistem resmi Setjen DPR RI. Oleh karena itu, keberlanjutan sistem ini perlu diiringi dengan dukungan kelembagaan dan pembaruan berkala agar tetap relevan.

F. Perbandingan Sebelum dan Sesudah Aktualisasi

Bagian ini membahas perbandingan antara kondisi sebelum dan sesudah pelaksanaan kegiatan aktualisasi untuk melihat sejauh mana perubahan yang dihasilkan. Melalui analisis terhadap aspek *Quality*, *Quantity* dan *Time*, dapat terlihat efektivitas penerapan sistem dokumentasi dan arsip digital yang telah dibuat. Perbandingan ini diharapkan dapat menjadi dasar dalam menilai keberhasilan program serta potensi pengembangannya di masa mendatang.

Indikator	Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi (minggu 3 dan 4 aktualisasi)	Keterangan
Quality			
1. Dokumentasi Layanan Keprotokolan	Dokumentasi Layanan masih tercecer di grup Whatsapp, tertumpuk dengan chat atau di penyimpanan <i>Handphone</i> masing masing petugas	Dokumentasi tersimpan rapi di arsip dokumentasi layanan	Perbandingan berikut menggambarkan peningkatan kualitas arsip dokumentasi layanan sebelum dan sesudah pelaksanaan aktualisasi.
2. Kebutuhan pasca Pelayanan Keprotokolan di Bandara Soekarno Hatta	Pencarian kembali file dokumentasi sulit dilakukan	Proses pencarian kembali lebih efektif dan efisien.	Perbandingan berikut menggambarkan peningkatan kualitas pelayanan pasca pendampingan.

Indikator	Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi (minggu 3 dan 4 aktualisasi)	Keterangan
<i>Quantity</i>			
1. Arsip terpusat Dokumentasi Layanan Keprotokolan	Tidak ada	Adanya satu sistem arsip digital terpusat untuk dokumentasi layanan	Adanya sistem arsip dokumentasi layanan yang memudahkan proses pencarian ulang dokumentasi.
<i>Time</i>			
1. Waktu pencarian dokumentasi	Dapat mencapai 10 menit per petugas protokol untuk mencari data dokumentasi layanan yang ia lakukan dalam kurun waktu 2 minggu	Kurang lebih 1 menit per petugas protokol untuk mencari data dokumentasi layanan yang ia lakukan dalam kurun waktu 2 minggu	Perbandingan berikut menggambarkan peningkatan efisiensi waktu yang signifikan dalam pencarian data

BAB VI

PENUTUP

A. Simpulan

Rancangan aktualisasi dengan tema Optimalisasi Pendokumentasian Layanan Keprotokolan di Unit Protokol Bandara Soekarno-Hatta menunjukkan upaya nyata untuk menerapkan ilmu yang diperoleh selama LATSAR, khususnya terkait mata pelatihan Manajemen ASN, Pelayanan Publik, serta Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK. Melalui penggunaan Google Form dan integrasi dengan Google Sheet, kegiatan pendokumentasian dapat dilakukan secara lebih sistematis, transparan, dan mudah diakses, sehingga mengurangi kendala yang selama ini timbul akibat hanya mengandalkan media WhatsApp.

Selain itu, rancangan ini juga memperlihatkan kontribusi peserta LATSAR sebagai bagian dari Smart ASN yang adaptif terhadap perkembangan teknologi. Kegiatan ini bukan hanya memberikan manfaat praktis dalam mempercepat akses arsip layanan keprotokolan, tetapi juga menumbuhkan budaya kerja kolaboratif, disiplin, dan akuntabel di lingkungan kerja. Dengan demikian, aktualisasi ini tidak hanya menjawab isu yang dihadapi unit kerja, tetapi juga sejalan dengan tujuan LATSAR untuk membentuk ASN profesional yang mampu menginternalisasikan nilai Pancasila, core values BerAKHLAK, serta peran strategis ASN di era digital.

B. Saran

Sebagai upaya lanjutan dari optimalisasi pendokumentasian layanan keprotokolan, disarankan untuk menggunakan akun google drive berbayar ataupun dengan pembersihan arsip dalam periode tertentu. Akan lebih baik jika Bagian Protokol dapat menyediakan server tersendiri untuk penyimpanan untuk menambah perlindungan keamanan.

Selain itu, koordinasi dan monitoring berkelanjutan oleh petugas admin akan membuat proses pendokumentasian lebih mudah. Dengan dukungan penuh dari pimpinan shift dan koordinasi yang baik antara petugas, sistem pendokumentasian ini tidak hanya membantu pekerjaan sehari-hari, tetapi juga meningkatkan kualitas pelayanan keprotokolan di Bandara Soekarno-Hatta.

Daftar Pustaka

- Indonesia. (2023). *Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023.
- Indonesia. (2010). *Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010.
- Indonesia. (2008). *Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008.
- Indonesia. (2020). *Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2020 tentang Manajemen ASN*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020.
- Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. (2025). *Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2025 tentang Rencana Strategis Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2025-2029*. Jakarta.
- Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia. (2017). *Peraturan Menteri PANRB Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan ASN*. Jakarta.
- Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia. (2022). *Keputusan Menteri PANRB Nomor 963 Tahun 2022 tentang Core Values dan Employer Branding ASN "BerAKHLAK"*. Jakarta.
- Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. (2024). *Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2394/SEKJEN/2024 tentang penetapan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja pada Sekretariat Jenderal DPR RI*. Jakarta.
- Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. (2024). *Sekretariat Jenderal DPR RI*. Diakses dari <https://old.dpr.go.id/setjen/tentang> pada 25 Agustus 2025.

Lampiran

Formulir Alat Bantu *Coaching*

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

Nama : Gilang Aji Satria, A.Md.
 Nama *Coach* : Naomi Adiana, B.Sc., M.H
 Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI
 NIP : 199702102025061003

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu atau Hal Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
1.	1 September 2025	Memeriksa revisian rancangan aktualisasi	Zoom	Penambahan “ <i>Dengan Menggunakan</i> Google Form dan Google Spreadsheet “ pada judul laporan. Penataan ulang format laporan sehingga lebih rapih	
2.	10 September 2025	Konsultasi Mengenai Laporan Mingguan ke-1	WhatsApp	Laporan Minggu ke-1 Diterima Dilanjutkan ke Laporan Minggu ke-2 Catatan tambahan: Penambahan 1 pertanyaan tambahan untuk membedakan layanan Keberangkatan dan Kedatangan	

				pada <i>Google Form</i> .	
3.	17 September 2025	Konsultasi Mengenai Laporan Mingguan ke-2	WhatsApp	Laporan Minggu ke-2 Diterima Dilanjutkan ke Laporan Minggu ke-3	<i>Nam</i>
4.	26 September 2025	Konsultasi Mengenai Laporan Mingguan Pada Minggu ke-3	WhatsApp	Laporan Minggu ke-3 Diterima Dilanjutkan ke Laporan Minggu ke-4 Catatan tambahan: Monitoring pada pengisian <i>Google Form</i> dengan lebih rajin pada petugas protokol.	<i>Nam</i>
5.	8 Oktober 2025	Konsultasi Mengenai Laporan Mingguan Pada Minggu ke-4 dan juga Laporan Aktualisasi	Whatsapp	Catatan tambahan; Lebih teliti lagi dalam pengetikan laporan untuk menghindari saltik.	<i>Nam</i>

FORMULIR ALAT BANTU MENTORING LAPORAN AKTUALISASI

Nama : Gilang Aji Satria
NIP : 1997021020251003
Unit Kerja : Biro Protokol dan Humas, Bagian Protokol, Subbagian Pimpinan
 : Penempatan Bandara Soekarno-Hatta
Jabatan : Pengelola Keprotokolan
 : Optimalisasi Pendokumentasian Layanan Keprotokolan di Unit
Isu Kegiatan : Protokol Bandara Soekarno-Hatta Dengan Menggunakan Google
 : Form dan Google Spreadsheet

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan Pembuatan sistem dokumentasi dan arsip digital 1. Membuat Google Form dan uji coba mandiri 2. Mengecek sinkronisasi hasil data dengan arsip di Google Sheet Output kegiatan terhadap pemecahan isu - Link Google Form untuk proses input data - Laman arsip digital Penguatan Nilai Berakhlak <i>Kompeten:</i> menunjukkan kemampuan teknis dalam merancang instrumen digital yang efektif untuk pendokumentasian. <i>Akuntabel:</i> memastikan data yang terdokumentasi benar, sesuai, dan dapat dipertanggungjawabkan. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Manajemen ASN: Mendukung fungsi <i>efisiensi kerja</i> melalui pemanfaatan sarana digital. Mendukung <i>transparansi dan akurasi laporan</i> sebagai bagian dari tata kelola yang baik (good governance). SmartASN: <i>Inovatif:</i> berupaya menghadirkan solusi baru untuk mengoptimalkan <i>Integritas Data:</i> mampu memanfaatkan teknologi digital untuk memastikan kebenaran data. Kontribusi terhadap Tugas dan Fungsi Mendukung akurasi pelaporan kegiatan sebagai bentuk pertanggungjawaban layanan dan Menjamin dokumentasi kegiatan keprotokolan tersimpan dengan benar tanpa kesalahan yang bisa menimbulkan miskomunikasi.	Tambahkan tanggal handle layanan protokol di form.	

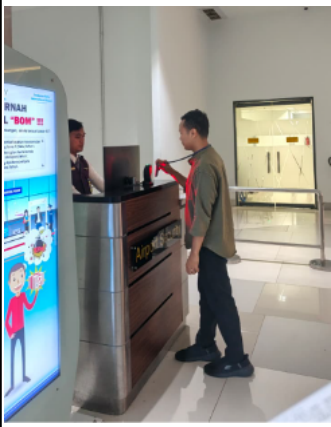
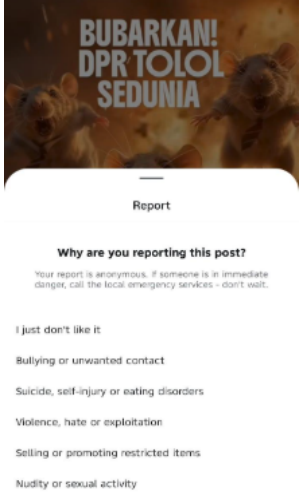
Tahapan Kegiatan Sosialisasi sistem dokumentasi dan arsip digital 1. Pembuatan <i>cheat sheet</i> pengisian form dan cara mengakses arsip 2. Pelaksanaan Sosialisasi kepada kepala Shift juga rekan kerja Output kegiatan terhadap pemecahan isu - Cheat Sheet panduan pengisian dan pengaksesan Penguatan Nilai Berakhlak <i>Kompeten</i>: menunjukkan kemampuan teknis dalam merancang instrumen digital dan membagikan pengetahuan pada rekan kerja <i>Kolaboratif</i>: membangun kerja sama tim dalam menerapkan sistem pendokumentasian baru. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Manajemen ASN: Meningkatkan <i>standarisasi prosedur</i> agar pengelolaan dokumentasi berjalan sesuai pedoman yang jelas juga Mendorong <i>koordinasi internal</i> yang lebih efektif antar petugas protokol. SmartASN: <i>Kompeten Digital</i>: memanfaatkan instrumen sederhana namun efektif untuk menunjang tata kelola digital juga meningkatkan pengetahuan rekan kerja agar mampu menggunakan sistem baru dengan baik. Kontribusi terhadap Tugas dan Fungsi Membantu petugas protokol baru maupun lama agar lebih cepat memahami prosedur pendokumentasian dan memastikan seluruh tim protokol memahami mekanisme pendokumentasian digital.	Cheat Sheet nya sudah cukup informatif.	
Tahapan Kegiatan Uji coba sistem dokumentasi dan arsip digital 1. Penggunaan Google form di satu grup shift kerja 2. Pengecekan Arsip digital pada Google Sheet Output kegiatan terhadap pemecahan isu Data dokumentasi layanan keprotokolan yang terpusat Penguatan Nilai Berakhlak <i>Adaptif</i>: menunjukkan kemampuan menyesuaikan diri dengan pola kerja baru berbasis digital. <i>Akuntabel</i>: memastikan dokumen yang diarsipkan benar, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Manajemen ASN: Mendukung <i>implementasi perubahan</i> melalui penerapan sistem baru di lingkup kecil dan Mendukung <i>pengendalian dan pengawasan</i> melalui pengecekan data yang lebih mudah dan cepat. SmartASN: mengasah keterampilan ASN dalam memanfaatkan aplikasi teknologi informasi dan meningkatkan kecakapan dalam pengelolaan data menggunakan platform daring.	Lanjutkan pengisian <i>Google Form</i> agar target data tercapai.	

Kontribusi terhadap Tugas dan Fungsi Menjamin keakuratan arsip sebagai dasar laporan dan pertanggungjawaban tugas dan memberikan bukti nyata peningkatan tata kelola dokumentasi dalam mendukung kelancaran layanan protokol.		
Tahapan Kegiatan Evaluasi sistem dokumentasi dan arsip digital 1. Diskusi Evaluasi dengan Kepala Shift juga Mentor 2. Perbaikan berdasarkan laporan evaluasi Output kegiatan terhadap pemecahan isu - Laporan Evaluasi - Sistem yang telah diperbaiki Penguatan Nilai Berakhlak <i>Kolaboratif: mengajak pimpinan dan rekan kerja untuk bersama-sama menilai efektivitas sistem.</i> <i>Loyal: mendukung peningkatan mutu layanan sesuai harapan organisasi.</i> Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Manajemen ASN: Memperkuat <i>pengambilan keputusan</i> berbasis bukti dan pengalaman lapangan dan mendukung <i>continuous improvement</i> sebagai bagian dari siklus manajemen kinerja. SmartASN: mendorong kemampuan analitis dalam menilai kelemahan dan kelebihan sistem dan menghasilkan langkah-langkah baru yang lebih optimal untuk sistem pendokumentasian. Kontribusi terhadap Tugas dan Fungsi Meningkatkan kualitas layanan dengan mengidentifikasi celah dalam proses pendokumentasian dan membantu kelancaran tugas pelayanan protokol dengan sistem yang terus disempurnakan.	Perbaiki sistemnya sesuai dengan evaluasi yang sudah dilakukan.	

RENCANA AKSI BELA NEGARA PESERTA PELATIHAN CPNS TAHUN 2025

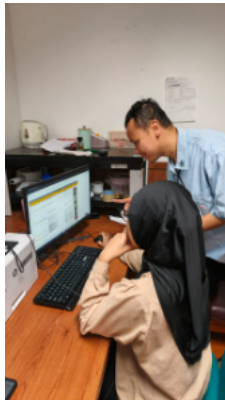
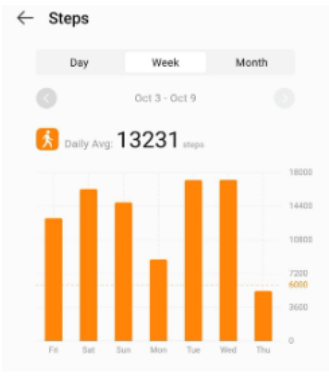
Angkatan : XV
Nama : Gilang Aji Satria
Instansi/Unit Kerja : Biro Protokol dan Humas – Penempatan Bandara Soekarno Hatta
Nama Mentor : Heri Rionaldo Silangit
Jabatan Mentor : Operator Layanan Operasional
Nilai dari Mentor : 90

No.	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
1	Cinta Tanah Air		Membersihkan kebersihan rumah dan kantor	Rumah dan ruangan kerja	Setiap Hari Kerja		
		Menjaga tanah dan pekarangan serta seluruh ruang wilayah Indonesia	Membuang sampah pada tempatnya	Di semua tempat	Setiap hari		
		Bangga menggunakan hasil produk bangsa Indonesia	Menggunakan tas brand lokal setiap bekerja	Kantor	Setiap Hari Kerja		

			Mengenakan batik setiap hari Jumat saat bekerja	Kantor	Setiap hari jumat		
2	Sadar Berbangsa dan Bernegara	Menjalankan hak dan kewajibannya sebagai warga Negara sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.	Mengenakan helm saat berkendara menggunakan motor	Perjalanan	Setiap hari kerja		
			Berkerja sebagai petugas protokol di Bandara sesuai prosedur	Kantor	Setiap hari Kerja		
		Berpartisipasi menjaga kedaulatan bangsa & negara.	Aktif melaporkan konten provokatif di media sosial.	Sosial media	opsional		

			Mendukung narasi positif tentang Indonesia.	Sosial media	Seminggu sekali		
3	Setia Pada Pancasila Sebagai Ideologi Negara	Mengamalkan nilai-nilai Pancasila dalam kehidupan sehari-hari.	Beribadah sesuai kepercayaan masing-masing (sholat)	Masjid/Musholla/Rumah	Setiap hari		
			Memberikan pelayanan keprotokolan dengan ramah dan adil tanpa memandang status sosial, latar belakang, atau kepentingan pribadi.	kantor	Setiap saat		

		Yakin dan percaya bahwa Pancasila sebagai dasar negara	Melakukan musyawarah h mufakat dalam mengambil keputusan di tempat kerja.	Kantor	kondision al		
			Aktif dalam kegiatan warga yang bersifat kebersamaan	lingkungan tempat tinggal	kondision al		
4	Rela Berkorban Untuk Bangsa dan Negara	Bersedia mengorbankan waktu, tenaga dan pikirannya untuk kemajuan bangsa dan negara.	Aktif memberi masukan untuk perbaikan kerja di unit kerja.	kantor	kondision al		
			Siap lembur setiap harinya dengan datang beberapa jam lebih awal atau pulang lebih lama.	kantor	kondision al		

		Gemar membantu sesama warga negara yang mengalami kesulitan.	Membantu rekan kerja saat ada kesulitan dengan ikhlas	kantor	kondisional		
			Menyedekahkan Sebagian rezeki	lingkungan sekitar	Seminggu sekali		
5	Kemampuan Awal Bela Negara	Gemar berolahraga	Berjalan lebih 10.000-15.000 langkah setiap hari kerja	Di Tempat Kerja (Bandara)	Setiap hari kerja		
			Jogging seminggu sekali	Sekitar rumah	Seminggu Sekali		

		Senantiasa menjaga kesehatannya.	Makan buah	Rumah	Setiap hari		
			Minum multivitamin	Rumah	Setiap hari		



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

Laporan Perkembangan Aktualisasi Minggu Ke- 4

Nama : Gilang Aji Satria

NIP 199702102025061003

Unit Kerja : Pengelola Keprotokolan Bandara Soekarno Hatta

Isu : Belum Optimalnya Pendokumentasian Layanan Keprotokolan di Unit Protokol Bandara Soekarno-Hatta

Gagasan : Optimalisasi Pendokumentasian Layanan Keprotokolan di Unit Protokol Bandara Soekarno-Hatta Dengan Menggunakan Google Form dan Google Spreadsheet

No.	Kegiatan	Bukti Dukung
1.	Diskusi Evaluasi dengan Kepala Shift juga Mentor	
2.	Perbaikan berdasrkan laporan evaluasi (penambahan video tutorial di cheatsheet)	https://bit.ly/CheatSheetAktualisasi

Jakarta, 16 oktober 2025
Mengetahui,
Mentor

Coach

Naomi Adiana, B.Sc., M.H NIP.
199109102020122001

Herry Rionaldo
Silangit
NIP.19710315202
5211008



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

Laporan Perkembangan Aktualisasi Minggu Ke- 3

Nama : Gilang Aji Satria
NIP : 199702102025061003
Unit Kerja : Pengelola Keprotokolan Bandara Soekarno Hatta
Isu : Belum Optimalnya Pendokumentasian Layanan Keprotokolan
di Unit Protokol Bandara Soekarno-Hatta
Gagasan : Optimalisasi Pendokumentasian Layanan Keprotokolan di Unit
Protokol Bandara Soekarno-Hatta Dengan Menggunakan Google Form dan Google
Spreadsheet

No.	Kegiatan	Bukti Dukung
1.	Penggunaan Google form di satu grup shift kerja	bit.ly/DokumentasiLayanan
2.	Pengecekan Arsip digital pada Google Sheet.	Bit.ly/ArsipDokumentasiLayanan

Jakarta, 30 September 2025
Mengetahui,
Mentor

Coach

Naomi Adiana, B.Sc., M.H NIP.
199109102020122001

Herry Rionaldo
Silangit
NIP.19710315202
5211008



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

Laporan Perkembangan Aktualisasi Minggu Ke- 2

Nama : Gilang Aji Satria
NIP : 199702102025061003
Unit Kerja : Pengelola Keprotokolan Bandara Soekarno Hatta
Isu : Belum Optimalnya Pendokumentasian Layanan Keprotokolan di Unit Protokol Bandara Soekarno-Hatta
Gagasan : Optimalisasi Pendokumentasian Layanan Keprotokolan di Unit Protokol Bandara Soekarno-Hatta Dengan Menggunakan Google Form dan Google Spreadsheet

No.	Kegiatan	Bukti Dukung
1.	Pembuatan cheat sheet pengisian form dan cara mengakses arsip	https://bit.ly/CheatSheetAktualisasi
2.	Pelaksanaan Sosialisasi kepada kepala Shift juga rekan kerja	

Jakarta, 18 September 2025
Mengetahui,
Mentor

Coach

Naomi Adiana, B.Sc., M.H NIP.
199109102020122001

Herry Rionaldo
Silangit
NIP.197103152
025211008



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

Laporan Perkembangan Aktualisasi Minggu Ke- 1

Nama : Gilang Aji Satria
NIP : 199702102025061003
Unit Kerja : Pengelola Keprotokolan Bandara Soekarno Hatta
Isu : Belum Optimalnya Pendokumentasian Layanan Keprotokolan di Unit Protokol Bandara Soekarno-Hatta
Gagasan : Optimalisasi Pendokumentasian Layanan Keprotokolan di Unit Protokol Bandara Soekarno-Hatta Dengan Menggunakan Google Form dan Google Spreadsheet

No.	Kegiatan	Bukti Dukung
1.	Pembuatan sistem dokumentasi dan arsip digital dalam bentuk <i>Google Form</i>	https://bit.ly/DokumentasiLayanan
2.	Mengecek sinkronasi hasil data dengan arsip di <i>Google Sheet</i>	https://bit.ly/ArsipUjiCoba

Jakarta, 11 September 2025
Mengetahui,
Mentor

Coach

Naomi Adiana, B.Sc., M.H NIP.
199109102020122001

Herry Rionaldo
Silangit
NIP.19710315202
5211008