



LAPORAN EVALUASI
OPTIMALISASI SISTEM REKAPAN KEDATANGAN DAN KEBERANGKATAN DI
BANDARA SOEKARNO HATTA PADA TAHUN 2025

Disusun oleh:

Nama : Yosephin Agatha Margaretha Banjarnahor
NIP : 199801102025062002
Unit Kerja : Biro Protokol dan Humas
Jabatan : Pengelola Keprotokolan

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

LEMBAR PENGESAHAN EVALUASI AKTUALISASI

**Optimalisasi Sistem Rekapitulasi Kedatangan Dan Keberangkatan
Di Bandara Soekarno Hatta Pada Tahun 2025**

Nama : Yosephin Agatha Margaretha Banjarnahor
NIP : 199801102025062002
Unit Kerja : Biro Protokol dan Humas
Jabatan : Pengelola Keprotokolan

Telah diseminarkan Evaluasi Aktualisasi pada

Tanggal 17/Oktobre/2025

Mengetahui,
Coach



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

Menyetujui,
Mentor



NIP. 198001272025211011

Mengetahui,
Penguji



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

Kata Pengantar

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat rahmat dan karunia-Nya, rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil ini dapat diselesaikan dengan baik.

Rancangan ini disusun sebagai bagian dari pemenuhan kewajiban dalam mengikuti Latsar CPNS di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI, serta sebagai bentuk penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan peran ASN dalam mendukung terwujudnya SMART Governance. Dalam proses aktualisasi, penulis berfokus pada isu-isu yang relevan dengan tugas dan fungsi Bagian Protokol di bandara, yaitu: **Belum tersedianya basis data staf anggota DPR RI di bandara Soekarno Hatta, ketidakakuratan data foto anggota DPR di website resmi DPR RI, dan belum optimalnya sistem rekapan kedatangan serta keberangkatan di Bandara Soekarno Hatta tahun 2025.**

Penyusunan rancangan ini tentu tidak terlepas dari arahan, bimbingan, dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Pimpinan Sekretariat Jenderal DPR RI yang telah memberikan kesempatan untuk mengikuti Pelatihan Dasar CPNS.
2. Para pengajar, coach, dan mentor yang senantiasa memberikan bimbingan, motivasi, serta masukan selama proses pelatihan dan aktualisasi.
3. Rekan-rekan di Bagian Protokol yang selalu memberikan dukungan, kerjasama, serta semangat dalam pelaksanaan kegiatan.
4. Semua pihak yang tidak dapat di sebutkan satu per satu, namun telah turut membantu dalam penyusunan rancangan ini.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa rancangan ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan untuk perbaikan di masa mendatang. Semoga rancangan aktualisasi ini dapat memberikan manfaat, khususnya dalam peningkatan kompetensi ASN dan perbaikan tata kelola pelayanan publik di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

Daftar Isi

Halaman Judul	i
Halaman Lembar Pengesahan	ii
Kata Pengantar.....	iii
Daftar Isi	iv
Daftar Tabel	v
Daftar Gambar	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Dasar Hukum	2
C. Tujuan.....	3
D. Manfaat.....	3
BAB II PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN	4
A. Visi dan Misi Organisasi	4
B. Struktur Unit Kerja.....	4
C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta	8
BAB III PENETAPAN ISU PRIORITAS.....	9
A. Identifikasi Isu.....	9
1. Deskripsi Isu	10
B. Penetapan Isu Prioritas.....	14
B.1 Teknik Tapisan Isu	14
B.2 Analisis Isu	16
B.3 Gagasan Pemecahan Isu	17
BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI	18
A. Matriks Rancangan Aktualisasi	18
B. Jadwal Rencana Kegiatan	22
BAB V PELAKSANAAN AKTUALISASI	24
A. Table Pelaksanaan Aktualisasi.....	24
B. Penjelasan Pelaksanaan Aktualisasi	25
B.1 Penyusunan format rekapan digital (Google Drive).....	25
B.2 Koordinasi & Sosialisasi Penggunaan Rekapan Google Drive	27
B.3 Implementasi Rekapan Digital	29
B.4 Uji Coba dan Monitoring	31
B.5 Analisis dan Rekomendasi Perbaikan.....	32
C. Stakeholder.....	35

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala	36
E. Analisis Dampak	38
E.1 Dampak Positif	38
E.2 Dampak Negatif / Tantangan yang Dihadapi.....	39
E.3 Dampak Terhadap Kinerja Tim Protokol.....	39
BAB VI PENUTUP	40
A. Simpulan.....	40
B. Saran	40
Daftar Pustaka	42
Lampiran	43

Daftar Tabel

Table 3.1.....	7
Table 3.2 Tapisan Isu USG 1	12
Table 3.3 Keterangan USG	12
Table 4.2 Jadwal Rencana Kegiatan	19
Table 5.1 Pelaksanaan Aktualisasi.....	21

Daftar Gambar

Gambar 2.1	.....	4
Gambar 3.1	.....	8
Gambar 3.2	.....	10
Gambar 3.3	.....	11
Gambar 3.4	.....	13
Gambar 5.1	.....	22
Gambar 5.2	.....	23
Gambar 5.3	.....	24
Gambar 5.4	.....	24
Gambar 5.5	.....	25
Gambar 5.6	.....	26
Gambar 5.7	.....	27
Gambar 5.8	.....	28
Gambar 5.9	.....	28
Gambar 5.10	.....	29
Gambar 5.11	.....	30
Gambar 5.12	.....	31

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) merupakan salah satu tahapan wajib yang harus diikuti oleh setiap CPNS sebelum diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS) secara penuh. Kegiatan ini bertujuan membentuk Pegawai Negeri Sipil yang profesional, berintegritas, dan mampu menjalankan tugas pelayanan publik dengan berlandaskan nilai-nilai dasar ASN serta kedudukan dan peran PNS dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Salah satu komponen penting dalam Latsar adalah penyusunan dan pelaksanaan Aktualisasi. Aktualisasi merupakan proses penerapan nilai-nilai dasar ASN yang dirumuskan dalam Core Values **BerAKHLAK** (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) ke dalam tugas dan fungsi jabatan peserta di unit kerja masing-masing. Melalui kegiatan ini, peserta diharapkan mampu menginternalisasikan nilai-nilai tersebut tidak hanya sebagai konsep, tetapi juga dalam bentuk perilaku kerja yang nyata, terukur, dan berdampak positif.

Penyusunan aktualisasi juga menjadi sarana untuk mengintegrasikan pembelajaran Latsar dengan kondisi nyata di lapangan. Dalam prosesnya, peserta melakukan identifikasi permasalahan atau tantangan yang ada di lingkungan kerja protokol Bandara Soekarno Hatta, kemudian merumuskan inovasi atau perbaikan yang sesuai dengan tugas jabatan sebagai protokol. Hal ini sejalan dengan semangat reformasi birokrasi yang menuntut ASN untuk berorientasi pada hasil (outcome) dan memberikan pelayanan prima kepada masyarakat.

Dalam konteks aktualisasi di bagian Protokol bandara Soekarno Hatta Sekretariat Jenderal DPR RI, terdapat beberapa isu yang menjadi fokus pembelajaran sekaligus tantangan nyata di lapangan. Pertama, **Belum tersedianya basis data staf anggota DPR RI di bandara Soekarno Hatta** yang menuntut kesiapan mental, kompetensi teknis, dan adaptasi lingkungan kerja bagi CPNS agar mampu memberikan pelayanan optimal di area yang dinamis. Kedua, **ketidakakuratan data foto anggota DPR di website resmi DPR RI** yang menunjukkan masih adanya kelemahan dalam validasi dan pembaharuan data, sehingga dapat mempengaruhi citra dan profesionalitas lembaga. Ketiga, **belum optimalnya sistem rekapan kedatangan dan keberangkatan anggota DPR di Bandara Soekarno Hatta tahun 2025** yang mengindikasikan

perlunya pengelolaan data berbasis digital agar pelayanan protokoler lebih cepat, akurat, dan efisien. Dari ketiga isu tersebut, peserta menganalisis dan menemukan salah satu isu yang urgensinya paling tinggi dan harus segera diatasi yaitu isu **“belum optimalnya sistem rekapan kedatangan dan keberangkatan anggota DPR di Bandara Soekarno Hatta tahun 2025”**

Dengan demikian, penyusunan aktualisasi pada Latsar CPNS bukan hanya sekedar memenuhi kewajiban pelatihan, tetapi juga menjadi media pembentukan karakter, peningkatan kompetensi, dan penguatan integritas sebagai aparatur negara. Hasil dari aktualisasi diharapkan dapat memberikan kontribusi nyata terhadap kinerja protokol, menjawab isu-isu yang ada di lingkungan kerja, serta mendukung pencapaian visi dan misi Sekretariat Jenderal DPR RI dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang modern, akuntabel, dan berorientasi pelayanan.

B. Dasar Hukum

Penyusunan rancangan aktualisasi dalam Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (*Latsar CPNS*) memerlukan pijakan hukum yang jelas sebagai acuan pelaksanaan. Landasan hukum tersebut berfungsi memastikan bahwa seluruh kegiatan aktualisasi selaras dengan ketentuan perundang-undangan, kebijakan pemerintah, dan peraturan internal instansi. Selain mengatur mekanisme penyelenggaraan *Latsar*, dasar hukum ini juga memuat ketentuan mengenai tugas dan fungsi jabatan, manajemen Aparatur Sipil Negara, serta nilai-nilai dasar yang wajib di internalisasi kan oleh setiap ASN. Adapun dasar hukum yang menjadi rujukan dalam penyusunan rancangan aktualisasi ini adalah sebagai berikut:

1. **Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008** tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. **Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010** tentang Keprotokolan
3. **Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023** tentang Aparatur Sipil Negara
4. **Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2020** tentang Manajemen ASN
5. **Peraturan DPR RI Nomor 2 Tahun 2025** tentang Rencana Strategis DPR RI Tahun 2025–2029
6. **Peraturan Menteri PANRB Nomor 38 Tahun 2017** tentang Standar Kompetensi Jabatan ASN
7. **Keputusan Menteri PANRB Nomor 963 Tahun 2022** tentang Core Values dan Employer Branding ASN “BerAKHLAK”
8. **Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 5/K.1/PDP.07/2024** tentang Kurikulum Pelatihan Dasar CPNS

C. Tujuan

Tujuan pelaksanaan aktualisasi adalah untuk menginternalisasikan nilai-nilai dasar ASN *BerAKHLAK* ke dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan secara nyata di lingkungan kerja, mengaplikasikan pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh selama Pelatihan Dasar CPNS, serta memberikan kontribusi positif terhadap peningkatan kinerja unit kerja dan kualitas pelayanan publik.

D. Manfaat

Pelaksanaan aktualisasi CPNS memberikan berbagai manfaat strategis baik bagi peserta, instansi, maupun masyarakat.

Bagi peserta, aktualisasi menjadi sarana untuk menerapkan nilai-nilai dasar ASN *BerAKHLAK* dalam pelaksanaan tugas, mengembangkan kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural, serta melatih kemampuan berpikir kritis, memecahkan masalah, dan berinovasi sesuai bidang tugas.

Bagi instansi, kegiatan ini menghadirkan kontribusi nyata melalui gagasan atau tindakan perbaikan proses kerja, penguatan budaya organisasi yang akuntabel dan berorientasi pada pelayanan publik, serta peningkatan kinerja unit kerja. Adapun bagi masyarakat, aktualisasi berdampak pada meningkatnya kualitas, efektivitas, dan efisiensi pelayanan publik, yang pada akhirnya memperkuat kepercayaan dan kepuasan terhadap kinerja aparatur pemerintah.

BAB II PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi dan Misi Organisasi

Sekretariat Jenderal menetapkan visi dan misi sebagai pedoman strategis. Visi dan misi ini menjadi landasan bagi seluruh jajaran dalam perumusan kebijakan, menyusun program, serta melaksanakan kegiatan, sehingga setiap langkah yang diambil senantiasa selaras dengan tujuan organisasi dan mendukung optimalisasi peran DPR RI sebagai Lembaga legislatif negara.

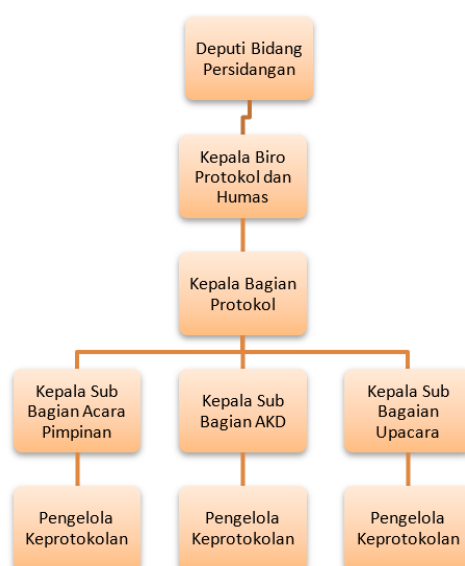
Visi :

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

Misi :

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

B. Struktur Unit Kerja



Gambar 2.1

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

1. Deputy Bidang Persidangan

Deputy bidang persidangan memiliki tugas pokok sebagai berikut:

- a. Merumuskan dan mengevaluasi Rencana Strategis Deputy Bidang Persidangan;
- b. Merumuskan Rencana Kinerja Tahunan Deputy Bidang Persidangan;
- c. Merumuskan Penetapan Kinerja Deputy Bidang Persidangan;
- d. Mengarahkan penyusunan rencana, program, dan anggaran di lingkungan Deputy Bidang Persidangan;
- e. Mengoordinasikan dan membina terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Deputy Bidang Persidangan;
- f. Menyiapkan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan persidangan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia
- g. Menyiapkan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan kesekretariatan kepada Pimpinan dan Keanggotaan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- h. Menyiapkan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan kerja sama antar parlemen dan organisasi internasional;
- i. Menyiapkan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan pemberitaan
- j. Menyiapkan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- k. Menyusun Laporan Kinerja Deputy Bidang Persidangan;
- l. Melaksanakan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Sekretaris Jenderal;
- m. Melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Sekretaris Jenderal.

2. Kepala Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat

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

- a. Merumuskan dan mengevaluasi Rencana Strategis Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat;
- b. Merumuskan dan mengevaluasi Rencana Kinerja Tahunan Biro Protokol

dan Hubungan Masyarakat;

- c. Merumuskan dan mengevaluasi Penetapan Kinerja Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat;
- d. Merencanakan anggaran dan mengendalikan realisasi anggaran di lingkungan Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat;
- e. Mengendalikan kegiatan sesuai dengan rencana kinerja dan anggaran di lingkungan Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat;
- f. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang dukungan keprotokolan dan kehumasan;
- g. Mengarahkan pelaksanaan dukungan keprotokolan dalam acara dan upacara Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, dan Sekretariat Jenderal;
- h. Mengarahkan pelaksanaan dukungan pengelolaan museum Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- i. Mengarahkan pelaksanaan dukungan pengelolaan arsip;
- j. Mengarahkan pelaksanaan dukungan pengelolaan perpustakaan;
- k. Mengarahkan pelaksanaan dukungan pengelolaan jabatan fungsional di bidang humas, museum, arsip, dan perpustakaan;
- l. Mengevaluasi pencapaian kinerja Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat;
- m. Membina dan mengarahkan bawahan sesuai bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan sasaran kerja Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat;
- n. Melaksanakan penyusunan laporan kinerja Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat;
- o. Melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Deputy Bidang Persidangan.

3. Kepala Bagian Protokol

Kepala Bagian Protokol memiliki tugas pokok sebagai berikut:

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

- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan, baik lisan maupun tertulis.

4. Kepala Subbagian Acara Pimpinan

Kepala Subbagian Acara Pimpinan memiliki tugas pokok sebagai berikut:

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

5. Kepala Subbagian AKD

Kepala Subbagian AKD memiliki tugas pokok sebagai berikut:

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

6. Kepala Subbagian Upacara

Kepala Subbagian Upacara memiliki tugas pokok sebagai berikut:

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

7. Pengelola Keprotokolan

Pengelola Keprotokolan Subbagian Acara Pimpinan memiliki tugas pokok sebagai berikut:

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

C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

Tugas dan fungsi jabatan pengelola keprotokolan menurut keputusan sekretaris jenderal DPR RI Nomor : 2394/SEKJEN/2024 tentang penetapan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja pada Sekretariat Jenderal DPR RI sebagai berikut :

1. Melaksanakan kegiatan sesuai dengan program/rencana yang telah ditetapkan
2. Melaksanakan dan menyusun laporan kegiatan^[11]_[SEP]
3. Mengumpulkan bahan penyusunan konsep laporan kinerja^[11]_[SEP]
4. Menjalankan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

BAB III PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. Identifikasi Isu

Table 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 tersedianya basis data staf anggota DPR RI di bandara Soekarno Hatta	Tidak ada file khusus yang berisi data dan kontak staf anggota DPR RI, kontak diberikan di group whatsapp dan menumpuk	Petugas protokol akan kesulitan melakukan koordinasi, verifikasi atau identifikasi anggota, akibatnya penjemputan dan penghantaran bisa menjadi lambat dan tidak efektif	Tim protokol memiliki basis data staf anggota DPR RI untuk kelancaran koordinasi, verifikasi, dan identifikasi	Terkait dengan peran dan fungsi asn yang dituangkan di UU no 20 tahun 2020 tentang pelaksana kebijakan publik, juga terkait dengan smart governance yang menekankan pada pemanfaatan data dan informasi secara terpadu
2	Ketidakakuratan data foto anggota DPR di website resmi DPR RI	Sering sekali protokol bandara melewati anggota DPR karena perbedaan wajah di website resmi dan aslinya	Dampaknya, Anggota DPR akan merasa tidak dilayani dengan baik jika kita tidak mengenali wajah mereka, dan terjadi komplain karena anggota DPR dilewati	Membuat file foto terbaru anggota DPR yang bisa diakses semua protokol bandara	Terkait dengan UU no 20 tahun 2023 pasal 2 tentang Asas penyelenggaraan kebijakan dan manajemen ASN pada poin Profesionalitas dan efektif dan efisien
3	Belum Optimalnya sistem rekapan kedatangan dan keberangkatan di Bandara Soekarno	Protokol bandara masih menggunakan group whatsapp untuk rekap data penerbangan	Keberangkatan dan kedatangan tidak efisien, anggota tidak didampingi menyebabkan	Rekapan tiket keberangkatan dan kedatangan bisa dilakukan secara rapi dan terperinci	Terkait dengan UU no 20 tahun 2023 pasal 3 ayat 2 tentang nilai dasar ASN yang adaptif

	Hatta tahun 2025		anggota DPR komplain kepada protokol,	menggunakan google drive dengan penamaan judul file tiket sebelum di scan	dan kompeten
--	------------------	--	---	---	--------------

Table 3 1

1. Deskripsi Isu

1.1 Isu Ke-1

Layanan protokol di bandara terkendala karena belum tersedianya dokumen terpadu yang memuat data staf anggota DPR RI. Ketiadaan data ini menyulitkan petugas dalam identifikasi dan koordinasi, sehingga berpotensi menimbulkan keterlambatan, kesalahan layanan, dan menurunkan profesionalitas ASN. Dampak yang terjadi akibat isu tersebut adalah :

Dampak terhadap petugas protokol:

1. Kesulitan dalam identifikasi anggota dan staf.
2. Beban kerja meningkat karena harus mencari data manual.
3. Risiko salah koordinasi dan salah layanan lebih tinggi.

Dampak terhadap Instansi:

1. Kualitas layanan terlihat tidak profesional.
2. Citra dan kredibilitas instansi dapat menurun.
3. Sulit melakukan evaluasi dan pengembangan layanan berbasis data.

Dampak terhadap Anggota:

1. Layanan penerimaan dan penghantaran menjadi tidak lancar.
2. Potensi timbul rasa ketidakpuasan dan komplek.
3. Menghambat efektivitas pelaksanaan tugas kedinasan.

Keterkaitan dengan kedudukan dan peran ASN mendukung SMART governance Adalah Terkait dengan peran dan fungsi ASN yang dituangkan di UU no 20 tahun 2020 tentang pelaksana kebijakan publik, juga terkait dengan smart governance yang menekankan pada pemanfaatan data dan informasi secara terpadu.

Jika diselesaikan, ASN dapat mewujudkan tata kelola yang lebih **efisien, transparan, akurat, dan responsif**, sesuai prinsip *Smart Governance*.



Gambar 3.1

1.2 Isu Ke-2

Isu ketidakakuratan data foto anggota DPR di website resmi DPR RI merupakan permasalahan yang berkaitan dengan validitas informasi publik sebagai lembaga negara, DPR RI memiliki kewajiban untuk menyediakan data yang akurat, transparan, dan dapat dipercaya oleh masyarakat. Namun, adanya foto yang tidak sesuai, tidak terbaru, dapat menimbulkan kebingungan publik, menurunkan kredibilitas lembaga, serta mengurangi kualitas pelayanan informasi.

Permasalahan ini juga mencerminkan belum optimalnya sistem pemutakhiran data digital dan koordinasi antar unit di DPR, khususnya antara bagian humas, biro teknologi informasi, serta sekretariat anggota DPR. Di era keterbukaan informasi publik, ketidakakuratan ini berpotensi menjadi sorotan negatif dan menimbulkan persepsi bahwa DPR kurang profesional dalam mengelola basis data anggotanya.

Oleh karena itu, isu ini penting untuk segera ditangani dengan peningkatan mekanisme validasi data, pembaharuan berkala, serta penguatan sistem pengelolaan informasi berbasis

digital yang lebih akurat dan terintegrasi. Dampak yang terjadi akibat isu tersebut adalah :

Dampak terhadap protokol :

1. Kesulitan dalam identifikasi anggota DPR : Foto yang tidak akurat atau tertukar bisa membuat petugas protokol salah mengenal anggota DPR saat acara resmi, rapat, maupun kegiatan kenegaraan.
2. Potensi kesalahan dalam pelayanan : Salah penyebutan nama atau penyambutan anggota DPR yang tidak sesuai karena mengacu pada data/foto yang keliru dapat dianggap tidak profesional.
3. Meningkatnya beban kerja : Petugas harus melakukan verifikasi ulang secara manual agar tidak salah dalam mengenal anggota DPR, yang memakan waktu dan energi lebih banyak.
4. Gangguan citra profesionalisme : Jika terjadi kesalahan protokoler akibat data foto yang tidak akurat, petugas protokol bisa dianggap lalai, padahal akar masalahnya berasal dari sistem data yang tidak valid.
5. Tekanan psikologis dan stres kerja : Petugas bisa merasa tertekan karena harus memastikan akurasi di lapangan dengan informasi yang tidak mendukung, sehingga meningkatkan risiko kesalahan dalam tugas.

Dampak terhadap anggota DPR:

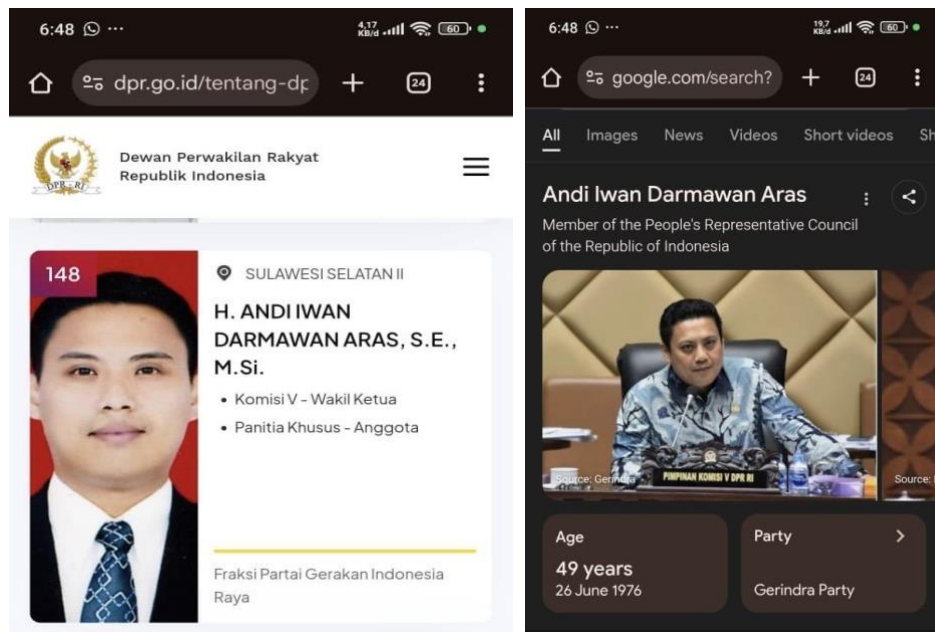
Gangguan reputasi personal, karena informasi yang tidak akurat bisa mempengaruhi persepsi publik terhadap anggota yang bersangkutan.

Dampak terhadap Masyarakat :

1. Masyarakat sulit memperoleh informasi yang valid, terutama bagi pihak yang membutuhkan data akurat akademis, jurnalis atau pemilih
2. Menurunnya tingkat kepercayaan masyarakat terhadap layanan informasi publik, yang dapat memperburuk hubungan antara rakyat dan wakilnya.

Dampak terhadap Instansi :

Turunnya kredibilitas dan kepercayaan publik, karena masyarakat menilai DPR kurang profesional dalam menyajikan informasi resmi.



Gambar 3.2 Bukti Isu 2

1.3 Isu Ke-3

Sistem rekapan adalah mekanisme pencatatan dan ringkasan data dari berbagai sumber menjadi informasi terstruktur untuk memudahkan pemantauan, evaluasi, dan pengambilan keputusan. Menurut UU no 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik, mengatur kewajiban badan publik menyediakan dan mendokumentasikan informasi publik secara rapi, akurat, dan mudah diakses. Namun, saat ini di bandara masih menggunakan rekapan menggunakan group whatsapp. Dampak yang terjadi akibat isu tersebut adalah:

Dampak terhadap proses Penjemputan atau Pelepasan

1. Tanpa sistem yang baik, jadwal kedatangan atau keberangkatan anggota DPR bisa tidak diketahui tepat waktu.
2. Petugas protokol bandara tidak dapat menyiapkan kendaraan, ruang tunggu VIP, atau akses jalur khusus. Akibatnya, penjemputan tidak berjalan lancar dan bisa menyebabkan keterlambatan dan complain anggota.

Dampak terhadap Protokoler

Protokol bandara bertugas memastikan layanan sesuai standar keprotokolan, seperti Penempatan Ruang tunggu VIP/VVIP, Penyediaan pengawalan atau pengaturan jalur. Jika sistem rekapan keberangkatan/kedatangan tidak efisien, layanan yang diberikan bisa tidak sesuai ekspektasi atau melanggar etika keprotokolan.

Dampak Stres dan Ketegangan Lapangan

Kurang efisiennya sistem rekapan sering menimbulkan saling menyalahkan antara staf

anggota dan petugas protokol. Petugas protokol merasa dipersalahkan atas keterlambatan atau kesalahan yang sebenarnya karena informasi tidak lengkap. Staf DPR merasa pejabat mereka tidak dilayani secara layak. Ini dapat menimbulkan konflik terbuka di tempat umum, mencoreng nama baik instansi. Keterkaitan dengan kedudukan dan peran ASN mendukung SMART governance adalah Terkait dengan UU no 20 tahun 2023 pasal 3 ayat 2 tentang nilai dasar ASN yang adaptif dan kompeten



Gambar 3.3 Bukti Isu 3

B. Penetapan Isu Prioritas

B.1 Teknik Tapisan Isu

Metode USG adalah sebuah metode analisis yang digunakan untuk menentukan dan menetapkan isu prioritas dengan menilai suatu masalah dari tiga aspek utama, yaitu Urgency (urgensi), Seriousness (keseriusan), dan Growth (perkembangan). Metode USG menetapkan urutan prioritas masalah dengan metode teknik scoring 1-5 dan dengan mempertimbangkan tiga komponen dalam metode USG.

Matriks Pemilihan Isu Prioritas dengan Teknik Tapisan Isu USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai
		U	S	G	
1	Belum tersedianya basis data staf anggota DPR RI di bandara Soekarno Hatta	4	4	3	11
2	Ketidakkuratan data foto anggota DPR di website resmi DPR RI	2	2	2	6
3	Belum Optimalnya sistem rekapan kedatangan dan keberangkatan di Bandara Soekarno Hatta tahun 2025	5	5	5	15

Table 3.2 Tapisan Isu USG 2

Keterangan:

	SKOR	KATEGORI	INDIKATOR
URGENCY	5	Sangat Mendesak.	Harus diselesaikan dalam waktu 3 bulan
	4	Mendesak	Harus diselesaikan dalam waktu 6 bulan
	3	Cukup Mendesak	Harus diselesaikan dalam waktu 9 bulan
	2	Kurang Mendesak	Harus diselesaikan dalam waktu 12 bulan
	1	Tidak Mendesak	Harus diselesaikan dalam waktu 15 bulan
SERIOUSNESS	5	Sangat Serius	Dampak terhadap instansi sangat tinggi
	4	Serius	Dampak terhadap instansi tinggi
	3	Cukup Serius	Dampak terhadap instansi cukup tinggi
	2	Kurang Serius	Dampak terhadap instansi kurang tinggi
	1	Tidak Serius	Dampak terhadap instansi rendah
GROWTH	5	Sangat cepat memburuk	Ada kemungkinan isu memburuk sangat tinggi
	4	Cepat memburuk	Ada Kemungkinan isu memburuk tinggi
	3	Cukup cepat memburuk	Ada kemungkinan isu memburuk cukup tinggi
	2	Kurang cepat memburuk	Ada kemungkinan isu memburuk kurang tinggi
	1	Tidak cepat memburuk	Ada kemungkinan isu memburuk rendah

Table 3.3 Keterangan USG

Jadi, tingkat urgensi bisa digambarkan seperti berikut :

Isu 1 :

- **U (4):** Mendesak karena data sering dibutuhkan untuk layanan protokol.
- **S (4):** Cukup serius, tanpa data bisa terjadi miskomunikasi dalam pelayanan.
- **G (3):** Jika dibiarkan, masalah akan berkembang tetapi masih bisa diatasi secara manual.

Isu 2 :

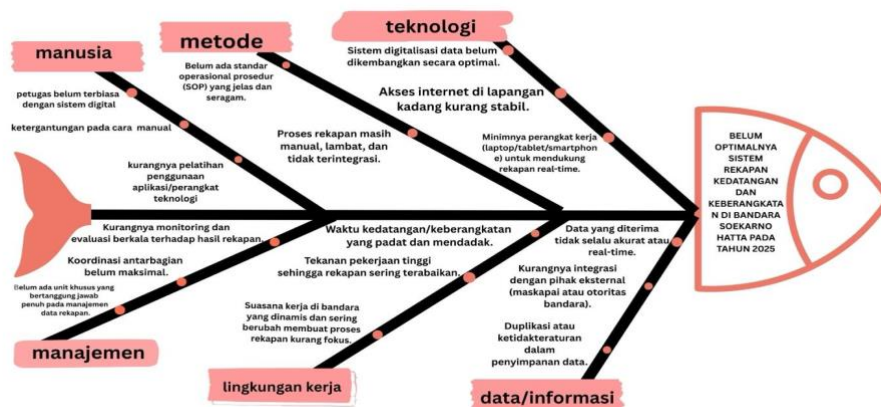
- **U (2):** Tidak terlalu mendesak, karena tidak berpengaruh langsung pada layanan protokol.
- **S (2):** Dampaknya terbatas pada citra publikasi.
- **G (2):** Jika dibiarkan, hanya akan membuat citra website kurang profesional, tidak berdampak besar pada operasional.

Isu 3 :

- **U (5):** Sangat mendesak, terkait langsung dengan kelancaran operasional harian protokol.
- **S (5):** Sangat serius, berpengaruh pada kualitas layanan dan kepuasan anggota DPR RI.
- **G (5):** Jika dibiarkan, akan terus berkembang menjadi masalah sistemik yang merugikan citra instansi.

Berdasarkan hasil Tapisan Isu USG tersebut, maka isu yang paling mendesak,serius dan memburuk bila tidak segera diselesaikan adalah isu “Belum Optimalnya sistem rekapan kedatangan dan keberangkatan di Bandara Soekarno Hatta tahun 2025”.

B.2 Analisis Isu



Gambar 3.4 Diagram Fishbone

B.3 Gagasan Pemecahan Isu

Dalam rangka mengatasi permasalahan belum optimalnya sistem rekapan keberangkatan dan kedatangan di Bandara Soekarno-Hatta, diperlukan suatu inovasi sederhana namun efektif dalam pengelolaan data. Selama ini, rekapan tiket penerbangan hanya dilakukan melalui grup WhatsApp, sehingga data seringkali tercecer, sulit ditelusuri, dan tidak terdokumentasi dengan baik.

Sebagai solusi, saya mengajukan gagasan kreatif berupa **penyusunan dan penyimpanan rekapan tiket penerbangan dalam Google Drive**. Dengan menggunakan Google Drive, seluruh tiket keberangkatan dan kedatangan dapat diunggah, di susun dalam folder terstruktur, serta diberi penamaan file yang seragam. Hal ini bertujuan untuk:

1. **Meningkatkan kerapian dan keteraturan data**, sehingga memudahkan pencarian kembali bila diperlukan.
2. **Memastikan keamanan dan keawetan dokumen**, karena data disimpan secara digital berbasis cloud.
3. **Memudahkan akses bersama** bagi pihak-pihak terkait tanpa bergantung pada percakapan di grup WhatsApp.

Dengan gagasan ini, diharapkan sistem rekapan menjadi lebih optimal, efisien, serta mendukung kelancaran pelayanan di lingkungan kerja Bandara Soekarno-Hatta

BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI

A. Matriks Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja	: Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat
Identifikasi Isu	: a. Belum tersedianya basis data staf anggota DPR RI di bandara Soekarno Hatta b. Ketidakakuratan data foto anggota DPR di website resmi DPR RI c. Belum Optimalnya sistem rekapan kedatangan dan keberangkatan di Bandara Soekarno Hatta tahun 2025
Isu yang Diangkat	: Belum optimalnya sistem rekapan kedatangan dan keberangkatan di Bandara Soekarno Hatta tahun 2025
Gagasan Pemecahan Isu	: Optimalisasi sistem rekapan kedatangan dan keberangkatan di Bandara Soekarno Hatta tahun 2025

Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
	Penyusunan format rekapan digital (google drive)	a.Mengidentifikasi kebutuhan format rekapan tiket keberangkatan dan kedatangan	a. Daftar kebutuhan format rekapan digital	Akuntabel: membuat format yang jelas, transparan, dan bisa dipertanggungjawabkan.	Perencanaan berbasis data : Format yang jelas memudahkan pengambilan keputusan berbasis bukti Fungsi Pelaksana kebijakan	Menjadi dasar penataan data rekapan agar lebih tertib dan efisien

				Kompeten: menyusun format sesuai kebutuhan kerja.	publik: mendukung tata kelola administrasi berbasis data untuk mendukung kebijakan pelayanan	
		b. Menyusun draft/template folder & file rekapan digital	b. Draft/template rekapan digital			
	Koordinasi & Sosialisasi Penggunaan Rekapan Google Drive	a. Koordinasi dengan mentor, tim protokol	a. Notulen/agenda koordinasi	. Kolaboratif: melibatkan atasan & rekan kerja	Efektivitas komunikasi ASN : : memastikan seluruh anggota memahami cara penggunaan sistem digital untuk mendukung kolaborasi kerja yang efisien.	Meningkatkan koordinasi internal & mendukung layanan publik
		b. Melaksanakan sosialisasi kepada anggota tim mengenai penggunaan Google Drive	b. Materi & hasil sosialisasi	Harmonis: membangun komunikasi kerjasama yang baik.	Fungsi Pelayan publik: memastikan informasi jelas, mudah diakses, dan menunjang layanan prima	
	Implementasi Rekapan Digital	a. Menyusun data agar sesuai format yang telah ditentukan	a. Data rekapan tersusun sesuai format	Adaptif: menyesuaikan dengan inovasi digital. berorientasi pelayanan : menyajikan data rapi dan	Inovasi digital : mempercepat proses pengelolaan data dan meningkatkan kualitas pelayanan protokol.	Meningkatkan efisiensi dan kerapian dokumentasi

				memastikan data selalu mutakhir untuk mendukung kelancaran pelayanan protokoler	Fungsi Pelaksana kebijakan publik & Pelayan publik: menggunakan inovasi digital untuk mendukung efektivitas kerja	
--	--	--	--	---	--	--

		b.Mengunggah data tiket ke Google Drive sesuai jadwal keberangkatan & kedatangan	b. Data tiket terunggah tepat waktu			
	Uji Coba & Monitoring	a.Melakukan uji coba penggunaan rekapan digital	a. Hasil uji coba & monitoring awal	Adaptif: mencoba inovasi baru dengan digitalisasi	Data-driven evaluation : hasil monitoring digunakan untuk pengambilan keputusan yang lebih akurat dan terukur.	Menghasilkan data yang dapat diakses cepat untuk kebutuhan evaluasi
		b. Melaksanakan monitoring keteraturan pengisian data secara berkala	b. Laporan monitoring rutin			
	Analisis dan rekomendasi perbaikan	b. Memberikan rekomendasi perbaikan untuk pengembangan sistem ke depan	a. Laporan evaluasi sistem	Loyal: berkomitmen memberi hasil terbaik	Evaluasi kinerja berbasis data : mendorong inovasi berkelanjutan dalam pengelolaan sistem digital.	Menjadi dasar perbaikan sistem rekapan keberangkatan & kedatangan secara berkelanjutan
			b. Daftar rekomendasi perbaikan	Akuntabel: laporan evaluasi bisa dipertanggungjawabkan		
					Fungsi Pelaksana kebijakan publik: monitoring sebagai bagian evaluasi implementasi kebijakan berbasis data	
					Fungsi Pelaksana kebijakan publik dan Perekat pemersatu bangsa: hasil evaluasi mendukung perbaikan	

					sistem yang transparan dan membangun kepercayaan publik	
--	--	--	--	--	---	--

Tabel 4.1 Matriks Rancangan Aktualisasi

B. Jadwal Rencana Kegiatan

Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS				SEPTEMBER				OKTOBER	
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II
1.	Kegiatan Ke-1 Penyusunan format rekapan digital (google drive)										
	a) Tahapan 1 Mengidentifikasi kebutuhan format rekapan tiket keberangkatan dan kedatangan										
	b) Tahapan 2 Menyusun draft/template folder & file rekapan digital										
2.	Kegiatan Ke-2 Koordinasi & Sosialisasi Penggunaan Rekapan Google Drive										
	a) Tahapan 1 Koordinasi dengan atasan & tim terkait, sosialisasi ke anggota tim										
	b) Tahapan 2 Melaksanakan sosialisasi kepada anggota tim mengenai penggunaan Google Drive										
3.	Kegiatan Ke-3 Implementasi Rekapan Digital										
	a) Tahapan 1 Menyusun data agar sesuai format yang telah ditentukan										
	b) Tahapan 2 Mengunggah data tiket ke Google Drive sesuai jadwal keberangkatan & kedatangan										

4.	Kegiatan ke-4 Uji Coba & Monitoring										
	a) Tahapan 1 Melakukan uji coba penggunaan rekaman digital										
	b) Tahapan 2 Melaksanakan monitoring keteraturan pengisian data secara berkala										
5.	Kegiatan Ke-5 Analisis dan rekomendasi perbaikan										
	a) Tahapan 1 Menganalisis hasil penggunaan Google Drive										
	b) Tahapan 2 Memberikan rekomendasi perbaikan untuk pengembangan sistem ke depan										

Table 4.2 Jadwal Rencana Kegiatan

BAB V

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Table Pelaksanaan Aktualisasi

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN	EVIDENCE
1	Penyusunan format rekapan digital (google drive)	a. Mengidentifikasi kebutuhan format rekapan tiket keberangkatan dan kedatangan	Minggu 1 september	Foto dokumentasi dan Link G drive
		b. Menyusun draft/template folder & file rekapan digital	Minggu 1 september	Foto dokumentasi dan Link G drive
2	Koordinasi & Sosialisasi Penggunaan Rekapan Google Drive	a. Koordinasi dengan mentor, tim protokol	Minggu 2 September	Foto dokumentasi dan laporan singkat notulen/agenda koordinasi
		b. Melaksanakan sosialisasi kepada anggota tim mengenai penggunaan Google Drive	Minggu 2 september	Foto dokumentasi dan laporan singkat materi hasil sosialisasi
3	Implementasi Rekapan Digital	a. Menyusun data agar sesuai format yang telah ditentukan	Minggu 3 september	Foto dokumentasi dan link G Drive
		b. Mengunggah data tiket ke Google Drive sesuai jadwal keberangkatan & kedatangan	Minggu 3 September	Foto dokumentasi dan link G Drive
4	Uji Coba & Monitoring	a. Melakukan uji coba penggunaan rekapan digital	Minggu 4 September	Foto dokumentasi dan link G Drive
		b. Melaksanakan monitoring keteraturan pengisian data secara berkala	Minggu 4 September	Foto dokumentasi dan laporan link G Drive
5	Analisis dan rekomendasi perbaikan	a. Menganalisis hasil penggunaan Google Drive	Minggu 4 September	Foto dokumentasi dan laporan singkat hasil penggunaan G Drive

		b. Memberikan rekomendasi perbaikan untuk pengembangan sistem ke depan	Minggu 4 September	Foto dokumentasi dan laporan singkat perbaikan pengembangan system
--	--	---	-------------------------------	---

Table 5.1 Pelaksanaan Aktualisasi

B. Penjelasan Pelaksanaan

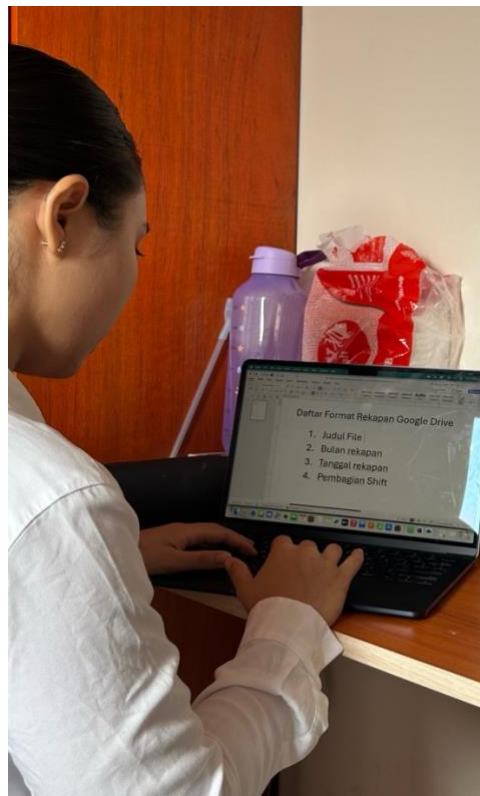
Aktualisasi

B.1 Penyusunan format rekapan digital (google drive)

Kegiatan pertama yang dilakukan penulis adalah menyusun format rekapan digital. Penyusunan format rekapan digital melalui dua tahapan kegiatan, yaitu Mengidentifikasi kebutuhan format rekapan tiket keberangkatan dan kedatangan dan Menyusun draft/template folder & file rekapan digital.

B.1.1 Mengidentifikasi kebutuhan format rekapan tiket keberangkatan dan kedatangan

Pada bulan September minggu pertama bertempat di Bandara Soekarno Hatta, penulis melakukan identifikasi kebutuhan format rekapan tiket keberangkatan dan kedatangan. Tahapan kegiatan ini menghasilkan output Daftar kebutuhan format rekapan digital yang tercantum pada lampiran gambar 5.1

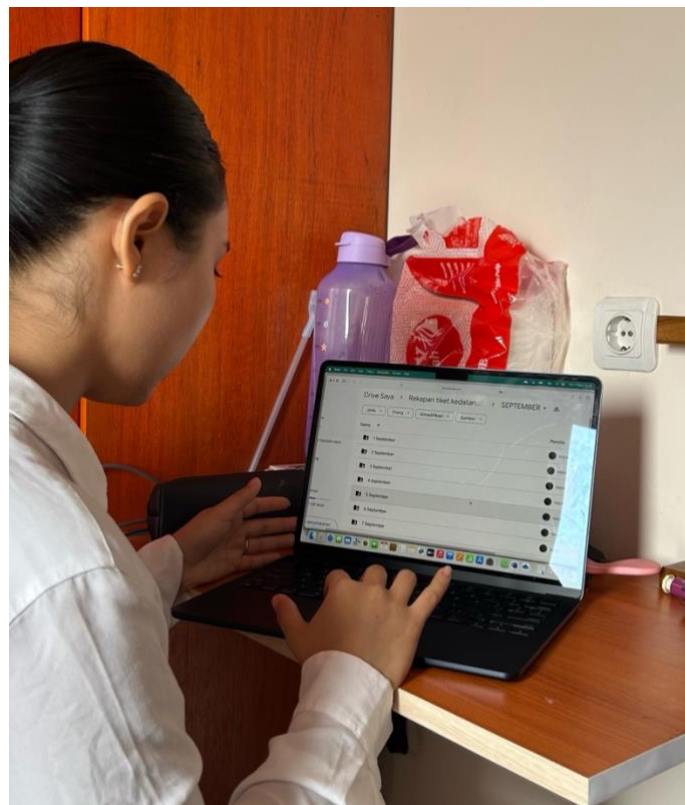


Gambar 5.1 Pembuatan Daftar Folder Rekap

Tahapan kegiatan ini berkaitan dengan nilai dasar ASN, yaitu **Akuntabel**. Hal ini dikarenakan dalam proses membuat daftar format, penulis diwajibkan membuat format yang jelas, transparan, dan bisa dipertanggungjawabkan. Format yang dibuat oleh penulis mengalami perubahan setelah mendapatkan masukan dari tim protokol, penulis mengubah format, yang awalnya adalah judul file, bulan rekap, tanggal rekap, pembagian shift menjadi judul file, bulan rekap, tanggal rekap, pembagian shift, pembagian kedatangan/keberangkatan. Penulis menambahkan pembagian kedatangan/keberangkatan untuk mempermudah tim protokol mencari tiket.

B.1.2 Menyusun draft/template folder & file rekap digital

Pada bulan september minggu kedua bertempat di Bandara Soekarno Hatta, Penulis melakukan penyusunan draft/template folder dan file rekap digital. tahapan kegiatan ini menghasilkan output Draft/template rekap digital yang tercantum pada lampiran gambar 5.2.



Gambar 5.2 Menyusun Folder Rekap

Tahapan kegiatan ini berkaitan dengan nilai dasar ASN, yaitu **Kompeten**. Karena penulis mampu menyusun format rekap tiket sesuai kebutuhan kerja. Penulis menyusun format di google drive sesuai hasil identifikasi pada kegiatan satu di tahap yang pertama.

tahapan ini juga mendukung fungsi asn sebagai Fungsi **Pelaksana kebijakan publik** karena mendukung tata kelola administrasi berbasis data untuk mendukung kebijakan pelayanan.

B.2 Koordinasi & Sosialisasi Penggunaan Rekanan Google Drive

Kegiatan ini dilakukan pada minggu ke-dua di bulan September pada masa habituasi. Kegiatan ini melalui dua tahapan kegiatan, yaitu Koordinasi dengan mentor, tim protokol dan Melaksanakan sosialisasi kepada anggota tim mengenai penggunaan Google Drive.

B.2.1 Koordinasi dengan mentor

Pada bulan September minggu kedua bertempat di Bandara Soekarno Hatta tepatnya di Terminal 3, Penulis melakukan koordinasi dengan mentor, Tahapan ini menghasilkan output Notulen/agenda koordinasi yang tercantum pada lampiran gambar 5.3.



Gambar 5.3 Koordinasi Dengan Mentor 1

Tahapan kegiatan ini berkaitan dengan nilai dasar ASN **Kolaboratif** karena melibatkan atasan & rekan kerja dalam untuk melakukan koordinasi terkait kegiatan yang

dilakukan penulis.

B.2.2 Melaksanakan sosialisasi kepada anggota tim mengenai penggunaan Google Drive

Pada bulan September minggu kedua bertempat di terminal 3 Bandara Soekarno Hatta, penulis melakukan tahapan kegiatan kedua, yaitu melakukan sosialisasi kepada anggota tim mengenai penggunaan G Drive, kegiatan ini menghasilkan output Materi & hasil sosialisasi yang tercantum pada lampiran gambar 5.4 dan lampiran gambar 5.5.



Gambar 5.4 Sosialisasi 1



Gambar 5.5 Sosialisasi 2

Tahapan kegiatan ini berkaitan dengan nilai dasar ASN, yaitu **Harmonis**

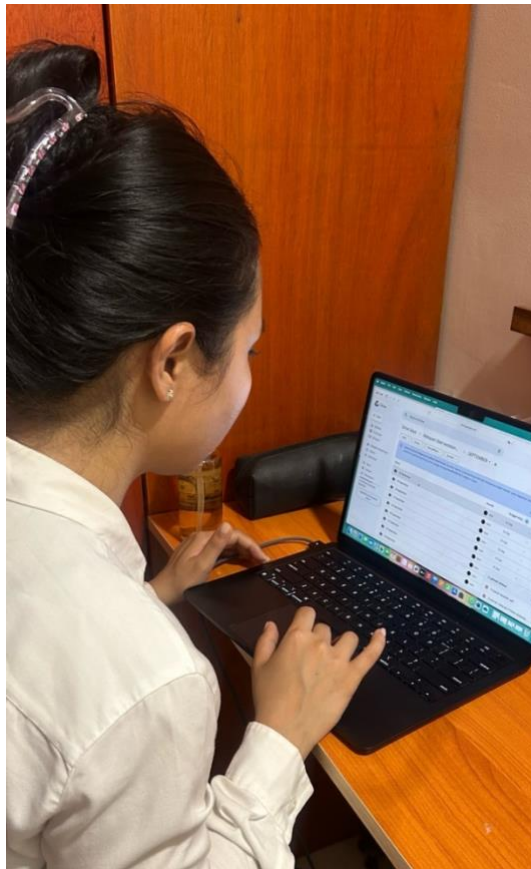
dikarenakan dalam melaksanakan kegiatan penulis dituntut untuk membangun komunikasi kerjasama yang baik dengan tim protokol dalam penyampaian cara penggunaan G Drive.

B.3 Implementasi Rekap Digital

Kegiatan ini dilakukan pada minggu ke-tiga bulan September. Kegiatan ini melewati 2 tahapan kegiatan, yaitu Menyusun data agar sesuai format yang telah ditentukan dan Mengunggah data tiket ke Google Drive sesuai keberangkatan & kedatangan.

B.3.1 Menyusun data agar sesuai format yang telah ditentukan

Penulis melakukan penyusunan data pada bulan September minggu ke-tiga bertempat di Bandara Soekarno Hatta. Tahapan ini menghasilkan output data rekapan tersusun sesuai format yang tercantum pada lampiran berikut.

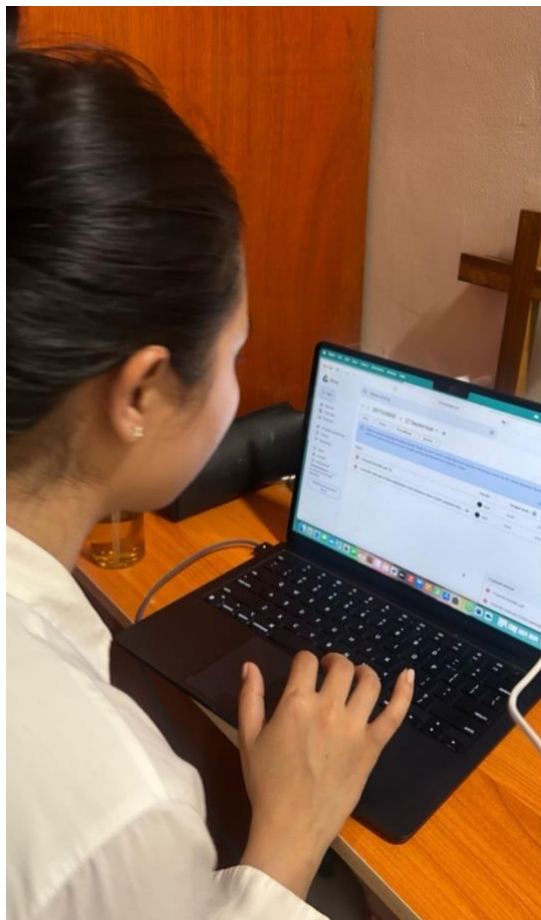


Gambar 5.6 Penyusunan Data

Tahapan kegiatan ini berkaitan dengan nilai dasar ASN yaitu **Adaptif** karena penulis dituntut untuk menyesuaikan dengan inovasi digital, dan juga berkaitan dengan SMART ASN tentang inovasi digital.

B.3.2 Mengunggah data tiket ke Google Drive sesuai jadwal keberangkatan & kedatangan.

Penulis melakukan pengunggahan data tiket pada bulan September penuh. Tahapan ini menghasilkan output Data tiket terunggah tepat waktu. Selama proses pengunggahan tiket, penulis mengalami kendala dalam kedisiplinan penguploadan tiket. Kedisiplinan masih harus terus ditingkatkan lagi agar rekapan tiket kedatangan dan keberangkatan terunggah tepat waktu.



Gambar 5.7 Mengunggah Data Tiket

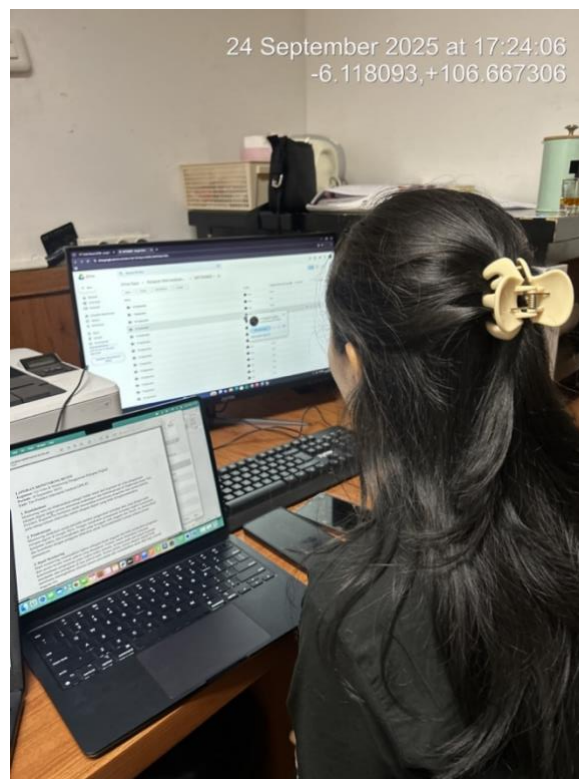
Tahapan kegiatan ini berkaitan dengan nilai dasar ASN **berorientasi pelayanan** karena penulis dituntut untuk bisa menyajikan data rapi dan memastikan data selalu mutakhir untuk mendukung kelancaran pelayanan protokoler. Dan juga berkaitan dengan fungsi ASN sebagai **Pelaksana kebijakan publik & Pelayan publik** karena menggunakan inovasi digital untuk mendukung efektivitas kerja.

B.4 Uji Coba dan Monitoring

Kegiatan ini dilakukan pada bulan September minggu ke-empat. Kegiatan ini melewati dua tahapan kegiatan , yaitu melakukan uji coba penggunaan rekapan digital dan melaksanakan monitoring keteraturan pengisian data secara berkala.

B.4.1 Melakukan uji coba penggunaan rekapan digital

Penulis melakukan uji coba penggunaan rekapan digital, tahapan kegiatan ini menghasilkan output Hasil uji coba & monitoring awal yang tercantum pada lampiran gambar 5.8.

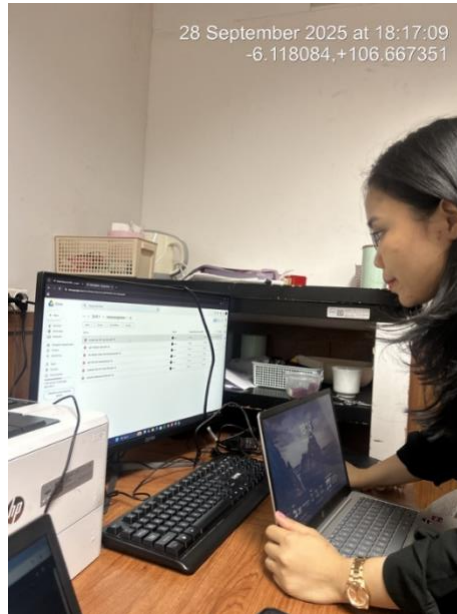


Gambar 5.8 Uji Coba & Monitoring

Tahapan kegiatan ini berkaitan dengan nilai dasar ASN **Adaptif** karena penulis mencoba inovasi baru dengan digitalisasi.

B.4.2 Melaksanakan monitoring keteraturan pengisian data secara berkala

Penulis melaksanakan monitoring keteraturan pengisian data secara berkala, tahapan kegiatan ini menghasilkan output laporan monitoring rutin yang tercantum pada lampiran gambar 5.9.



Gambar 5.9 Monitoring

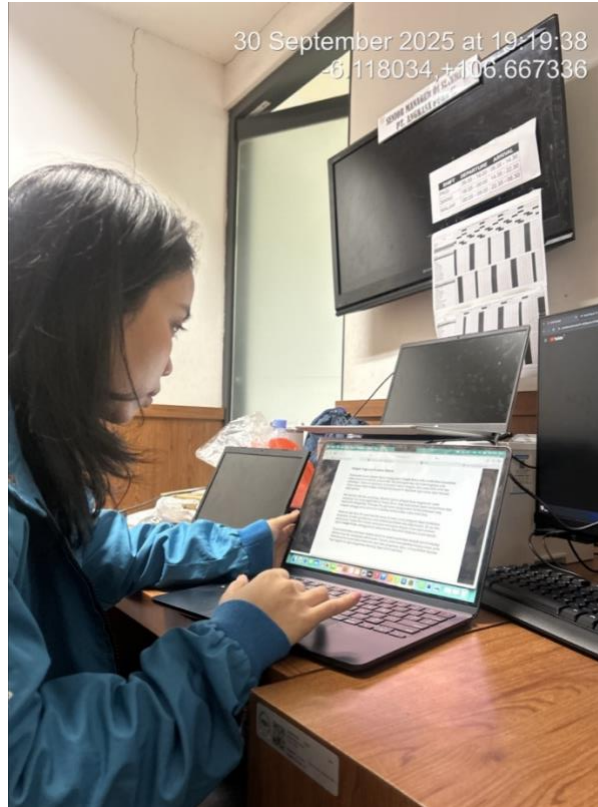
Tahapan kegiatan ini berkaitan dengan nilai dasar ASN **Akuntabel** karena penulis memastikan data terisi sesuai prosedur. Dan juga berkaitan dengan fungsi ASN sebagai **Pelaksana kebijakan publik** karena monitoring sebagai bagian evaluasi implementasi kebijakan berbasis data.

B.5 Analisis dan Rekomendasi Perbaikan

Kegiatan ini dilakukan pada bulan September minggu ke-empat. Kegiatan ini melewati dua tahapan kegiatan , yaitu menganalisis hasil penggunaan Google Drive dan memberikan rekomendasi perbaikan untuk pengembangan.

B.5.1 Menganalisis hasil penggunaan Google Drive

Penulis melakukan analisis atas hasil penggunaan google drive , Tahapan kegiatan ini menghasilkan output Laporan evaluasi sistem yang tercantum pada lampiran gambar 5.10.



Gambar 5.10 Menganalisis Hasil GDrive

Tahapan kegiatan ini berkaitan dengan nilai dasar ASN **Loyal** karena penulis berkomitmen memberi hasil terbaik dalam pelaksanaan rekapan keberangkatan dan kedatangan di Bandara Soekarno Hatta dan juga berkaitan dengan fungsi ASN sebagai **Pelaksana kebijakan publik** dan **Perekat pemersatu bangsa** karena hasil evaluasi mendukung perbaikan sistem yang transparan dan membangun kepercayaan publik.

B.5.2. Memberikan Rekomendasi Perbaikan untuk Pengembangan

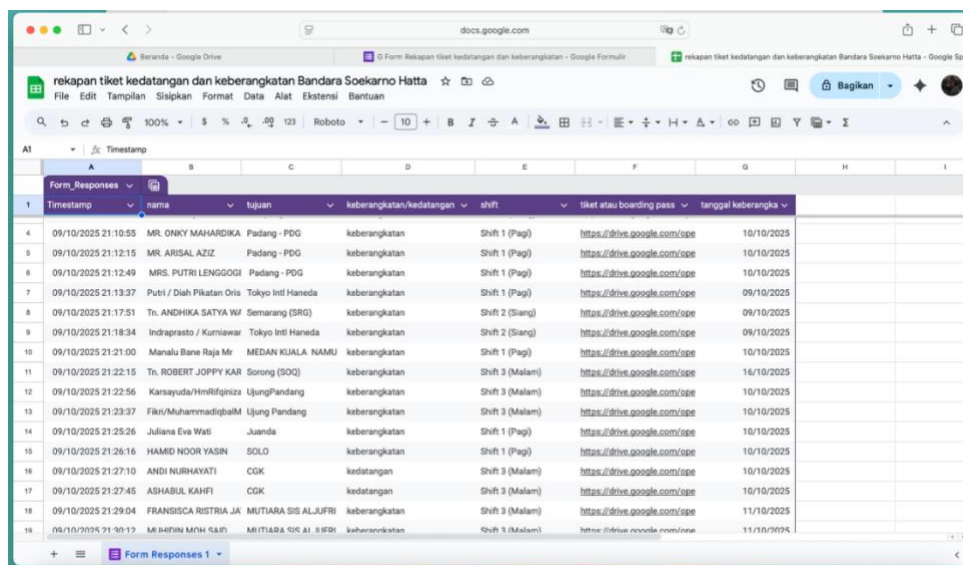
Penulis berdiskusi dengan mentor dalam memberikan rekomendasi perbaikan untuk pengembangan yang tercantum pada lampiran 5.8 dan 5.9. Setelah berdiskusi dengan mentor dilakukan perbaikan dengan menggunakan Google Form. Karena Google Form sudah terintegrasi dengan Google Drive dan spreadsheet maka input manual tidak diperlukan lagi, sehingga prosesnya menjadi lebih cepat dan tepat.



5.11 Diskusi Dengan Mentor

Tahapan kegiatan ini berkaitan dengan nilai dasar ASN Akuntabel karena laporan evaluasi bisa dipertanggungjawabkan dan juga berkaitan dengan nilai dasar kolaboratif, karena melibatkan mentor dalam mencari perbaikan untuk pengembangan sistem kedepannya.

B.5.2.a Perbaikan dan Pengembangan Sistem Menggunakan G-Form



Timestamp	nama	tujuan	keberangkatan/kedatangan	shift	tiket atau boarding pass	tanggal keberangka
09/10/2025 21:10:55	MR. ONKY MAHARDIKA	Padang - PDG	keberangkatan	Shift 1 (Pagi)	https://drive.google.com/open?id=1...	10/10/2025
09/10/2025 21:12:15	MR. ARISAL AZIZ	Padang - PDG	keberangkatan	Shift 1 (Pagi)	https://drive.google.com/open?id=1...	10/10/2025
09/10/2025 21:12:49	MRS. PUTRI LENGGOGI	Padang - PDG	keberangkatan	Shift 1 (Pagi)	https://drive.google.com/open?id=1...	10/10/2025
09/10/2025 21:13:37	Puhi / Diah Pikatan Ota	Tokyo Intl Haneda	keberangkatan	Shift 1 (Pagi)	https://drive.google.com/open?id=1...	09/10/2025
09/10/2025 21:17:51	Tn. ANDHIKA SATYA WF	Semarang (SRG)	keberangkatan	Shift 2 (Siang)	https://drive.google.com/open?id=1...	09/10/2025
09/10/2025 21:18:34	Indraprasto / Kurniawar	Tokyo Intl Haneda	keberangkatan	Shift 2 (Siang)	https://drive.google.com/open?id=1...	09/10/2025
09/10/2025 21:21:00	Manalu Bane Raja Mr	MEDAN KUALA NAMU	keberangkatan	Shift 1 (Pagi)	https://drive.google.com/open?id=1...	10/10/2025
09/10/2025 21:22:15	Tn. ROBERT JOPPY KAR	Sorong (SOQ)	keberangkatan	Shift 3 (Malam)	https://drive.google.com/open?id=1...	16/10/2025
09/10/2025 21:22:56	Karsayada/Hmtfipnizi	UjungPandang	keberangkatan	Shift 3 (Malam)	https://drive.google.com/open?id=1...	10/10/2025
09/10/2025 21:23:37	Fiki/MuhammadqbaIm	Ujung Pandang	keberangkatan	Shift 3 (Malam)	https://drive.google.com/open?id=1...	10/10/2025
09/10/2025 21:25:26	Juliana Eva Wati	Juanda	keberangkatan	Shift 1 (Pagi)	https://drive.google.com/open?id=1...	10/10/2025
09/10/2025 21:26:16	HAMID NOOR YASIN	SOLO	keberangkatan	Shift 1 (Pagi)	https://drive.google.com/open?id=1...	10/10/2025
09/10/2025 21:27:10	ANDI NURHAYATI	CGK	kedatangan	Shift 3 (Malam)	https://drive.google.com/open?id=1...	10/10/2025
09/10/2025 21:27:45	ASHABUL KAHFI	CGK	kedatangan	Shift 3 (Malam)	https://drive.google.com/open?id=1...	10/10/2025
09/10/2025 21:29:04	FRANSISCA RISTRIA JA	MUTIARA SIS ALJUFRI	keberangkatan	Shift 3 (Malam)	https://drive.google.com/open?id=1...	11/10/2025
09/10/2025 21:30:12	MI RAHMAN MIMAH R&B	MITTLARA SIS AJ	keberangkatan	Shift 3 (Malam)	https://drive.google.com/open?id=1...	11/10/2025

5.12 Perbaikan Menggunakan GForm

Setelah dilakukan perbaikan dan pengembangan menggunakan G form, penulis menemukan perbedaan yang membuat rekapitan tiket kedatangan dan keberangkatan di Bandara Soekarno Hatta semakin gampang dilakukan karena rekapitan tidak dilakukan secara manual lagi. Selain itu, rekapitan juga lebih rapi karena sudah terintegrasi dengan spreadsheet

C. Stakeholder

Dalam proses aktualisasi isu *belum optimalnya sistem rekapitan kedatangan dan keberangkatan di Bandara Soekarno-Hatta pada tahun 2025*, terdapat beberapa pihak yang berperan penting. Pertama, **kepala shift (Bapak Hendrik)** berperan sebagai pemberi arahan, pembimbing, serta pengambil keputusan dalam menyetujui format dan mekanisme rekapitan digital yang akan diterapkan. Kedua, **rekan kerja atau tim protokol bandara** yang terlibat secara langsung dalam pengumpulan serta pengolahan data tiket keberangkatan dan kedatangan, sehingga keberhasilan implementasi rekapitan digital sangat bergantung pada kolaborasi dan kedisiplinan mereka. Ketiga, **pengguna layanan** yang secara tidak langsung memberikan masukan dan data yang diperlukan

dalam proses rekapan, Selain itu, **admin protokol** yang juga dapat mendukung dari sisi teknis, khususnya dalam memastikan akses, keamanan, serta keteraturan penyimpanan data pada Google Drive. Sinergi antara seluruh pihak yang terlibat ini diharapkan mampu menciptakan sistem rekapan yang lebih tertib, efisien, dan mendukung peningkatan kualitas layanan di Bandara Soekarno-Hatta.

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Pelaksanaan sistem rekapan digital menggunakan Google Drive telah memberikan kemudahan dalam proses penyimpanan, pengelolaan, dan pembagian data tiket keberangkatan serta kedatangan. Sistem ini membantu tim protokol dalam mengatur data secara lebih tertib dan efisien, namun masih terdapat beberapa hal yang perlu diperbaiki agar sistem dapat berjalan lebih optimal. Dari hasil uji coba dan monitoring, diketahui bahwa sebagian besar anggota tim sudah memahami cara mengunggah data ke Google Drive, tetapi kedisiplinan dalam memperbarui data masih perlu ditingkatkan.

Beberapa file juga belum menggunakan format penamaan yang seragam, sehingga proses pencarian terkadang membutuhkan waktu lebih lama. Selain itu, hak akses file masih bersifat umum, di mana semua pengguna dapat melakukan pengeditan. Kondisi ini berpotensi menyebabkan perubahan data tanpa kontrol. Di sisi lain, pemanfaatan Google Drive belum sepenuhnya terintegrasi dengan sistem input otomatis seperti Google Form, sehingga proses pengumpulan data masih dilakukan secara manual.

Secara keseluruhan, penerapan rekapan digital ini sudah memberikan dampak positif terhadap efisiensi kerja dan transparansi administrasi. Namun, untuk meningkatkan kinerja sistem, perlu dilakukan penyesuaian pada mekanisme input data, pengaturan akses, serta pelatihan lanjutan bagi anggota tim agar penggunaan teknologi dapat lebih maksimal. Dari kendala yang dihadapi, penulis menemukan strategi untuk memecahkan kendala tersebut, sebagai berikut :

1. Peningkatan Kedisiplinan Pembaruan Data

Strategi:

- 1.1 Menetapkan jadwal rutin pembaruan data (misalnya setiap akhir hari atau setelah tugas lapangan selesai),
- 1.2 Menunjuk satu atau dua PIC pengawasan data untuk memantau keteraturan unggahan,
- 1.3 Memberlakukan sistem pengingat otomatis melalui grup WhatsApp/kalender bersama,
- 1.4 Memberikan apresiasi sederhana bagi anggota yang konsisten memperbarui data tepat

waktu.

2. Standarisasi Penamaan File

Strategi:

2.1 Standarisasi Penamaan File

2.2 Membuat pedoman format penamaan

2.3 file (misalnya: Tanggal_Kegiatan_NamaAnggota_Tujuan),

2.4 Melakukan sosialisasi internal mengenai standar ini,

2.5 Menambahkan satu folder khusus “Panduan Rekap Digital” di Google Drive berisi contoh format, PIC atau admin melakukan pengecekan berkala untuk memastikan keseragaman penamaan.

3. Pengaturan Hak Akses dan Keamanan Data

Strategi:

3.1 Mengatur hak akses berdasarkan peran (viewer, editor, atau commenter).

3.2 Hanya admin atau PIC yang dapat melakukan pengeditan data induk.

3.3 Mengaktifkan notifikasi aktivitas di Drive agar perubahan file bisa dipantau

4. Integrasi Sistem Input Otomatis

Strategi:

4.1 Mengembangkan form input berbasis Google Form yang otomatis terhubung dengan G Drive.

4.2 Mengatur agar setiap entri form langsung menghasilkan file atau data dalam format standar.

4.3 Melakukan uji coba integrasi untuk memastikan akurasi data yang masuk.

4.4 Mengedukasi anggota tentang cara menggunakan form digital ini agar lebih efisien.

5. Pelatihan dan Pendampingan Lanjutan

Strategi:

5.1 Mengadakan pelatihan singkat (refresh training) bagi anggota tim, fokus pada praktik unggah data, penggunaan format, dan pengaturan akses.

5.2 Membuat video tutorial singkat agar mudah diakses kapan saja.

5.3 Mendorong budaya kerja digital yang tertib dan kolaboratif.

6. Monitoring dan Evaluasi Berkala

Strategi:

- 6.1 Membuat laporan monitoring bulanan mengenai keteraturan unggahan dan kesesuaian format file.
- 6.2 Melakukan evaluasi setiap triwulan untuk meninjau efektivitas sistem.
- 6.3 Memperbarui prosedur kerja berdasarkan hasil evaluasi dan masukan anggota.

E. Analisis Dampak

Pelaksanaan sistem rekapan digital melalui **Google Drive** telah membawa perubahan positif dalam tata kelola administrasi di lingkungan kerja tim protokol. Sistem ini memberikan kemudahan dalam **penyimpanan, pengelolaan, dan pembagian data tiket keberangkatan serta kedatangan**, sehingga pekerjaan menjadi lebih efisien dan transparan. Namun, pelaksanaannya juga menimbulkan sejumlah tantangan yang memengaruhi tingkat efektivitasnya. Berikut analisis dampak yang dapat diidentifikasi:

E.1 Dampak Positif**E.1.1 Efisiensi Pengelolaan data**

Penggunaan Google Drive memungkinkan proses penyimpanan dan pencarian data dilakukan dengan lebih cepat dibandingkan sistem manual. Anggota tim tidak lagi perlu melakukan pencatatan fisik atau pengiriman berkas melalui pesan pribadi, sehingga waktu kerja dapat dihemat.

E.1.2 Peningkatan Transparansi Dan Akuntabilitas

Semua anggota tim dapat memantau dokumen yang telah diunggah secara terbuka. Hal ini menciptakan sistem kerja yang lebih transparan dan dapat dipertanggungjawabkan, sejalan dengan prinsip **akuntabilitas administrasi publik**.

E.1.3 Kemudahan Kolaborasi Dan Koordinasi

Dengan berbagi akses secara daring, koordinasi antaranggota menjadi lebih praktis. Dokumen dapat diperbarui secara real-time tanpa perlu pertemuan tatap muka.

E.1.4 Mendorong Adaptasi Teknologi

Implementasi rekapan digital melatih anggota tim untuk terbiasa memanfaatkan teknologi dalam mendukung tugas protokoler. Hal ini menjadi langkah positif menuju **transformasi digital di lingkungan kerja pemerintah**.

E.2 Dampak Negatif / Tantangan yang Dihadapi

E.2.1 Kedisiplinan Pengunggahan yang Belum Konsisten

Sebagian anggota masih belum memperbarui data secara rutin, sehingga akurasi informasi belum sepenuhnya terjaga. Kondisi ini berpotensi menimbulkan keterlambatan dalam pelaporan atau pengambilan keputusan.

E.2.2 Ketidakteraturan Format Penamaan File

File yang tidak menggunakan format nama seragam menghambat proses pencarian dan klasifikasi. Hal ini mengurangi efisiensi yang seharusnya menjadi keunggulan sistem digital.

E.2.3 Risiko Keamanan Data

Hak akses file yang masih terbuka bagi seluruh anggota memungkinkan terjadinya pengeditan tanpa kontrol. Potensi perubahan atau penghapusan data yang tidak disengaja dapat menurunkan keandalan sistem.

E.2.4 Belum Terintegrasi dengan Sistem Input Otomatis

Proses input data masih dilakukan secara manual, sehingga risiko duplikasi dan human error masih ada. Integrasi dengan sistem otomatis seperti Google Form akan lebih menjamin konsistensi data.

E.3 Dampak Terhadap Kinerja Tim Protokol

Secara umum, penerapan sistem rekapan digital telah meningkatkan kinerja tim protokol, terutama dalam aspek efisiensi waktu, ketertiban administrasi, dan kemudahan koordinasi. Namun, optimalisasi masih diperlukan agar manfaat sistem ini dapat dirasakan secara menyeluruh. Kinerja tim akan meningkat lebih signifikan apabila dilakukan penataan ulang terhadap mekanisme input data, pengaturan hak akses, serta peningkatan kapasitas anggota melalui pelatihan lanjutan.

BAB VI

PENUTUP

A. Simpulan

Pelaksanaan aktualisasi mengenai penerapan **sistem rekapan digital menggunakan Google Drive** di lingkungan kerja tim protokol Bandara Soekarno Hatta telah memberikan perubahan positif. Melalui serangkaian tahapan kegiatan, mulai dari penyusunan format, sosialisasi, implementasi, uji coba hingga analisis dan rekomendasi sistem ini berhasil meningkatkan efisiensi, keteraturan, serta transparansi dalam pengelolaan data tiket keberangkatan dan kedatangan.

Penerapan rekapan digital juga memperkuat penerapan nilai-nilai dasar ASN, seperti **Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif**, yang tercermin dalam setiap tahapan kegiatan. Dengan memanfaatkan teknologi digital, tim protokol dapat melakukan kolaborasi kerja yang lebih efektif dan efisien, serta mendorong terwujudnya pelayanan publik yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan.

Meski demikian, masih ditemukan beberapa kendala, antara lain kedisiplinan dalam pengunggahan data yang belum konsisten, format penamaan file yang belum seragam, dan sistem input yang masih manual. Kendala-kendala tersebut menunjukkan bahwa sistem digital yang telah diterapkan perlu terus dikembangkan agar dapat berjalan lebih optimal, aman, dan terintegrasi.

Secara keseluruhan, kegiatan aktualisasi ini telah menunjukkan keberhasilan dalam **membangun budaya kerja digital yang kolaboratif dan akuntabel**, serta memberikan kontribusi nyata terhadap peningkatan kinerja pelayanan protokoler di lingkungan kerja Bandara Soekarno-Hatta.

B. Saran

Agar sistem rekapan digital dapat berjalan lebih optimal, perlu adanya peningkatan kedisiplinan dalam pembaruan data serta penetapan jadwal unggahan yang teratur. Format dan penamaan file juga perlu diseragamkan agar data lebih mudah dicari dan dikelola. Selain itu, pengaturan hak akses harus diperjelas supaya keamanan data tetap terjaga, dan sebaiknya mulai diterapkan sistem input otomatis melalui Google Form agar proses lebih efisien dan mengurangi

kesalahan manual. Untuk menjaga keberlanjutan, perlu dilakukan pelatihan singkat dan pendampingan bagi tim, disertai monitoring rutin agar sistem terus berkembang sesuai kebutuhan kerja.

Daftar Pustaka

Pemerintah Republik Indonesia. (2008). *Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61.

Pemerintah Republik Indonesia. (2010). *Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 125.

Pemerintah Republik Indonesia. (2023). *Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 214.

Pemerintah Republik Indonesia. (2020). *Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2020 tentang Manajemen ASN*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 64.

Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. (2024). *Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 2394/SEKJEN/2024 tentang Penetapan Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada Sekretariat Jenderal DPR RI*. Jakarta: Setjen DPR RI.

Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. (2025). *Peraturan DPR RI Nomor 2 Tahun 2025 tentang Rencana Strategis DPR RI Tahun 2025–2029*. Jakarta: Setjen DPR RI.

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia. (2017). *Peraturan Menteri PANRB Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan ASN*. Jakarta: Kementerian PANRB.

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia. (2022). *Keputusan Menteri PANRB Nomor 963 Tahun 2022 tentang Core Values dan Employer Branding ASN “BerAKHLAK”*. Jakarta: Kementerian PANRB.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2024). *Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 5/K.1/PDP.07/2024 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar CPNS*. Jakarta: LAN RI.

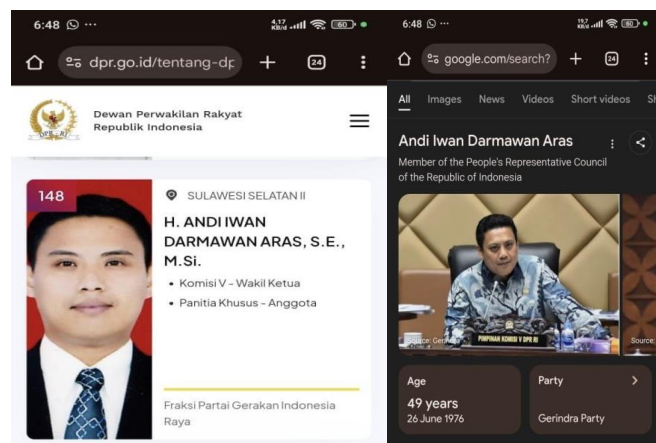
SYNC. (2025). *Agenda 3 Blended* https://s.id/a3_blended

Lampiran

A. Lampiran 1 – Lampiran Bukti Isu



Isu 1



Isu 2



Isu 3

B. Lampiran 2 – Laporan Minggu Ke-1

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Bukti Dukung
1	Penyusunan format rekapan digital (google drive)	a. Mengidentifikasi kebutuhan format rekapan tiket keberangkatan dan kedatangan	Output: Daftar kebutuhan format rekapan digital https://drive.google.com/file/d/18E5_MVsISltIrq_g3DFYTWrsTEU-wuScc/view?usp=share_link Foto kegiatan : 
		b. Menyusun draft/template folder & file rekapan digital	Output: Draft/template rekapan digital https://drive.google.com/drive/folders/1Qx1HjIob_xrSNcYsRXwTwuqMO-8ZRtsR9Z?usp=sharing Foto kegiatan :

			
--	--	--	--

Jakarta, 11 September 2025

Mengetahui,

Coach



Emi Rahmawati, SH.,MH.
NIP. 199403222020122001

Mentor



Hendrik, S.Pd.
NIP.198001272025211011

C. Lampiran 3 – Laporan Minggu Ke-2

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Bukti Dukung
1	Koordinasi & Sosialisasi Penggunaan Rekapan Google Drive	a.Koordinasi dengan mentor, tim protokol, sosialisasi ke anggota tim protokol	Output: Notulen/agenda koordinasi https://drive.google.com/file/d/136F3C4sswKHrZ_VzT-e8BkS3R9Gx0UV-3/view?usp=share_link Foto kegiatan : 

		b.Melaksanakan sosialisasi kepada anggota tim mengenai penggunaan Google Drive	Output: Materi & hasil sosialisasi https://drive.google.com/file/d/16OVTcmC9_yHC_bhtj74VvF9PgaRNsJ5bQ/view?usp=share_link Foto kegiatan : 
--	--	--	--

Jakarta, 19 September 2025

Mengetahui,

Coach



Emi Rahmawati, SH.,MH.

NIP. 199403222020122001

Mentor



Hendrik, S.Pd.

NIP.198001272025211011

D. Lampiran 4 – Laporan Minggu Ke-3

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Bukti Dukung
1	Implementasi Rekapan Digital	a. Menyusun data agar sesuai format yang telah ditentukan	Output: Data rekapan tersusun sesuai format https://drive.google.com/drive/folders/1pK-G3nFejomnWZ80_0tMZ0XbljCYB9K_?usp=sharing Foto kegiatan : 

		b. Mengunggah data tiket ke Google Drive sesuai jadwal keberangkatan & kedatangan	Output: Data tiket terunggah tepat waktu https://drive.google.com/drive/folders/1pK-G3nFejomnWZ80_0tMZ0XbljCYB9K?usp=sharing Foto kegiatan : 
--	--	--	--

Jakarta, 26 September 2025

Mengetahui,

Coach



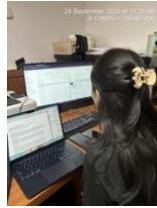
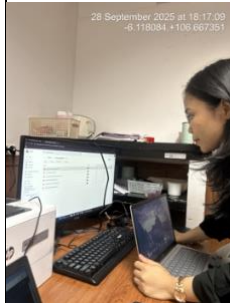
Emi Rahmawati, SH.,MH.
NIP. 199403222020122001

Mentor



Hendrik, S.Pd.
NIP.198001272025211011

E. Lampiran 5 - Laporan Minggu Ke-4

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Bukti Dukung
1	Uji Coba & Monitoring	a. Melakukan uji coba penggunaan rekapan digital	Output: Hasil uji coba & monitoring awal https://drive.google.com/drive/folders/1pK-G3nFejomnWZ80_0tMZ0XbljCYB9K?usp=share_link Foto kegiatan : 
		b. Melaksanakan monitoring keteraturan pengisian data secara berkala	Output: Laporan monitoring rutin https://drive.google.com/file/d/1Lz8-dAEexERwcliuNSZhtSIZssAOIZb/view?usp=share_link Foto kegiatan : 
2	Analisis dan rekomendasi perbaikan	a. Menganalisis hasil penggunaan Google Drive	Output : Laporan evaluasi system https://drive.google.com/file/d/1dnXrgmfo6MdmNWoOghDgtZW9GmF09Y/view?usp=share_link Foto kegiatan : 

		b Memberikan rekomendasi perbaikan untuk pengembangan sistem ke depan	Output : Daftar rekomendasi perbaikan https://drive.google.com/file/d/1Y2X35_aflBSyxGo0nP6Dn7KjkbvUAzN-/view?usp=share_link foto kegiatan : 
--	--	--	---

F. Lampiran 6 – Rencana Aksi Bela Negara

No		Indikator sikap dan perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti
1	Cinta Tanah Air	1. Berpakaian sesuai kode etik/seragam 2. Bersikap ramah dan sopan	1. Menggunakan PSL pada saat bertugas 2. Menyambut Anggota DPR RI dengan sikap sopan, rapi, dan profesional	Lingkungan kerja Lingkungan kerja	Sidang paripurna Menyambut kepulangan Ibu Hetifah	 
2	Kesadaran Berbangsa dan Bernegara	1. Bekerja secara tim 2. Disiplin waktu dan bertanggung jawab terhadap tugas yang diberikan	1. Mampu bekerja sama dan berkoordinasi serta menghargai peran dan tugas masing-masing 2. Selalu datang 2 jam atau lebih sebelum jadwal penerbangan	Lingkungan kerja Lingkungan kerja	Sewaktu kerja Sewaktu kerja	 
3	Setia kepada Pancasila sebagai ideologi negara	1. Menghargai kegiatan suku, agama, dan budaya.	1. Memberikan ruang dan waktu kepada teman kerja untuk melaksanakan kegiatan keagamaan dan budaya mereka	Lingkungan kerja	Sewaktu kerja	

		2. Anti korupsi dan hidup sederhana	2. Membawa bekal makan dan minum dari rumah	Lingkungan kerja	Sewaktu kerja	
4	Rela Berkorban untuk Bangsa dan Negara	1. Mengutamakan kepentingan bangsa di atas kepentingan pribadi	1. Relat ditempatkan dimana saja	Lingkungan kerja	Sewaktu kerja	
		2. Membantu sesama tanpa mengharapkan imbalan	2. Melakukan kegiatan jumat berkah	Lingkungan masyarakat	Pulang kerja	
5	1. Memiliki kemampuan bela negara	1. Meningkatkan kompetensi diri untuk kemajuan bangsa	1. Menonton video edukasi tentang pemerintahan/kebijakan publik	Lingkungan kerja/masyarakat	Pulang kerja	
		2. Mampu melaksanakan tugas sesuai protocol keamanan dan keselamatan kerja	2. Mengantar Anggota hanya sampai di pintu gate (tidak sampai ke pintu pesawat)	Lingkungan kerja	Sewaktu kerja	

Lampiran 7 – Alat Bantu Monitoring

1. Kegiatan 1 - Penyusunan format rekapan digital (Google Drive)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan; a. Mengidentifikasi kebutuhan format rekapan tiket keberangkatan dan kedatangan b Menyusun draft/template folder & file rekapan digital Output kegiatan terhadap pemecahan isu; a. Daftar kebutuhan format rekapan digital b. Draft/template rekapan digital Keterkaitan Substansi mata Pelatihan; Perencanaan berbasis data (evidence-based planning) Fungsi Pelaksana kebijakan publik: mendukung tata kelola administrasi berbasis data untuk mendukung kebijakan pelayanan Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi; Menjadi dasar penataan data rekapan agar lebih tertib dan efisien Penguatan Nilai BerAKHLAK : Akuntabel: membuat format yang	Sudah sesuai	

jelas, transparan, dan bisa dipertanggungjawabkan Kompeten: menyusun format sesuai kebutuhan kerja.		
---	--	--

2. Kegiatan 2 : Koordinasi & Sosialisasi Penggunaan Rekap Google Drive

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan; a. Koordinasi dengan mentor, tim protokol, sosialisasi ke anggota tim protokol b. Melaksanakan sosialisasi kepada anggota tim mengenai penggunaan Google Drive Output kegiatan terhadap pemecahan isu; a. Notulen/agenda koordinasi b. Materi & hasil sosialisasi Keterkaitan Substansi mata Pelatihan; Kolaboratif: melibatkan atasan & rekan kerja Harmonis: membangun komunikasi kerjasama yang baik Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi; Meningkatkan koordinasi internal & mendukung layanan publik Penguatan Nilai BerAKHLAK;	Sudah sesuai	

Efektivitas komunikasi ASN Fungsi Pelayan publik: memastikan informasi jelas, mudah diakses, dan menunjang layanan prima		
---	--	--

3. Kegiatan 3 : Implementasi Rekap Digital

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan; a.Menyusun data agar sesuai format yang telah ditentukan b. Mengunggah data tiket ke Google Drive sesuai jadwal keberangkatan & kedatangan Output kegiatan terhadap pemecahan isu; a.Data rekap tersusun sesuai format b.Data tiket terunggah tepat waktu Keterkaitan Substansi mata Pelatihan; Inovasi digital Fungsi Pelaksana kebijakan publik & Pelayan publik: menggunakan inovasi digital untuk mendukung efektivitas kerja Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi; Meningkatkan efisiensi dan kerapian dokumentasi	Sudah sesuai	

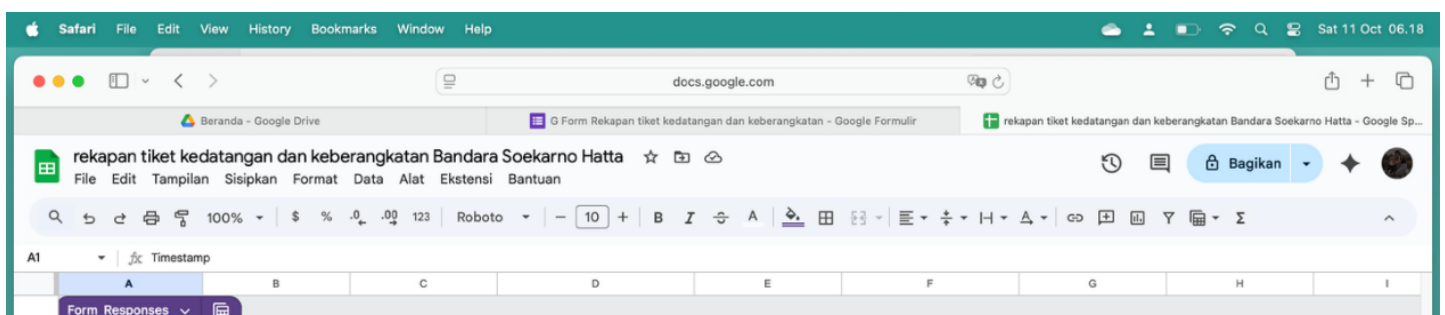
Penguatan Nilai BerAKHLAK; berorientasi pelayanan : menyajikan data rapi dan memastikan data selalu mutakhir untuk mendukung kelancaran pelayanan protokoler Adaptif: menyesuaikan dengan inovasi digital.		
---	--	--

4. Kegiatan 4 : Uji Coba & Monitoring

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan; a.Melakukan uji coba penggunaan rekapan digital b. Melaksanakan monitoring keteraturan pengisian data secara berkala Output kegiatan terhadap pemecahan isu; a.Hasil uji coba & monitoring awal b.Laporan monitoring rutin Keterkaitan Substansi mata Pelatihan; Data-driven evaluation. Fungsi Pelaksana kebijakan publik: monitoring sebagai bagian evaluasi implementasi kebijakan berbasis data Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi;	Sudah sesuai	

Menghasilkan data yang dapat diakses cepat untuk kebutuhan evaluasi Penguatan Nilai BerAKHLAK; Adaptif: mencoba inovasi baru dengan digitalisasi Akuntabel: memastikan data terisi sesuai prosedur.		
--	--	--

Lampiran 8 - Perbaikan dan Pengembangan Rekapitan Menggunakan G form



Lampiran 9 Alat Bantu Coaching

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

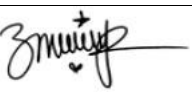
Nama : Yosephin Agatha Margaretha Banjarnahor

Nama *Coach* : Emi Rahmawati ,SH., MH.

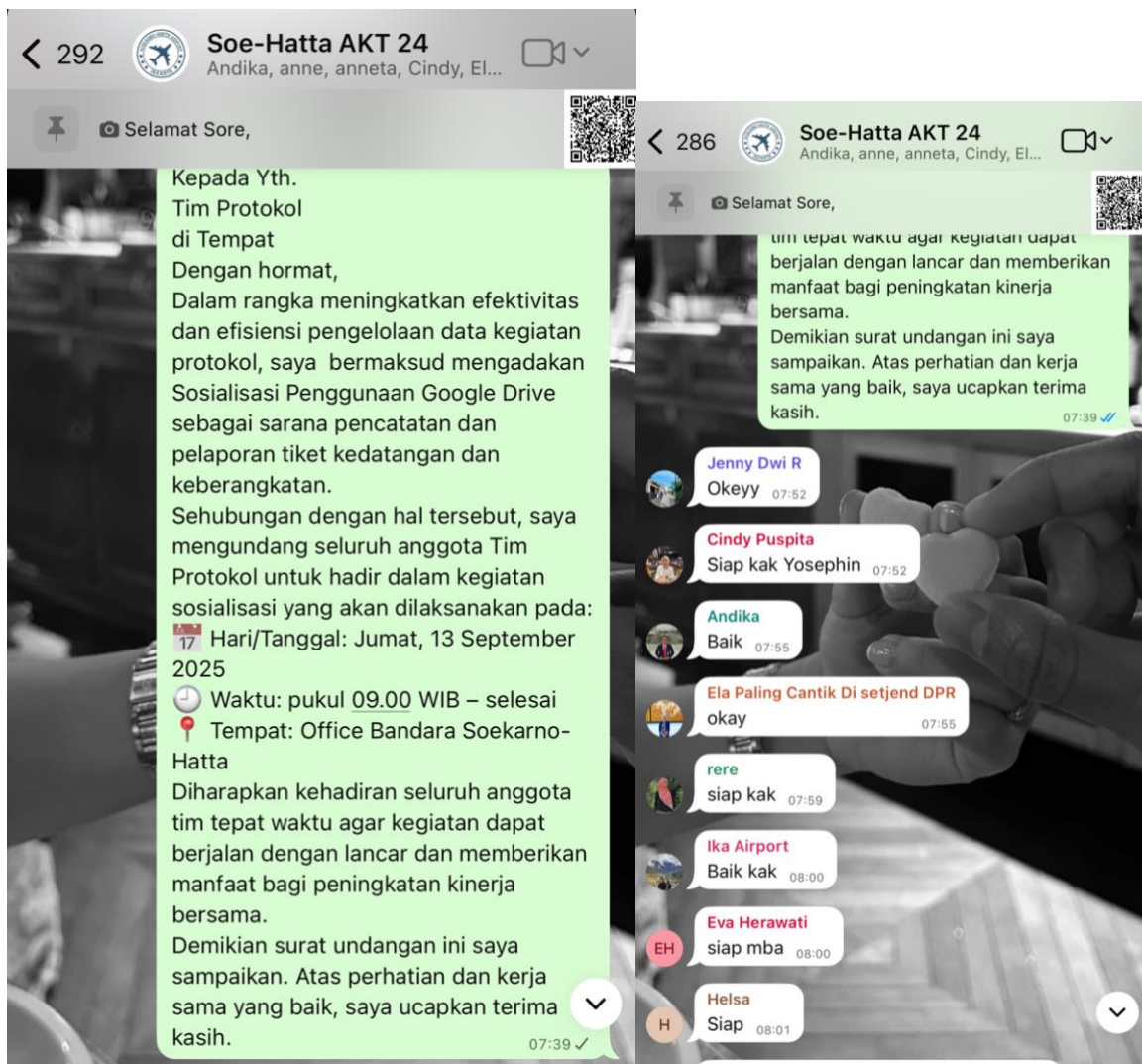
Instansi : SETJEN DPR RI

NIP : 199801102025062002

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu atau Hal Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
1	4 September 2025	Revisi dari penguji	whatsapp	1.tidak menulis laporan dalam kata pengantar karena yang sebenarnya adalah naskah rancangan. 2.memasukan daftar pustaka dan lampiran 3.merapihkan ketikan	
2	11 September 2025	Laporan mingguan dan menyusun bab V	Zoom meeting	Mempelajari cara pengisian laporan mingguan dan cara tahapan menyusun bab V	
3	16 September 2025	Laporan mingguan	whatsapp	Menambahkan output sebelum link laporan	
4	26 September 2025	Pelaksanaan kegiatan	whatsapp	Mencari solusi dari kendala yang dihadapi penulis	
5	29 September 2025	Pelaksanaan kegiatan	whatsapp	Memberikan argumentasi sesuai keadaan jika target tidak tercapai	
6	8 Oktober 2025	Perbaikan pengembangan sistem	whatsapp	Menambahkan hasil perbaikan di laporan	
7	8 Oktober 2025	Pengisian kendala dan strategi	whatsapp	Tidak mengubah judul,mengubah isi dengan kendala yang dialami selama habituasi	

				sesuai kenyataan	
8	9 Oktober 2025	RABN	whatsapp	Memasukan RABN kedalam lampiran	
9	11 Oktober 2025	Hasil perbaikan dilampirkan dalam bentuk apa	whatsapp	Menampilkan hasil isian G form saja dalam bentuk tangkapan layar	

Lampiran 10 Undangan Sosialisasi



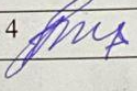
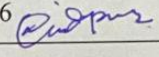
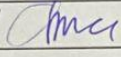
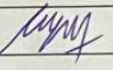
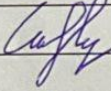
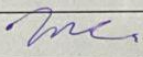
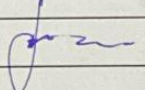
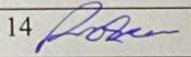
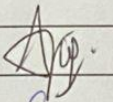
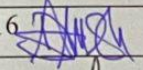
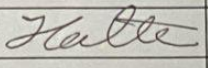
Lampiran 11 Kehadiran Sosialisasi

**DAFTAR HADIR PESERTA SOSIALISASI
OPTIMALISASI SISTEM REKAPAN KEDATANGAN DAN
KEBERANGKATAN DI BANDARA SOEKARNO HATTA PADA TAHUN
2025**

Hari/Tanggal : Jumat/13 September 2025

Waktu : 09.00 s.d selesai

Tempat : Office Bandara Soekarno Hatta Terminal 3

No.	Nama	Tanda Tangan	
1	Mega ochtaviyah	1	
2	Xuniar Nanda	2	
3	Helsa Silva	3	
4	Ika Sri Utami	4	
5	IKRAH NUGRAH	5	
6	Cindy Pusma	6	
7	Anna Isni N.	7	
8	Retno Adiyati	8	
9	Irfan Harna	9	
10	LukhFandy Kurniawan	10	
11	Rizina rono dini	11	
12	melisa	12	
13	Fikri	13	
14	Rosanna	14	
15	Agnia	15	
16	Darmansyah	16	
17	A-TARIGAN	17	
18	CAHYO .B.A	18	
19	Jenny DPE	19	
20	Annisa mardiana.	20	
21	Hatta Mahendra M	21	
22	Mazhela Hanur. f	22	