



RANCANGAN AKTUALISASI

ID-PRO: Sistem Digitalisasi *ID Pass* untuk Protokol Tertib dan Responsif di Bandara

Disusun oleh:

Nama : Ryan Suryandi Pratama
NIP : 199708312025061001
Unit Kerja : Sub Bagian Acara Pimpinan – Biro Protokol dan Humas
Jabatan : Pengelola Keprotokolan

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

LEMBAR PENGESAHAN EVALUASI AKTUALISASI

**ID-PRO: Sistem Digitalisasi *ID Pass* untuk Protokol
Tertib dan Responsif di Bandara**

Nama : Ryan Suryandi Pratama
NIP : 199708312025061001
Unit Kerja : Sub Bagian Acara Pimpinan – Biro Protokol dan Humas
Jabatan : Pengelola Keprotokolan

Telah diseminarkan Evaluasi Aktualisasi pada
24 Oktober 2025

Mengetahui,
Coach



Dr. Shanty Irma Idrus, ST., M.M.
NIP. 197803282010012012

Menyetujui,
Mentor



Saeful Mu'minin, S.Sos
NIP. 197708031998031002

Mengetahui,
Penguji



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

Kata Pengantar

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena atas limpahan rahmat, taufik, dan hidayah-Nya, penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Rancangan Aktualisasi dengan judul **“ID-PRO: Sistem Digitalisasi *ID Pass* untuk Protokol Tertib dan Responsif di Bandara”**.

Penulis menyadari bahwa proses pengerjaan Laporan Aktualisasi ini tidak akan berjalan lancar dan terselesaikan dengan baik tanpa bantuan dari berbagai pihak yang telah meluangkan waktu, tenaga, pikiran, serta doa kepada penulis. Dengan segala hormat dan kerendahan hati, penulis ingin menyampaikan ungkapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Kepala Lembaga Administrasi Negara beserta jajaran yang telah menyelenggarakan Latsar ini dengan baik.
2. Bapak Agus Supriyono, S.S., M.A.P. selaku penguji kegiatan Latsar CPNS 2025, yang telah memberikan arahan, ilmu, serta kesempatan bagi penulis untuk berkontribusi melalui aktualisasi ini.
3. Bapak Saeful Mu'minin, S.Sos. selaku mentor yang telah memberikan arahan, bimbingan, serta dukungan kepada penulis selama Latsar maupun saat penyusunan Laporan Rancangan Aktualisasi.
4. Ibu Dr. Shanty Irma Idrus, S.T., M.M. selaku coach yang telah memberikan arahan, bimbingan, saran dan kritik yang membangun untuk meningkatkan kualitas Laporan Rancangan Aktualisasi.
5. Seluruh panitia pelaksana Latsar CPNS Setjen DPR RI Tahun 2025 yang telah bekerja keras dalam menyelenggarakan kegiatan Latsar CPNS.
6. Widyaiswara selaku tutor yang telah memberikan materi pelatihan di Kelompok 1, Angkatan XV secara komprehensif dan interaktif selama proses Latsar.

7. Para senior dan rekan-rekan di Bagian Protokol Setjen DPR RI yang telah memberikan dukungan dan meluangkan waktu untuk berpartisipasi aktif dengan mengisi survey untuk kebutuhan kegiatan aktualisasi.
8. Rekan-rekan Kelompok 1 Angkatan XV, Latsar CPNS Setjen DPR RI 2025 yang telah menjalani proses belajar bersama dan saling memberikan dukungan dalam kegiatan ini.
9. Semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan Laporan Aktualisasi ini yang tidak dapat penulis sebutkan satu-persatu.

Penulis menyadari bahwa tulisan ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, penulis terbuka dengan segala kritik dan saran yang bersifat membangun dan dapat meningkatkan kualitas Laporan Rancangan Aktualisasi ini. Akhir kata, semoga Laporan Rancangan Aktualisasi ini dapat memberi manfaat baik bagi penulis sendiri, untuk instansi, maupun pihak lain.

Jakarta, 24 Oktober 2025



Ryan Suryandi Pratama

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	5
C. Tujuan	6
D. Manfaat	6
BAB II PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN	8
A. Visi dan Misi Unit Kerja	8
B. Struktur Organisasi	9
C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta	11
BAB III PENETAPAN ISU PRIORITAS	13
A. Identifikasi Isu	13
B. Deskripsi Isu	16
1. Isu Ke-1	16
2. Isu Ke-2	21
3. Isu Ke-3	22
C. Penetapan Isu Prioritas	23
1. Teknik Analisis Isu	23
2. Pemilihan Isu Prioritas	23
D. Analisis Isu	26
E. Gagasan Pemecahan Isu	27
BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI	28
A. Matrix Rancangan Aktualisasi	28
BAB V PELAKSANAAN AKTUALISASI	35
A. Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi	35
B. Stakeholder	53
C. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala	54
D. Analisis Dampak	55
E. Jadwal Rencana Kegiatan	57

BAB VI PENUTUP	62
A. Simpulan	62
B. Saran.....	63
Daftar Pustaka.....	64
Lampiran	66

Daftar Tabel

Tabel 1.1 Rumusan Isu	13
Tabel 1.2 Indikator Penilaian USG	24
Tabel 1.3 Hasil Analisis Isu	24
Tabel 1.4 Rancangan Aktualisasi.....	34
Tabel 5.1 Matriks Jadwal Aktualisasi.....	32
Tabel 5.2 Hasil penilaian responden terkait G-Form Pengajuan ID Pass	52
Tabel 5.3 Stakeholder yang terlibat	54
Tabel 5.4 Kendala dan Strategi terhadap isu	55
Tabel 5.5 QQTC Before – After Aktualisasi.....	58

Daftar Gambar

Gambar 1.1 Dasboard Kuota PAS Bandara di Sistem APMS OBU 1	03
Gambar 2.1 Struktur Organisasi	09
Gambar 3.1 Koordinasi Pengurusan ID Pass melalui WhatsApp.....	17
Gambar 3.2 Google Drive untuk Penyimpanan Dokumen Persyaratan ID Pass	18
Gambar 3.3 Proses Pengajuan ID Pass melalui aplikasi APMS Otban.....	19
Gambar 3.4 Proses Pembuatan ID Pass Bandara.....	20
Gambar 3.5 Teknik Analisis menggunakan Fishbone	26
Gambar 3.6 Infografis Pemanfaatan Google Form dan Cloud Storage	27
Gambar 5.1 Konsultasi dengan mentor.....	37
Gambar 5.2 Konsultasi dengan mentor	38
Gambar 5.3 Inventarisasi Dokumen Pemberkasan PAS Bandara.....	39
Gambar 5.4 Bukti Kendala Berkas yang tidak sesuai di Sistem Otban.....	40
Gambar 5.5 Penyerahan Berkas ke Otban	41
Gambar 5.6 Barcode untuk Permohonan ID Pass Bandara.....	43
Gambar 5.7 <i>Google Spreadsheet</i> yang terhubung <i>Google Drive</i>	44
Gambar 5.9 Barcode Survei Mini Penggunaan G-Form Permohonan PAS Bandara.....	47
Gambar 5.1.1 Sosialisasi sederhana pengajuan ID Pass ke Grup WA Protokol Bandara	48
Gambar 5.1.2 Google Spreadsheet untuk menampung saran responden.....	50
Gambar 5.1.3 Hasil penilaian responden terkait G-Form Pengajuan ID Pass.....	51
Gambar 5.1.4 Contoh Pengajuan ID Pass pegawai sebelum aktualisasi.....	59
Gambar 5.1.5 Contoh Pengajuan ID Pass pegawai setelah aktualisasi.....	60
Gambar 5.1.6 Bukti pegawai melakukan pengajuan ID Pass lewat G-Form	61
Gambar 5.1.7 Bukti terintegrasi melalui Cloud Storage (Google drive).....	61

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara (ASN) merupakan profesi yang memiliki peran strategis dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang ASN, setiap ASN berfungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. Keberadaan ASN menjadi ujung tombak birokrasi negara dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, dan berorientasi pada kepentingan masyarakat.

Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) merupakan tahap awal pembentukan pegawai negeri yang profesional, berintegritas, dan mampu menjalankan perannya sesuai amanat Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. CPNS yang baru direkrut perlu dibekali pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang sejalan dengan nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) serta prinsip Smart ASN untuk menghadapi tantangan birokrasi modern.

Latsar CPNS tidak hanya bertujuan memberikan pemahaman tentang kedudukan dan peran ASN sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, dan perekat pemersatu bangsa, tetapi juga melatih kemampuan adaptasi terhadap perkembangan teknologi, dinamika sosial, dan tuntutan masyarakat. Melalui pembelajaran klasikal dan aktualisasi di tempat kerja, peserta Latsar diharapkan mampu menginternalisasi nilai-nilai dasar ASN, memahami visi-misi organisasi, serta menunjukkan kinerja yang efektif dan akuntabel.

Kegiatan keprotokolan adalah serangkaian aktivitas yang mengatur tata cara, tata tempat, tata upacara, dan tata penghormatan dalam penyelenggaraan acara kenegaraan maupun acara resmi lainnya. Unit Protokol Sekretariat Jenderal DPR RI memiliki peran strategis dalam

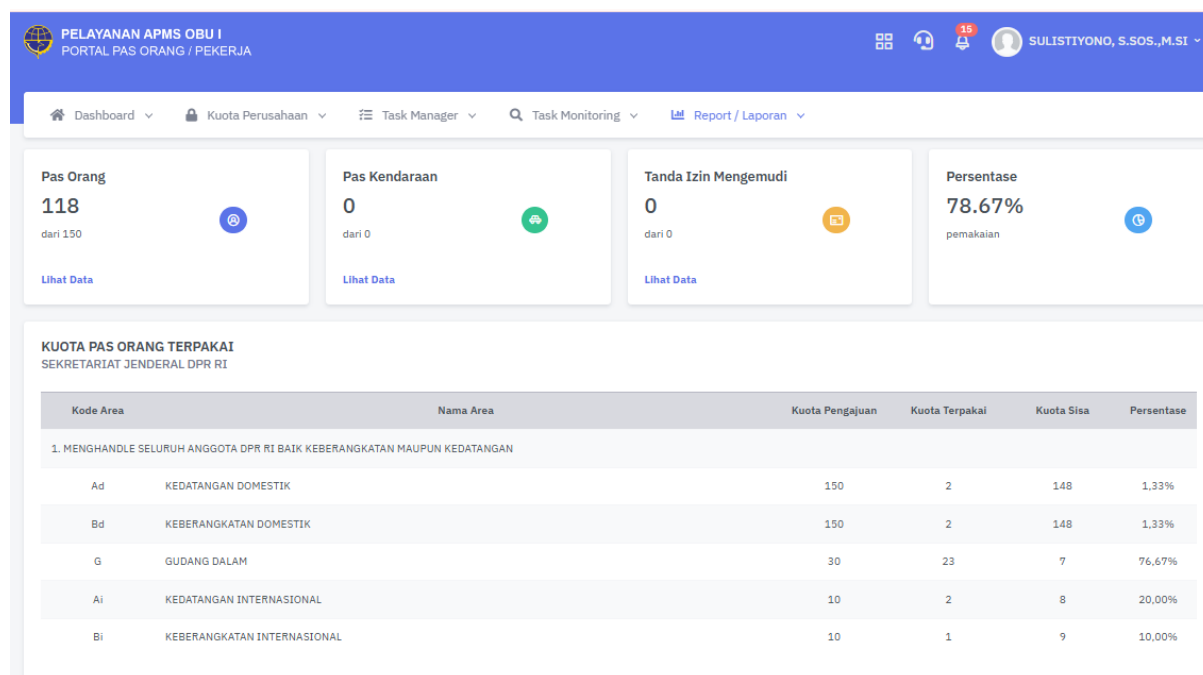
mendukung pelaksanaan fungsi kelembagaan DPR RI melalui pengaturan, koordinasi, dan penyelenggaraan kegiatan keprotokolan. Fungsi ini bertujuan memastikan setiap kegiatan resmi DPR RI berlangsung dengan tertib, sesuai tata urutan, dan mencerminkan citra profesional lembaga negara.

Sekretariat Jenderal DPR RI memiliki peran strategis dalam mendukung kelancaran tugas keprotokolan, khususnya yang berkaitan dengan mobilitas pimpinan dan anggota DPR RI. Salah satu area yang sering menjadi titik strategis dalam pelaksanaan tugas tersebut adalah bandara, sebagai gerbang utama dalam kegiatan kunjungan kerja, penerimaan tamu negara, maupun perjalanan dinas resmi. Dalam pelaksanaannya, petugas protokol membutuhkan akses ke area terbatas di bandara untuk melakukan pengawalan, penjemputan, serta pengaturan kedatangan dan keberangkatan secara cepat, tertib, dan sesuai dengan standar keamanan. Akses tersebut hanya dapat diperoleh melalui kepemilikan *ID Pass* Bandara, yaitu kartu identitas resmi yang dikeluarkan oleh Otoritas Bandara (Otban) bagi pihak-pihak tertentu yang memiliki kepentingan kerja di area terbatas.

Dalam pelaksanaan tugas di unit kerja Protokol DPR RI, tata kelola administrasi pengurusan PAS Bandara masih menghadapi beberapa kendala. Permasalahan yang sering muncul antara lain belum adanya sistem administrasi yang terkoordinasi dengan baik, keterlambatan dalam proses pengajuan dan perpanjangan *ID Pass*, serta kurangnya dokumentasi dan monitoring data pemegang *ID Pass* Bandara. Kondisi tersebut menimbulkan hambatan dalam pelaksanaan tugas keprotokolan, seperti keterlambatan pendampingan pimpinan atau anggota DPR RI, terbatasnya mobilitas petugas di area bandara, dan potensi pelanggaran ketentuan keamanan bandara apabila administrasi tidak tertib.

Situasi ini menunjukkan bahwa penguatan tata kelola administrasi pengurusan PAS Bandara menjadi kebutuhan mendesak untuk mewujudkan sistem yang tertib, transparan, dan terstandar. Dengan sistem yang lebih efisien, diharapkan proses pengurusan *ID Pass* dapat berlangsung lebih cepat, tepat, dan akurat, sehingga mendukung kelancaran pelaksanaan tugas protokol di

lingkungan DPR RI. Selama ini, proses pengajuan ID Pass dilakukan secara manual dengan mengirimkan berkas persyaratan melalui *WhatsApp* kepada petugas administrasi. Cara ini menimbulkan berbagai kendala, seperti ketidakteraturan format dokumen, keterlambatan pengumpulan berkas, ketidakamanan data pribadi, dan kesulitan dalam pelacakan dokumen.



Gambar 1.1 Dashboard Kuota PAS Bandara di Sistem APMS OBU I

Gambar di atas merupakan tampilan dashboard aplikasi Pelayanan APMS OBU I (Portal Pas Orang/Pekerja) yang digunakan oleh Sekretariat Jenderal DPR RI dalam proses pemantauan dan pengelolaan *ID Pass* Bandara bagi petugas protokol. Dashboard ini menjadi bukti nyata hasil implementasi kegiatan optimalisasi penggunaan sistem digital melalui *Google Form* dan integrasi *cloud storage* dalam tata kelola pengurusan *ID Pass*.

Secara aktual, dashboard tersebut menampilkan data pemanfaatan kuota *ID Pass* (Pas Orang) sebanyak 118 dari total 150 kuota, dengan persentase penggunaan mencapai 78,67%. Hal ini menunjukkan bahwa sebagian besar kuota telah dimanfaatkan secara efektif oleh petugas protokol DPR RI yang bertugas di bandara. Sementara itu, kategori Pas Kendaraan dan Tanda Izin Mengemudi belum memiliki data pengajuan, menandakan fokus utama penggunaan sistem

masih pada ID Pass untuk pegawai protokol bandara.

Berdasarkan data bulan Juli - Agustus 2025, tercatat sebanyak 30 pengajuan *ID Pass* baru yang seluruhnya masih dilakukan secara manual. Dokumen pengajuan belum tersusun secara optimal di Subbagian Acara Pimpinan Sekretariat Jenderal DPR RI, sehingga proses penerbitan *ID Pass* memerlukan waktu sekitar 6–8 minggu, sedangkan proses perpanjangan rata-rata membutuhkan waktu 3–4 minggu. Melihat kondisi tersebut, diperlukan upaya optimalisasi melalui penerapan sistem digitalisasi dalam pengurusan ID Pass Bandara. Penerapan sistem ini sejalan dengan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), yang menekankan pentingnya transformasi digital dalam tata kelola administrasi pemerintahan.

Sebagai langkah inovatif, diterapkan pengajuan *ID Pass* berbasis digital melalui *Google Form* yang terintegrasi dengan *Cloud Storage* (*Google Spreadsheet* dan *Google Drive*). Sistem ini memungkinkan pegawai protokol untuk mengisi data, mengunggah dokumen persyaratan, serta memantau kelengkapan berkas secara real-time dan terstruktur. Bagi petugas administrasi, sistem digital ini mempermudah validasi data, pengarsipan, serta penyusunan laporan pengajuan secara otomatis. Dengan adanya digitalisasi ini, waktu pengurusan *ID Pass* dapat dipangkas hingga 50%, yaitu menjadi 1 bulan untuk pengajuan baru dan 1–2 minggu untuk perpanjangan.

Berdasarkan hasil observasi selama bertugas di Subbagian Acara Pimpinan DPR RI, penulis merancang Aktualisasi Latsar dengan judul ID-PRO (Sistem Digitalisasi *ID Pass* untuk Protokol Tertib dan Responsif di Bandara). Sistem ID-PRO dikembangkan untuk mendukung proses digitalisasi administrasi pengurusan ID Pass, mulai dari penginputan data, verifikasi dokumen, hingga pemantauan status pengajuan. Melalui penerapan ID-PRO, diharapkan tata kelola administrasi ID Pass Bandara menjadi lebih efisien, transparan, aman, dan terdokumentasi dengan baik, sehingga dapat menunjang pelaksanaan tugas protokol secara optimal di lingkungan DPR RI.

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan
2. UU Nomor 17 Tahun 2014 (UU MD3) menyatakan bahwa "Pimpinan DPR dan anggota DPR mempunyai hak protokoler
3. UU Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara
4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 Tentang Keprotokolan
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2020 tentang Manajemen ASN
6. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), yang mendorong transformasi digital dalam tata kelola administrasi pemerintahan
7. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan R.akyat Republik Indonesia
8. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2018 Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
9. Keputusan Menteri PANRB No. 963 Tahun 2022 tentang Core Values dan Employer Branding ASN “BerAKHLAK”
10. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 5/K.1/PDP.07/2024 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
11. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia
12. Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor: 2394/SEKJEN/2024 tentang Penetapan Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Pada Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik

13. Peraturan Sekretariat Jenderal DPR RI Nomor 5 Tahun 2025 tentang Rencana Strategis Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2025-2029. Sekretariat Jenderal DPR RI.

C. Tujuan

Penyusunan dari aktualisasi ini adalah menginternalisasi nilai-nilai dasar ASN (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) dalam pelaksanaan tugas dan fungsi CPNS, yaitu:

1. Menerapkan nilai-nilai dasar ASN dalam pelaksanaan tugas di lingkungan kerja melalui kegiatan yang mencerminkan akuntabilitas, etika publik, dan integritas, khususnya dalam mendukung transparansi informasi melalui media sosial kelembagaan.
2. Mengidentifikasi permasalahan dan potensi perbaikan dalam manajemen konten, konsistensi publikasi, serta engagement audiens guna meningkatkan efektivitas penyebaran informasi keprotokolan di Sekretariat Jenderal DPR RI.
3. Memberikan rekomendasi perbaikan yang terukur dan aplikatif untuk mendukung kelancaran tugas DPR RI.
4. Mendorong terciptanya budaya kerja yang profesional, cepat tanggap, dan berorientasi pada pelayanan berkualitas.

D. Manfaat

Terdapat beberapa manfaat dalam pembuatan rancangan aktualisasi ini yaitu menjadi panduan protokol di bagian sub acara pimpinan dalam menjalankan tugasnya, yaitu:

1. Bagi Instansi
 - a) Mendukung tercapainya tata kelola administrasi dan keprotokolan yang lebih tertib, efektif, dan akuntabel
 - b) Meningkatkan citra instansi melalui pelayanan keprotokolan yang professional

2. Bagi Unit Kerja

- a) Mendapatkan solusi atau inovasi dari permasalahan aktual yang dihadapi
- b) Meningkatkan efisiensi dan efektivitas proses kerja melalui ide perbaikan yang dilaksanakan CPNS
- c) Mempermudah koordinasi internal dan eksternal sehingga pelaksanaan acara pimpinan atau anggota DPR RI berjalan lebih lancar

3. Bagi Peserta (CPNS)

- a) Memperkuat pemahaman dan penerapan *core values* ASN (BerAKHLAK) secara nyata di tempat kerja
- b) Melatih keterampilan problem solving dan pengambilan keputusan berbasis regulasi
- c) Membentuk kebiasaan kerja yang terukur, transparan, dan akuntabel

4. Bagi Masyarakat

- a) Meningkatkan kualitas pelayanan publik
- b) Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas
- c) Mendorong partisipasi Masyarakat
- d) Membangun kepercayaan publik

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi dan Misi Organisasi

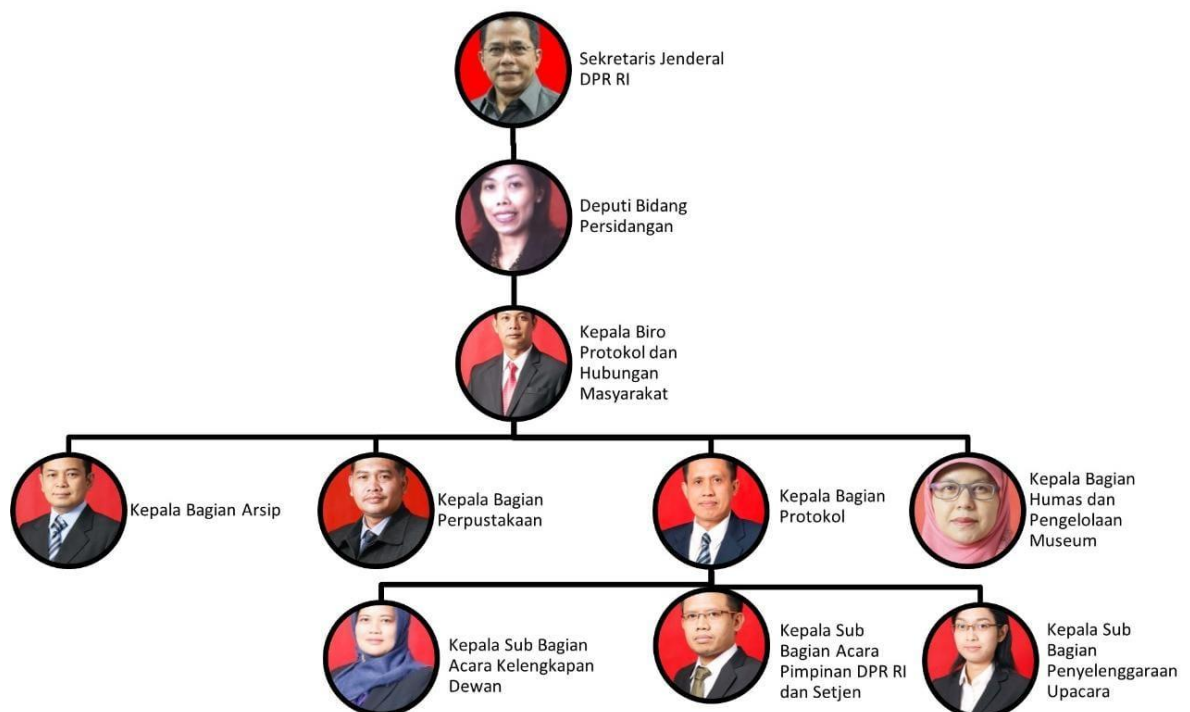
Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Setjen DPR RI) merupakan perangkat yang memberikan dukungan teknis, administratif, dan keahlian kepada DPR RI dalam menjalankan fungsi legislasi, anggaran, dan pengawasan. Sekretariat Jenderal DPR RI berperan sebagai unsur pendukung dalam pelaksanaan tugas DPR dan berfungsi sebagai lembaga kesekretariatan. Berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal DPR RI, disebutkan bahwa Sekretariat Jenderal merupakan bagian dari aparatur pemerintah yang melaksanakan tugas dan fungsinya di bawah arahan serta bertanggung jawab langsung kepada Pimpinan DPR RI. Sekretariat Jenderal DPR RI bertanggung jawab langsung kepada Pimpinan DPR RI dan dipimpin oleh Sekretaris Jenderal. Sekretariat Jenderal DPR RI memiliki tugas utama untuk memberikan dukungan keahlian dan teknis administratif kepada DPR RI, mendukung kelancaran proses persidangan dan kegiatan alat kelengkapan dewan, menyediakan fasilitas serta pelayanan penunjang bagi pimpinan dan anggota DPR RI dan mengelola keprotokolan, dokumentasi, dan hubungan antar-lembaga serta hubungan luar negeri DPR RI. Unit kerja ini terdiri dari berbagai biro, pusat, dan bagian, termasuk Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat, yang berperan strategis dalam pelaksanaan tugas-tugas keprotokolan dan komunikasi publik DPR RI.

Dipimpin oleh seorang Sekretaris Jenderal, lembaga ini bertanggung jawab langsung kepada Pimpinan DPR RI. Tugas pokok Setjen DPR RI bukan sebagai pembuat kebijakan, melainkan sebagai sistem pendukung utama yang menyediakan segala kebutuhan teknis, administratif, dan keahlian bagi para anggota dewan. Sedangkan fungsinya adalah untuk mewujudkan tugas tersebut melalui koordinasi, perencanaan, pelayanan, dan pembinaan internal. Dengan adanya Setjen DPR RI, anggota dewan dapat fokus pada tugas dan wewenang legislatif

mereka, sementara aspek operasional dan pendukung lainnya dikelola secara profesional dan terorganisir. Adapun Visi Sekretariat Jenderal DPR RI yang merefleksikan kesinambungan upaya memberikan dukungan kepada lembaga DPR RI berdasarkan Rencana Strategis Setjen DPR RI Tahun 2025-2029 adalah: "Terwujudnya Sekretariat Jenderal DPR RI yang Modern untuk Mendukung Tercapainya Visi DPR RI." Sejalan dengan visi yang telah ditetapkan sebagaimana tersebut di atas, maka Misi Setjen DPR RI adalah:

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

B. Struktur Unit Kerja



Gambar 2.1 Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dalam melaksanakan tugas Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :

1. Penyusunan dan evaluasi rencana, program, dan anggaran di lingkungan Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat
2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang dukungan keprotokolan dan kehumasan
3. Pelaksanaan dukungan keprotokolan dalam acara dan upacara Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal
4. Pelaksanaan dukungan kehumasan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Indonesia dan Sekretariat Jenderal
5. Pelaksanaan dukungan pengelolaan museum Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia
6. Pelaksanaan dukungan pengelolaan arsip
7. Pelaksanaan dukungan pengelolaan perpustakaan
8. Dukungan pelaksanaan pengelolaan jabatan fungsional di bidang humas, museum, arsip, dan perpustakaan
9. Penyusunan laporan kinerja Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat
10. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Deputy Bidang Persidangan.

Adapun fungsi Bagian Protokol adalah sebagai berikut

1. Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Protokol
2. Penyusunan bahan kegiatan di bidang keprotokolan
3. Pelaksanaan dukungan keprotokolan dalam acara Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal dan pelaksanaan dukungan keprotokolan di

bandara

4. Pelaksanaan dukungan keprotokolan dalam acara alat kelengkapan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia
5. Pelaksanaan dukungan keprotokolan dalam upacara Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal
6. Pelaksanaan tata usaha Bagian Protokol
7. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat.

C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

Berdasarkan Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor: 2394/SEKJEN/2024 tentang Penetapan Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Pada Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, bahwa Subbagian Acara Pimpinan DPR RI dan Sekretariat Jenderal mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :

1. Melaksanakan kegiatan sesuai dengan program /rencana yang telah ditetapkan
2. **Melaksanakan dan menyusun laporan kegiatan**
3. Mengumpulkan bahan penyusunan konsep laporan kinerja
4. Menjalankan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Salah satu tugas dan fungsi Subbagian Acara Pimpinan DPR RI sebagaimana tercantum pada Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor: 2394/SEKJEN/2024 adalah **melaksanakan dan menyusun laporan kegiatan**. Tugas ini memiliki keterkaitan langsung dengan isu belum adanya digitalisasi dokumen pendukung laporan pertanggungjawaban jamuan di unit kerja protokol. Tanpa adanya sistem digital yang terintegrasi, proses penyusunan laporan kegiatan, khususnya laporan pertanggungjawaban jamuan yang memerlukan kelengkapan dokumen administrasi rapat koordinasi (seperti undangan, daftar hadir, laporan singkat, dan dokumentasi foto), sering

terkendala akibat penyimpanan manual yang berpotensi tercecer atau hilang. Oleh karena itu, digitalisasi dokumen pendukung tidak hanya menjadi kebutuhan teknis, tetapi juga merupakan upaya strategis untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi secara lebih efektif, akuntabel, dan efisien sesuai dengan tuntutan organisasi.

BAB III PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. Identifikasi Isu

Di lingkungan kerja Protokol, masih terdapat beberapa isu yang perlu mendapat perhatian serius khususnya di bagian sub acara pimpinan, antara lain : belum optimalnya pengurusan *ID Pass* dalam mendukung kelancaran tugas Protokol DPR RI di Bandara Soekarno Hatta, belum optimalnya koordinasi internal dalam kegiatan keprotokolan acara pimpinan DPR RI di acara nonformal, belum optimalnya database terkait nota dinas dalam administrasi bagian protokol sub acara pimpinan DPR RI.

Ketiga isu ini saling berkaitan dengan prinsip core value ASN Ber-AKLHAK dan *smart governance* sehingga memerlukan solusi yang terstruktur dan berkelanjutan agar kinerja unit protokol pimpinana dapat berjalan efektif, efisien, dan sesuai standar yang berkualitas.

1. Tabel Rumusan Isu

No	Rumusan Isu	Kondisi saat ini (data dan fakta)	Dampak apabila isu tidak diselesaikan	Kondisi yang diharapkan	Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran ASN mendukung SMART Governance
1.	Belum Optimalnya Pengurusan <i>ID Pass</i> untuk Mendukung Kelancaran Tugas Protokol DPR RI di Bandara Soekarno Hatta	Pada saat ini, pengurusan <i>ID Pass</i> Bandara di lingkungan Protokol Setjen DPR RI mengalami ketidakteraturan administrasi, lemahnya sistem digitalisasi internal, dan belum adanya database yang terintegrasi. Akibatnya	1. Petugas protokol tidak dapat mengakses area terbatas bandara karena <i>ID Pass</i> belum jadi atau masa berlakunya habis 2. Proses pengurusan ulang akibat dokumen tidak lengkap, keterlambatan, atau kesalahan administrasi akan	Kondisi ideal yang diharapkan adalah adanya sistem administrasi <i>ID Pass</i> Bandara yang modern, terintegrasi, dan berkelanjutan, sehingga mampu mendukung kelancaran tugas protokol DPR RI dalam memberikan	Manajemen ASN : Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2009 tentang Penerbangan Peraturan DPR RI Nomor 1 Tahun 2024 tentang Tata Tertib DPR RI Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia

		pembuatan <i>ID Pass</i> untuk petugas protokol di bandara menjadi kurang optimal	memboroskan tenaga, waktu, dan anggaran. 3. Potensi pelanggaran aturan keamanan bandara, yang bisa berdampak pada teguran bahkan pencabutan fasilitas dari pihak otoritas bandara 4. Belum tersedianya sistem database terintegrasi turut menghambat kelancaran proses pengurusan <i>ID Pass</i> secara cepat dan akurat	pelayanan prima kepada anggota maupun pimpinan DPR RI di area bandara.	Nomor PM 80 Tahun 2017 tentang Program Keamanan Penerbangan Nasional (PKPN) Smart ASN : (Networking) Pengurusan <i>ID Pass</i> memerlukan koordinasi erat dengan otoritas bandara, Kemenhub, Angkasa Pura, maskapai, dan aparat keamanan. (Profesionalisme) Pengurusan <i>ID Pass</i> secara cepat, tepat, dan sesuai prosedur menunjukkan ASN yang professional. (Berwawasan Global) Penguatan tata kelola administrasi <i>ID Pass</i> Bandara selaras dengan standar keamanan dan pelayanan bandara internasional
2	Belum Optimalnya Koordinasi Internal dalam Kegiatan Keprotokolan Acara Pimpinan DPR RI di Acara Nonformal	Pada saat ini, belum cukup optimal terkait koordinasi internal keprotokolan pimpinan DPR RI di acara nonformal karena kurangnya komunikasi internal, sinergi dan adaptif terhadap situasi acara di lapangan terutama acara nonformal	1. Kesalahan dalam pengaturan tempat duduk, penjemputan tamu, atau penyampaian sambutan. 2. Terganggunya kelancaran acara Pimpinan DPR RI 3. Berkurangnya wibawa pimpinan dalam forum resmi 4. Komunikasi yang tidak seragam antar petugas protokol dan panitia teknis	Optimalnya koordinasi internal terkait keprotokolan Pimpinan DPR RI bukan sekadar memenuhi prosedur, tetapi menjadi strategi untuk mewujudkan pelayanan pimpinan yang berkualitas, memperkuat citra kelembagaan, dan membangun jejaring kerja sama yang produktif antar lembaga/instansi.	Manajemen ASN : UU Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI Smart ASN : (Kompetensi Digital)

					petugas protokol mampu dalam penguasaan teknologi untuk memudahkan pekerjaan (Wawasan Global) petugas protokol dalam melayani pimpinan DPR RI harus mempunyai jejering luas dan wawasan luas (Hospitality) petugas protokol harus totalitas dalam pelayanan dan mampu berkolaborasi lintas instansi agar koordinasi dengan pihak internal maupun eksternal berjalan lancar.
3	Belum Optimalnya Database Terkait Nota Dinas Dalam Administrasi Bagian Protokol Sub Acara Pimpinan DPR RI	Pada saat ini database terkait nota dinas dalam administrasi bagian protokol sub acara pimpinan DPR RI masih belum optimal dan tidak terintegrasi ke dalam satu database file nota dinas. Sehingga pencarian, pelacakan, dan pengarsipan dokumen sering memakan waktu karena ketergantungan pada metode konvensional yang menghambat efektivitas kerja	1. Lambatnya alur kerja administrasi protokoler di bagian sub acara pimpinan 2. Rentan terjadi kesalahan input data dan distribusi informasi 3. Dokumentasi dan arsip sulit ditelusuri kembali secara cepat 4. Terhambatnya upaya modernisasi dan integrasi antar unit kerja	Jika dilakukan secara optimal, database nota dinas akan membuat administrasi protokol lebih cepat, aman, transparan, dan terintegrasi, sehingga pendampingan acara pimpinan dapat berjalan tanpa hambatan administratif dan selaras dengan prinsip efisiensi birokrasi modern	Manajemen ASN : UU No. 43 Tahun 2009 tentang mewajibkan pengelolaan arsip secara utuh, sistematis, dan menyeluruh. Peraturan Sekretariat Jenderal DPR RI memuat ketentuan teknis terkait format, penomoran, jalur disposisi, dan pengarsipan nota dinas di lingkungan DPR RI SMART ASN : (Kompetensi Digital) terwujudnya digitalisasi administrasi yang belum terintegrasi

					secara menyeluruh. (Networking) kaitannya dengan isu database yang tidak optimal karena kurangnya koordinasi. (Inovatif dan Adaptif) membuka pemikiran terhadap inovasi administrasi yang modern.
--	--	--	--	--	--

Tabel 1.1 Rumusan Isu

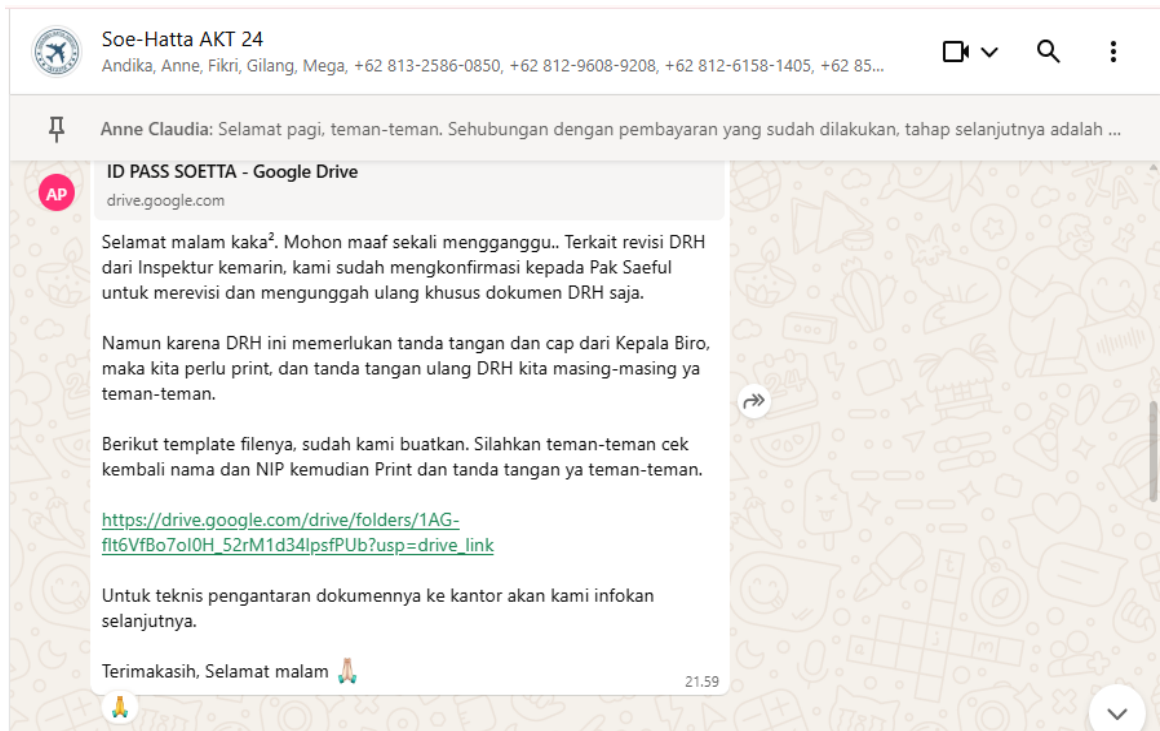
2. Deskripsi Isu

a) **Belum Optimalnya Pengurusan *ID Pass* dalam Mendukung Kelancaran Tugas Protokol DPR RI di Bandara Soekarno Hatta**

Salah satu instrumen penting yang menunjang kelancaran tugas keprotokolan di bandara adalah *ID Pass* Bandara, yaitu kartu identitas khusus yang memberikan izin akses ke area terbatas di lingkungan bandara. Namun, dalam praktiknya, tata kelola administrasi pengurusan *ID Pass* Bandara di unit kerja Protokol DPR RI masih menghadapi beberapa kendala. Beberapa di antaranya adalah kurangnya sistem administrasi yang terkoordinasi, keterlambatan pengajuan dan perpanjangan *ID Pass*, serta lemahnya dokumentasi dan monitoring data pemegang *ID Pass*. Kondisi ini berpotensi menimbulkan hambatan dalam pelaksanaan tugas protokol, misalnya keterlambatan pendampingan anggota maupun pimpinan DPR RI, terbatasnya mobilitas petugas di area bandara, bahkan potensi pelanggaran aturan keamanan bandara apabila administrasi tidak dikelola dengan baik.

Sebagai upaya untuk memperlancar proses pengurusan *ID Pass*, diperlukan penyampaian informasi yang jelas dan sistematis mengenai persyaratan dokumen kepada pemohon, yaitu pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI. Dalam hal ini, komunikasi aktif melalui kegiatan sosialisasi secara langsung maupun melalui media internal perlu dilakukan

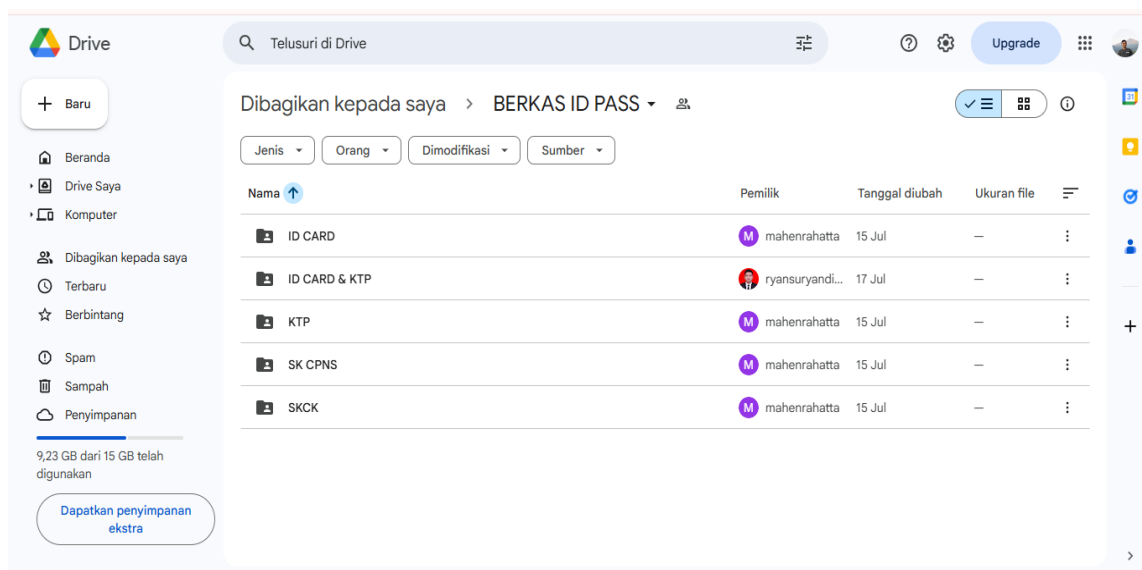
guna memudahkan koordinasi dan meminimalisir risiko ketidaksesuaian dokumen persyaratan. Langkah tersebut berdampak pada berkurangnya kesalahan dalam pemberkasan, percepatan proses administrasi, serta peningkatan efektivitas pengurusan *ID Pass* di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI..



Gambar 3.1 Koordinasi Pengurusan ID Pass melalui WhatsApp

Diperlukan suatu media penyimpanan digital yang dapat mempermudah proses pengumpulan, penyimpanan, dan distribusi dokumen persyaratan *ID Pass* Bandara secara cepat, aman, dan terorganisir. Menggunakan *Google Drive* sebagai media penyimpanan bersama (*cloud storage*) untuk mengunggah, mengarsipkan, dan membagikan dokumen *ID Pass* Bandara. Folder dibuat terstruktur berdasarkan kategori (pembuatan baru, perpanjangan, pencabutan), serta dilengkapi dengan kontrol akses agar hanya petugas administrasi dapat melihat atau mengedit dokumen. Selain itu diterapkannya Google Formulir sebagai media pengajuan *ID Pass*, proses pengurusan menjadi lebih mudah, terarah, dan efisien. Sistem ini mempermudah pegawai (pemohon) dalam mengunggah

dokumen persyaratan, sekaligus membantu petugas administrasi dalam melakukan verifikasi serta pengarsipan data secara digital.



Gambar 3.2 Google Drive untuk Penyimpanan Dokumen Persyaratan ID Pass

Proses pengurusan *ID Pass* Bandara memerlukan waktu yang cukup panjang, mulai dari pengajuan, verifikasi, hingga persetujuan. Selama ini, pegawai sering kesulitan memantau sejauh mana perkembangan permohonan *ID Pass* karena keterbatasan informasi yang tersedia secara manual. Diperlukan upaya untuk melakukan monitoring secara rutin terhadap status pengurusan *ID Pass* melalui website resmi Otoritas Bandara (OTBAN), sehingga informasi perkembangan dapat diketahui secara cepat dan akurat. Melakukan pemantauan berkala pada website OTBAN untuk mengecek status pengajuan *ID Pass* (baru, perpanjangan, maupun pencabutan). Hasil monitoring dicatat dan didokumentasikan sebagai laporan perkembangan, kemudian diinformasikan kembali kepada pegawai terkait agar mengetahui posisi terakhir berkas yang diajukan.

			
Daftar Riwayat Hidup <i>Curriculum Vitae</i>	Data Permohonan Pas <i>Pas Request Data</i>	Data Persyaratan Pas <i>Pas Requirements Data</i>	Data Proses Pengajuan <i>Submission Process Data</i>

H. RIWAYAT PROSES PENGAJUAN / HISTORY OF THE SUBMISSION PROCESS					
NO	NAMA TASK / TASK NAME	STATUS/STATUS	MULAI / START	SELESAI / FINISHED	CATATAN / REMARKS
1	PEMERIKSAAN / PENERIMAAN BERKAS OLEH OBU I	DIKEMBALIKAN / REVISI	28 JUL 2025 14:57:55	08 AGU 2025 10:00:08	upload surat pernyataan
2	REVISI BERKAS	SEDANG DIPROSES	08 AGU 2025 10:00:08		upload surat pernyataan

Gambar 3.3 Proses Pengajuan ID Pass melalui aplikasi APMS Otban

Informasi perkembangan pengurusan *ID Pass* dapat diperoleh secara real-time, sehingga pegawai lebih mudah mengetahui status dokumen yang diajukan. Hal ini mengurangi ketidakpastian, mempercepat tindak lanjut bila ada kendala, serta meningkatkan transparansi dan efektivitas dalam proses administrasi.

Secara hukum, pengelolaan *ID Pass* Bandara memiliki landasan kuat. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2009 tentang Penerbangan menegaskan bahwa keamanan dan keselamatan penerbangan adalah prioritas yang wajib dipenuhi oleh seluruh pihak, termasuk dalam pengaturan akses ke area terbatas bandara. Selain itu, dalam UU Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara, yang berbunyi ASN diamanatkan untuk menjalankan peran sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, dan perekat pemersatu bangsa yang berlandaskan nilai dasar, kode etik, dan standar pelayanan.

Isu ini juga selaras dengan konsep Smart ASN, di mana aparatur dituntut untuk memiliki integritas, profesionalisme, wawasan global, kompetensi teknologi informasi, serta kemampuan membangun jejaring kerja (*networking*). Pengelolaan *ID Pass* yang modern, terintegrasi, dan sesuai standar internasional (ICAO Annex 17 tentang aviation security)

menunjukkan implementasi nyata Smart ASN, khususnya dalam aspek akuntabilitas, kompetensi, adaptif, dan kolaboratif. Dengan demikian, penyelesaian isu ini tidak hanya mendukung kelancaran tugas protokol DPR RI di bandara, tetapi juga menjadi wujud nyata reformasi birokrasi menuju ASN yang profesional, modern, dan Bangsa Melayani Bangsa.

Alur Pembuatan ID Pass Bandara Baru



Gambar 3.4 Proses Pembuatan ID Pass Bandara

Proses pembuatan PAS Bandara merupakan rangkaian tahapan administratif yang wajib dilalui oleh setiap pemohon sebagai bentuk pemenuhan standar keamanan penerbangan. Alur ini dimulai dari pendaftaran pas, yang dilakukan oleh instansi atau pengurus dengan melampirkan dokumen pendukung seperti daftar riwayat hidup, KTP, SKCK, SK pegawai, dan Pakta Integritas. Selanjutnya, petugas melakukan verifikasi berkas untuk memastikan kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang diajukan. Setelah berkas dinyatakan sesuai,

pemohon dijadwalkan mengikuti pengujian *Security Awareness (SA)* atau *Computer Based Test (CBT)* sebagai salah satu persyaratan utama penerbitan *ID Pass*. Tahapan berikutnya adalah *background check*, yang dilaksanakan oleh Inspektur Keamanan Penerbangan guna memastikan rekam jejak dan kelayakan pemohon sesuai ketentuan keamanan bandara. Setelah pemeriksaan selesai dan hasilnya memenuhi syarat, pengurus akan melakukan penagihan atau penerbitan *invoice* sebagai dasar pembayaran biaya administrasi. Pembayaran dilakukan melalui sistem resmi *e-billing*, kemudian petugas akan memverifikasi transaksi tersebut. Setelah pembayaran terkonfirmasi, dilakukan proses pencetakan dan penerbitan *ID Pass*. Tahapan terakhir adalah penyerahan pas dan finalisasi, di mana *ID Pass* diserahkan kepada pemohon, serta status pengambilan dan validitasnya diperbarui di dalam sistem.

b) Belum Optimalnya Koordinasi Internal dalam Kegiatan Keprotokolan Acara Pimpinan DPR RI di Acara Nonformal

Unit kerja protokol khususnya di bagian Acara Pimpinan DPR RI dan Sekjen DPR RI memiliki peran penting dalam menyukseskan acara yang menjadi citra dari Lembaga atau Instansi. Setiap kegiatan pimpinan, seringkali diperlukan kehadiran petugas protokol untuk pengawalan, penyusunan acara, penataan tempat, penerimaan tamu, dan dokumentasi. Namun, masih terdapat banyak hal yang perlu diperhatikan dalam menyukseskan acara pimpinan DPR RI terutama acara nonformal. Belum optimalnya koordinasi internal menyebabkan kegiatan keprotokolan pimpinan DPR RI tidak berjalan sesuai standar, memunculkan risiko gangguan acara, dan menurunkan citra kelembagaan. Sehingga peran CASN protokol yang seharusnya dapat belajar banyak dalam hal koordinasi, mulai dari perencanaan, persiapan teknis, pengaturan tata acara, tata tempat hingga pengawalan serta dokumentasi, menjadi cukup terhambat dan kurang efektif.

Hal ini bertentangan dengan prinsip berorientasi pelayanan, akuntabel, harmonis, dan kolaboratif sebagaimana yang diamanatkan dalam UU Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara, yang ASN diamanatkan untuk menjalankan peran sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, dan perekat pemersatu bangsa yang berlandaskan nilai dasar, kode etik, dan standar pelayanan. Selain itu ada peraturan Permensesneg Nomor 2 Tahun 2023 tentang Standar Keprotokolan Kenegaraan dan Pemerintahan yang berisi mengatur tata cara, koordinasi, dan pelaksanaan kegiatan keprotokolan, termasuk kerja sama lintas pihak di dalam dan luar instansi.

Dari sudut pandang Smart ASN, optimalnya koordinasi internal kegiatan keprotokolan pimpinan DPR RI bukan sekadar memenuhi prosedur, tetapi menjadi strategi untuk mewujudkan pelayanan publik yang berkualitas, memperkuat citra kelembagaan, dan membangun jejaring kerja sama yang produktif. Jika koordinasi internal belum optimal dalam kegiatan keprotokolan acara pimpinan DPR RI di acara nonformal, mengakibatkan kemampuan kolaborasi kurang maksimal, sikap *hospitality* terhadap pimpinan belum sepenuhnya terwujud, kesiapan adaptif dalam menghadapi perubahan mendadak di lapangan masih lemah. Seorang Smart ASN dituntut memiliki kompetensi berjejaring luas (*networking*), menguasai teknologi informasi untuk komunikasi cepat, bersikap *hospitality* dalam pelayanan, dan mampu berkolaborasi lintas instansi. Sehingga menjadi seorang CASN di bagian protokol dapat mengembangkan metode smart ASN secara optimal.

c) Belum Optimalnya Database Terkait Nota Dinas Dalam Administrasi Bagian Protokol Sub Acara Pimpinan DPR RI

Dalam era transformasi digital, kebutuhan akan sistem administrasi yang cepat, efisien, dan terintegrasi semakin mendesak, termasuk di lingkungan bagian protokol DPR RI. Pada bagian protokol sub acara pimpinan mengelola banyak nota dinas terkait kegiatan pimpinan DPR RI. Nota dinas ini memuat informasi penting, seperti jadwal acara, undangan,

persetujuan, dan koordinasi teknis. Saat ini, pengelolaan database nota dinas belum sepenuhnya optimal sehingga pencarian, pelacakan, dan pengarsipan dokumen sering memakan waktu ketergantungan pada metode konvensional ini menghambat efektivitas kerja dan rawan menimbulkan kesalahan teknis.

Kondisi ini bertentangan dengan ketentuan UU No. 43 Tahun 2009 pasal 3 mewajibkan pengelolaan arsip secara utuh, sistematis, dan menyeluruh. Peraturan Sekretariat Jenderal DPR RI memuat ketentuan teknis terkait format, penomoran, jalur disposisi, dan pengarsipan nota dinas di lingkungan DPR RI.

Jika dikaitkan dengan konsep SMART ASN, permasalahan ini berkaitan dengan belum terwujudnya digitalisasi administrasi yang belum terintegrasi secara menyeluruh, networking kaitannya dengan isu database yang tidak optimal disebabkan kurangnya koordinasi antara bagian protokol, sekretariat, dan unit kerja lain, serta mindset inovatif dan adaptif membuka pemikiran terhadap inovasi administrasi yang modern karena pengelolaan dokumen berbasis kertas cenderung lambat dan rawan kehilangan data. Jika penerapan dilakukan secara optimal, database nota dinas akan membuat administrasi protokol lebih cepat, aman, transparan, dan terintegrasi, sehingga pendampingan acara pimpinan dapat berjalan tanpa hambatan administratif dan selaras dengan prinsip efisiensi birokrasi modern.

B. Penetapan Isu Prioritas

1. Teknik Tapisan Isu

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

masalah jika tidak diselesaikan.

Tabel 1.2 Indikator Penilaian USG

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

2. Pemilihan Isu Prioritas

Data primer yang digunakan untuk analisa isu diangkat berdasarkan hasil pengamatan yang dilakukan selama bekerja di Biro Protokol dan Humas, lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Setelah mengetahui parameter dari teknik analisis isu USG, maka berikut hasil penetapan isu prioritas yang ada:

Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Teknik Tapisan Isu USG

No	Isu Aktual	Kriteria			Skor	Prioritas Masalah
		U	S	G		
1.	Belum Optimalnya Pengurusan <i>ID Pass</i> dalam Mendukung Kelancaran Tugas Protokol DPR RI di Bandara Soekarno Hatta	5	4	5	14	I
2.	Belum Optimalnya Koordinasi Internal dalam Kegiatan Keprotokolan Acara Pimpinan DPR RI di Acara Nonformal	4	3	4	11	II
3.	Belum Optimalnya Database Terkait Nota Dinas Dalam Administrasi Bagian Protokol Sub Acara Pimpinan DPR RI	3	3	3	9	III

Tabel 1.3 Hasil Analisis Isu

Berdasarkan hasil Tapisan Isu USG tersebut, maka isu yang dipilih adalah **Belum Optimalnya Pengurusan *ID Pass* dalam Mendukung Kelancaran Tugas Protokol DPR RI di Bandara Soekarno Hatta**. Adapun pembahasan terkait pendekatan USG dengan isu yang dipilih adalah sebagai berikut :

a) *Urgency*

Urgency adalah seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas bila dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tersebut. Masalah ini dipandang urgent, karena pengurusan *ID Pass* berkaitan langsung dengan kelancaran akses petugas protokol dalam mendampingi anggota maupun pimpinan DPR RI di area terbatas bandara. Keterlambatan atau kendala administrasi dapat menghambat tugas kedinasan yang bersifat mendesak.

b) *Seriousness*

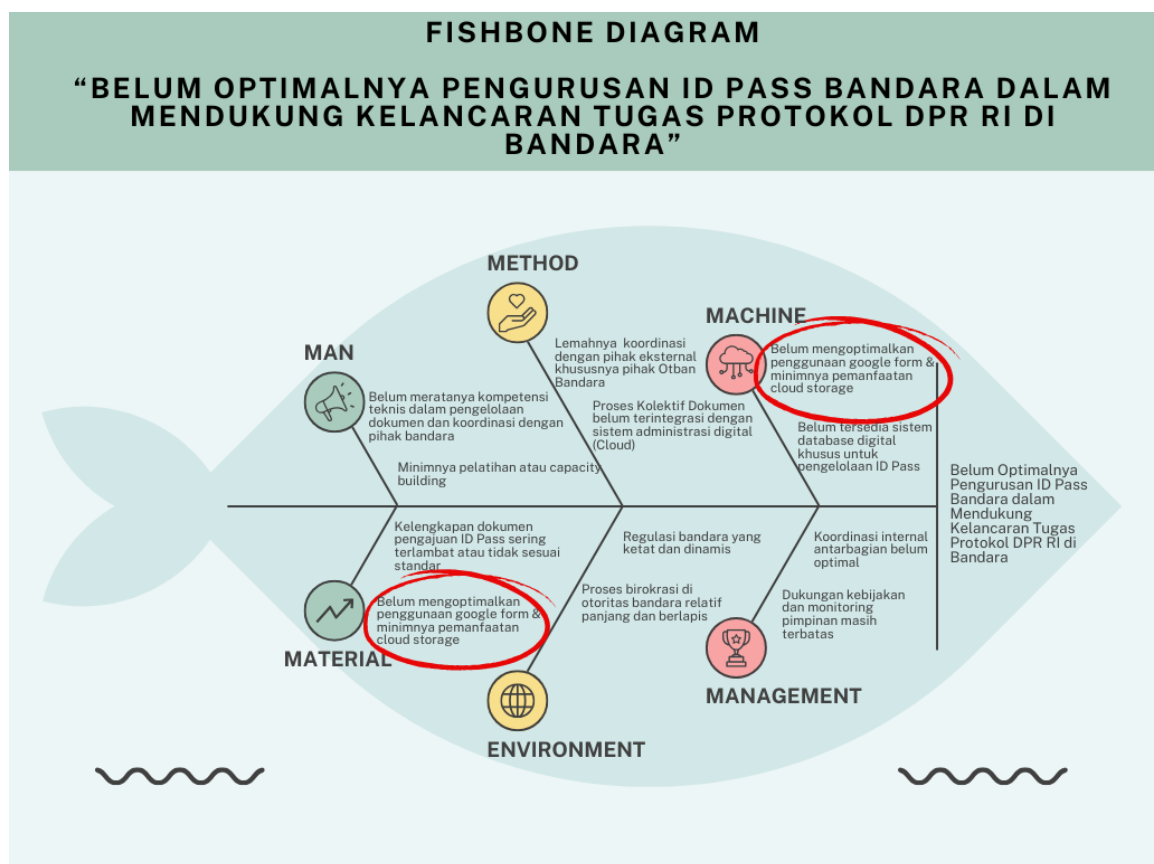
Seriousness adalah seberapa isu tersebut perlu dibahas bila dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang menimbulkan masalah-masalah lain kalau masalah penyebab isu tidak diperhatikan. Permasalahan ini memiliki dampak serius karena kelemahan tata kelola *ID Pass* berpotensi mengganggu citra kelembagaan DPR RI serta melanggar ketentuan keamanan penerbangan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2009 tentang Penerbangan.

c) *Growth*

Growth adalah seberapa kemungkinan-kemungkinannya isu tersebut menjadi berkembang bila dikaitkan dengan kemungkinan masalah penyebab isu akan semakin memburuk bila dibiarkan. Permasalahan ini apabila tidak segera diselesaikan, akan terus berulang, menimbulkan inefisiensi, dan berimplikasi negatif terhadap profesionalisme ASN dalam pelayanan keprotokolan khususnya di Bandara.

C. Analisis Isu

Setelah dilakukan analisis menggunakan teknik tapisan isu menggunakan teknik USG dan isu yang mendapatkan skor tertinggi yaitu **Belum Optimalnya Pengurusan ID Pass dalam Mendukung Kelancaran Tugas Protokol DPR RI di Bandara Soekarno Hatta** dengan skor 14, kemudian isu dianalisis menggunakan teknik analisis isu Fish Bone. Berikut beberapa faktor-faktor penyebab terjadinya isu dengan menggunakan teknik analisis Fish Bone.



Gambar 3.5 Teknik Analisis menggunakan Fishbone

Berdasarkan analisis faktor-faktor yang menyebabkan terjadinya isu, maka penyebab masalah terjadi ialah minimnya pemanfaatan aplikasi *cloud storage*. Faktor paling berulang yang muncul di *machine* dan *material* artinya penggunaan *google formulir* dan aplikasi *cloud storage* yang terintegrasi merupakan solusi utama yang harus diprioritaskan untuk meningkatkan efisiensi dan akurasi administrasi, menjamin

keamanan serta keterpaduan arsip digital, mempermudah koordinasi antara pemohon dan petugas secara real-time.

D. Gagasan Pemecahan Isu

Gagasan pemecahan isu untuk mengatasi masalah **Belum Optimalnya Pengurusan ID Pass Bandara dalam Mendukung Kelancaran Tugas Protokol DPR RI di Bandara**, ialah penggunaan *google formulir* dan pemanfaatan *cloud storage* pada pengurusan ID Pass guna mendukung kelancaran tugas Protokol DPR RI di Bandara. Untuk mengatasi permasalahan tersebut, penulis mengusulkan penerapan sistem digitalisasi pengurusan ID Pass berbasis *google formulir* dan cloud storage yang dinamakan ID-PRO (*ID Pass Protokol*).

Sistem digitalisasi ini dirancang untuk:

1. **Mendigitalisasi proses administrasi ID Pass**, mulai dari penginputan data, verifikasi dokumen, hingga monitoring status pengajuan.
2. **Mengintegrasikan data pengajuan** melalui *google formulir* yang terhubung otomatis ke *google spreadsheet* sebagai database terpusat.
3. **Menyediakan arsip digital berbasis cloud** yang aman, mudah diakses, dan dapat digunakan untuk pelacakan dokumen secara real-time..



Gambar 3.6 Infografis Pemanfaatan Google Form dan Cloud Storage

BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI

A. Matriks Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat
Identifikasi Isu	:	1. Belum Optimalnya Pengurusan <i>ID Pass</i> untuk Mendukung Kelancaran Tugas Protokol DPR RI di Bandara Soekarno Hatta 2. Belum Optimalnya Koordinasi Internal dalam Kegiatan Keprotokolan Acara Pimpinan DPR RI di Acara Nonformal 3. Belum Optimalnya Database Terkait Nota Dinas Dalam Administrasi Bagian Protokol Sub Acara Pimpinan DPR RI
Isu yang Diangkat	:	Belum Optimalnya Pengurusan <i>ID Pass</i> Bandara untuk Mendukung Kelancaran Tugas Protokol DPR RI di Bandara
Gagasan Pemecahan Isu	:	Optimalisasi penggunaan <i>Google Form</i> untuk pengajuan <i>ID Pass</i> yang terhubung dengan database digital melalui integrasi <i>cloud storage</i> guna meningkatkan efisiensi dan ketertiban administrasi

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.	Konsultasi dengan mentor	a. Menyusun rencana konsultasi terkait isu yang dipilih. b. Mendiskusikan solusi, strategi, serta penyempurnaan rancangan c. Mencatat masukan, arahan, dan saran dari mentor	Rancangan aktualisasi yang lebih terarah dan realistis dan adanya masukan serta validasi dari mentor	a) Akuntabel: Mempertanggungjawabkan rancangan dengan meminta arahan mentor. b) Kompeten: Mengasah kemampuan dengan belajar dari mentor. c) Harmonis: Membangun komunikasi baik dengan mentor. d) Kolaboratif: Bekerja sama dengan mentor dalam penyempurnaan rancangan	Manajemen ASN : Penyusunan ringkasan masalah merupakan bagian dari Upaya perencanaan dan evaluasi kinerja ASN agar lebih terstruktur dan terukur. Kegiatan ini juga mencerminkan kemampuan dalam mengidentifikasi hambatan kerja. Kemudian, dengan mengumpulkan data menunjukkan pemahaman pentingnya penggunaan data dalam manajemen ASN. Hal ini sejalan dengan prinsip transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan ASN. SMART ASN : Kolaboratif membangun kerja sama dalam memperbaiki tata kelola.	Mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi protokol DPR RI di bandara dan mengoptimalkan tata kelola administrasi melalui arahan mentor

					Berorientasi Pelayanan memberikan solusi agar proses <i>ID Pass</i> lebih cepat dan mendukung tugas protokol DPR RI	
2.	Menginventarisasi tata kelola pengurusan <i>ID Pass</i> Bandara	a) Menginventarisasi dokumen <i>ID Pass</i> yang sudah ada dan sedang diproses. b) Mencatat kendala-kendala administratif yang dihadapi dalam proses pengurusan <i>ID Pass</i> c) Mengumpulkan data kebutuhan pengurusan <i>ID Pass</i>	Data dan peta permasalahan pengurusan <i>ID Pass</i> Bandara agar sistematis dan terstruktur	a) Akuntabel: Transparan dalam mendokumentasikan permasalahan. b) Kompeten: Meningkatkan pemahaman administrasi.	Manajemen ASN: penerapan manajemen kinerja ASN karena meliputi proses perencanaan, pelaksanaan, pengukuran, evaluasi, dan pertanggungjawaban kinerja. Melalui inventarisasi, ASN dapat memetakan kebutuhan dokumen dan alur kerja secara sistematis, melaksanakan pencatatan serta pengumpulan data, menilai efektivitas pengurusan <i>ID Pass</i> , sekaligus menyajikan hasil yang transparan dan akuntabel sebagai dasar perbaikan tata kelola di masa mendatang SMART ASN: Profesional mengelola dokumen secara rapi, terstruktur, dan sesuai aturan.	Memberikan dasar perbaikan tata kelola <i>ID Pass</i> agar sejalan dengan visi organisasi mendukung kelancaran tugas protokol.
3.	Membuat <i>Google Form</i> untuk Pengajuan <i>ID Pass</i> Bandara dan Penyimpanan <i>Database Digital</i> Berbasis <i>Cloud</i>	a) Menyusun <i>Google Form</i> untuk pengajuan <i>ID Pass</i> agar terhubung langsung ke database b) Mendesain struktur database digital	Database digital berbasis cloud storage dan <i>Google Form</i> yang menyimpan data arsip <i>ID Pass</i> Bandara secara terintegrasi, rapi, dan mudah diakses	a) Adaptif : Memanfaatkan teknologi digital untuk administrasi. b) Akuntabel: Data tersimpan rapi & transparan. c) Kompeten:	Manajemen ASN: UU Pemanfaatan teknologi untuk peningkatan efektivitas dan efisiensi dalam pengelolaan arsip dan layanan publik	Membantu pencapaian tujuan organisasi agar data <i>ID Pass</i> mudah diakses, aman, dan mendukung kelancaran tugas.

		berbasis <i>google spreadsheet</i> yang terintegrasi dengan <i>google drive (cloud storage)</i>		Meningkatkan literasi digital.	SMART ASN: Menguasai IT penggunaan teknologi <i>cloud</i> dan <i>google form</i> menjadi inovasi untuk meningkatkan efisiensi kerja ASN Hospitality terwujud melalui pelayanan yang ramah, cepat, dan mudah diakses	
4.	Membuat <i>Survei Mini</i> dan <i>Feedback</i> dari Petugas Protokol Bandara yang mengajukan <i>ID Pass</i>	a) Menyusun instrumen survei menggunakan <i>Google Form</i> untuk menilai kemudahan dan efektivitas sistem pengajuan <i>ID Pass</i> secara digital b) Menentukan responden survei mini & melakukan sosialisasi sederhana kepada petugas protokol bandara	Laporan hasil survei mini berisi tingkat kepuasan, kendala, serta saran perbaikan dari petugas protokol terhadap sistem pengajuan ID Pass Bandara.	a) Akuntabel: Mengukur tingkat kepuasan dan efektivitas sistem secara transparan b) Kompeten: Melakukan evaluasi berbasis data untuk peningkatan kualitas pelayanan c) Berorientasi Pelayanan: Mendorong perbaikan berkelanjutan agar pelayanan ID Pass lebih cepat dan mudah	Manajemen ASN: Kegiatan survei merupakan bagian dari fungsi evaluasi kinerja ASN melalui pengumpulan data dan umpan balik terhadap pelaksanaan tugas pelayanan publik. ASN menerapkan prinsip pengelolaan berbasis data, transparansi, dan akuntabilitas dalam perbaikan tata kelola administrasi SMART ASN: Menguasai IT: Memanfaatkan teknologi digital dan pengolahan data online dalam survei berbasis Google Form; memahami istilah global terkait evaluasi layanan publik. Integritas Pelaksanaan survei dilakukan secara objektif, jujur, dan menjaga kerahasiaan data	Mendukung peningkatan kualitas pelayanan dan tata kelola administrasi pengajuan ID Pass Bandara sehingga selaras dengan visi organisasi dalam memberikan dukungan layanan protokol yang cepat, tepat, dan responsif terhadap kebutuhan pimpinan DPR RI.

					responden. Profesionalisme: Mengelola survei dan data dengan metode ilmiah untuk menghasilkan rekomendasi berbasis bukti (<i>evidence-based policy</i>)	
5.	Evaluasi Penggunaan <i>Google Form</i> Pengajuan <i>ID Pass</i> dan Integrasi <i>Cloud Storage</i>	a) Menganalisis tingkat pemanfaatan dan kendala dalam penggunaan <i>Google Form</i> serta integrasi database berbasis cloud storage.	Laporan hasil evaluasi penggunaan <i>Google Form</i> dan integrasi database berbasis cloud yang berisi analisis efektivitas, kendala, dan rekomendasi perbaikan sistem pengajuan <i>ID Pass</i> Bandara	a) Akuntabel: Melaksanakan evaluasi secara transparan terhadap sistem yang digunakan. b) Kompeten: Melakukan analisis berbasis data untuk peningkatan efisiensi layanan administrasi c) Adaptif: Menyesuaikan sistem kerja dengan kebutuhan digitalisasi layanan publik. d) Berorientasi Pelayanan: Fokus pada peningkatan kemudahan dan kecepatan pelayanan <i>ID Pass</i> .	Manajemen ASN: Evaluasi merupakan bagian dari siklus manajemen kinerja ASN (perencanaan–pelaksanaan–pengukuran–evaluasi–tindak lanjut). ASN melaksanakan fungsi pengawasan dan perbaikan tata kelola administrasi berbasis data digital untuk meningkatkan kinerja organisasi. SMART ASN: Menguasai IT : Menggunakan aplikasi digital (<i>Google Form</i> , <i>Google Drive</i> , dan <i>Cloud Database</i>) sebagai alat analisis dan pelaporan berbasis teknologi modern. Profesionalisme menggunakan hasil analisis sebagai dasar pengambilan keputusan perbaikan sistem	Mendukung peningkatan efisiensi dan efektivitas layanan pengajuan <i>ID Pass</i> Bandara yang lebih transparan, cepat, dan akurat sehingga berkontribusi pada misi organisasi dalam mendukung kelancaran tugas protokol DPR RI di bandara melalui tata kelola digital yang terintegrasi

Tabel 4.1 Rancangan Aktualisas

E. 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.	Konsultasi dengan mentor												
	a) Menyusun rencana konsultasi terkait isu yang dipilih												
	b) Mendiskusikan solusi, strategi, serta penyempurnaan rancangan												
	c) Mencatat masukan, arahan, dan saran dari mentor												
2.	Menginventarisasi tata kelola pengurusan <i>ID Pass</i> Bandara												
	a) Menginventarisasi dokumen <i>ID Pass</i> yang sudah ada dan sedang diproses												
	b) Mencatat kendala-kendala administratif yang dihadapi dalam proses pengurusan <i>ID Pass</i>												
	c) Mengumpulkan data kebutuhan pengurusan <i>ID Pass</i>												
3.	Membuat <i>Google Form</i> untuk Pengajuan <i>ID Pass</i> Bandara dan Penyimpanan Database Digital Berbasis <i>Cloud</i>												
	a) Menyusun <i>Google Form</i> untuk pengajuan <i>ID Pass</i> agar terhubung langsung ke database												
	b) Mendesain struktur database digital berbasis <i>google spreadsheet</i> yang terintegrasi dengan <i>google drive (cloud storage)</i>												

4.	Membuat <i>Survei Mini</i> dan <i>Feedback</i> dari Petugas Protokol Bandara yang Mengajukan <i>ID Pass</i>												
	a) Menyusun instrumen survei menggunakan Google Form untuk menilai kemudahan dan efektivitas sistem pengajuan ID Pass secara digital												
	b) Menentukan responden survei mini & melakukan sosialisasi sederhana kepada petugas protokol bandara												
5.	Evaluasi Penggunaan <i>Google Form</i> untuk Pengajuan <i>ID Pass</i> dan Integrasi <i>Cloud Storage</i>												
	a) Menganalisis tingkat pemanfaatan dan kendala dalam penggunaan <i>Google Form</i> serta integrasi database berbasis <i>cloud storage</i>												

Tabel 4.2 Matriks Jadwal Aktualisasi

BAB V PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi

Tabel 5.1 Matriks Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	SEPTEMBER				OKTOBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Konsultasi dengan mentor								
	a) Menyusun rencana konsultasi terkait isu yang dipilih	03 Sep							
	b) Mendiskusikan solusi, strategi, serta penyempurnaan rancangan	09 Sep							
	c) Mencatat masukan, arahan, dan saran dari mentor	09 Sep							
2.	Menginventarisasi tata kelola pengurusan <i>ID Pass</i> Bandara								
	a) Menginventarisasi dokumen <i>ID Pass</i> yang sudah ada dan sedang diproses	05 Sep							
	b) Mencatat kendala-kendala administratif yang dihadapi dalam proses pengurusan <i>ID Pass</i>			19 Sep	30 Sep	02 Okt			
	c) Mengumpulkan data kebutuhan pengurusan <i>ID Pass</i>	05 Sep	12 Sep						
3.	Membuat <i>Google Form</i> untuk Pengajuan <i>ID Pass</i> Bandara dan Penyimpanan Database Digital Berbasis <i>Cloud</i>								
	a) Menyusun <i>Google Form</i> untuk pengajuan <i>ID Pass</i> agar terhubung langsung ke database			18 Sep	23 Sep				
	b) Mendesain struktur database digital berbasis <i>google spreadsheet</i> yang terintegrasi dengan <i>google drive (cloud storage)</i>				23 Sep	03 Okt			
4.	Membuat <i>Survei Mini</i> dan <i>Feedback</i> dari Petugas Protokol Bandara yang mengajukan <i>ID Pass</i>								
	a) Menyusun instrumen survei menggunakan <i>Google Form</i> untuk menilai kemudahan dan efektivitas sistem pengajuan <i>ID Pass</i> secara digital					02 Okt	08 Okt		
	b) Menentukan responden survei mini & melakukan sosialisasi sederhana kepada petugas protokol bandara						08 Okt	15 Okt	
5.	Evaluasi Penggunaan <i>Google Form</i> untuk Pengajuan <i>ID Pass</i> dan Integrasi <i>Cloud Storage</i>								
	a) Menganalisis tingkat pemanfaatan dan kendala dalam penggunaan <i>Google Form</i> serta integrasi database berbasis <i>cloud storage</i>						10 Okt	15 Okt	

1. Penjelasan Tahapan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini merupakan bagian dari pemenuhan tugas dalam rangka Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan II di lingkungan

Sekretariat Jenderal DPR RI tahun 2025. Kegiatan ini dilaksanakan selama masa habituasi atau off campus yang berlangsung dari tanggal 29 Agustus hingga 17 Oktober 2025. Tujuan utama dari kegiatan aktualisasi ini adalah untuk menerapkan solusi atas permasalahan yang telah diidentifikasi dalam rancangan aktualisasi sebelumnya, yaitu belum optimalnya pengurusan ID Pass Bandara dalam mendukung kelancaran tugas protokol DPR RI di bandara. Oleh karena itu, fokus kegiatan aktualisasi diarahkan pada optimalisasi penggunaan *Google Form* untuk pengajuan *ID Pass* yang terhubung dengan database digital melalui integrasi *Cloud Storage*. Inovasi ini diharapkan dapat meningkatkan efisiensi kerja, mempercepat proses pengajuan, serta memperkuat sistem pengarsipan digital yang mendukung tugas protokol DPR RI di bandara

1. Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 1 : Konsultasi dengan Mentor

Kegiatan ini dilaksanakan untuk memperoleh arahan, masukan, dan klarifikasi dari mentor terkait isu yang dipilih. Melalui konsultasi dan diskusi, peserta aktualisasi memastikan bahwa langkah penyelesaian isu selaras dengan kebutuhan organisasi serta mendukung visi dan misi unit kerja.

a) Menyusun rencana konsultasi terkait isu yang dipilih

Tahap awal dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi dimulai dengan menyusun rencana konsultasi terkait isu yang telah ditetapkan. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal **03 September 2025** sebagai bentuk persiapan sebelum pelaksanaan konsultasi bersama mentor. Pada tahap ini, peserta menyusun agenda yang berisi uraian isu aktual yang akan dibahas, tujuan dari konsultasi, serta poin-poin penting yang perlu didiskusikan. Penyusunan rencana ini dimaksudkan untuk memastikan kegiatan konsultasi berjalan secara terarah, efisien, dan fokus pada inti persoalan. Dengan adanya perencanaan yang matang, peserta dapat memanfaatkan waktu konsultasi secara optimal serta memperoleh masukan yang relevan dan konstruktif dalam upaya penyelesaian isu aktualisasi.



Gambar 5.1 Konsultasi dengan mentor

b) Mendiskusikan solusi, strategi, serta penyempurnaan rancangan aktualisasi

Tahap mendiskusikan solusi, strategi, dan penyempurnaan rancangan aktualisasi dilaksanakan melalui pertemuan bersama mentor pada tanggal **09 September 2025**. Kegiatan ini bertujuan untuk membahas secara mendalam isu yang telah ditetapkan serta mengklarifikasi berbagai permasalahan yang muncul di lingkungan kerja. Melalui proses diskusi tersebut, peserta memperoleh pemahaman yang lebih komprehensif mengenai akar masalah, urgensi penyelesaian, serta relevansinya dengan kebutuhan organisasi. Selain itu, pertemuan ini menjadi sarana untuk menyelaraskan pandangan dan strategi antara peserta dan mentor, sehingga arah pelaksanaan aktualisasi dapat lebih terpadu, realistis, dan selaras dengan tujuan yang ingin dicapai.

c) Mencatat masukan, arahan, dan saran dari mentor

Pada tahap ini, peserta aktualisasi memperoleh masukan dan arahan langsung dari mentor mengenai gagasan pemecahan isu yang telah dirancang. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal **09 September 2025** dengan fokus diskusi pada kelayakan, relevansi, serta efektivitas gagasan agar solusi yang diusulkan dapat benar-benar menjawab permasalahan di unit kerja. Melalui arahan mentor, peserta dapat memperbaiki,

menyesuaikan, atau menyempurnakan rencana penyelesaian isu sehingga lebih aplikatif, realistis, dan selaras dengan visi, misi, serta tugas fungsi organisasi.



Gambar 5.2 Konsultasi dengan mentor

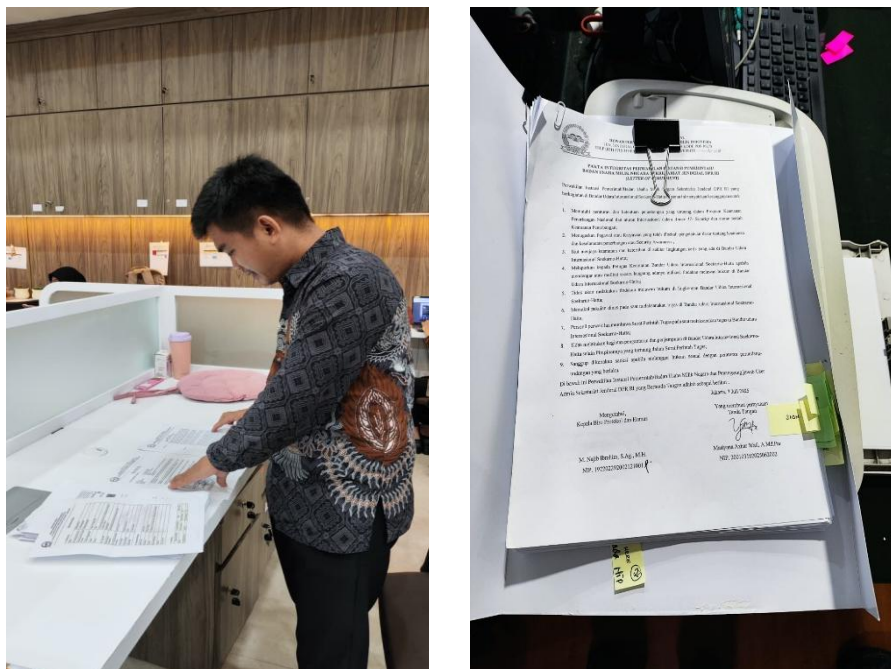
2. Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 2 : Menginventarisasi tata kelola pengurusan *ID Pass* Bandara

Kegiatan ini merupakan langkah untuk mengumpulkan dan mencatat secara sistematis seluruh prosedur, alur, serta persyaratan yang berkaitan dengan pengurusan *ID Pass* Bandara. Inventarisasi dilakukan dengan cara menelusuri regulasi, dokumen pendukung, mekanisme koordinasi antarunit, hingga hambatan yang sering muncul dalam proses pengurusan.

a. Menginventarisasi dokumen *ID Pass* yang sudah ada dan sedang diproses

Tahap ini dilaksanakan pada tanggal **05 September 2025** dengan tujuan mencatat, memilah, dan mendata seluruh dokumen *ID Pass* Bandara yang sudah dimiliki maupun yang masih dalam tahap pengurusan. Inventarisasi ini mencakup identitas pemegang *ID Pass*, status masa berlaku, kelengkapan berkas persyaratan, serta progres dokumen yang sedang diproses. Tujuannya adalah untuk memperoleh data yang akurat dan terstruktur

mengenai kondisi terkini pengelolaan *ID Pass*, sehingga dapat mempermudah monitoring, menghindari duplikasi, serta mempercepat tindak lanjut terhadap dokumen yang bermasalah atau belum lengkap.



Gambar 5.3 Inventarisasi Dokumen Pemberkasan PAS Bandara

b. Mencatat kendala-kendala administratif yang dihadapi dalam proses pengurusan *ID Pass*

Kegiatan ini dilaksanakan mulai pada tanggal 19 September 2025 – 02 Oktober 2025 dengan tujuan untuk mengidentifikasi serta mencatat berbagai kendala administratif yang muncul dalam proses pengurusan ID Pass Bandara. Kendala yang terjadi berupa kesalahan pengisian berkas, ketidaksesuaian format dokumen, keterlambatan kelengkapan persyaratan, hingga proses verifikasi yang memakan waktu lama. Setelah mencatat kendala tersebut, penulis melakukan analisis terhadap akar masalah yang muncul serta merumuskan rekomendasi perbaikan. Selain itu, dokumentasi kendala juga menjadi dasar dalam penyusunan strategi agar proses pengurusan *ID Pass* ke depan lebih tertib, cepat, dan efektif.

Daftar Riwayat Hidup

Curriculum Vitae

Data Permohonan Pas

Pas Request Data

Data Persyaratan Pas

Pas Requirements Data

Data Proses Pengajuan

Submission Process Data

H. RIWAYAT PROSES PENGAJUAN / HISTORY OF THE SUBMISSION PROCESS

NO	NAMA TASK / TASK NAME	STATUS/STATUS	MULAI / START	SELESAI / FINISHED	CATATAN / REMARKS
1	PEMERIKSAAN / PENERIMAAN BERKAS OLEH OBU I	SUDAH LENGKAP	19 SEP 2025 13:58:26	26 SEP 2025 09:16:05	
2	PENGUJIAN SA DAN CBT	SUDAH LAYAK	26 SEP 2025 09:16:05	30 SEP 2025 09:34:39	Berkas diterima silahkan melakukan pengujian.
3	BACKGROUND CHECK	DIKEMBALIKAN / REVISI	30 SEP 2025 09:34:39	02 OKT 2025 10:18:08	Untuk TTD pimpinan di Surat Pernyataan, DRH dan Pakta Integritas berbeda
4	REVISI BERKAS	SUDAH DIPERBAIKI	02 OKT 2025 10:18:08	13 OKT 2025 10:16:58	Permohonan sudah diperbaiki
5	BACKGROUND CHECK	DISETUJUI	13 OKT 2025 10:16:58	14 OKT 2025 14:33:11	Silahkan menghubungi petugas untuk diperiksa kembali
6	PERSETUJUAN PIMPINAN	SEDANG DIPROSES	14 OKT 2025 14:33:11		Permohonan sedang diperiksa

Gambar 5.4 Bukti Kendala Berkas yang tidak sesuai di Sistem Otban

Selama proses pengajuan ID Pass, ditemukan kendala pada tahap Background Check. Berdasarkan catatan sistem, berkas pengajuan dikembalikan atau direvisi karena terdapat perbedaan tanda tangan pimpinan pada Surat Pernyataan, Daftar Riwayat Hidup (DRH), dan Pakta Integritas. Hal ini menyebabkan proses pemeriksaan tidak dapat dilanjutkan dan harus dilakukan perbaikan dokumen oleh pemohon. Setelah berkas diperbaiki pada tanggal 2 Oktober 2025, status berubah menjadi “*Sudah Diperbaiki*” dan kembali diajukan untuk proses verifikasi ulang. Pemeriksaan lanjutan dilakukan pada 13 Oktober 2025, dengan hasil disetujui, kemudian dilanjutkan ke tahap persetujuan pimpinan yang saat ini masih dalam proses pemeriksaan.

c. Mengumpulkan data kebutuhan pengurusan *ID Pass*

Kegiatan ini dilaksanakan pada **19 September 2025** dengan tujuan mengumpulkan informasi terkait kebutuhan proses pengurusan PAS Bandara. Pengumpulan data mencakup jumlah pegawai yang memerlukan perpanjangan *ID Pass* sebanyak lima orang. Langkah ini dilakukan untuk memastikan data yang diperoleh valid dan akurat sebagai

dasar perencanaan, koordinasi, dan pengambilan keputusan, sehingga seluruh tahapan pengurusan *ID Pass* dapat berjalan tertib, efisien, dan sesuai kebutuhan protokol dalam mendukung kelancaran tugas kedinasan di bandara.



Gambar 5.5 Penyerahan Berkas ke Otban

3. Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 3 : Membuat *Google Form* untuk Pengajuan *ID Pass* Bandara dan Penyimpanan Database Digital Berbasis *Cloud*

Tahapan kegiatan dimulai dengan menyusun *Google Form* yang berfungsi sebagai sarana pengajuan *ID Pass* secara online. Formulir ini berisi kolom data pegawai, jenis *ID Pass* yang diajukan, serta unggahan dokumen persyaratan. Selanjutnya, formulir tersebut dihubungkan langsung dengan *Google Spreadsheet* sebagai database digital utama, di mana seluruh data pengajuan akan tersimpan secara otomatis dan real-time.

Selain itu, database disimpan dalam *Google Drive (cloud storage)* untuk memastikan keamanan, ketersediaan, dan kemudahan akses bagi petugas yang berwenang. Integrasi antara *Google Form*, *Spreadsheet*, dan *Drive* ini memungkinkan proses administrasi berjalan lebih teratur, terdokumentasi dengan baik, dan minim risiko kehilangan data.

Melalui pelaksanaan kegiatan ini, sistem pengajuan ID Pass Bandara menjadi lebih modern dan efisien, sejalan dengan prinsip pemanfaatan teknologi informasi dalam pelayanan administrasi. Kegiatan ini juga mendukung nilai-nilai Profesionalisme dan Penguasaan IT dalam kerangka SMART ASN, karena mampu meningkatkan efektivitas kerja, mempercepat pelayanan, serta menumbuhkan budaya kerja digital di lingkungan protokol bandara.

a. Menyusun Google Form untuk pengajuan ID Pass agar terhubung langsung ke database

Tahapan kegiatan penyusunan formulir permohonan *ID Pass* Bandara bagi Pegawai Setjen DPR RI dimulai dengan proses perencanaan dan analisis kebutuhan. Pada tahap ini, dilakukan identifikasi terhadap kendala yang dihadapi dalam proses pengajuan ID Pass secara manual, seperti lamanya waktu pemrosesan, kurangnya ketepatan data, serta belum adanya sistem penyimpanan dokumen yang terintegrasi. Berdasarkan hasil identifikasi tersebut, dirumuskan kebutuhan data dan dokumen yang harus disiapkan sesuai ketentuan dari Otoritas Bandara Soekarno Hatta. Dokumen tersebut meliputi Surat Pernyataan dari atasan, Daftar Riwayat Hidup, Identitas (KTP, Paspor, atau KITAS), SK Pegawai atau Kontrak Kerja, Pakta Integritas, SKCK (bila ada), dan Foto ID Pass. Selain itu, juga ditetapkan empat jenis pengajuan yaitu pembuatan baru, perpanjangan, perubahan data, dan penggantian karena hilang atau rusak.

Proses penyusunan formulir digital dilakukan melalui platform Google Form yang terintegrasi dengan Google Spreadsheet sebagai database penyimpanan data. Kegiatan penyusunan Google Form ini dilaksanakan selama periode **18 – 23 September 2025**, yang mencakup tahap perancangan struktur formulir, penyesuaian format isian sesuai kebutuhan data, uji coba pengisian, serta integrasi dengan penyimpanan cloud untuk memastikan data dapat terdokumentasi dengan aman dan efisien.

Setelah kebutuhan teridentifikasi, dilanjutkan ke tahap perancangan formulir digital. Pada tahap ini, disusun rancangan formulir menggunakan platform Google Form dengan judul “Formulir Permohonan ID Pass Bandara bagi Pegawai Setjen DPR RI.” Formulir dirancang agar mudah digunakan oleh pegawai, dengan tampilan yang sistematis dan instruksi yang jelas. Setiap bagian dalam form diatur sesuai urutan, mulai dari identitas pemohon, jenis pengajuan, hingga kolom unggah dokumen. Masing-masing kolom unggahan diberi batas ukuran maksimal 10 MB dan diformat agar hanya menerima jenis file tertentu seperti PDF atau JPEG. Di bagian akhir formulir ditambahkan pernyataan persetujuan sebagai bentuk komitmen pemohon terhadap keaslian data dan kepatuhan terhadap prosedur pengurusan *ID Pass*.

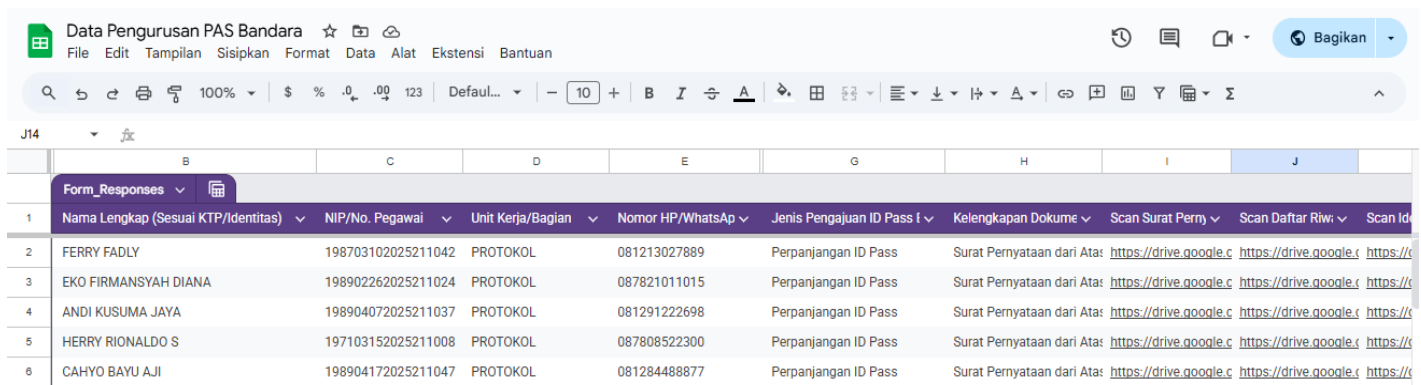
Tahap berikutnya adalah integrasi formulir dengan sistem penyimpanan berbasis *cloud*. Formulir yang telah dibuat dihubungkan dengan *Google Spreadsheet* untuk menampung setiap respons pengajuan secara otomatis. Selain itu, folder penyimpanan di *Google Drive* disiapkan untuk menampung file dokumen yang diunggah oleh pemohon. Setiap file akan tersimpan dengan penamaan otomatis berdasarkan waktu pengisian dan identitas pengunggah, sehingga memudahkan proses pencarian dan verifikasi oleh petugas. Sistem ini memastikan seluruh data terekam secara real-time dan aman di database digital. Berikut tautan *link Google Formnya* :
https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSewPtNF7mKkzJ1Tif_G5yflSDlmTPFo_Gt85kVkN-NQeb1vnw/formResponse.



Gambar 5.6 Barcode untuk Permohonan ID Pass Bandara

b. Mendesain struktur database digital berbasis *google spreadsheet* yang terintegrasi dengan *google drive* (cloud storage)

Kegiatan mendesain struktur database digital berbasis *Google Spreadsheet* yang terintegrasi dengan *Google Drive* diawali dengan tahap perencanaan kebutuhan data yang akan dikelola. Pada tahap ini dilakukan identifikasi jenis data yang diperlukan dalam proses pengajuan ID Pass, seperti data identitas pegawai, jenis pengajuan (baru atau perpanjangan), status verifikasi, serta tanggal pengajuan dan penerbitan. Setelah kebutuhan data terpetakan, dilakukan perancangan struktur database dengan menentukan kolom, format isian, dan sistem pengkodean agar data tersimpan secara sistematis dan mudah ditelusuri.



	B	C	D	E	G	H	I	J
	Form Responses							
1	Nama Lengkap (Sesuai KTP/Identitas)	NIP/No. Pegawai	Unit Kerja/Bagian	Nomor HP/WhatsApp	Jenis Pengajuan ID Pass	Kelengkapan Dokumen	Scan Surat Pernyataan	Scan Daftar Riwayat Hidup
2	FERRY FADLY	198703102025211042	PROTOKOL	081213027889	Perpanjangan ID Pass	Surat Pernyataan dari Atas: https://drive.google.c	https://drive.google.c	https://drive.google.c
3	EKO FIRMANSYAH DIANA	198902262025211024	PROTOKOL	087821011015	Perpanjangan ID Pass	Surat Pernyataan dari Atas: https://drive.google.c	https://drive.google.c	https://drive.google.c
4	ANDI KUSUMA JAYA	198904072025211037	PROTOKOL	081291222698	Perpanjangan ID Pass	Surat Pernyataan dari Atas: https://drive.google.c	https://drive.google.c	https://drive.google.c
5	HERRY RIONALDO S	197103152025211008	PROTOKOL	087808522300	Perpanjangan ID Pass	Surat Pernyataan dari Atas: https://drive.google.c	https://drive.google.c	https://drive.google.c
6	CAHYO BAYU AJI	198904172025211047	PROTOKOL	081284488877	Perpanjangan ID Pass	Surat Pernyataan dari Atas: https://drive.google.c	https://drive.google.c	https://drive.google.c

Gambar 5.7 *google spreadsheet* yang terhubung *google drive*

Proses perancangan database ini dilaksanakan secara aktual pada periode **23 September hingga 3 Oktober 2025**, yang mencakup kegiatan pembuatan template spreadsheet, penentuan format standar pengisian, pengujian keterhubungan data dengan Google Form, serta integrasi penyimpanan otomatis melalui Google Drive. Selanjutnya, database dirancang menggunakan Google Spreadsheet karena dapat diintegrasikan dengan Google Form. Setiap entri data dari formulir pengajuan ID Pass akan secara otomatis tersimpan dalam spreadsheet, sehingga mempercepat proses pencatatan tanpa perlu input manual. Setelah struktur tabel selesai, dilakukan pengaturan folder dan sistem penyimpanan di

Google Drive untuk mengelompokkan file sesuai kategori (misalnya dokumen surat pernyataan, daftar riwayat hidup, dll).

Tahap berikutnya adalah melakukan integrasi antara Google Form dengan Spreadsheet melalui fitur response destination, sehingga setiap data yang dikirim responden langsung tersimpan ke database utama. Dilakukan pula pengujian untuk memastikan integrasi berjalan dengan baik, tidak ada duplikasi data, serta format penyimpanan konsisten. Terakhir, dilakukan pengaturan hak akses pada Google Drive untuk menjaga keamanan dan kerahasiaan data, dengan pembagian peran antara pengelola utama, verifikator, dan pengguna terbatas. **Berikut link akses spreadsheet yang terhubung ke google drive :** <https://docs.google.com/spreadsheets/d/1rfZPiB-Ws6poTNqxTToiwTxQSE0upjAQ6PFs5xGHQ/edit?resourcekey=&gid=949362199#gid=949362199>



Gambar 5.8 google spreadsheet yang terhubung google drive

4. Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 4 : Membuat Survei Mini dan Feedback dari Petugas Protokol Bandara yang mengajukan ID Pass Bandara

Kegiatan menyusun instrumen survei menggunakan *Google Form* diawali dengan menentukan tujuan utama survei, yaitu untuk menilai tingkat kemudahan dan efektivitas sistem pengajuan *ID Pass* secara digital. Tahap berikutnya adalah mengidentifikasi responden yang relevan, yakni protokol bandara yang terlibat langsung dalam proses pengajuan ID Pass.

Setelah itu, disusun indikator penilaian yang mencakup aspek kemudahan akses,

kejelasan instruksi, kecepatan proses, ketepatan data, dan tingkat kepuasan pengguna. Berdasarkan indikator tersebut, dirancang butir-butir pertanyaan dengan skala Likert serta kolom isian terbuka untuk masukan tambahan. Selanjutnya, seluruh pertanyaan dimasukkan ke dalam *Google Form* dengan tampilan yang mudah dipahami, disertai petunjuk pengisian dan pengaturan agar data tersimpan otomatis di *spreadsheet* berbasis *cloud*. Setelah dilakukan uji coba untuk memastikan kejelasan dan fungsionalitas formulir, tautan survei disebarkan kepada responden melalui media sosial *WhatsApp*.

a. Menyusun instrumen survei menggunakan Google Form untuk menilai kemudahan dan efektivitas sistem pengajuan ID Pass secara digital

Kegiatan pembuatan *Survei Mini* Penggunaan *Google Form* untuk *Pengajuan ID Pass* Bandara Soekarno-Hatta dilaksanakan sebagai bagian dari tahapan kegiatan implementasi sistem digital yang telah dikembangkan. Survei ini bertujuan untuk memperoleh gambaran mengenai tingkat kemudahan, efektivitas, serta kepuasan pegawai dalam menggunakan *Google Form* sebagai sarana pengajuan *ID Pass*, sekaligus untuk mengidentifikasi aspek-aspek yang masih perlu diperbaiki.

Tahapan kegiatan diawali dengan perencanaan dan penentuan tujuan survei pada tanggal **02 - 08 Oktober 2025**. Pada tahap ini dilakukan analisis terhadap indikator yang akan diukur, seperti kemudahan penggunaan, kejelasan instruksi, efisiensi waktu, akurasi data, serta kendala teknis yang mungkin dialami oleh pengguna. Hasil analisis tersebut menjadi dasar dalam penyusunan instrumen survei. Selanjutnya dilakukan penyusunan instrumen survei digital menggunakan *Google Form*. Pertanyaan disusun secara sistematis dalam bentuk skala linier (1–5) untuk mengukur persepsi responden secara kuantitatif, serta dilengkapi dengan satu pertanyaan terbuka di bagian akhir agar responden dapat memberikan saran dan masukan secara kualitatif. Struktur formulir dirancang sederhana agar mudah dipahami dan diakses oleh seluruh pegawai, serta hasil respons otomatis tersimpan di *Google Spreadsheet* sebagai database hasil survei.

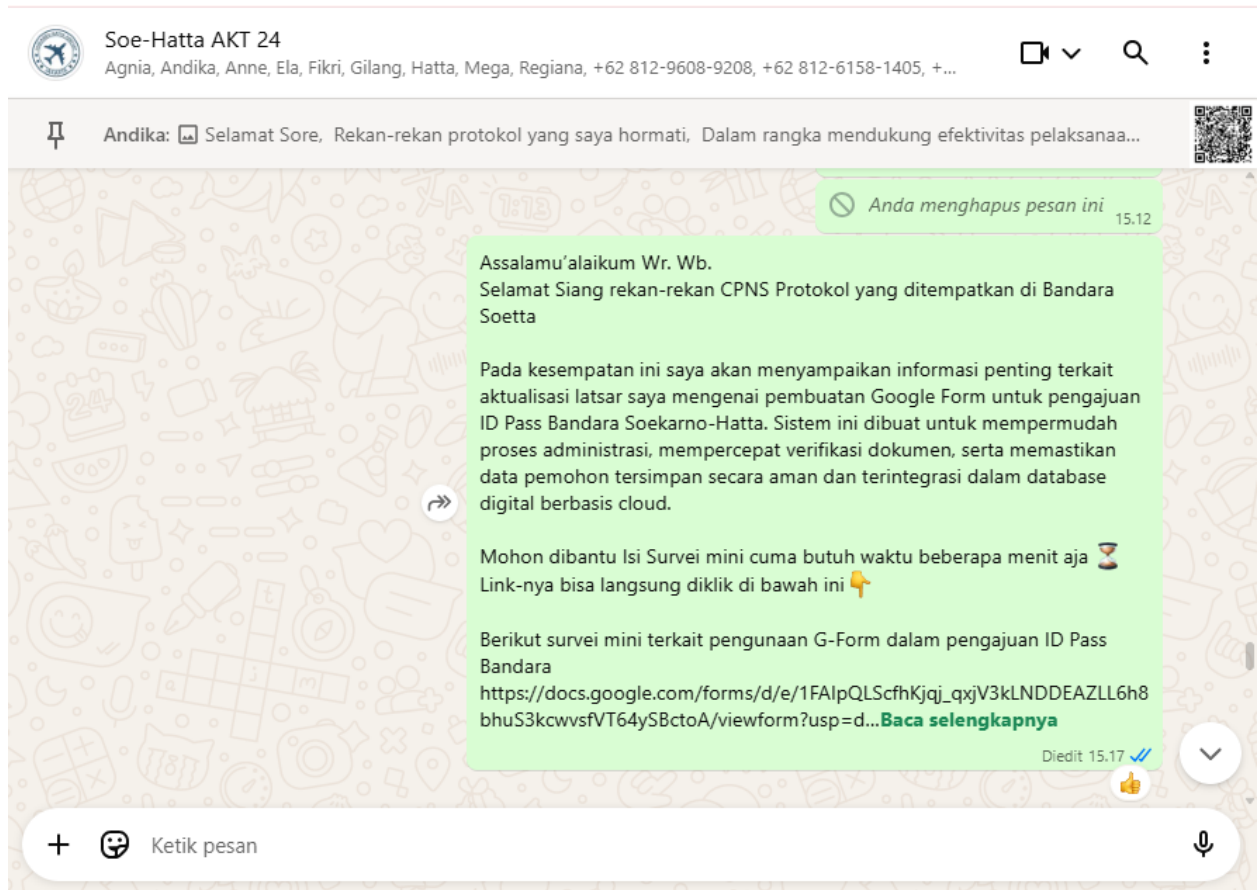


Gambar 5.9 Barcode Survei Mini Penggunaan G-Form Permohonan PAS Bandara

b. Menentukan responden survei mini & melakukan sosialisasi sederhana kepada petugas protokol bandara

Tahapan kegiatan diawali dengan proses penentuan responden, yang dilakukan pada tanggal **08 Oktober 2025**. Dalam tahap ini, penulis berkoordinasi dengan mentor dan senior yang menghandle PAS Bandara sebelumnya untuk mengidentifikasi pegawai dalam pengurusan *ID Pass* Bandara. Kriteria responden survei mini ditetapkan secara aktual dengan mempertimbangkan relevansi tugas dan tingkat keterlibatan pegawai dalam kegiatan pengurusan *ID Pass* Bandara. Responden yang dipilih merupakan petugas protokol yang ditempatkan di Bandara Soekarno-Hatta dan secara aktif melaksanakan tugas kedinasan dalam kegiatan penjemputan, pengantaran, serta pendampingan pimpinan dan anggota DPR RI di area bandara.

Mereka dipilih karena memiliki pengalaman langsung dalam proses pengajuan maupun perpanjangan *ID Pass*, baik melalui sistem manual sebelumnya maupun sistem digital berbasis *Google Form* yang baru dikembangkan. Dengan pengalaman tersebut, responden dinilai mampu memberikan penilaian yang objektif dan masukan yang konstruktif terhadap efektivitas sistem baru ini. Selain itu, responden juga memahami alur administrasi dan persyaratan dokumen *ID Pass* yang ditetapkan oleh Otoritas Bandara Soekarno-Hatta, sehingga dapat menilai kejelasan instruksi, kelengkapan kolom isian, serta kesesuaian data dalam formulir digital.



Gambar 5.1.1 sosialisasi sederhana pengajuan ID Pass ke Grup WA Protokol Bandara

Setelah responden ditetapkan, kegiatan dilanjutkan dengan sosialisasi sederhana pada tanggal 14 Oktober 2025. Sosialisasi ini dilakukan secara informal dan interaktif di Grup WhatsApp Protokol Bandara. Penulis memberikan penjelasan singkat mengenai tujuan survei, cara pengisian *Google Form*, serta pentingnya umpan balik untuk perbaikan sistem digital yang sedang dikembangkan. Pada kesempatan tersebut, link survei dibagikan secara langsung melalui grup komunikasi internal agar mudah diakses oleh seluruh responden.

Survei kemudian disosialisasikan dan dilaksanakan pada tanggal **8 - 15 Oktober 2025** kepada protokol bandara yang telah menggunakan sistem pengajuan *ID Pass* berbasis *Google Form*. Responden mengisi survei secara daring dengan waktu pengisian singkat, dan seluruh data yang masuk tersimpan secara otomatis di *spreadsheet*.

Selanjutnya, dilakukan proses penyaringan terhadap seluruh data yang masuk untuk

mengelompokkan saran sesuai tema, seperti kemudahan akses formulir, kejelasan instruksi, kecepatan proses verifikasi, kendala teknis, hingga kepuasan terhadap integrasi database digital. Setiap masukan ditelaah untuk mengidentifikasi pola atau isu yang paling sering muncul sebagai bahan evaluasi utama

Tahap berikutnya adalah menganalisis relevansi dan urgensi dari setiap saran, dengan mempertimbangkan sejauh mana masukan tersebut dapat meningkatkan efektivitas sistem dan pengalaman pengguna. Hasil analisis kemudian dirangkum dalam bentuk temuan survei yang menggambarkan persepsi umum responden terhadap sistem digital yang telah diterapkan.

Dari hasil identifikasi ini, disusun rekomendasi konkret untuk perbaikan sistem, seperti penyederhanaan alur pengisian, penambahan panduan digital, atau optimalisasi penyimpanan data berbasis cloud. Dengan demikian, kegiatan ini berperan penting sebagai dasar pengambilan keputusan dalam upaya pengembangan dan penyempurnaan sistem pengajuan *ID Pass* agar semakin efisien, transparan, dan responsif terhadap kebutuhan pemohon.

5. Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 5 : Evaluasi Penggunaan Google Form untuk Pengajuan ID Pass dan Integrasi Cloud Storage

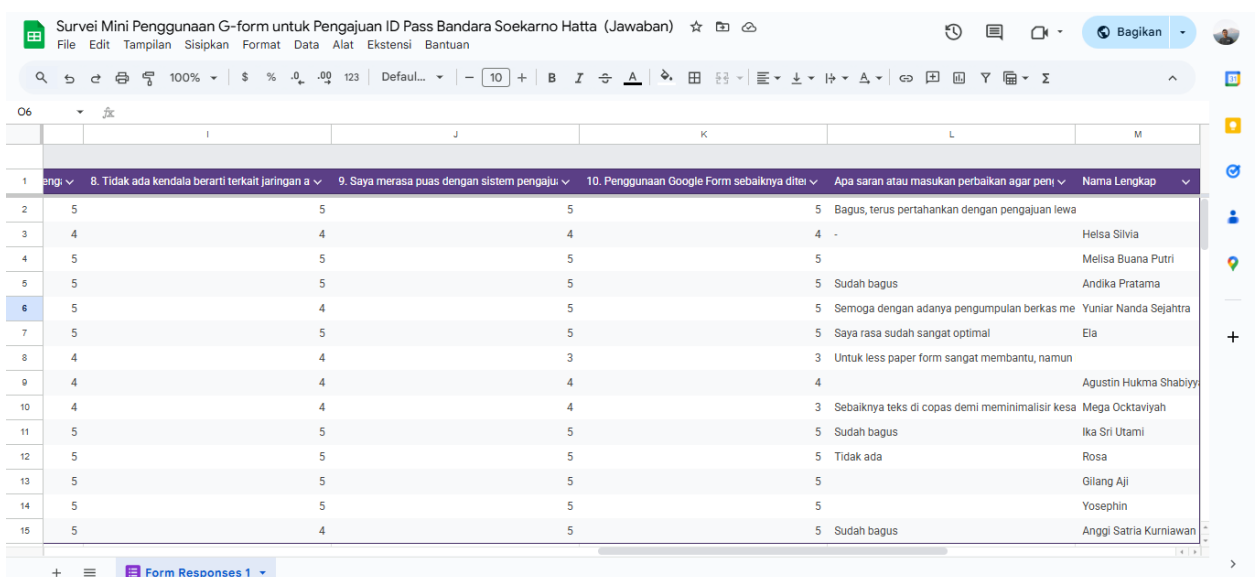
Kegiatan ini juga mencakup pemberian informasi awal kepada para responden mengenai tujuan survei, manfaatnya, serta jaminan kerahasiaan data agar mereka berpartisipasi dengan nyaman dan objektif. Dengan penentuan responden yang tepat dan sesuai pengalaman lapangan, hasil survei diharapkan mampu menggambarkan kondisi nyata serta memberikan masukan yang valid terhadap efektivitas sistem digital pengajuan ID Pass di lingkungan kerja.

Tahap berikutnya adalah menganalisis relevansi dan urgensi dari setiap saran, dengan mempertimbangkan sejauh mana masukan tersebut dapat meningkatkan efektivitas sistem dan pengalaman pengguna. Hasil analisis kemudian dirangkum dalam bentuk

temuan survei yang menggambarkan persepsi umum responden terhadap sistem digital yang telah diterapkan. Dari hasil identifikasi ini, disusun rekomendasi konkret untuk perbaikan sistem, seperti penyederhanaan alur pengisian, penambahan panduan digital, atau optimalisasi penyimpanan data berbasis cloud. Dengan demikian, kegiatan ini berperan penting sebagai dasar pengambilan keputusan dalam upaya pengembangan dan penyempurnaan sistem pengajuan ID Pass agar semakin efisien, transparan, dan responsif terhadap kebutuhan pengguna.

a. Menganalisis tingkat pemanfaatan dan kendala dalam penggunaan Google Form serta integrasi database berbasis cloud storage

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal **10 – 16 Oktober 2025**. Kegiatan menganalisis tingkat pemanfaatan dan kendala dalam penggunaan Google Form serta integrasi database berbasis *cloud storage* diawali dengan pengumpulan data dari hasil survei, rekapitulasi penggunaan *formulir digital*, dan catatan administratif yang tersimpan di Google Spreadsheet. Langkah ini bertujuan untuk memperoleh gambaran menyeluruh mengenai sejauh mana sistem digital berbasis *Google Form* dan *cloud storage* telah dimanfaatkan dalam proses pengajuan *ID Pass* Bandara.

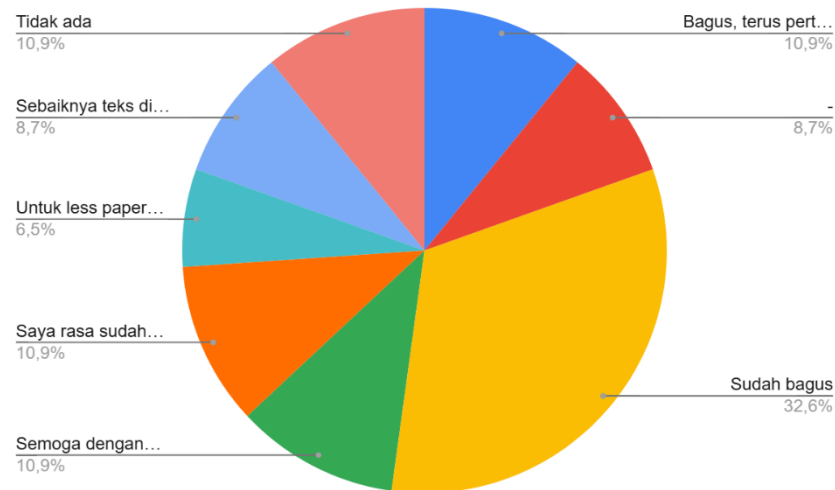


	I	J	K	L	M
1	8. Tidak ada kendala berarti terkait jaringan a	9. Saya merasa puas dengan sistem pengaju	10. Penggunaan Google Form sebaiknya diter	Apa saran atau masukan perbaikan agar peni	Nama Lengkap
2	5	5	5	5 Bagus, terus pertahankan dengan pengajuan lewa	
3	4	4	4	4 -	Helsa Silvia
4	5	5	5	5	Melisa Buana Putri
5	5	5	5	5 Sudah bagus	Andika Pratama
6	5	4	5	5 Semoga dengan adanya pengumpulan berkas me	Yuniar Nanda Sejahtra
7	5	5	5	5 Saya rasa sudah sangat optimal	Ela
8	4	4	3	3 Untuk less paper form sangat membantu, namun	
9	4	4	4	4	Agustin Hukma Shabiyy
10	4	4	4	3 Sebaiknya teks di copas demi meminimalisir kesa	Mega Ocktaviyah
11	5	5	5	5 Sudah bagus	Ika Sri Utami
12	5	5	5	5 Tidak ada	Rosa
13	5	5	5	5	Gilang Aji
14	5	5	5	5	Yosephin
15	5	4	5	5 Sudah bagus	Anggi Satria Kurniawan

Gambar 5.1.2 Google Spreadsheet untuk menampung saran responden

Selain itu, dilakukan identifikasi kendala yang dihadapi pengguna, seperti

keterbatasan jaringan internet, kesalahan input data, kurangnya pemahaman teknis, atau belum optimalnya sinkronisasi antara *Google Form* dan *spreadsheet*. Setiap kendala dianalisis penyebabnya untuk menemukan solusi perbaikan yang realistis dan berkelanjutan.



Gambar 5.1.3 Hasil penilaian responden terkait G-Form Pengajuan ID Pass

Hasil analisis kemudian disusun dalam bentuk laporan evaluatif yang berisi temuan utama, tingkat keberhasilan implementasi, serta rekomendasi pengembangan sistem. Dari kegiatan ini, diperoleh pemahaman mendalam mengenai efektivitas penggunaan *Google Form* dan integrasi *cloud storage* sebagai sarana digitalisasi administrasi, sekaligus menjadi dasar bagi peningkatan kinerja, efisiensi, dan keandalan sistem pengajuan ID Pass di masa mendatang.

Survei ini diisi oleh **14 responden** yang terdiri dari petugas protokol bandara di lingkungan Setjen DPR RI. Tujuan survei adalah untuk menilai tingkat kemudahan, efisiensi, dan kepuasan pengguna terhadap implementasi sistem *Google Form* yang terintegrasi dengan cloud storage dalam proses pengajuan *ID Pass* Bandara.

Berikut ringkasan rata-rata skor dari tiap pernyataan:

No	Pernyataan	Rata-rata Skor	Interpretasi
1	Penggunaan Google Form memudahkan pengajuan ID Pass	4,6	Sangat baik – mayoritas responden merasa proses lebih mudah
2	Tata cara pengisian mudah dipahami tanpa bimbingan khusus	4,5	Sangat baik – form dianggap user-friendly
3	Fitur upload dokumen memudahkan pengumpulan berkas	4,6	Sangat baik – membantu proses digitalisasi berkas
4	Google Form mempercepat proses administrasi dibanding metode manual	4,5	Sangat baik – efisiensi waktu meningkat
5	Google Form membantu mengurangi kesalahan input data	4,4	Baik – sistem digital menekan human error
6	Waktu pengisian relatif singkat dan efisien	4,5	Sangat baik – responden merasa hemat waktu
7	Akses mudah dari perangkat kerja (HP/laptop/komputer)	4,7	Sangat baik – aksesibilitas tinggi
8	Tidak ada kendala jaringan/internet yang berarti	4,6	Sangat baik – sistem stabil dan mudah diakses
9	Merasa puas dengan sistem Google Form	4,7	Sangat tinggi – tingkat kepuasan signifikan
10	Penggunaan Google Form layak diteruskan dan dikembangkan	4,8	Sangat tinggi – dukungan kuat untuk keberlanjutan sistem

Tabel 5.2 Hasil penilaian responden terkait G-Form Pengajuan ID Pass

Beberapa saran dan masukan penting yang muncul dari responden antara lain:

- Perlu antisipasi waktu bagi petugas bandara yang sibuk agar tidak menghambat pengisian formulir.
(*“Karena di bandara giatnya padat jadi takutnya memerlukan waktu lebih lama.”*)
- Penyempurnaan format teks input agar mengurangi kesalahan pengetikan.
(*“Sebaiknya teks bisa di-copy paste untuk meminimalisir kesalahan data.”*)
- Lanjutkan sistem paperless agar tidak ada lagi berkas fisik.
(*“Semoga pengumpulan berkas melalui GForm diteruskan agar tidak ada administrasi fisik.”*)
- Sebagian besar responden menyatakan sistem sudah “bagus”, “mudah digunakan”, dan “sangat membantu.”

B. Stakeholder

Dalam upaya optimalisasi penggunaan *Google Form* untuk pengajuan *ID Pass* yang terhubung dengan database digital melalui integrasi cloud storage guna meningkatkan efisiensi dan ketertiban administrasi, terdapat sejumlah stakeholder yang berperan penting sesuai dengan tanggung jawab dan kepentingannya masing-masing.

Stakeholder utama dalam kegiatan ini adalah Protokol DPR RI yang ditempatkan di bandara. Mereka menjadi pelaksana langsung dalam proses pengajuan dan pembaruan *ID Pass* melalui sistem *Google Form* yang terhubung dengan database digital berbasis cloud storage. Stakeholder pengarah dan pembina adalah atasan langsung atau mentor, yaitu Kepala Subbagian Acara Pimpinan Biro Protokol dan Humas berperan dalam memberikan bimbingan, evaluasi, serta memastikan kegiatan optimalisasi sistem digital ini sejalan dengan visi peningkatan tata kelola administrasi di Setjen DPR RI. Adapun stakeholder eksternal adalah Otoritas Bandara (PT Angkasa Pura I/II) yang berperan sebagai mitra strategis sekaligus penerbit resmi ID Pass. Stakeholder pendukung yaitu petugas administrasi protokol Biro Protokol dan Humas Setjen DPR RI berperan sebagai pengelola dan pengendali sistem. Unit ini bertanggung jawab memastikan data yang dikumpulkan dari protokol bandara tersimpan dengan baik di database cloud, melakukan monitoring, serta melaporkan hasil pengelolaan data kepada pimpinan.

Secara keseluruhan, keterlibatan Protokol Bandara sebagai stakeholder utama bersama dukungan dari atasan, mitra eksternal, dan petugas administrasi protokol menjadikan aktualisasi ini lebih efektif. Sistem digital berbasis *Google Form* dan *Cloud Storage* ini diharapkan mampu meningkatkan efisiensi, akurasi data, serta ketertiban administrasi pengurusan *ID Pass* di lingkungan kerja protokol Setjen DPR RI.

No	Kategori Stakeholder	Pihak yang Terlibat	Peran dan Tanggung Jawab
1.	Utama (Pelaksana Lapangan)	Protokol DPR RI yang ditempatkan di Bandara	Pelaksana langsung pengajuan dan pembaruan ID Pass melalui sistem Google Form yang terhubung dengan database digital berbasis cloud storage
2.	Pengarah / Pembina	Kepala Subbagian Acara Pimpinan, Biro Protokol dan Humas Setjen DPR RI	Memberikan arahan, bimbingan, serta evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan agar sejalan dengan visi peningkatan tata kelola administrasi di Setjen DPR RI
3.	Eksternal (Mitra Strategis)	Otoritas Bandara (PT Angkasa Pura I/II)	Sebagai pihak penerbit resmi ID Pass dan mitra koordinasi dalam proses verifikasi serta validasi data pengajuan
4.	Pendukung (Internal)	Petugas Administrasi Protokol (PIC Pegurusan ID Pass Bandara)	Mengelola, memantau, dan memastikan data dari protokol bandara tersimpan dengan baik di cloud storage. Melakukan monitoring dan pelaporan hasil pengelolaan data kepada pimpinan

Tabel 5.3 Stakeholder yang terlibat

C. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Dalam pelaksanaan aktualisasi ini terdapat beberapa kendala yang mungkin dihadapi.

Berikut adalah tabel kendala dan strateginya :

No	Kendala	Strategi Menghadapi Kendala
1.	Adanya potensi kesalahan input data oleh pengguna (responden) seperti format tanggal atau file tidak terunggah	➤ Menambahkan fitur validasi otomatis di Google Form (misalnya <i>required field</i> , batasan format, dan unggahan wajib dokumen)
2.	Risiko tercampurnya file pengajuan dan lemahnya sistem pengaturan akses di cloud	➤ Membuat sistem folder terstruktur di Google Drive berdasarkan kategori pengajuan (baru/perpanjangan), serta membatasi akses hanya untuk

		petugas administrasi yang berwenang
3.	Proses komunikasi antara protokol bandara dan admin pusat belum optimal, sehingga terjadi keterlambatan verifikasi	➤ Menetapkan alur komunikasi melalui notifikasi otomatis dari Google Form (email respon) serta memantau status pengajuan melalui spreadsheet
4.	Kurangnya komunikasi dan sinergi antarpegawai protokol dalam pembagian tugas pengurusan <i>ID Pass</i> .	➤ Membagi peran dan tanggung jawab secara jelas melalui notulensi/pengutusan tertulis ➤ Mengedepankan nilai Kolaboratif & Harmonis ASN BerAKHLAK
5.	Proses verifikasi di bandara sering membutuhkan waktu lama karena perbedaan regulasi atau keterbatasan jadwal pihak otoritas bandara.	➤ Melakukan komunikasi proaktif dengan otoritas bandara (Angkasa Pura, OTBAN) ➤ Menyusun jadwal bersama agar pengajuan dokumen lebih efisien ➤ Membangun jejaring kerja sama (networking) untuk mempercepat alur komunikasi
6.	Pengurusan <i>ID Pass</i> sering berbenturan dengan jadwal kegiatan protokol yang padat mendampingi pimpinan DPR RI	➤ Menyusun timeline prioritas pengurusan dokumen. ➤ Melakukan delegasi tugas administratif pada personel tertentu. ➤ Memanfaatkan teknologi untuk efisiensi waktu (arsip digital, koordinasi via online)

Tabel 5.4 Kendala dan Strategi terhadap isu

D. Analisis Dampak

Pelaksanaan aktualisasi ini diharapkan memberikan dampak positif yang signifikan bagi Unit Protokol. Untuk mengetahui hasil dari pelaksanaan aktualisasi, perlu dilakukan analisis dampak yang ditimbulkan baik dalam jangka pendek, menengah, maupun jangka panjang. Analisis ini memberikan gambaran sejauh mana kegiatan aktualisasi berkontribusi terhadap peningkatan kinerja, profesionalitas pegawai, serta penguatan tata kelola administrasi di lingkungan unit protokol.

1. Jangka Pendek (0 – 6 Bulan)

- a) Proses pengurusan *ID Pass* menjadi lebih tertib karena adanya data terpusat.
- b) Mengurangi risiko keterlambatan akibat dokumen yang tercecer atau tidak lengkap.
- c) Memudahkan petugas protokol dalam mengakses informasi kapan saja tanpa bergantung pada dokumen fisik.

2. Jangka Menengah (6 Bulan – 2 Tahun)

- a) Meningkatkan efektivitas koordinasi internal maupun eksternal dengan pihak bandara, karena data tersaji secara real-time.
- b) Mendorong peningkatan kapasitas SDM dalam memanfaatkan teknologi digital melalui *Google Form dan Cloud Storage*.
- c) Membentuk budaya kerja yang lebih transparan, efisien, dan terdokumentasi dengan baik.

3. Jangka Panjang (> 2 Tahun)

- a) Terwujudnya tata kelola administrasi pengurusan ID Pass yang modern, akuntabel, dan berkelanjutan.
- b) Meningkatkan profesionalisme ASN dalam mendukung tugas keprotokolan Pimpinan dan Anggota DPR RI khususnya di area Bandara.
- c) Memberikan kontribusi positif terhadap citra DPR RI di mata publik melalui pelayanan yang lebih cepat, tertib, dan responsif.

E. Perbandingan Sebelum dan Sesudah Aktualisasi

Dalam proses optimalisasi penggunaan Google Form untuk pengajuan ID Pass yang terhubung dengan database digital melalui integrasi cloud storage, diperlukan evaluasi yang komprehensif agar hasil yang dicapai tidak hanya mempermudah proses administrasi, tetapi juga meningkatkan efisiensi, akurasi data, serta ketertiban pengarsipan. Untuk menilai efektivitas kegiatan tersebut, analisis dilakukan berdasarkan empat indikator utama yaitu Quality, Quantity, Time, dan Cost (QQTC). Keempat aspek ini membantu menggambarkan tingkat mutu layanan administrasi, jumlah capaian proses pengajuan, ketepatan waktu penyelesaian, serta efisiensi penggunaan sumber daya yang digunakan selama pelaksanaan aktualisasi sistem digital pengurusan ID Pass berlangsung.

Berikut ini merupakan tabel perbandingan sebelum dan sesudah terjadinya aktualisasi

	Sebelum Aktualisasi (Juli- Agustus)	Sesudah Aktualisasi (per September - Oktober)	Keterangan
Quality	Pengurusan administrasi pembuatan ID Pass masih dilakukan secara manual, belum terkoordinasi dengan baik, dan berpotensi menimbulkan keterlambatan serta kesalahan input data	Pengurusan administrasi sudah menggunakan sistem digital melalui Google Form dan penyimpanan berbasis cloud storage internal sehingga lebih terantau, terkoordinasi, dan efisien	Terjadi peningkatan kualitas layanan dengan sistem yang lebih terintegrasi, transparan, dan efisien, serta meminimalkan kesalahan input dan keterlambatan proses
Quantity			
1. Pembuatan <i>ID Pass</i> Baru	30 Orang	5 Orang	Sebelum aktualisasi, volume layanan tinggi namun tidak efisien.

			Setelah digitalisasi, meskipun jumlah pengajuan lebih sedikit, proses menjadi lebih cepat, valid, dan terdokumentasi otomatis
Time			
1. Proses pembuatan ID Pass Baru	41 – 50 Hari	21 Hari – 1 Bulan	Setelah aktualisasi, waktu penyelesaian berkurang setengahnya atau efisiensi meningkat $\pm 58\%$ karena pengajuan melalui Google Form mempercepat alur input, verifikasi, hingga persetujuan pimpinan secara digital.
Cost			
	Penggunaan kertas dan alat tulis masih tinggi serta membutuhkan biaya tambahan untuk pencetakan dan pengarsipan dokumen manual	Penggunaan kertas berkurang drastis, seluruh berkas diunggah dan disimpan di <i>Google Drive (cloud storage)</i> serta terintegrasi dengan sistem APMS OBU I	Terjadi penghematan biaya operasional dan arsip, mendukung kebijakan paperless office dan efisiensi kerja berbasis digital

Tabel 5.5 QQTC Before – After Aktualisasi

Sebelum Aktualisasi (Proses Manual pengajuan ID Pass Regiana Ghaniyu Akbara, 23 Juli – 02 September 2025)

- Proses pengajuan ID Pass dimulai **23 Juli 2025** dan baru selesai seluruh tahapnya hingga **2 September 2025**, sehingga **durasi total 41 hari**.
- Tahapan proses masih cukup panjang dan memerlukan **koordinasi manual antar petugas**, seperti pemeriksaan berkas, pengujian CBT, background check, hingga pencetakan dan

pengambilan ID Pass.

- Beberapa tahapan menunjukkan **waktu tunggu yang lama** antar proses (misalnya revisi berkas dan pemeriksaan ulang), menandakan belum adanya sistem otomatis untuk pelacakan status.

Proses monitoring masih dilakukan **secara individu melalui konfirmasi manual**, bukan sistem digital terintegrasi

The screenshot displays a web application interface for 'PELAYANAN APMS OBU 1 PORTAL PAS ORANG / PEKERJA'. The user profile on the left identifies the user as REGIANA GHANIYU AKBARA, with various personal and contact details. The main section, titled 'H. RIWAYAT PROSES PENGAJUAN / HISTORY OF THE SUBMISSION PROCESS', contains a table with 14 rows detailing the submission process. The table columns are NO, NAMA TASK / TASK NAME, STATUS / STATUS, MULAI / START, and SELESAI / FINISHED. The status column uses color-coded labels: 'Status Lengkap' (red), 'Status Ditolak' (green), 'Status Dikembalikan' (green), and 'Status Diterima' (green). The process starts with document preparation and ends with the final submission of the ID Pass.

NO	NAMA TASK / TASK NAME	STATUS / STATUS	MULAI / START	SELESAI / FINISHED
1	PEMERIKSAAN / PENDINGAAN BERKAS OLEH OBU 1	Status Lengkap	17 JUL 2025 19:54:17 SULISTYONO, S.SOS.,M.Si	22 JUL 2025 13:52:34 MASNAH
2	REVISI BERKAS	Status Dikembalikan	22 JUL 2025 13:52:35 MASNAH	23 JUL 2025 10:38:56 SULISTYONO, S.SOS.,M.Si
3	PEMERIKSAAN / PENDINGAAN BERKAS OLEH OBU 1	Status Dikembalikan	23 JUL 2025 10:38:56 SULISTYONO, S.SOS.,M.Si	23 JUL 2025 11:02:52 MASNAH
4	PENGUJIAN SA DAN CBT	Status Lulus	23 JUL 2025 11:02:52 MASNAH	25 JUL 2025 09:49:35 REGIANA GHANIYU AKBARA
5	BACKGROUND CHECK	Status Lulus	25 JUL 2025 09:49:35 REGIANA GHANIYU AKBARA	28 JUL 2025 11:54:14 INDRA KURNIAWAN
6	PERSETUJUAN POMPTONAN	Status Lulus	28 JUL 2025 11:54:14 INDRA KURNIAWAN	20 AGU 2025 13:35:55 JUNITA MANUJUNG
7	PERSETUJUAN POMPTONAN	Status Lulus	20 AGU 2025 13:35:55 JUNITA MANUJUNG	20 AGU 2025 13:39:35 JUNITA MANUJUNG
8	PERSETUJUAN POMPTONAN	Status Lulus	20 AGU 2025 13:39:35 JUNITA MANUJUNG	21 AGU 2025 09:28:37 PUTU EKA CAHYADI
9	PENAGIHAN	Status Dikembalikan	21 AGU 2025 09:28:37 PUTU EKA CAHYADI	22 AGU 2025 08:40:50 SULISTYONO, S.SOS.,M.Si
10	PEMBAYARAN	Status Dikembalikan	22 AGU 2025 08:40:50 SULISTYONO, S.SOS.,M.Si	25 AGU 2025 11:50:08 AUGU SUPPONI
11	CETAK DAN PENERBITAN PAS	Status Dikembalikan	25 AGU 2025 11:50:08 AUGU SUPPONI	01 SEP 2025 14:07:32 ARI NUGRAHA
12	PENGAMBILAN PAS	Status Lengkap	01 SEP 2025 14:07:32 ARI NUGRAHA	02 SEP 2025 15:15:08 ARI NUGRAHA
13	CETAK DAN PENERBITAN PAS	Status Dikembalikan	02 SEP 2025 15:15:08 ARI NUGRAHA	02 SEP 2025 15:15:49 ARI NUGRAHA
14	PENGAMBILAN PAS	Status Lengkap	02 SEP 2025 15:15:49 ARI NUGRAHA	02 SEP 2025 15:15:59 ARI NUGRAHA

Gambar 5.1.4 Contoh Pengajuan ID Pass pegawai sebelum aktualisasi

Sesudah Aktualisasi (Eko Firmansyah Diana 25 September – 16 Oktober 2025) Memakai Google form dalam pengajuan ID Pass Bandara

- Proses pengajuan dimulai **25 September 2025** dan sudah mencapai tahap **persetujuan pimpinan pada 16 Oktober 2025**, artinya hanya memerlukan **sekitar 3 minggu (21 hari)** hingga tahap akhir sebelum pencetakan.
- Tahapan berjalan **lebih singkat dan efisien**, karena sistem berbasis **Google Form dan Cloud Storage** memungkinkan data diteruskan otomatis ke tahap berikutnya tanpa

penginputan ulang.

- Setiap proses memiliki **status real-time (SUDAH LENGKAP, SUDAH LAYAK, DISETUJUI, SEDANG DIPROSES)** yang bisa dipantau langsung oleh petugas protokol maupun pemohon.
- Tidak ditemukan jeda panjang antar tahap karena proses terpantau dalam satu sistem digital



PELAYANAN APMS OBU I

PORTAL PAS ORANG / PEKERJA

Grid Icon

Headphones Icon

15

Notifications

Profile Icon

SULISTIYONO, S.SOS.,M.SI

Dashboard

Kuota Perusahaan

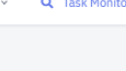
Task Manager

Task Monitoring

Report / Laporan

Sedang Diproses / On Progress

Task Monitoring / Sedang Diproses / No. Pendaftaran : 1125090002452



EKO FIRMANSYAH DIANA

SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

Nomor Identitas / Identity Number:

KTP / 3674012602890003

Jenis Kelamin / Gender:

LAKI-LAKI

Posisi / Jabatan / Position:

PROTOKOL

Telepon / HP / Phone:

087821011015

E-mail:

FIRMANSYAHEK0928@GMAIL.COM

Daftar Riwayat Hidup

Curriculum Vitae

Data Permohonan Pas

Pas Request Data

Data Persyaratan Pas

Pas Requirements Data

Data Proses Pengajuan

Submission Process Data

H. RIWAYAT PROSES PENGAJUAN / HISTORY OF THE SUBMISSION PROCESS

NO	NAMA TASK / TASK NAME	STATUS/STATUS	MULAI / START	SELESAI / FINISHED	CATATAN / REMARKS
1	PEMERIKSAAN / PENERIMAAN BERKAS OLEH OBU I	SUDAH LENGKAP	25 SEP 2025 10:12:49	13 OKT 2025 10:11:07	
2	PENGUJIAN SA DAN CBT	SUDAH LAYAK	13 OKT 2025 10:11:07	15 OKT 2025 16:10:51	Berkas diterima silahkan melakukan pengujian.
3	BACKGROUND CHECK	DISETUJUI	15 OKT 2025 16:10:51	16 OKT 2025 13:35:14	Berhasil lulus ujian CBT Silahkan melakukan penjadwalan Background Check.
4	PERSetujuan PIMPINAN	SEDANG DIPROSES	16 OKT 2025 13:35:14		Permohonan sedang diperiksa

Gambar 5.1.5 Contoh Pengajuan ID Pass pegawai setelah aktualisasi

Formulir Permohonan ID Pass Bandara bagi Pegawai Setjen DPR RI

Formulir ini digunakan untuk melengkapi data pengajuan **ID Pass Bandara** di Soekarno Hatta. Silakan lengkapi data dan unggah dokumen sesuai persyaratan Otoritas Bandara dan pastikan semua dokumen valid, jelas terbaca, dan sesuai ketentuan.

* Menunjukkan pertanyaan yang wajib diisi

Nama Lengkap (Sesuai KTP/Identitas)
EKO FIRMANSYAH DIANA

Tanggal Pengajuan ID Pass Bandara
HH BB TTTT
25 / 09 / 2025

Gambar 5.1.6 Bukti pegawai melakukan pengajuan ID Pass lewat G-Form

	B	C	D	E	G	H	I	J
1	Form_Responses							
2	Nama Lengkap (Sesuai KTP/Identitas)	NIP/No. Pegawai	Unit Kerja/Bagian	Nomor HP/WhatsApp	Jenis Pengajuan ID Pass	Kelengkapan Dokume	Scan Surat Perny	Scan Daftar Riwi
3	FERRY FADLY	198703102025211042	PROTOKOL	081213027889	Perpanjangan ID Pass	Surat Pernyataan dari Atas	Surat Pernyataan dari Atas	https://drive.google.com/file/d/1...
4	EKO FIRMANSYAH DIANA	198902262025211024	PROTOKOL	087821011015	Perpanjangan ID Pass	Surat Pernyataan dari Atas	Surat Pernyataan dari Atas	https://drive.google.com/file/d/1...
5	ANDI KUSUMA JAYA	198904072025211037	PROTOKOL	081291222698	Perpanjangan ID Pass	Surat Pernyataan dari Atas	Surat Pernyataan dari Atas	https://drive.google.com/file/d/1...
6	HERRY RIONALDO S	197103152025211008	PROTOKOL	087808522300	Perpanjangan ID Pass	Surat Pernyataan dari Atas	Surat Pernyataan dari Atas	https://drive.google.com/file/d/1...
7	CAHYO BAYU AJI	198904172025211047	PROTOKOL	081284488877	Perpanjangan ID Pass	Surat Pernyataan dari Atas	Surat Pernyataan dari Atas	https://drive.google.com/file/d/1...

Gambar 5.1.7 Bukti terintegrasi melalui Cloud Storage (Google drive)

BAB VI

PENUTUP

A. Simpulan

Pelaksanaan rancangan aktualisasi ini berangkat dari isu belum optimalnya pengurusan *ID Pass* untuk mendukung kelancaran tugas Protokol DPR RI di Bandara. Melalui kegiatan aktualisasi berupa menginventarisasi tata kelola pengurusan *ID Pass* Bandara, membuat *Google Form* untuk pengajuan *ID Pass* Bandara dan penyimpanan database digital berbasis *Cloud*, membuat *Survei Mini* dan *Feedback* dari petugas protokol bandara yang mengajukan *ID Pass* serta evaluasi penggunaan *Google Form* Pengajuan *ID Pass* dan Integrasi *Cloud Storage* menjadi langkah strategis untuk menyelesaikan permasalahan tersebut. sehingga dapat diatasi secara lebih sistematis, efektif, dan efisien.

Kegiatan ini juga merefleksikan penerapan **Agenda 2 Latsar CPNS** yaitu internalisasi nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, seperti **akuntabel** dalam penertiban administrasi, **kompeten** dalam penguasaan teknologi Cloud Storage, **loyal dan adaptif** dalam menghadapi perubahan regulasi Otoritas Bandara (Otban), serta **kolaboratif** dalam menjalin koordinasi dengan pihak Otoritas Bandara (Otban) Selain itu, dari perspektif Manajemen ASN, rancangan aktualisasi ini mendukung terwujudnya ASN yang profesional, disiplin, dan berorientasi pelayanan publik dengan tata kelola administrasi yang lebih efektif dan efisien.

Lebih jauh, aktualisasi ini juga selaras dengan konsep **Smart ASN** yang menekankan pentingnya ASN memiliki **literasi digital, integritas tinggi**, serta **orientasi pelayanan** prima. aktualisasi ini mencerminkan penguatan digitalisasi administrasi, peningkatan kapasitas SDM yang adaptif terhadap teknologi, serta budaya kerja yang inovatif, sehingga ASN mampu menjawab tantangan birokrasi modern.

B. Saran

Berdasarkan hasil analisis dan pelaksanaan rancangan aktualisasi, terdapat beberapa hal yang dapat dijadikan bahan perbaikan dan pengembangan ke depan. Oleh karena itu, berikut disampaikan saran yang ditujukan bagi instansi/unit kerja maupun bagi peserta aktualisasi agar hasil yang dicapai dapat berkelanjutan dan memberikan manfaat yang lebih luas:

1. Bagi Instansi/Unit Kerja

- a) Perlu dilakukan penguatan sistem digitalisasi secara berkelanjutan dengan menyediakan sarana dan prasarana yang memadai, seperti penyimpanan berbasis cloud yang terintegrasi.
- b) Meningkatkan koordinasi internal dan eksternal agar proses pengurusan ID PAS Bandara berjalan cepat dan lancar.
- c) Membentuk mekanisme evaluasi berkala untuk memastikan database digital selalu diperbarui dan digunakan secara konsisten oleh semua pegawai.

2. Bagi Peserta (CASN Protokol)

- a) Mengembangkan sikap proaktif dan solutif, tidak hanya menunggu instruksi tetapi mampu menawarkan gagasan inovatif untuk perbaikan tata kelola di unit kerja.
- b) Menjadi role model ASN profesional yang berorientasi pada pelayanan publik dan siap berkontribusi nyata bagi kelancaran tugas protokol DPR RI
- c) Mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam setiap aktivitas kerja sehari-hari untuk mendukung budaya kerja yang profesional, inovatif, dan berorientasi pelayanan

Daftar Pustaka

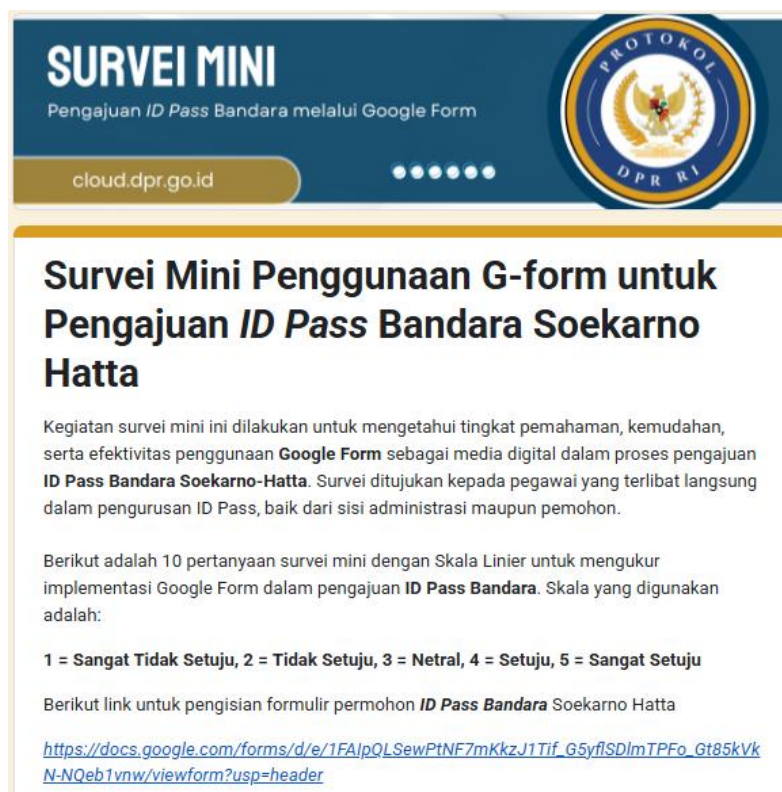
1. Republik Indonesia. (2010). *Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 125.
2. Republik Indonesia. (2014). *Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (UU MD3)*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 182.
3. Republik Indonesia. (2023). *Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 161.
4. Republik Indonesia. (2018). *Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 82.
5. Republik Indonesia. (2020). *Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 36.
6. Republik Indonesia. (2020). *Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 51.
7. Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2018). *Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 748.
8. Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. (2022). *Keputusan Menteri PANRB Nomor 963 Tahun 2022 tentang Core Values dan Employer Branding ASN "BerAKHLAK."*

9. Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2024). *Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 5/K.1/PDP.07/2024 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.*
10. Sekretariat Jenderal DPR RI. (2024). *Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.*
11. Sekretariat Jenderal DPR RI. (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 Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.*
12. Sekretariat Jenderal DPR RI. *Peraturan Sekretariat Jenderal DPR RI Nomor 5 Tahun 2025 tentang Rencana Strategis Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2025-2029.*
Sekretariat Jenderal DPR RI.

Lampiran



Lampiran 1 Bukti Output Google Formulir untuk permohonan ID Pass Bandara



Lampiran 2 Bukti Output Survei Mini untuk penilaian penggunaan G-Form dalam pengajuan PAS Bandara

Ibu Shanty Coach Latsar
terakhir dilihat hari ini pukul 22:25

1 isu aja yg dibahas di latar belakang mas, yaitu isu terpilih. Trus tulisnya jangan nga usah ditulis **isu ke2**: tai lgs aja tulis isunya

Oleh krn itu dalam aktualisasi latsar ini sy mengusulkan keg ...

Ibu Shanty Coach Latsar Foto

Yg no 8 dimana dijelasin mas

Harusnya itu muncul di bab 4 analisis dampak, kaitkan dengan qqtc

Keg 1.2 dah dikerjakan?

Tahapan keg yg sdh dilakukan di masukkan ke dalam Laporan akhir yaaa, Bab 5

Saat coaching ke-2 secara lgs sy akan periksa

Baik Bu. Saya akan revisi

Sudah Bu

Lampiran Bimbingan Sama Coaching Minggu ke-1

Ibu Shanty Coach Latsar
terakhir dilihat hari ini pukul 22:36

Berikutnya ditulis tanggal nanti di sini ta

Ok Mas ACC

Semoga dilancarkan ya

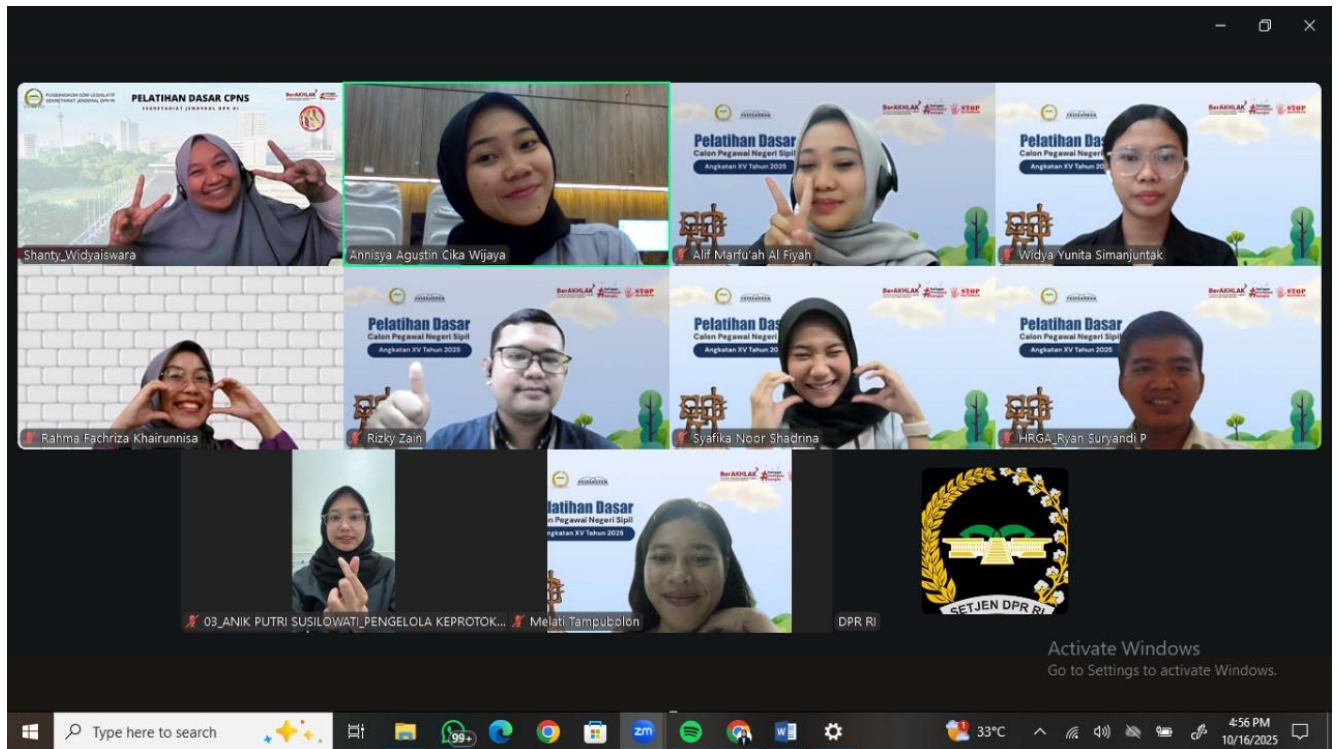
Utk lap mingguan gunakan ttd yg sy share di wag Selasa lalu

Ok Mas ACC

Semoga dilancarkan ya

Utk lap mingguan gunakan ttd yg sy share di wag Selasa lalu

Lampiran Bimbingan Sama Coaching Minggu ke-2



Lampiran Bimbingan Sama Coaching ke-4



Lampiran Bimbingan Sama Mentor

Formulir Alat Bantu Mentoring Rancangan Aktualisasi

Nama : Ryan Suryandi Pratama
NIP : 199708312025061001
Unit Kerja : Biro Protokol dan Humas
Jabatan : Pengelola Keprotokolan
Isu Kegiatan : Belum Optimalnya Pengurusan ID PAS Bandara untuk Mendukung Kelancaran Tugas Protokol DPR RI di Bandara

Kegiatan 1 : Konsultasi dengan Mentor

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan; a. Menyusun rencana konsultasi terkait isu yang dipilih. b. Mendiskusikan solusi, strategi, serta penyempurnaan rancangan c. Mencatat masukan, arahan, dan saran dari mentor <i>Output</i> kegiatan terhadap pemecahan isu; Rancangan aktualisasi yang lebih terarah dan realistis dan adanya masukan serta validasi dari mentor Keterkaitan Substansi mata Pelatihan; Perencanaan & evaluasi kinerja ASN secara transparan Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi; Mendukung tata kelola dan efektivitas tugas protokol Penguatan Nilai BerAKHLAK : Akuntabel, Kompeten, Kolaboratif	Isu sudah sesuai dengan kebutuhan di lapangan terkait pengurusan <i>ID Pass</i> yang masih belum optimal	

Kegiatan 2 : Menginventarisasi tata kelola pengelolaan *ID Pass* Bandara

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan; a. Menginventarisasi dokumen <i>ID Pass</i> yang sudah ada dan sedang diproses. b. Mencatat kendala-kendala administratif yang dihadapi dalam proses pengelolaan <i>ID Pass</i> c. Mengumpulkan data kebutuhan pengelolaan <i>ID Pass</i> <i>Output</i> kegiatan terhadap pemecahan isu; Data dan peta permasalahan pengelolaan <i>ID Pass</i> Bandara agar sistematis dan terstruktur Keterkaitan Substansi mata Pelatihan; Manajemen kinerja ASN berbasis data Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi; Dasar perbaikan tata kelola <i>ID Pass</i> Penguatan Nilai BerAKHLAK; Akuntabel, Kompeten	Inventarisasi dokumen <i>ID Pass</i> perlu didigitalisasi dan diintegrasikan secara optimal	

Kegiatan 3 : Membuat Google Form untuk Pengajuan *ID Pass* Bandara dan Penyimpanan Database Digital Berbasis Cloud

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan; a. Menyusun Google Form untuk pengajuan <i>ID Pass</i> agar terhubung langsung ke database b. Mendesain struktur database digital berbasis google spreadsheet yang	Ok, Lanjutkan	

terintegrasi dengan google drive (cloud storage) Output kegiatan terhadap pemecahan isu; Database digital berbasis cloud storage dan Google Form yang menyimpan data arsip ID Pass Bandara secara terintegrasi, rapi, dan mudah diakses Keterkaitan Substansi mata Pelatihan; Pemanfaatan teknologi untuk efisiensi & efektivitas kerja Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi; Meningkatkan efisiensi dan keamanan data Penguatan Nilai BerAKHLAK; Adaptif, Akuntabel, Kompeten		
--	--	--

Kegiatan 4 : Membuat Survei Mini dan Feedback dari Petugas Protokol Bandara yang mengajukan ID Pass Bandara

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan; a. Menyusun instrumen survei menggunakan Google Form untuk menilai kemudahan dan efektivitas sistem pengajuan ID Pass secara digital b. Menentukan responden survei mini & melakukan sosialisasi sederhana kepada petugas protokol bandara Output kegiatan terhadap pemecahan isu; Laporan hasil survei mini berisi tingkat kepuasan, kendala, serta saran perbaikan dari petugas protokol terhadap sistem pengajuan ID Pass Bandara Keterkaitan Substansi mata Pelatihan : Evaluasi kinerja berbasis data digital	Ok, Lanjutkan	

Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi; Meningkatkan kualitas pelayanan ID Pass Penguatan Nilai BerAKHLAK; Akuntabel, Berorientasi Pelayanan, Integritas		
--	--	--

Kegiatan 5 : Evaluasi Penggunaan Google Form untuk Pengajuan ID Pass dan Integrasi Cloud Storage

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan; a. Menganalisis tingkat pemanfaatan dan kendala dalam penggunaan Google Form serta integrasi database berbasis cloud storage <i>Output</i> kegiatan terhadap pemecahan isu; Laporan hasil evaluasi penggunaan Google Form dan integrasi database berbasis cloud yang berisi analisis efektivitas, kendala, dan rekomendasi perbaikan sistem pengajuan ID Pass Bandara Keterkaitan Substansi mata Pelatihan; Pengawasan & peningkatan tata kelola digital ASN Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi; Meningkatkan efisiensi dan transparansi layanan Penguatan Nilai BerAKHLAK; Akuntabel, Adaptif, Profesional	Ok, Lanjutkan	

Formulir Alat Bantu Mentoring Pelaksanaan Rencana Aksi Bela Negara

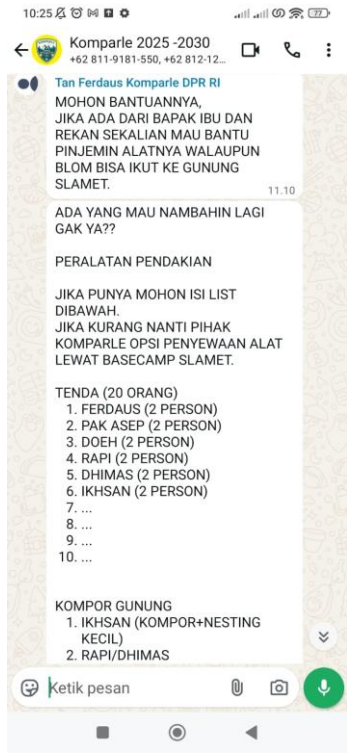
**RENCANA AKSI BELA NEGARA
PESERTA PELATIHAN DASAR CASN TAHUN 2025**

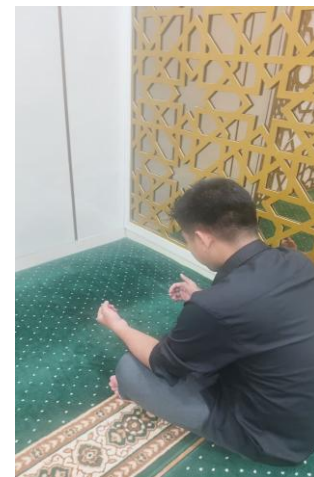
Nama : Ryan Suryandi Pratama
Nomor Daftar : 13
Angkatan : XV
NIP : 199708312025061001
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI
Nama Mentor : Saeful Mu'minin, S.Sos
Jabatan Mentor : Kepala Sub Bagian Acara Pimpinan – Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat
Nilai : 91

No.	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
1.	Cinta Tanah Air	a. Jiwa dan raganya bangga sebagai bangsa Indonesia	- Mengikuti Upacara Bendera dalam rangka memperingati Hari Kemerdekaan Indonesia	Lingkungan Kerja Setjen DPR RI	17 Agustus 2025 (Selama Habitiasi)		

			- Menggunakan bahasa Indonesia dengan baik dalam percakapan formal maupun komunikasi di media sosial	Media Sosial	Selama Habitulasi		
	b. Memberikan kontribusi pada kemajuan bangsa dan negara.	- Menjalankan tugas dan tanggung jawab di tempat kerja	Lingkungan Setjen DPR RI	Selama Habitulasi			
		- Membeli dagangan UMKM agar membantu menggerakkan ekonomi nasional.	Dimana Saja	Selama Habitulasi			

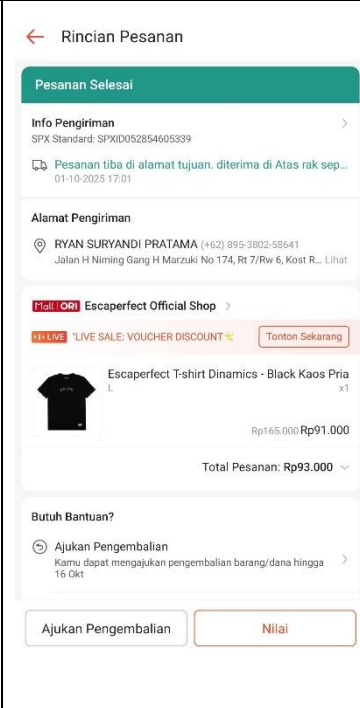
2.	Sadar Berbangsa dan Bernegara	a. Menjalankan hak dan kewajibannya sebagai warga Negara sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku	- Mematuhi peraturan lalu lintas saat berkendara dengan menggunakan helm dan membawa surat-surat kendaraan lengkap (SIM dan STNK)	Jalan Raya dan Setjen DPR RI	Selama Habitiasi		
			- Membayar pajak negara tepat waktu	Lingkungan Kerja Setjen DPR RI	Selama Habitiasi		
		b. Berpartisipasi aktif dalam organisasi kemasyarakatan, profesi, maupun politik.	- Membagikan ilmu atau keahlian kepada Masyarakat	Lingkungan Kerja Setjen DPR RI	Selama Habitiasi		

			- Terlibat dalam organisasi misalnya komunitas pecinta alam yang ada di lingkungan kerja	Lingkungan Kerja Setjen DPR RI	Selama Habitulasi		

3.	Setia Pada Pancasila sebagai Ideologi Negara	a. Mengamalkan nilai- nilai Pancasila dalam kehidupan sehari-hari	- Beribadah secara rutin sesuai agama masing- masing.	Dimanapun Berada	Setiap Hari		
			- Bergotong royong atau berkolaborasi di tempat kerja	Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI	Selama Habitiasi		

		b. Menjadikan pancasil sebagai pemersatu bangsa dan negara.	- Membuat konten video edukatif tentang bangga berbangsa dan bernegara	Lingkungan Kerja Setjen DPR RI	Selama Habitiasi		
			- Menhormati bendera merah putih dengan cara yang benar	Lingkungan Tempat Kerja	Selama Habitiasi		

4.	Rela Berkorban untuk Bangsa dan Negara	a. Berpartisipasi aktif dalam Pembangunan Masyarakat, bangsa, dan negara	- Menjaga kebersihan, kenyamanan, dan keamanan lingkungan kantor	Lingkungan Kerja Setjen DPR RI	Selama Habitulasi		
			- Melaksanakan jobdesk dengan disiplin, jujur, dan bertanggung jawab	Lingkungan Kerja Setjen DPR RI	Selama Habitulasi		

		b. Siap membela bangsa dan negara dari berbagai macam ancaman	- Membeli produk dalam negeri	Market Place	Selama Habitiasi		
			- Mengenakan batik setiap hari jumat di lingkungan kerja	Lingkungan Kerja Setjen DPR RI	Selama Habitiasi		

5.	Rela Berkorban untuk Bangsa dan Negara	a. Memiliki kecerdasan emosional dan spiritual serta intelijensia	- Mengikuti kegiatan pengembangan diri seperti pelatihan, seminar, atau kajian rohani	Lingkungan Kerja Setjen DPR RI	Selama Habitulasi		
			- Aktif membaca buku atau literatur yang membangun wawasan kebangsaan dan profesionalisme	Lingkungan Kerja Setjen DPR RI	Selama Habitulasi		

		b. Senantiasa memelihara jiwa dan raga	- Mengikuti kegiatan olahraga rutin seperti senam, jalan pagi, futsal, atau bersepeda	Lapangan Minisoccer Jakarta	Selama Habitiasi		
			- Mengajak rekan kerja atau keluarga untuk hidup sehat dan bugar		Selama Habitiasi		

Formulir Alat Bantu *Coaching*

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

Nama : Ryan Suryandi Pratama Nama *Coach*: Dr. Shanty Irma Idrus, S.T., M.M.
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI
NIP : 199708312025061001

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu atau Hal Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
1	Selasa, 9 September 2025	Laporan Minggu ke-1	Via <i>WhatsApp</i>	- Memasukan 1 isu saja di latar belakang bab 1 - bab 4 analisis dampak, dikaitkan dengan qqtc - Menambahkan target dalam 1 bulan berapa ID Card yang akan diproses	
2	Kamis, 18 September 2025	Laporan Minggu ke-2	Via <i>Zoom</i>	- Matriks jadwal pelaksanaan aktualisasi ditulis tanggal kegiatannya	
3	Jumat, 03 Oktober 2025	Laporan Minggu ke-3	Via <i>WhatsApp</i>	-	-
4	Kamis, 16 Oktober 2025	Laporan Minggu ke-4	Via <i>Zoom</i>	- Bab 1 latar belakang ditambah data pendukung - Bab V dilengkapi detail tahapan kegiatannya dan disinkronkan dengan QQTC	
5					
6					

*) Pembimbingan yang sah adalah yang
Ditandatangani oleh Coach