



LAPORAN AKTUALISASI

Optimalisasi Dokumentasi Kegiatan Layanan Protokol DPR RI di Bandara Soekarno-Hatta melalui Digitalisasi dengan menggunakan *Google Spreadsheet*

Disusun oleh:

Nama : Rosanna Mei Kosta Ritonga, A.Md
NIP : 199805312025062003
Unit Kerja : Biro Protokol dan Humas
Jabatan : Pengelola Keprotokolan

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

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN AKTUALISASI

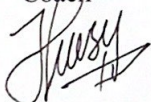
Judul:

**Optimalisasi Dokumentasi Kegiatan Layanan Protokol DPR RI di Bandara
Soekarno-Hatta melalui Digitalisasi dengan menggunakan *Google Spreadsheet***

Nama : Rosanna Mei Kosta Ritonga, A.Md
NIP :199805312025062003
Unit Kerja : Biro Protokol dan Humas
Jabatan : Pengelola Keprotokolan

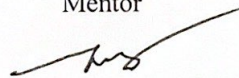
Laporan Aktualisasi telah disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi pada
17 Oktober 2025

Mengetahui,
Coach



Hermawan Syarif, S.Pd.,M.Pd
NIP. 199306162018011001

Menyetujui,
Mentor



Ferry Fadly
NIP.198703102025211

Mengetahui,
Penguji



Izzaty, S.T, M.E
NIP.197712052009122001

Kata Pengantar

Puji syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang senantiasa melimpahkan rahmat dan karunia serta ridho-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Dokumentasi Kegiatan Layanan Protokol DPR RI Di Bandara Soekarno-Hatta Melalui Digitalisasi Dengan Menggunakan *Google Spreadsheet*” yang ditulis untuk memenuhi salah satu tugas dalam Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Angkatan XIV Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2025.

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

1. Tuhan Yang Maha Esa yang telah melancarkan dan memudahkan penulis dalam segala kegiatan penulis
2. Bapak Dr.Ir. Indra Iskandar, M.Si. M.I. Kom., selaku Sekretaris Jendral DPR RI
3. Ibu Suprihartini, S.IP., M.Si selaku Deputy Bidang Persidangan
4. Bapak M.Najib Ibrahim, S.Ag., M.H., selaku Kepala Biro Protokol dan Humas
5. Bapak Dr.Aulia Sofyan , S.Sos., M.Si., selaku Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Legislatif.
6. Bapak Sulistiyono, S.Sos., M.Si., selaku Kepala Bagian Protokol.
7. Ibu Warsiti Alfiah, S.IP., DESS., selaku Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural.
8. Bapak Saeful Mu'minin, S.Sos., selaku Kepala Subbagian Acara Pimpinan.
9. Bapak Ferry Fadly, selaku *mentor* yang selalu memberikan bimbingan, doa, dan semangat serta selalu memantau perkembangan selama proses aktualisasi.
10. Bapak Hermawan Syarif, S.Pd.,M.Pd., selaku *coach* yang selalu memberikan masukan, bimbingan, dan dukungan selama pembuatan rancangan aktualisasi ini.
11. Kedua orang tua penulis yang sudah membesarkan, mendidik, mendoakan, memberikan dukungan, dan senantiasa menyemangati penulis hingga saat ini sehingga penulis mampu menyelesaikan rancangan aktualisasi ini.
12. Kepada seluruh rekan kerja dan senior di Unit Kerja Protokol yang senantiasa memberikan dukungan, bantuan, dan motivasi selama penulis membuat rancangan ini.
13. Kepada seluruh rekan seperjuangan Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2024 yang tidak bisa disebutkan satu-persatu atas dukungan dan bantuannya untuk menyelesaikan rancangan aktualisasi ini.

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

Jakarta, 17 Oktober 2025

Rosanna Mei Kosta Ritonga, A.md

NIP. 199805312025062003

Daftar Isi

LAPORAN AKTUALISASI	1
LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN AKTUALISASI	2
Kata Pengantar	i
Daftar Isi	iii
Daftar Tabel.....	iii
Daftar Gambar	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Dasar Hukum.....	3
C. Tujuan.....	4
D. Manfaat	4
BAB II	7
A. Visi dan Misi Organisasi.....	7
B. Struktur Organisasi.....	9
C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta	9
BAB III.....	11
A. Identifikasi Isu	11
1. Isu ke-1	12
2. Isu ke-2	15
3. Isu ke-3	18
B. Penetapan Isu Prioritas	20
C. Penentuan Penyebab Terjadinya Isu.....	24
D. Gagasan Pemecahan Isu.....	28
BAB IV	30
A. Matriks Rancangan Aktualisasi.....	30
B. Jadwal Rencana Kegiatan	37
BAB V	38
A. Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi.....	38
B. Penjelasan Tahapan Kegiatan.....	39
C. Stakeholder	65
D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala.....	66
E. Analisis Dampak.....	66
BAB VI.....	69
A. Kesimpulan	69
B. Saran.....	69
DAFTAR PUSTAKA.....	70

Lampiran	71
-----------------------	-----------

Daftar Tabel

Tabel 3. 1 Tabel Rumusan Isu	11
Tabel 3. 2 Kriteria Penilaian Menggunakan Metode Urgency, Seriousness, Growth (USG)	21
Tabel 3. 3 Matrik Pemilihan Isu Prioritas Dengan Teknik Tapisan Isu USG	22
Tabel 4. 1 Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS	30
Tabel 4. 2 Matriks Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi	37
Tabel 5. 1 Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi	38
Tabel 5. 2 Stakeholder yang Terlibat dalam Kegiatan Aktualisasi	65
Tabel 5. 3 Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala	66

Daftar Gambar

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi bagian Protokol	9
Gambar 3. 1 Bukti Isu 1	13
Gambar 3. 2 Isu Ke-2	16
Gambar 3. 3 Isu Ke-3	18
Gambar 3. 4 Diagram Fishbone	25
Gambar 5. 1 Konsultasi dengan mentor	40
Gambar 5. 2 Bukti Pendukung	41
Gambar 5. 3 Foto Boarding Pass Anggota DPR RI	43
Gambar 5. 4 Foto Bagasi Anggota DPR RI	44
Gambar 5. 5 Foto Tag Bagasi Anggota DPR RI	44
Gambar 5. 6 Pembuatan Draft Digital	47
Gambar 5. 7 Format Google Form	47
Gambar 5. 8 Sinkronisasi Google Form ke Google Spreadsheet	50
Gambar 5. 9 Sosialisasi Internal	53
Gambar 5. 10 Dokumentasi Penyebaran Link G-Form Ke Spreadsheet	56
Gambar 5. 11 Hasil Input data di Google Spreadsheet	56
Gambar 5. 12 Alur Tindak Lanjut Proses Masuk Reservasi	57
Gambar 5. 13 Dokumentasi Penyebaran Formulir Survei penggunaan spreadsheet	60
Gambar 5. 14 Persepsi responden terhadap penggunaan spreadsheet meningkatkan ketepatan dan akurasi data dokumentasi kegiatan	60
Gambar 5. 15 Persepsi responden terhadap penggunaan spreadsheet lebih mudah diakses dibanding system manual sebelumnya	61
Gambar 5. 16 Persepsi responden terhadap penggunaan spreadsheet mempercepat proses pencatatan kegiatan protocol di lapangan	61
Gambar 5. 17 Persepsi Responden terhadap penggunaan spreadsheet memudahkan pencarian Kembali data kegiatan yang telah terdokumentasi	62

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam era yang semakin cepat dan penuh tantangan, keberadaan ASN yang profesional dan berintegritas adalah kebutuhan yang sangat mendesak. ASN diharapkan tidak hanya dapat memberikan pelayanan publik yang terbaik, tetapi juga berperan sebagai landasan utama dalam merealisasikan cita-cita negara sebagaimana tercantum dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Sebagai langkah strategis untuk mendukung hal tersebut, pemerintah berusaha meningkatkan kualitas sumber daya manusia, salah satunya melalui Pelatihan Dasar bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS). Kegiatan ini tidak hanya bertujuan untuk menguasai keterampilan teknis, tetapi juga untuk membentuk ASN yang memiliki moralitas tinggi, semangat nasionalisme, serta integritas yang kuat dalam menghadapi tantangan pemerintahan saat ini

Merujuk pada Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara, ASN yang meliputi PNS dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) memiliki kewajiban untuk mengemban jabatan pemerintahan dengan penuh profesionalisme dan integritas. Latsar CPNS menekankan pembentukan karakter ASN yang berlandaskan nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kompeten) sehingga mampu menyelesaikan tugas secara efektif sekaligus menjaga persatuan dan kesatuan bangsa. Pelatihan ini bukan hanya sekadar proses pembelajaran formal, melainkan pembentukan mentalitas dan sikap kerja yang berorientasi pada pelayanan publik dengan penuh tanggung jawab.

Dalam rangka menjamin keberhasilan pelaksanaan Latsar CPNS 2025 di Sekretariat Jenderal DPR RI, setiap peserta diwajibkan mengidentifikasi tiga isu aktual di unit kerja masing-masing serta merumuskan gagasan kreatif untuk mengatasinya sebagai bentuk implementasi pembelajaran. Berdasarkan pengalaman penulis dalam menjalankan tugas sebagai Pengelola Keprotokolan di Bagian

Protokol, telah ditemukan sejumlah kendala yang berkaitan dengan penerapan prinsip SMART ASN di lingkungan kerja, yang kemudian menjadi fokus pembahasan dalam kegiatan aktualisasi ini. Permasalahan tersebut mencakup belum optimalnya dokumentasi kegiatan layanan Protokol DPR RI di Bandara Soekarno-Hatta melalui Digitalisasi menggunakan *google Spreadsheet*, Belum adanya Template Laporan Cepat Keberangkatan Pimpinan DPR RI di Bandara Soekarno-Hatta, Belum adanya Daftar Kontak Penting untuk Mendukung Kelancaran Koordinasi Layanan Protokol DPR RI di Bandara Soekarno-Hatta.

Setelah ketiga isu tersebut ditapis menggunakan metode tapisan isu USG (*Urgency, Seriousness, Growth*), penulis menyimpulkan bahwa isu yang paling mendesak adalah foto, jadwal, dan laporan yang tidak terstruktur. Isu ini dinilai memerlukan tindakan segera karena berdampak langsung pada kesiapsiagaan dalam pelayanan keprotokolan. Oleh karena itu, penulis mengusulkan Optimalisasi Dokumentasi Kegiatan Layanan Protokol DPR RI di Bandara Soekarno-Hatta melalui Digitalisasi menggunakan *Google Spreadsheet* sebagai gagasan pemecah isu. Fitur ini dapat berfungsi sebagai pintasan menyimpan foto, jadwal, laporan di folder digital terstruktur, sehingga dapat membantu dalam tugas pelayanan keprotokolan lebih efisien dan konsisten. Pemanfaatan teknologi ini diharapkan tidak hanya menyelesaikan masalah yang ada tetapi juga meningkatkan efektivitas dan kualitas kerja di Bagian Protokol.

Pada akhirnya, dengan pelaksanaan Latsar CPNS yang efektif, diharapkan akan tercipta ASN yang tidak hanya kompeten dan profesional, tetapi juga memiliki komitmen yang kuat untuk melayani masyarakat dengan sebaik-baiknya. Dalam menghadapi tantangan pemerintahan modern, ASN yang dihasilkan dari program ini harus mampu berkontribusi secara nyata dalam mencapai cita-cita bangsa dan menjalankan fungsi pemerintahan yang efektif dan efisien. Gagasan pemecahan isu ini merupakan salah satu langkah dalam upaya mewujudkan ASN yang adaptif terhadap teknologi dan mampu memberikan dukungan yang optimal bagi jalannya persidangan di DPR RI.

B. Dasar Hukum

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

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
3. Peraturan Lembaga Administrasi Negara No.10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil.
4. Undang-Undang No 9 tahun 2010 tentang Keprotokolan
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Pasal 4 dan 34 menegaskan tentang asas perilaku pelaku pelayanan publik yang sejalan dengan Manajemen ASN dan SMART ASN).
6. Undang Undang No 13 Tahun 2003 tentang ketenagakerjaan dan perlindungan pekerja
7. Peraturan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Republik Indonesia Nomer 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
8. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 tahun 2021 Pasal 3 tentang Sekretariat Jenderal mempunyai tugas mendukung kelancaran wewenang dan tugas DPR RI di bidang administrasi dan persidangan
9. Surat Deputi Bidang Kebijakan Pengembangan Kompetensi ASN Nomor B/1009/DL.02.01/7/2025 tanggal 2 Juli 2025 perihal Penyelenggaraan Latsar CPNS Sekretariat Jenderal DPR RI;
10. Peraturan tata tertib DPR RI Pasal 192 Ayat 1-4 tentang Hak Keprotokolan

Pimpinan dan Anggota dibandara

C. Tujuan

Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) 2025 di Sekretariat Jenderal DPR RI bertujuan untuk membentuk ASN yang profesional dan berintegritas tinggi. Salah satu fokus utama pelatihan ini adalah penerapan nilai-nilai BerAKHLAK, yang meliputi berorientasi pada pelayanan, akuntabel, harmonis, loyal, adaptif, dan kompeten. Program ini tidak hanya melatih keterampilan teknis peserta, tetapi juga membangun karakter mereka agar dapat memberikan pelayanan publik yang maksimal.

Dalam tahap aktualisasi, peserta pelatihan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam tugas nyata di unit kerja mereka. Proses ini membantu mereka untuk mempraktikkan apa yang telah dipelajari dan menunjukkan bagaimana nilai-nilai tersebut mempengaruhi cara mereka bekerja. Dengan memastikan bahwa penerapan nilai-nilai BerAKHLAK menjadi bagian yang selaras dari pelatihan, Latsar CPNS 2025 bertujuan mencetak ASN yang tidak hanya mahir dalam tugas teknis, tetapi juga memiliki integritas dan dedikasi tinggi. Hal ini akan membantu meningkatkan kualitas pelayanan publik dan mendukung pencapaian tujuan negara dengan cara yang lebih efektif dan bermakna.

D. Manfaat

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

a. Manfaat Bagi Individu

- Pengembangan Kompetensi

Pelatihan Dasar CPNS membantu individu mengembangkan keterampilan teknis dan non- teknis yang diperlukan untuk menjalankan tugas

dengan efektif. Peserta tidak hanya memperoleh pengetahuan teoritis tetapi juga pengalaman praktis yang meningkatkan kemampuan mereka dalam pekerjaan sehari-hari di unit kerja.

- **Peningkatan Karakter dan Etika**

Melalui penerapan nilai-nilai BerAKHLAK, individu membangun integritas, etika kerja, dan komitmen yang kuat terhadap pelayanan publik. Ini mendukung pembentukan karakter yang profesional dan dapat diandalkan dalam lingkungan kerja.

- **Kesiapan Karir**

Aktualisasi memberikan kesempatan bagi peserta untuk menerapkan keterampilan dan nilai yang telah dipelajari dalam konteks nyata, memperkuat kesiapan mereka untuk menghadapi tantangan di dunia kerja dan meningkatkan peluang karir di masa depan.

b. Manfaat Bagi Instansi/Unit Kerja

- **Peningkatan Kinerja**

ASN yang mengikuti Latsar CPNS diharapkan dapat bekerja lebih efisien dan efektif, meningkatkan kinerja unit kerja mereka. Dengan kompetensi dan integritas yang kuat, mereka dapat melaksanakan tugas dengan lebih baik dan lebih produktif.

- **Keseimbangan dan Harmonisasi**

Penerapan nilai-nilai BerAKHLAK membantu menciptakan lingkungan kerja yang lebih harmonis dan kolaboratif. ASN yang berorientasi pada pelayanan dan adaptif dapat lebih mudah bekerja sama dan menyelesaikan tugas secara efektif.

- **Transparansi dan Akuntabilitas**

Dengan menekankan nilai akuntabel, instansi atau unit kerja dapat meningkatkan transparansi dalam proses dan keputusan yang diambil, serta

memastikan bahwa setiap tindakan dapat dipertanggungjawabkan.

c. Manfaat Bagi Masyarakat:

- Pelayanan Publik yang Lebih Baik

ASN yang terlatih dengan baik dapat memberikan pelayanan publik yang lebih berkualitas dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat, meningkatkan kepuasan dan kepercayaan publik terhadap pemerintah.

- Kepastian dan Keadilan

Dengan mengedepankan nilai-nilai integritas dan akuntabilitas, masyarakat dapat merasa lebih yakin bahwa pelayanan publik dilaksanakan secara adil dan sesuai dengan standar yang ditetapkan.

- Penguatan Kinerja Pemerintah

ASN yang kompeten dan berdedikasi berkontribusi pada efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan pemerintahan, yang pada gilirannya mendukung pencapaian tujuan negara dan pembangunan yang berkelanjutan.

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi dan Misi Organisasi

- **Visi DPR RI:**

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

- **Misi DPR RI:**

1. Mewujudkan kedaulatan rakyat melalui pelaksanaan fungsi dan peran DPR RI yang efektif untuk mempercepat terwujudnyatujuan bernegara.
2. Mewujudkan tata kelola kelembagaan DPR RI yang dinamis (dynamic parliament governance) untuk menguatkan fungsi dan peran DPR RI dalam kerangka, reformasi birokrasi.

- **Arah Kebijakan dan Strategi Sekretariat Jenderal DPR RI**

Dalam mendukung kebijakan Penguatan Fungsi Legislasi, Anggaran, Pengawasan dan Peran Diplomasi Parlemen dalam upaya Mempercepat Terwujudnya Tujuan Bernegara yang Mencerminkan Keterwakilan Rakyat, Setjen DPR menetapkan sasaran strategis “Terwujudnya tata kelola kelembagaan sistem pendukung DPR RI yang profesional, akuntabel, dan modern untuk menguatkan fungsi dan peran DPR RI dalam kerangka reformasi birokrasi”.

Untuk mewujudkan sasaran strategis tersebut, ditetapkanlah sasaran program sebagai berikut:

1. Terwujudnya layanan Setjen DPR RI yang profesional, akuntabel, dan modern untuk memperlancar pelaksanaan fungsi dan peran DPR RI yang berkualitas melalui dukungan persidangan, administrasi,, keahlian, dan pengawasan internal yang handal.
2. Terwujudnya tata kelola kelembagaan Sekretariat Jenderal DPR RI sebagai sistem pendukung DPR RI yang profesional, akuntabel, dan modern untuk menguatkan fungsi dan peran DPR RI dalam kerangka reformasi birokrasi.

2. Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat

a) Visi Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat

Visi Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat mengacu pada visi Deputi Bidang Persidangan sebagai bagian dari organisasi yang akan menjalankan program-program kerja organisasi. Adapun visi Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat sebagai berikut: “Terwujudnya Dukungan Keprotokolan, KeHubungan Masyarakatan dan Layanan Informasi yang Profesional, Ramah, Integritas, Mudah dan Amanah (PRIMA).”

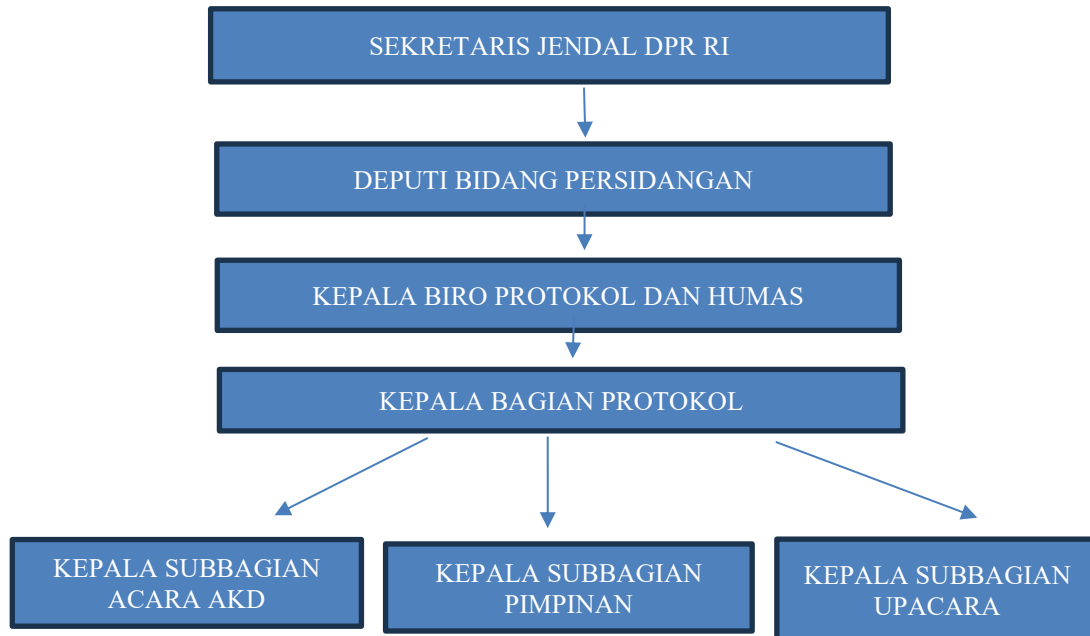
b) Misi Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat

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

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

B. Struktur Organisasi

Berikut ini merupakan gambar struktur organisasi unit kerja protokol.



Gambar 2. 1 Struktur Organisasi bagian Protokol

C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

- Protokol Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Republik Indonesia Nomer 6 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, diBagian Protokol dengan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Protokol;
- b. penyusunan bahan kegiatan di bidang keprotokolan;
- c. pelaksanaan dukungan keprotokolan dalam acara Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik

Indonesia dan Sekretariat Jenderal dan pelaksanaan dukungan keprotokolan di bandara;

- d. Pelaksanaan dukungan keprotokolan dalam acara alat kelengkapan Dewan

Perwakilan Rakyat

Republik Indonesia;

e. Pelaksanaan dukungan keprotokolan dalam upacara Dewan Perwakilan Rakyat Republik

Indonesia dan Sekretariat Jenderal;

f. pelaksanaan tata usaha Bagian Protokol; dan

g. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat.

- **Pengelola Keprotokolan**

Berdasarkan surat 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 yang berisi tugas dan fungsi pengelola keprotokolan yaitu:

- 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

Berdasarkan tugas dan fungsi jabatan diatas, maka pada isu Belum optimalnya dokumentasi kegiatan layanan Protokol DPR RI di Bandara Soekarno Hatta melalui Digitalisasi menggunakan *Google Spreadsheet* dapat meningkatkan kualitas layanan protokol di bandara Soekarno-Hatta. Dengan demikian aktualisasi ini tidak hanya mendukung tugas protokol dalam Melaksanakan dan menyusun laporan kegiatan, tetapi juga memperkuat fungsi pelaksanaan dukungan keprotokolan dalam acara Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal dan pelaksanaan dukungan keprotokolan di bandara.

BAB III PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. Identifikasi Isu

Tabel 3. 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 Dokumentasi Kegiatan Layanan Protokol DPR RI di Bandara Soekarno- Hatta melalui Digitalisasi menggunakan <i>google Spreadsheet</i>	Dokumen dan foto kegiatan sering tercecer dan sulit diakses bersama.	Tidak ada sistem penyimpanan terpusat yang mudah diakses sehingga memperlambat proses saat bertugas	Semua dokumen terbaru tersedia; Tim protokol dapat mengakses folder dengan mudah secara real-time.	Keterkaitan dengan Manajemen ASN: Keterkaitan dengan UU Nomor 20 tahun 2023 terkait dengan digitalisasi Manajemen ASN untuk menjamin efisiensi, efektivitas, dan akurasi penyelenggaraan proses dan pengambilan keputusan dalam Manajemen ASN serta untuk mewujudkan ekosistem penyelenggaraan Manajemen ASN secara menyeluruh. Keterkaitan dengan SMART ASN: Dalam mengembangkan pendataan digitalisasi ASN dapat Menguasai IT dan menjadi ASN yang Profesionalisme yang membantu sistem operasional lebih efisien dan terjamin.
2	Belum tersedianya Template Laporan Cepat Keberangkatan Pimpinan DPR RI di Bandara Soekarno- Hatta	informasi perubahan jadwal sering terlambat sehingga mengganggu kelancaran penugasan	informasi tidak tersampaikan serentak kepada seluruh pihak sehingga berpotensi menghambat keberangkatan pimpinan.	Informasi terintegrasi dengan baik dan cepat sehingga terjadi miskomunikasi dan keberangkatan pimpinan berjalan lancar	Keterkaitan dengan Manajemen ASN: Keterkaitan dengan UU Nomor 20 tahun 2023 pasal 63 yang terkait dengan digitalisasi Manajemen ASN untuk menjamin efisiensi, efektivitas, dan akurasi penyelenggaraan proses dan pengambilan keputusan dalam Manajemen ASN serta untuk mewujudkan ekosistem penyelenggaraan Manajemen ASN secara menyeluruh. Keterkaitan dengan

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
					SMART ASN: Dalam mengembangkan pendataan digitalisasi ASN dapat Menguasai IT dan menjadi ASN yang Profesionalisme yang membantu sistem operasional lebih efisien dan terjamin.
3	Belum tersedianya Daftar Kontak Penting untuk Mendukung Kelancaran Koordinasi Layanan Protokol DPR RI di Bandara Soekarno- Hatta	Tidak adanya daftar kontak yang mudah diakses oleh tim protokol sehingga harus mencari secara mandiri dan memperlambat dalam penugasan.	Keterlambatan dalam pelayanan sehingga mengganggu kelancaran penugasan	Menyusun database kontak PIC pihak terkait (maskapai, ground handling, keamanan).	Keterkaitan dengan Manajemen ASN: Keterkaitan dengan UU Nomor 20 tahun 2023 terkait dengan digitalisasi Manajemen ASN untuk menjamin efisiensi, efektivitas, dan akurasi penyelenggaraan proses dan pengambilan keputusan dalam Manajemen ASN serta untuk mewujudkan ekosistem penyelenggaraan Manajemen ASN secara menyeluruh. Keterkaitan dengan SMART ASN: Dalam mengembangkan pendataan digitalisasi ASN dapat Menguasai IT dan menjadi ASN yang Profesionalisme yang membantu sistem operasional lebih efisien dan terjamin.

1. Isu ke-1

Belum optimalnya Dokumentasi Kegiatan Layanan Protokol DPR RI di Bandara

Soekarno- Hatta melalui Digitalisasi menggunakan *Google Spreadsheet*

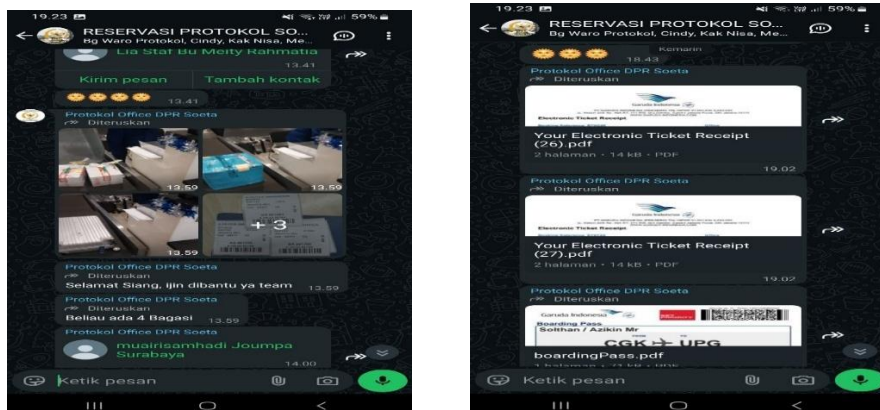
Ketergantungan pada proses manual dan minimnya digitalisasi dalam penjadwalan penerbangan berakar dari kompleksitas operasional yang tinggi, sistem lama (legacy systems) yang mahal untuk diganti, serta resistensi dari staf yang terbiasa dengan metode kerja konvensional. Kondisi ini membuat penyebaran informasi menjadi lambat, rentan terhadap kesalahan manusia, dan sulit dioptimalkan secara real-time, yang pada akhirnya dapat mengganggu ketepatan waktu penerbangan dan menurunkan efisiensi operasional secara keseluruhan.

Saat ini, dokumentasi kegiatan layanan protokol DPR RI di Bandara Soekarno-Hatta belum optimal karena masih dilakukan secara manual dan tidak terintegrasi dengan sistem arsip digital. Setiap dokumentasi kegiatan seperti foto bagasi anggota DPR, e-ticket, jadwal keberangkatan, dan boarding pass hanya terdokumentasi melalui laporan tertulis, foto, atau komunikasi internal yang tersebar di media WhatsApp group sehingga ketika dalam melaksanakan tugas pelayanan protokol, sering terjadi ketsulitan saat melakukan pencarian dokumentasi karena data yang tidak teratur. Tidak adanya sistem digital ini menyebabkan semua kegiatan sulit dilacak, tidak terdokumentasi dengan baik, dan tidak bisa dievaluasi secara objektif. Hal ini menjadikan kualitas layanan sangat bergantung pada individu petugas, bukan pada sistem yang terstandarisasi.

Data/Fakta Pendukung:

- Belum ada aplikasi atau platform digital resmi untuk menyimpan arsip kegiatan protokol.
- Dokumentasi kegiatan masih tersimpan di perangkat pribadi pegawai, sehingga rawan hilang, sulit diakses kembali, dan tidak seragam formatnya.
- Hanya sekitar 40% kegiatan yang terdokumentasi rapi dalam bentuk laporan resmi, sedangkan sisanya tercecer.

Bukti :



Gambar 3.1 Bukti Isu 1

Kondisi yang Diharapkan:

- Tersedianya Sistem Arsip Digital yang terintegrasi, aman, dan mudah diakses oleh petugas protokol DPR RI.
- Setiap kegiatan layanan protokol dapat terdokumentasi secara real-time, konsisten, serta menjadi database resmi untuk kebutuhan monitoring, evaluasi, dan akuntabilitas.
- Dokumentasi berbasis digital yang mendukung transparansi, efektivitas kerja, dan efisiensi layanan protokol.

Dampak Jika Tidak diselesaikan :

- Jika isu belum optimalnya dokumentasi kegiatan tidak segera diselesaikan, akan muncul beberapa dampak negatif:
- Administratif: Data kegiatan menjadi sulit ditelusuri kembali ketika dibutuhkan untuk evaluasi, laporan pertanggungjawaban, maupun pemeriksaan.
- Kredibilitas Layanan: Menurunnya kepercayaan pimpinan DPR RI maupun stakeholder lain karena layanan terlihat tidak terdokumentasi dengan baik dan profesional.
- Efisiensi Kerja: Membutuhkan waktu lebih lama untuk mencari data arsip, sehingga menghambat proses pelayanan protokol yang menuntut kecepatan dan ketepatan.
- Risiko Hilangnya Data: Dokumentasi yang tidak tersimpan secara sistematis berpotensi hilang permanen, sehingga mengurangi nilai historis dan akuntabilitas kinerja ASN.

Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran ASN dalam Mendukung SMART Governance

Sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN), pegawai protokol DPR RI memiliki kedudukan dan peran penting sebagai pelayan publik, pelaksana kebijakan, dan perekat pemersatu bangsa (UU No. 20 Tahun 2023 tentang ASN). Dalam konteks ini, optimalisasi dokumentasi melalui sistem arsip digital memiliki keterkaitan erat dengan prinsip SMART Governance:

- Simple: Proses dokumentasi menjadi lebih mudah, seragam, dan tidak berbelit-belit.
- Measurable: Setiap kegiatan dapat diukur capaian dan kualitas pelaksanaannya melalui data digital yang terdokumentasi.
- Accountable: Tersedia bukti konkret dan dapat dipertanggungjawabkan kepada publik maupun lembaga pemeriksa.
- Responsive: Layanan protokol lebih cepat dalam menanggapi kebutuhan pimpinan karena data terdokumentasi rapi dan mudah diakses.
- Transparent: Arsip digital memungkinkan adanya keterbukaan informasi dan memperkuat akuntabilitas publik.

Dengan demikian, penyelesaian isu ini tidak hanya meningkatkan profesionalisme ASN, tetapi juga memperkuat tata kelola pemerintahan yang baik, efektif, dan modern sesuai tuntutan era digital.

2. Isu ke-2

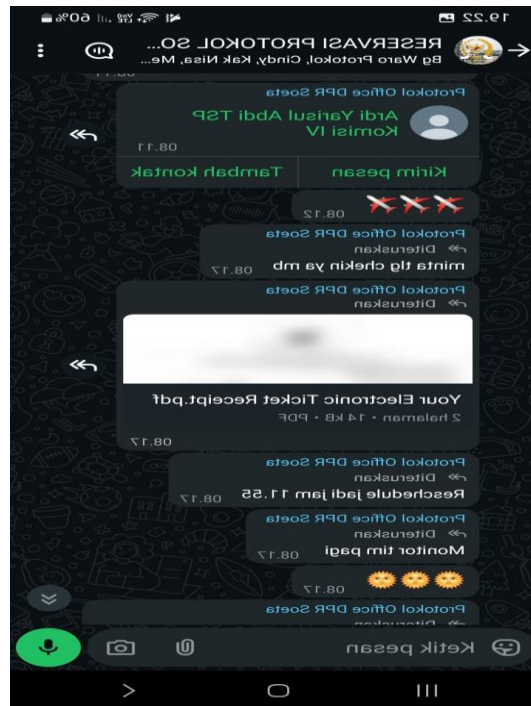
Belum tersedianya Template Laporan Cepat Keberangkatan Pimpinan DPR RI di Bandara Soekarno Hatta

Saat ini belum tersedianya Template Laporan Cepat Keberangkatan Pimpinan DPR RI di Bandara Soekarno-Hatta yang seragam dan terstandar. Setiap laporan keberangkatan pimpinan masih dibuat secara manual oleh petugas protokol dengan format berbeda-beda, tergantung inisiatif masing-masing pegawai. Hal ini mengakibatkan data laporan tidak konsisten, kurang ringkas, dan membutuhkan waktu lebih lama untuk disusun.

Data/Fakta Pendukung:

- Laporan kegiatan keberangkatan pimpinan saat ini masih berupa catatan teks, foto, atau pesan singkat di aplikasi komunikasi internal.
- Tidak ada pedoman baku mengenai format laporan cepat (isi laporan, poin utama, maupun media penyampaiannya).
- Hasil monitoring internal menunjukkan keterlambatan penyampaian laporan kepada pimpinan karena format laporan belum sederhana dan cepat.

Bukti :



Gambar 3. 2 Isu Ke-2

Kondisi yang Diharapkan:

- Tersedianya Template Laporan Cepat yang sederhana, ringkas, dan terstandar.
- Template memuat poin penting seperti: nama pimpinan, waktu keberangkatan, jadwal penerbangan, koordinasi dengan pihak bandara, serta kendala di lapangan.
- Laporan dapat disampaikan secara cepat (real-time) dan seragam untuk memudahkan pimpinan dalam mengambil keputusan atau tindak lanjut.

Dampak Jika Masalah Tidak D diselesaikan

Jika ketiadaan Template Laporan Cepat tidak segera diatasi, maka akan menimbulkan beberapa dampak negatif:

- Efektivitas kerja menurun: Waktu yang dibutuhkan untuk menyusun laporan lebih lama karena tidak ada format baku.
- Data tidak seragam: Informasi yang disampaikan berbeda-beda sehingga menyulitkan pimpinan dalam membaca, membandingkan, dan menganalisis laporan.

- Koordinasi terhambat: Laporan yang terlambat atau kurang lengkap bisa mengganggu koordinasi antara protokol DPR RI dengan pihak bandara maupun stakeholder lain.
- Menurunnya profesionalitas layanan: Tidak adanya standar laporan cepat memberi kesan pelayanan protokol kurang modern, tidak responsif, dan kurang mendukung transparansi kinerja ASN.

Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran ASN dalam Mendukung SMART Governance

Sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN), pegawai protokol DPR RI berkewajiban memberikan pelayanan publik yang profesional, akuntabel, dan responsif. Penyediaan Template Laporan Cepat sejalan dengan prinsip SMART Governance, yaitu:

- Simple: Format laporan dibuat ringkas, mudah digunakan oleh semua petugas.
- Measurable: Laporan cepat memuat poin yang jelas sehingga kinerja dapat diukur.
- Accountable: Informasi yang terdokumentasi secara seragam menjadi bukti pertanggungjawaban yang sah.
- Responsive: Laporan dapat segera disampaikan sesuai kebutuhan pimpinan tanpa menunggu lama.
- Transparent: Data keberangkatan pimpinan terdokumentasi dengan rapi dan terbuka, sehingga mendukung keterbukaan informasi publik.

Dengan demikian, keberadaan Template Laporan Cepat Keberangkatan tidak hanya meningkatkan efisiensi dan akuntabilitas layanan protokol, tetapi juga menjadi bagian nyata dari peran ASN dalam memperkuat tata kelola pemerintahan yang cerdas, modern, dan berorientasi pelayanan serta mengikuti perkembangan digital agar pelaporan lebih efisien dan akurat, sebagaimana ditegaskan dalam UU Nomor 20 Tahun 2023.

3. Isu ke-3

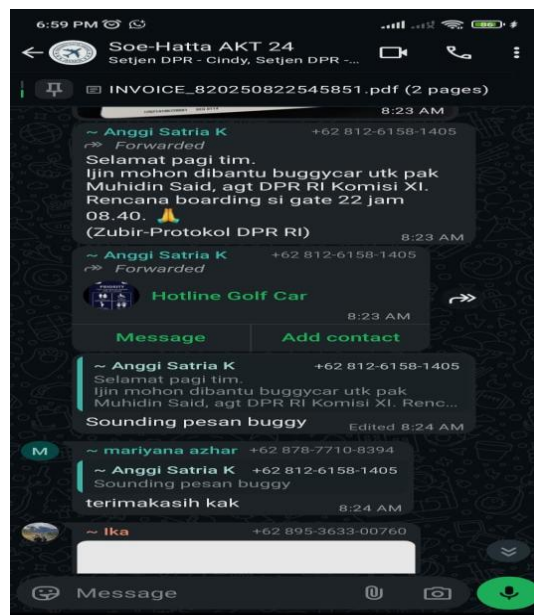
Belum tersedianya Daftar Kontak Penting untuk Mendukung Kelancaran Koordinasi Layanan Protokol DPR RI di Bandara Soekarno- Hatta

Saat ini belum tersedia Daftar Kontak Penting yang terintegrasi untuk mendukung kelancaran koordinasi layanan protokol DPR RI di Bandara Soekarno-Hatta. Petugas protokol masih mengandalkan kontak pribadi, pencarian manual, atau komunikasi berantai untuk menghubungi pihak terkait seperti ground handling, maskapai, AVSEC, Angkasa Pura II, maupun instansi lain. Hal ini menyebabkan koordinasi tidak selalu berjalan cepat dan efisien.

Data/Fakta Pendukung:

- Tidak ada database resmi berisi nomor kontak penting yang diperbarui secara berkala.
- Proses komunikasi sering memakan waktu karena petugas harus mencari kontak melalui arsip lama, bertanya ke rekan lain, atau menunggu perantara.
- Beberapa kasus keterlambatan layanan protokol tercatat disebabkan lambatnya komunikasi dengan pihak bandara terkait.

Bukti :



Gambar 3. 3 Isu Ke-3

Kondisi yang Diharapkan:

- Tersedianya Daftar Kontak Penting yang lengkap, akurat, dan selalu diperbarui, berisi nomor telepon/WhatsApp/email pejabat atau petugas yang relevan.
- Database kontak dapat diakses cepat oleh seluruh petugas protokol melalui media digital (misalnya spreadsheet, aplikasi, atau sistem arsip digital).
- Mempercepat koordinasi dan memastikan kelancaran layanan protokol setiap saat.

Dampak Jika Masalah Tidak Diselesaikan

Jika ketiadaan daftar kontak penting ini tidak segera diatasi, maka berpotensi menimbulkan dampak negatif:

- Lambatnya koordinasi: Proses pencarian nomor kontak memakan waktu, menghambat penanganan kegiatan yang bersifat mendesak.
- Risiko miskomunikasi: Kontak tidak resmi atau tidak terbaru dapat menyebabkan informasi tidak sampai pada pihak yang tepat.
- Menurunnya kualitas layanan: Layanan protokol terlihat kurang siap, tidak responsif, dan berpotensi menurunkan kepercayaan pimpinan maupun stakeholder.
- Inefisiensi kerja: Waktu dan energi pegawai terbuang hanya untuk mencari kontak, padahal bisa difokuskan pada peningkatan kualitas layanan.

Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran ASN dalam Mendukung SMART Governance

Sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN), pegawai protokol DPR RI berperan penting dalam memberikan pelayanan publik yang profesional, cepat, dan dapat dipertanggungjawabkan. Ketersediaan Daftar Kontak Penting sangat terkait dengan prinsip SMART Governance:

- Simple: Koordinasi menjadi lebih sederhana dengan akses langsung ke daftar kontak yang tersedia.
- Measurable: Efektivitas layanan dapat diukur dari kecepatan komunikasi dan

koordinasi.

- **Accountable:** Kontak resmi yang terdokumentasi memastikan pertanggungjawaban jelas dan menghindari penggunaan nomor tidak valid.
- **Responsive:** Petugas dapat segera merespons kebutuhan pimpinan tanpa terhambat pencarian kontak.
- **Transparent:** Daftar kontak resmi menciptakan keterbukaan informasi internal, mengurangi ketergantungan pada data pribadi pegawai.

Dengan demikian, penyediaan Daftar Kontak Penting bukan hanya mendukung kelancaran koordinasi layanan protokol, tetapi juga memperkuat peran ASN sebagai pelaksana kebijakan publik yang profesional dan pendukung utama tata kelola pemerintahan yang cerdas, efisien, serta mengikuti perkembangan digitalisasi untuk memudahkan dalam pelayanan dan tugas.

B. Penetapan Isu Prioritas

1. Teknik Analisis Isu

Dalam rangka menangani isu-isu yang telah diidentifikasi di lingkungan Biro Protokol dan Humas khususnya Protokol di Bandara Soekarno Hatta, langkah selanjutnya adalah melakukan penentuan isu prioritas untuk dicarikan solusinya. Proses ini akan menggunakan teknik analisis *Urgency, Seriousness, Growth (USG)* untuk memastikan bahwa solusi yang dikembangkan berfokus pada isu yang memiliki dampak paling signifikan dan memerlukan perhatian segera. Teknik ini mengevaluasi setiap isu berdasarkan tiga kriteria utama, yaitu tingkat urgensi (seberapa mendesak suatu isu perlu dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti), tingkat keseriusan (seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan), dan tingkat potensi pertumbuhan (seberapa besar kemungkinan memburuknya suatu isu jika tidak ditangani sebagaimana mestinya). Dengan pendekatan ini, Biro Protokol dapat mengidentifikasi isu yang paling kritis untuk memastikan bahwa solusi yang diusulkan akan memiliki dampak positif yang maksimal dan menyelesaikan masalah yang paling mendesak.

Penilaian untuk setiap kriteria akan dilakukan menggunakan skala Likert 1-5. Skor 1

menunjukkan tingkat yang sangat rendah dan skor 5 menunjukkan tingkat yang sangat tinggi. Skala ini memberikan cara yang terstruktur untuk mengukur dan membandingkan berbagai aspek dari setiap isu secara objektif. Tabel berikut merupakan Kriteria Penilaian menggunakan Metode *Urgency, Seriousness, Growth* (USG).

Tabel 3. 2 Kriteria Penilaian Menggunakan Metode Urgency, Seriousness, Growth (USG)

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
Kriteria Tingkat Keseriusan		
1	Tidak Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada individu Biro Protokol dan Humas DPR RI
2	Kurang Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Biro Protokol dan Humas DPR RI
3	Cukup Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Biro Protokol dan Humas DPR RI
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Biro Protokol dan Humas dan stakeholder terkait
5	Sangat Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Biro Protokol dan Humas DPR RI, stakeholder terkait, dan publik
Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
Kriteria Tingkat Urgensi		
1	Tidak Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu >1 tahun
2	Kurang Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 tahun
3	Cukup Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 bulan
4	Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 bulan
5	Sangat Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 bulan

Kriteria Tingkat Potensi Pertumbuhan		
1	Tidak Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu >1 tahun
2	Kurang Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 tahun
3	Cukup Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 6 bulan
4	Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 3 bulan
5	Sangat Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 bulan

2. Pemilihan Isu Prioritas

Berdasarkan indikator penilaian, dilakukan analisis tapisan isu untuk memilih isu prioritas yang akan dibahas lebih lanjut dengan menggunakan Teknik Tapisan Isu USG. Tabel berikut menyajikan penilaian kuantitatif untuk masing-masing isu yang dihadapi, sehingga memudahkan dalam menentukan prioritas penanganan isu secara objektif.

Tabel 3. 3 Matrik Pemilihan Isu Prioritas Dengan Teknik Tapisan Isu USG

No	Isu	Urgency	Seriousness	Growth	Total
1	Belum optimalnya Dokumentasi Kegiatan Layanan Protokol DPR RI di Bandara Soekarno-Hatta melalui Digitalisasi menggunakan <i>google Spreadsheet</i>	4	5	5	14
2	Belum tersedianya Template Laporan Cepat Keberangkatan Pimpinan dan Anggota DPR RI di Bandara Soekarno-Hatta	3	4	2	9
3	Belum tersedianya Daftar Kontak Penting untuk Mendukung Kelancaran Koordinasi Layanan Protokol DPR RI di Bandara Soekarno- Hatta	4	3	3	10

Pemberian nilai untuk setiap kriteria di atas diberikan berdasarkan pertimbangan sebagai berikut:

- Isu “Belum optimalnya Dokumentasi Kegiatan Layanan Protokol DPR RI di Bandara Soekarno-Hatta melalui Digitalisasi menggunakan *google spreadsheet*””.
 - Tingkat *Urgency* (4 - Mendesak): Masalah Belum optimalnya Dokumentasi

Kegiatan Layanan Protokol DPR RI di Bandara Soekarno- Hatta melalui Sistem Arsip Digital menjadi sangat mendesak karena Dokumentasi kegiatan sangat dibutuhkan secara cepat sebagai dasar laporan, pertanggungjawaban, dan arsip resmi. Tanpa sistem digital, data sulit diakses real-time dan rawan hilang.

- Tingkat *Seriousness* (5 – Sangat Serius): Tingkat keseriusan masalah ini sangat tinggi karena dampaknya cukup serius, mengganggu transparansi, akuntabilitas, dan profesionalitas ASN. Dapat menurunkan kepercayaan pimpinan DPR RI serta menghambat evaluasi layanan protokol.
- Tingkat *Growth* (5 – Sangat Cepat Memburuk): Jika tidak segera ditangani, masalah akan semakin berkembang. Semakin banyak kegiatan tanpa dokumentasi digital, arsip semakin sulit ditelusuri, risiko kehilangan data makin besar.

2. Isu “Belum tersedianya Template Laporan Cepat Keberangkatan Pimpinan dan Anggota DPR RI di Bandara Soekarno- Hatta”

- Tingkat *Urgency* (3 – Cukup Mendesak): Laporan cepat penting karena terkait prosedur protokoler dan keamanan setiap keberangkatan membutuhkan respons cepat. Keterlambatan dapat berisiko reputasi dan komplain.
- Tingkat *Seriousness* (4 – Serius): Tanpa template, koordinasi antar petugas protokol, staff anggota dan anggota DPR RI bisa terganggu. Hal ini berpotensi menimbulkan kesalahan prosedur.
- Tingkat *Growth* (5 – Sangat Cepat Memburuk) : Jika dibiarkan, masalah tersebar dan menjadi hambatan, keterlambatan, atau risiko kinerja protokol menurun.

3. Isu “Belum tersedianya Daftar Kontak Penting untuk Mendukung Kelancaran Koordinasi Layanan Protokol DPR RI di Bandara Soekarno- Hatta”.

- Tingkat *Urgency* (4 - Mendesak): Kontak penting dibutuhkan segera dalam kondisi mendesak, seperti koordinasi mendadak terkait keberangkatan atau

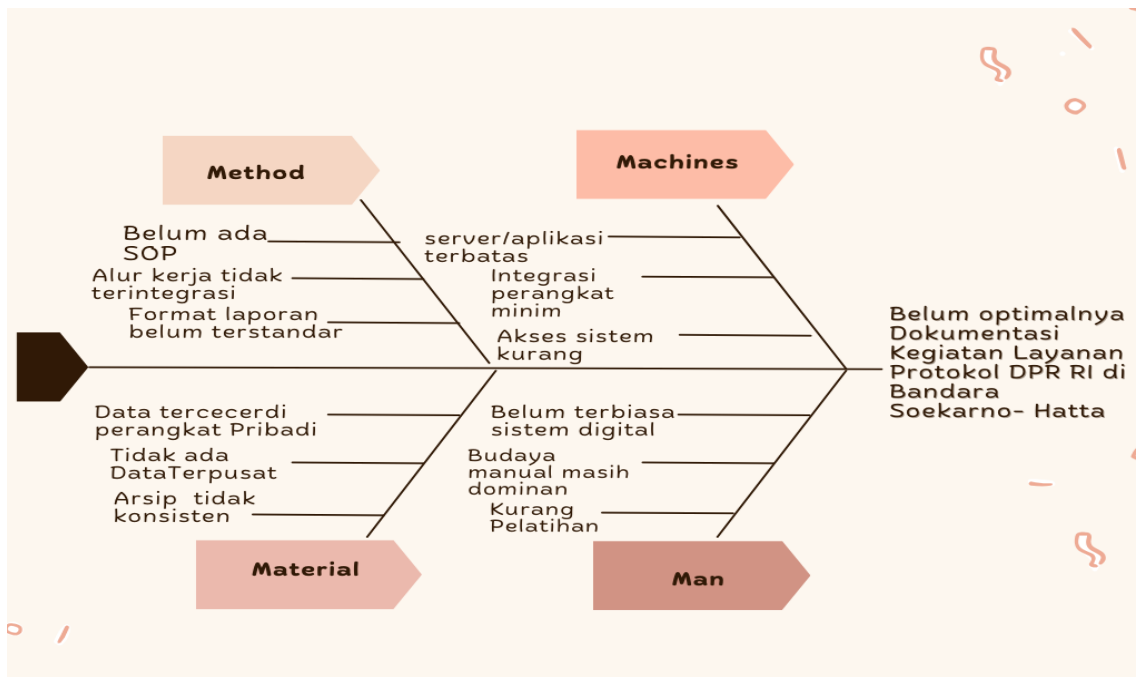
penyambutan pimpinan. Tanpa daftar kontak resmi, petugas harus mencari manual sehingga memperlambat respons.

- Tingkat *Seriousness* (3 - Cukup Serius): Dampaknya cukup serius: komunikasi yang lambat dapat mengganggu kelancaran layanan protokol, menurunkan kualitas koordinasi dengan stakeholder bandara, dan mencoreng profesionalisme ASN.
- Tingkat *Growth* (3 – Cukup Cepat Memburuk): Jika tidak segera diatasi, masalah akan berkembang: semakin banyak kegiatan tanpa daftar kontak → risiko miskomunikasi meningkat, inefisiensi makin besar, dan ketergantungan pada kontak pribadi pegawai menimbulkan kerentanan.

C. Penentuan Penyebab Terjadinya Isu

Berdasarkan hasil analisis menggunakan teknik USG, ditemukan bahwa isu 1 yaitu Isu “Belum optimalnya Dokumentasi Kegiatan Layanan Protokol DPR RI di Bandara Soekarno-Hatta melalui Digitalisasi menggunakan *google spreadsheet* menunjukkan nilai tertinggi dalam jumlah nilai ketiga kriteria yang dinilai. Isu ini dinilai sangat mendesak, sangat serius, dan memiliki potensi pertumbuhan yang sangat cepat memburuk jika tidak segera ditangani. Oleh karena itu, solusi dan langkah-langkah strategis akan difokuskan terlebih dahulu pada isu ini untuk memastikan perbaikan yang optimal dan segera dilakukan. Harapannya apabila isu ini segera ditangani, hal ini akan memberikan kontribusi nyata dalam mendukung fungsi dan tugas lembaga legislatif secara keseluruhan.

Berdasarkan analisis *Fishbone Diagram*, terdapat enam faktor utama yang menyebabkan isu "Belum optimalnya Dokumentasi Kegiatan Layanan Protokol DPR RI di Bandara Soekarno- Hatta melalui Sistem Arsip Digital". Masing-masing faktor dijelaskan sebagaimana di Gambar sebagai berikut:



Gambar 3. 4 Diagram Fishbone

Dalam diagram fishbone di atas, Belum optimalnya Dokumentasi Kegiatan Layanan Protokol DPR RI di Bandara Soekarno-Hatta melalui Digitalisasi menggunakan *google spreadsheet* dibagi menjadi enam kategori utama yaitu *Man*, *Methods*, *Materials*, *Machinet*. Adapun penjelasan dari diagram tersebut adalah sebagai berikut:

1. Faktor Man (SDM/Personel)

Belum optimalnya dokumentasi digital dipengaruhi oleh keterbatasan kompetensi pegawai dalam mengoperasikan sistem arsip berbasis teknologi. Banyak staf protokol masih terbiasa dengan pola kerja manual, sehingga pemanfaatan aplikasi digital belum maksimal. Selain itu, motivasi dalam melakukan dokumentasi sering rendah karena dokumentasi dianggap hanya sebagai formalitas. Kurangnya pelatihan khusus mengenai manajemen arsip digital juga memperparah kondisi ini. Dukungan manajemen untuk meningkatkan kemampuan digital pegawai masih terbatas sehingga proses adaptasi berjalan lambat.

2. Faktor Methods (Metode/Prosedur)

Ketiadaan SOP (Standard Operating Procedure) baku dalam proses dokumentasi digital menyebabkan standar kerja tidak seragam. Masing-masing staf cenderung membuat laporan dengan format berbeda, sehingga hasil dokumentasi tidak konsisten. Proses unggah dan penyimpanan dokumen pun belum terintegrasi dengan baik, masih banyak yang dilakukan manual melalui dokumen Word atau Excel yang disimpan terpisah. Akibatnya, dokumentasi tidak mudah ditelusuri kembali jika diperlukan dengan cepat.

3. Faktor Machine (Peralatan/Sarana Teknologi)

Sarana pendukung dokumentasi digital di lapangan juga belum memadai. Akses terhadap aplikasi arsip digital sering terhambat oleh keterbatasan jaringan internet di area bandara. Selain itu, perangkat kerja seperti laptop atau tablet yang digunakan staf terbatas jumlahnya, sehingga dokumentasi terkadang dilakukan dengan alat pribadi. Ketidadaan sistem backup yang baik juga menimbulkan risiko hilangnya arsip penting jika terjadi gangguan teknis.

4. Faktor Materials (Data/Dokumen)

Kualitas dan keteraturan data yang terdokumentasi juga menjadi masalah. Banyak dokumen masih tersebar di perangkat pribadi staf, sehingga tidak terkumpul dalam satu basis data terpusat. Arsip digital yang ada seringkali tidak konsisten antara satu kegiatan dengan kegiatan lainnya. Bahkan, dokumen pendukung seperti foto, berita acara, dan laporan perjalanan sering hilang atau tidak terdokumentasi secara lengkap. Kondisi ini mengurangi nilai akuntabilitas dan transparansi.

Penentuan penyebab utama didasarkan pada penyebab yang muncul beberapa kali pada kategori berbeda. Hasil analisis isu dengan diagram *fishbone* menunjukkan bahwa Belum optimalnya Dokumentasi Kegiatan Layanan Protokol DPR RI di Bandara Soekarno- Hatta melalui Sistem Arsip Digital menjadi penyebab utama. Hal ini dikarenakan penyebab tersebut muncul di semua kategori, yang meliputi kategori *Man*, *Methods*, *Equipment*, *Materials*.

D. Gagasan Pemecahan Isu

Isu “Belum optimalnya Dokumentasi Kegiatan Layanan Protokol DPR RI di Bandara Soekarno-Hatta melalui Digitalisasi menggunakan *google spreadsheet*” merupakan tantangan yang harus segera diselesaikan agar pelayanan protokol dapat berjalan efektif, efisien, dan akuntabel. Untuk itu, diperlukan sejumlah gagasan pemecahan isu yang bersifat praktis sekaligus strategis.

Untuk mengatasi permasalahan tersebut salah satu gagasan yang dapat diterapkan adalah optimalisasi sistem arsip digital dengan memanfaatkan *google spreadsheet* sebagai basis dokumentasi. Pemanfaatan *google spreadsheet* dipandang lebih praktis karena mudah diakses, digunakan secara bersama (*multi-user*), serta dapat disesuaikan dengan kebutuhan protokol di lapangan.

Dalam rangka optimalisasi dokumentasi kegiatan layanan Protokol DPR RI di Bandara Soekarno-Hatta, digitalisasi melalui penggunaan *Google Spreadsheet* akan difokuskan pada pencatatan data yang lebih sistematis, transparan, dan mudah diakses. Dokumentasi yang akan dibuat mencakup data keberangkatan dan kedatangan pimpinan maupun anggota DPR RI, seperti nama Anggota DPR RI yang akan melakukan penerbangan, jadwal penerbangan, dokumentasi pelayanan (meliputi bagasi, tag bagasi, E-ticket dan boarding pass). Selain itu, dokumentasi digital ini juga dapat diperbarui secara *real-time*, sehingga memudahkan koordinasi antarpetugas serta mempercepat proses pelaporan kepada pimpinan. Dengan adanya sistem ini, seluruh informasi terkait layanan protokol dapat tersimpan dengan rapi, terintegrasi, serta meminimalisir risiko kehilangan atau keterlambatan data.

Beberapa tahapan yang dapat diterapkan untuk membuat data komplain terdokumentasikan dengan baik. Tahapan:

1. Pengembangan Platform Digital: Membuat formulir berisi formulir dokumentasi (misalnya menggunakan *Google Forms*) yang dapat diakses oleh seluruh protokoler dan pihak terkait melalui link atau tautan.
2. Pengimplementasian *Google Forms*: Pengimplementasian *Google Forms* dilakukan dengan menyediakan formulir digital yang mudah diakses melalui link

atau tautan, sehingga memudahkan dalam pencarian dokumentasi secara real-time.

3. Penyusunan Database Terpusat: Mengintegrasikan formulir tersebut dengan spreadsheet (seperti Google Sheets) sebagai database terpusat untuk mengelola dan menganalisis data.

Dengan implementasi gagasan ini, kami optimis akan terjadi perubahan signifikan dalam kualitas pelayanan protokol DPR RI di Bandara Soekarno-Hatta. Inisiatif ini bukan sekadar proyek teknis, melainkan perwujudan nyata dari komitmen kami sebagai Aparatur Sipil Negara untuk berinovasi dan melayani dengan profesionalisme.

BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI

A. Matriks Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja	: Biro Protokol dan Humas
Identifikasi Isu	: 1. Belum optimalnya Dokumentasi Kegiatan Layanan Protokol DPR RI di Bandara Soekarno- Hatta melalui digitalisasi Menggunakan <i>Google Spreadsheet</i> 2. Belum tersedianya Template Laporan Cepat Keberangkatan Pimpinan dan Anggota DPR RI di Bandara Soekarno-Hatta. 3. Belum tersedianya Daftar Kontak Penting untuk Mendukung Kelancaran Koordinasi Layanan Protokol DPR RI di Bandara Soekarno-Hatta.
Isu yang Diangkat	: Belum optimalnya Dokumentasi Kegiatan Layanan Protokol DPR RI di Bandara Soekarno- Hatta melalui digitalisasi menggunakan <i>Google Spreadsheet</i>
Gagasan Pemecahan Isu	: Optimalisasi Dokumentasi Kegiatan Layanan Protokol DPR RI di Bandara Soekarno-Hatta melalui Digitalisasi dengan menggunakan <i>Google Spreadsheet</i>

Tabel 4. 1 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.
	<i>Planning</i> (Perencanaan)	a) Koordinasi dengan mentor untuk rumusan kegiatan yang akan dilakukan dan mengumpulkan data, dokumen atau bukti pendukung	Catatan hasil diskusi/koordinasi	- Akuntabel : Menyusun rencana kegiatan yang jelas, terukur, dan dapat dipertanggungjawabkan, termasuk penyusunan jadwal, target, serta indikator keberhasilan. - Kompeten : Melakukan analisis kebutuhan dan mengumpulkan informasi pendukung	SMART ASN: Digital Ethic, Dalam koordinasi, penting untuk menerapkan etika komunikasi yang baik, seperti penggunaan bahasa yang sopan dan profesional saat berinteraksi secara online. ASN harus sadar akan pentingnya menjaga etika, terutama saat berkomunikasi untuk menjaga profesionalisme dan efektivitas	Kontribusi terhadap visi/misi organisasi: Mendukung Visi Setjen DPR RI yaitu Memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

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
				dengan cermat untuk menghasilkan rencana yang tepat dan berkualitas. • Harmonis : Melibatkan mentor dan rekan kerja dalam proses perencanaan untuk mendapatkan masukan dan menyamakan persepsi.	komunikasi.	Serta Visi Biro Protokol dan Humas yaitu meningkatkan kepuasan Anggota DPR RI terhadap layanan keprotokolan Dan sesuai Tugas dan Fungsi bagian protokol yaitu Melaksanakan dan menyusun laporan kegiatan
		b. Identifikasi kebutuhan data dokumentasi layanan protokol (Observasi data yang sering digunakan)	Daftar kebutuhan data yang jelas (tanggal keberangkatan, nama anggota, foto bagasi, foto tag bagasi dan boarding pass/E-Tiket dan foto passport)	• Kompeten: Tindakan ini menunjukkan komitmen untuk meningkatkan kompetensi melalui pembelajaran berkelanjutan, dengan menggunakan literatur yang berkualitas. • Adaptif: Kemampuan untuk mencari dan memanfaatkan sumber informasi yang baru mencerminkan adaptabilitas, terutama dalam menyesuaikan metode dengan perkembangan terbaru. • Akuntabel : memastikan semua data kegiatan	Manajemen ASN: Kegiatan ini menerapkan asas Manajemen ASN yakni profesionalitas dan akuntabilitas, dengan dapat mengelola sumber daya informasi secara efisien dan efektif, serta bertanggung jawab atas penggunaan teknologi yang diperlukan untuk melaksanakan tugas dengan baik (Pasal 2 UU No. 20/2023). SMART ASN: Digital Skill, Dalam perencanaan optimalisasi sistem arsip digital”, penting untuk memanfaatkan keterampilan digital yang ada di antara ASN yaitu penggunaan Spreadsheet agar pekerjaan	

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
				terdokumentasi. dengan benar	lebih praktis dan mudah diakses serta dapat digunakan secara bersama (Real-Time).	
2	Organizing (Pengorganisasian)	a) Perancangan draft digital dengan Pembuatan Google Form	Draft digital dan Google Form	• Akuntabel: Dengan melibatkan mentor dan rekan kerja dalam diskusi, proses ini menjadi lebih transparan dan setiap keputusan yang diambil dapat dipertanggungjawabkan bersama. • Harmonis: Melalui kerja sama yang baik, koordinasi ini memperkuat hubungan harmonis antar ASN, menciptakan lingkungan kerja yang lebih positif dan mendukung. • Kolaboratif: Keterlibatan semua pihak dalam koordinasi ini mencerminkan semangat kolaboratif, di mana setiap orang berkontribusi untuk mencapai hasil yang terbaik.	Manajemen ASN: Sebelum menerapkan digitalisasi dengan memanfaatkan spreadsheet sebagai basis dokumentasi perlu dilakukan analisis kebutuhan untuk menentukan kemampuan digitalisasi ASN, tujuan yang ingin dicapai, dan metode yang sesuai Hal ini sesuai dengan prinsip pengembangan kapasitas dan efisiensi yang diatur dalam undang-undang. SMART ASN: Mengumpulkan materi dari berbagai sumber menunjukkan kemampuan untuk memperoleh pengetahuan (wawasan global) dan harus mampu mengikuti perkembangan digital. Kegiatan ini juga perlu menerapkan etika digital untuk mencari referensi yang kredibel. (<i>digital ethics</i>)	Mendukung Visi Setjen DPR RI yaitu Memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Serta Visi Biro Protokol dan Humas yaitu meningkatkan kepuasan Anggota DPR RI terhadap layanan keprotokolan Dan sesuai Tugas dan Fungsi bagian protokol yaitu Melaksanakan dan menyusun laporan kegiatan
		b) Mengecek sinkronisasi hasil	Arsip Google Spreadsheet	• Kompeten : inovasi dalam membuat format digital	SMART ASN: Digital Culture , Arsip digital	

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
		data google form dengan arsip di Google Spreadheet		Adaptif : menyesuaikan dengan teknologi	menggunakan spreadsheet harus dirancang untuk mendukung efisiensi kerja dan memperkuat budaya digital dalam lingkungan kerja ASN untuk membiasakan ASN dengan praktik-praktik kerja digital.	
3	<i>Actuating</i> (Pelaksanaan) Implementasi Optimalisasi sistem arsip digital dengan memanfaatkan spreadsheet sebagai basis dokumentasi	a) Sosialisasi internal penggunaan spreadsheet (Menjelaskan format dan tata cara penggunaan, Memberi contoh praktik input data kepada rekan tim)	Tim protokol memahami dan dapat menggunakan spreadsheet	Kolaboratif : bekerja sama dalam tim Harmonis : menciptakan komunikasi kerja yang baik	Manajemen ASN : Penerapan smart governance dalam mewujudkan pelayanan publik yang efektif dan efisien sangat bergantung pada kualitas Aparatur Sipil Negara (ASN). Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara, ASN ideal harus memiliki tiga ciri utama akuntabilitas, transparansi, dan efisiensi kerja merupakan salah satu langkah penting dalam sosialisasi penerapan digitalisasi dokumentasi pelayanan. Smart ASN : Kegiatan ini membangun budaya berbagi pengetahuan dan literasi digital ASN untuk membiasakan ASN dengan praktik-praktik kerja digital	Mendukung Visi Setjen DPR RI yaitu Memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Serta Visi Biro Protokol dan Humas yaitu meningkatkan kepuasan Anggota DPR RI terhadap layanan keprotokolan Dan sesuai Tugas dan Fungsi bagian protokol yaitu Melaksanakan dan menyusun laporan kegiatan
		b) Penginputan data	Data kegiatan	Loyal : menjaga	Manajemen ASN :	

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
		kegiatan ke dalam spreadsheet dengan menggunakan Google Form	terdokumentasi secara rapi dan terdigitalisasi	kepercayaan melalui keakuratan data Harmonis : kerja sama dengan tim protokol	Penerapan smart governance dalam mewujudkan pelayanan publik yang efektif dan efisien sangat bergantung pada kualitas Aparatur Sipil Negara (ASN). Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara, ASN ideal harus memiliki tiga ciri utama: integritas, profesionalisme, dan kemampuan berbahasa asing . Kegiatan ini menerapkan implementasi pencatatan dan pengendalian kinerja. SMART ASN: Digital Culture , Arsip digital menggunakan spreadsheet harus dirancang untuk mendukung efisiensi kerja dan memperkuat budaya digital dalam lingkungan kerja ASN untuk membiasakan ASN dengan praktik-praktik kerja digital.	
4	Controlling (Pengendalian)	a) Melakukan evaluasi dan perbaikan	Laporan evaluasi efektivitas sistem	Akuntabel : hasil dapat dipertanggungjawabkan	Manajemen ASN : dalam mewujudkan pelayanan publik yang efektif dan	Mendukung Visi Setjen DPR RI yaitu Memberikan dukungan

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
			dokumentasi digital	Komitmen Mutu : menjaga kualitas layanan	efisien sangat bergantung pada kualitas Aparatur Sipil Negara (ASN). Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara, ASN ideal harus memiliki tiga ciri utama akuntabilitas, transparansi, dan efisiensi kerja merupakan salah satu langkah penting dalam sosialisasi penerapan digitalisasi dokumentasi pelayanan. Penerapan ini untuk evaluasi kinerja dan peningkatan berkelanjutan. SMART ASN: Digital Culture, Arsip digital menggunakan spreadsheet harus dirancang untuk mendukung efisiensi kerja dan memperkuat budaya digital dalam lingkungan kerja ASN untuk membiasakan ASN dengan praktik-praktik kerja digital	dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Serta Visi Biro Protokol dan Humas yaitu meningkatkan kepuasan Anggota DPR RI terhadap layanan keprotokolan Dan sesuai Tugas dan Fungsi bagian protokol yaitu Melaksanakan dan menyusun laporan kegiatan
		b) Penyusunan laporan akhir aktualisasi	Laporan akhir aktualisasi	Berorientasi Pelayanan: Penyusunan laporan akhir aktualisasi Mensyaratkan sudah diselesaikannya kegiatan aktualisasi yang	Manajemen ASN: Pengembangan Berkelanjutan (Pasal 60 dan Pasal 96) Melakukan perbaikan berkelanjutan dalam program Optimalisasi sistem	

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
				mendukung tugas dan fungsi jabatan. Hal ini bertujuan agar Analisis Legislatif dalam memberikan pelayanan dan menghasilkan produk analisis lebih efektif dan efisien. • Akuntabel: Menyelesaikan laporan akhir aktualisasi menunjukkan bahwa dalam pembuatan rancangan aktualisasi ini CPNS berintegritas dan bertanggung jawab sampai akhir. • Kompeten: Dalam penyelesaian laporan akhir, CPNS sudah menguasai pembelajaran setiap agenda latsar.	arsip digital dengan memanfaatkan spreadsheet sebagai basis dokumentasi untuk meningkatkan kompetensi ASN secara terus-menerus, sesuai dengan prinsip pengembangan kompetensi ASN yang diatur dalam undang-undang. SMART ASN: Penyusunan laporan hasil aktualisasi mencerminkan profesionalisme dan integritas karena melibatkan penyusunan informasi yang akurat, terstruktur dan transparan secara jelas tentang hasil dan pencapaian yang telah dicapai Smart ASN : Kegiatan ini membangun budaya berbagi pengetahuan dan literasi digital ASN untuk membiasakan ASN dengan praktik-praktik kerja digital	

B. Jadwal Rencana Kegiatan

Tabel 4. 2 Matriks Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	September				Oktober			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
1	<i>Planning</i> (Perencanaan)								
	a. Koordinasi dengan mentor untuk rumusan kegiatan yang akan dilakukan dan mengumpulkan data, dokumen atau bukti pendukung								
	b. Identifikasi kebutuhan data dokumentasi layanan protokol (Observasi data yang sering digunakan)								
2	<i>Organizing</i> (Pengorganisasian)								
	a) Perancangan draft digital dan Pembuatan Google Form								
	b) Mengecek sinkronisasi hasil data google form dengan arsip di Google Sheet								
3	<i>Actuating</i> (Pelaksanaan)								
	a) Sosialisasi internal penggunaan spreadsheet (Menjelaskan format dan tata cara penggunaan, Memberi contoh praktik input data kepada rekan tim)								
	b) Penginputan data kegiatan ke dalam spreadsheet menggunakan google form								
4	<i>Controlling</i> (Pengendalian)								
	a) Melakukan Evaluasi dan Perbaikan								
	b) Penyusunan laporan akhir aktualisasi								

BAB V PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi

Dalam pelaksanaan Aktualisasi penulis melakukan kegiatan dan tahapan kegiatan untuk menerapkan gagasan kreatif untuk isu Belum Optimalnya Dokumentasi Kegiatan Layanan Protokol DPR RI di Bandara Soekarno-Hatta melalui Digitalisasi dengan menggunakan *Google Spreadsheet* yang telah disusun dalam tabel 5.1.

Tabel 5. 1 Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	September				Oktober			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
1	<i>Planning</i> (Perencanaan)								
	a. Koordinasi dengan mentor untuk rumusan kegiatan yang akan dilakukan dan mengumpulkan data, dokumen atau bukti pendukung								
	b. Identifikasi kebutuhan data dokumentasi layanan protokol (Observasi data yang sering digunakan)								
2	<i>Organizing</i> (Pengorganisasian)								
	a) Perancangan draft digital dengan pembuatan Google Form								
	b) Mengecek sinkronisasi hasil data google form dengan arsip di Google Sheet								
3	<i>Actuating</i> (Pelaksanaan)								
	a) Sosialisasi internal penggunaan spreadsheet (Menjelaskan format dan tata cara penggunaan, Memberi contoh praktik input data kepada rekan tim)								
	b) Penginputan data kegiatan ke dalam								

	spreadsheet menggunakan google form								
4	Controlling (Pengendalian)								
	a) Melakukan Evaluasi dan Perbaikan								
	b) Penyusunan laporan akhir aktualisasi								

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

Kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan untuk memenuhi tugas dalam Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), Sekretariat Jenderal DPR RI tahun 2025, selama masa habituasi atau *off campus* yang berlangsung mulai 28 Agustus 2025 hingga 10 Oktober 2025. Kegiatan aktualisasi ini bertujuan untuk mengimplementasikan solusi terhadap isu yang diangkat dalam rancangan aktualisasi. Fokus utama dari aktualisasi ini adalah “Optimalisasi Dokumentasi Kegiatan Layanan Protokol DPR RI di Bandara Soekarno-Hatta melalui Digitalisasi dengan menggunakan *Google Spreadsheet*.” Permasalahan yang diangkat adalah tidak adanya data terpusat dokumentasi pelayanan protokol DPR RI di bandara Soekarno Hatta. Untuk mengatasi isu ini, penulis mengusulkan solusi berupa penggunaan Google Spreadsheet sebagai *platform* terintegrasi untuk dokumentasi pelayanan layanan protokol di bandara Soekarno Hatta. Integrasi ini bertujuan menciptakan sistem data terpusat yang lebih efektif dan efisien. Secara garis besar, rangkaian kegiatan aktualisasi ini meliputi beberapa langkah utama, yaitu :

B.1 Planning (Perencanaan)

B.1.1 Pelaksanaan Kegiatan Pertama: Konsultasi dengan Mentor

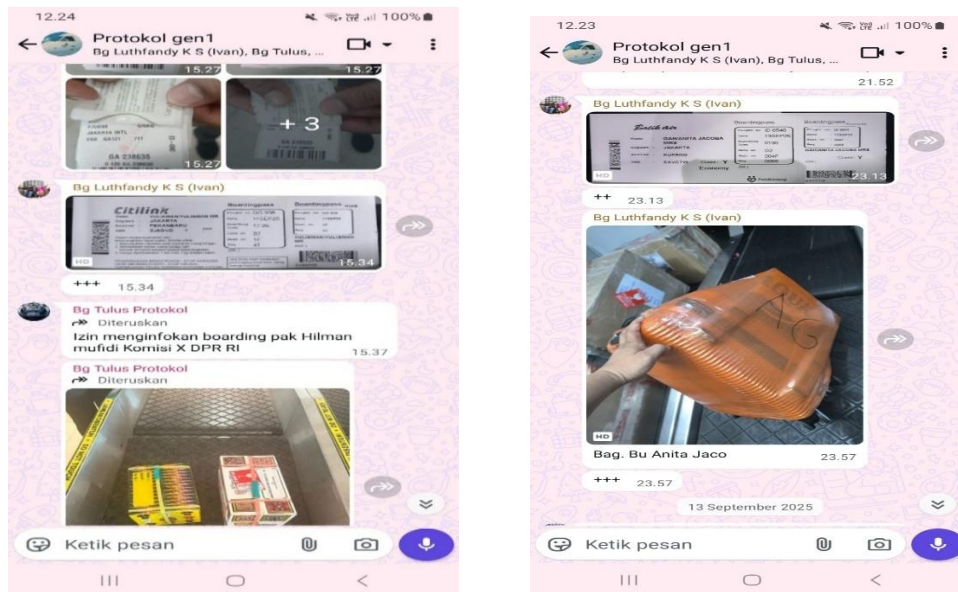
Penulis melaksanakan konsultasi dengan mentor sebagai bagian dari proses aktualisasi untuk mendapatkan arahan dan bimbingan kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan tujuan Latsar CPNS dan mendukung peningkatan layanan keprotokolan di Bandara. Berdasarkan konsultasi persiapan pelaksanaan aktualisasi dengan mentor yang telah dilaksanakan pada tanggal 1-2 September 2025, isu yang dipilih adalah belum optimalnya Dokumentasi Kegiatan Layanan Protokol DPR RI di Bandara Soekarno-Hatta

melalui Digitalisasi dengan menggunakan *Google Spreadsheet*.” Permasalahan ini muncul karena dokumentasi masih tersebar hanya di grup WhatsApp, sehingga sering kesulitan mencari dokumen yang dibutuhkan dengan cepat. Kondisi tersebut berdampak kepada efektivitas pelayanan keprotokolan, khususnya dalam mendukung kelancaran pelayanan keprotokolan bagi Anggota DPR RI. Oleh karena itu, diperlukan sistem digitalisasi dokumentasi yang lebih tertib, efisien, dan mudah diakses bersama secara real-time.



Gambar 5. 1 Konsultasi dengan mentor

Setelah melakukan konsultasi dengan mentor, langkah selanjutnya adalah mengumpulkan berbagai data, dokumen, serta bukti pendukung yang relevan guna memperkuat dasar pelaksanaan aktualisasi. Kegiatan ini dilakukan untuk memastikan keakuratan informasi serta kesesuaian dengan kebutuhan organisasi.



Gambar 5. 2 Bukti Pendukung

B.1.2 Penerapan Nilai Ber-AKHLAK, SMART ASN, Manajemen ASN, dan Dukungan terhadap Pencapaian Visi/Misi Organisasi

Penerapan Nilai Ber-AKHLAK, SMART ASN, dan Manajemen ASN berdasarkan tahapan kegiatan pada proses *Planning* (Perencanaan) adalah:

1. Penerapan Nilai Ber-AKHLAK

Pada dua tahapan kegiatan tersebut, nilai-nilai Ber-AKHLAK yang diterapkan adalah Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

Berorientasi Pelayanan: Merancang kegiatan yang berfokus pada peningkatan mutu layanan protokol DPR RI agar lebih cepat, efisien, dan responsif terhadap kebutuhan organisasi.

- Akuntabel : Menyusun rencana kegiatan yang jelas, terukur, dan dapat dipertanggungjawabkan, termasuk penyusunan jadwal, target, serta indikator keberhasilan.
- Kompeten : Melakukan analisis kebutuhan dan mengumpulkan informasi pendukung dengan cermat untuk menghasilkan rencana yang tepat dan berkualitas.
- Harmonis : Melibatkan mentor dan rekan kerja dalam proses perencanaan untuk

mendapatkan masukan dan menyamakan persepsi.

- Loyal: Menyelaraskan seluruh rencana kegiatan dengan visi, misi, serta nilai organisasi dan arahan pimpinan.
- Adaptif: Mengintegrasikan teknologi digital (Google Form & Spreadsheet) ke dalam rencana kerja untuk mendukung transformasi digital layanan.

2. Penerapan SMART ASN

Dalam konteks SMART ASN, dua tahapan kegiatan tersebut mencerminkan pemanfaatan teknologi informasi yang modern. Penggunaan keterampilan digital (*digital skills*) diperlukan dalam mengidentifikasi dan mengelola sumber data. Dalam kegiatan ini, keterampilan dalam penggunaan Spreadsheet untuk mengakses, mengumpulkan data dokumentasi menunjukkan penerapan keterampilan digital yang baik, mendukung SMART ASN yang berorientasi pada peningkatan efisiensi melalui teknologi. Selain itu, dengan mendorong budaya kerja dengan digitalisasi dokumentasi, kegiatan ini mendukung terciptanya *digital culture* yang mengedepankan penggunaan alat digital dalam setiap proses kerja, termasuk identifikasi dan pengumpulan data. Hal ini memperkuat budaya kerja yang lebih modern dan berbasis teknologi di lingkungan ASN.

3. Penerapan Manajemen ASN

Manajemen ASN: Kegiatan koordinasi terkait kegiatan yang akan dilakukan pada penerapan Optimalisasi sistem arsip digital dengan memanfaatkan *google spreadsheet* sebagai basis dokumentasi sesuai dengan pengelolaan kinerja Manajemen ASN guna optimalisasi sistem arsip digital”, penting untuk memanfaatkan **keterampilan digital** yang ada di antara ASN yaitu penggunaan Spreadsheet agar pekerjaan lebih praktis dan mudah diakses serta dapat digunakan secara bersama (Real-Time).

4. Dukungan terhadap Pencapaian Visi Misi Organisasi

Kedua kegiatan ini merupakan langkah awal yang penting dalam mendukung upaya Setjen DPR RI untuk menjadi profesional dan modern. Identifikasi sumber data yang terfragmentasi memungkinkan proses pengumpulan informasi yang lebih akurat dan sistematis, sehingga data penugasan dapat diintegrasikan dalam satu platform yang

memudahkan akses dan pengelolaan. Dengan adanya perencanaan yang baik, setiap tahapan kerja menjadi lebih jelas, terstruktur, dan komprehensif, yang pada akhirnya mendukung efisiensi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi DPR RI. Perencanaan tersebut turut mendorong tata kelola kelembagaan yang lebih profesional, bersih, dan modern. Selain itu, penyusunan rencana kerja mendukung kebijakan dan pembinaan pelaksanaan dukungan administrasi dan keahlian secara efektif, yang selaras dengan visi meningkatkan kinerja dan pelayanan.

B.1.3 Pelaksanaan Kegiatan Kedua: Identifikasi kebutuhan data dokumentasi layanan protokol (Observasi data yang sering digunakan)

Penulis melakukan Identifikasi kebutuhan data yang dilakukan untuk menentukan dokumentasi apa saja yang harus diinput kedalam spreadsheet, meliputi nama Anggota DPR RI, jadwal keberangkatan, foto Boarding Pass/E-Ticket, foto bagasi (jika ada), foto tag bagasi(jika ada) dan foto passpor (untuk perjalanan internasional). Data ini dibutuhkan agar proses digitalisasi dapat terdokumentasi secara akurat, mendukung kelancaran tugas keprotokolan, dan memudahkan monitoring maupun pelaporan. Kegiatan ini telah dilaksanakan pada tanggal 4-5 September 2025



Gambar 5. 3 Foto Boarding Pass Anggota DPR RI



Gambar 5. 4 Foto Bagasi Anggota DPR RI



Gambar 5. 5 Foto Tag Bagasi Anggota DPR RI

B.1.4 Penerapan Nilai Ber-AKHLAK, SMART ASN, Manajemen ASN, dan Dukungan terhadap Pencapaian Visi/Misi Organisasi

Penerapan Nilai Ber-AKHLAK, SMART ASN, dan Manajemen ASN berdasarkan tahapan kegiatan pada proses *Planning* (Perencanaan) adalah:

1. Penerapan Nilai Ber-AKHLAK

Nilai-nilai Ber-AKHLAK yang diterapkan pada tahapan ini adalah Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

- Berorientasi Pelayanan: Merancang kegiatan yang berfokus pada

peningkatan mutu layanan protokol DPR RI agar lebih cepat, efisien, dan responsif terhadap kebutuhan organisasi.

- Akuntabel : Menyusun rencana kegiatan yang jelas, terukur, dan dapat dipertanggungjawabkan, termasuk penyusunan jadwal, target, serta indikator keberhasilan.
- Kompeten : Melakukan analisis kebutuhan dan mengumpulkan informasi pendukung dengan cermat untuk menghasilkan rencana yang tepat dan berkualitas.
- Harmonis : Melibatkan mentor dan rekan kerja dalam proses perencanaan untuk mendapatkan masukan dan menyamakan persepsi.
- Loyal: Menyelaraskan seluruh rencana kegiatan dengan visi, misi, serta nilai organisasi dan arahan pimpinan.
- Adaptif: Mengintegrasikan teknologi digital (Google Form & Spreadsheet) ke dalam rencana kerja untuk mendukung transformasi digital layanan.

2. Penerapan SMART ASN

Dalam konteks SMART ASN, dua tahapan kegiatan tersebut mencerminkan pemanfaatan teknologi informasi yang modern. Penggunaan keterampilan digital (*digital skills*) diperlukan dalam mengidentifikasi dan mengelola sumber data. Dalam kegiatan ini, keterampilan dalam penggunaan Spreadsheet untuk mengakses, mengumpulkan data dokumentasi menunjukkan penerapan keterampilan digital yang baik, mendukung SMART ASN yang berorientasi pada peningkatan efisiensi melalui teknologi. Selain itu, dengan mendorong budaya kerja dengan digitalisasi dokumentasi, kegiatan ini mendukung terciptanya *digital culture* yang mengedepankan penggunaan alat digital dalam setiap proses kerja, termasuk identifikasi dan pengumpulan data. Hal ini memperkuat budaya kerja yang lebih modern dan berbasis teknologi di lingkungan ASN.

3.. Penerapan Manajemen ASN

Kedua kegiatan ini berperan penting dalam mendukung manajemen ASN yang lebih efektif dan terstruktur. Identifikasi sumber data jadwal yang terfragmentasi

membantu meningkatkan pengelolaan kinerja ASN melalui pengumpulan dokumentasi yang akurat dan sistematis, sehingga mendukung efisiensi kerja yang lebih baik. Sementara itu, optimalisasi digitalisasi dokumentasi layanan protocol di bandara Soekarno Hatta memperkuat profesionalisme ASN dengan melakukan tugas secara komprehensif dan modern. Kedua kegiatan ini juga mendukung dalam menjalankan tata kelola yang lebih efisien dan terkoordinasi, sekaligus memperkuat fungsi administrasi dan keahlian dalam pelaksanaan tugas.

4. Dukungan terhadap Pencapaian Visi Misi Organisasi

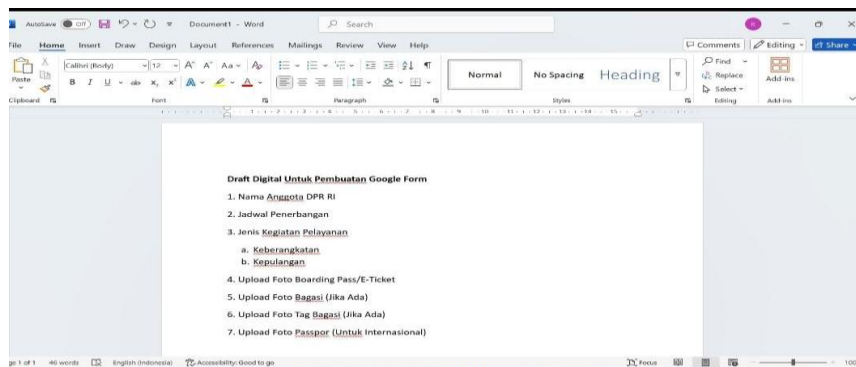
Kedua kegiatan ini merupakan langkah awal yang penting dalam mendukung upaya Setjen DPR RI untuk menjadi profesional dan modern. Identifikasi sumber data yang terfragmentasi memungkinkan proses pengumpulan dokumentasi yang lebih akurat dan sistematis, sehingga data penugasan dapat diintegrasikan dalam satu platform yang memudahkan akses dan pengelolaan. Dengan adanya perencanaan yang baik, setiap tahapan kerja menjadi lebih jelas, terstruktur, dan komprehensif, yang pada akhirnya mendukung efisiensi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi DPR RI. Perencanaan tersebut turut mendorong tata kelola kelembagaan yang lebih profesional, bersih, dan modern. Selain itu, penyusunan rencana kerja mendukung kebijakan dan pembinaan pelaksanaan dukungan administrasi dan keahlian secara efektif, yang selaras dengan visi meningkatkan kinerja dan pelayanan.

B.2. *Organizing* (Pengorganisasian)

B.2.1 Pelaksanaan Kegiatan Pertama : Perancangan draft digital dan pembuatan Google Form

Pembuatan *draft digital* merupakan tahap awal dalam proses digitalisasi data atau dokumen, di mana rancangan formulir disusun secara elektronik sebelum diimplementasikan dalam sistem digital seperti Google Form. Draft ini dibuat menggunakan akun google resmi protokol bandara Soekarno-Hatta dan berfungsi sebagai pedoman atau rancangan kerja awal untuk memastikan bahwa seluruh informasi yang dibutuhkan telah tertata dengan baik dan sesuai tujuan. Kegiatan ini telah dilaksanakan

pada tanggal 8-9 September 2025.



Gambar 5. 6 Pembuatan Draft Digital

Tahap selanjutnya Pembuatan Google Form merupakan tahap implementasi dari *draft digital* yang telah disusun sebelumnya. Pada tahap ini struktur form, dan alur pengisian yang telah dirancang dituangkan secara langsung ke dalam platform Google Form agar dapat digunakan untuk mengumpulkan data secara online. Google Form dipilih karena mudah diakses, praktis, dan terintegrasi dengan Google Spreadsheet untuk penyimpanan serta pengolahan data secara otomatis. Kegiatan ini telah dilaksanakan pada tanggal 10 September 2025.

Gambar 5. 7 Format Google Form

B.2.2 Penerapan Nilai Ber-AKHLAK, SMART ASN, Manajemen ASN, dan Dukungan terhadap Pencapaian Visi/Misi Organisasi

1. Penerapan Nilai Ber-AKHLAK

Pada dua tahapan kegiatan tersebut, nilai-nilai Ber-AKHLAK yang diterapkan adalah Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

- Berorientasi Pelayanan: Merancang kegiatan yang berfokus pada peningkatan mutu layanan protokol DPR RI agar lebih cepat, efisien, dan responsif terhadap kebutuhan organisasi.
- Akuntabel : Menyusun rencana kegiatan yang jelas, terukur, dan dapat dipertanggungjawabkan, termasuk penyusunan jadwal, target, serta indikator keberhasilan.
- Kompeten : Melakukan analisis kebutuhan dan mengumpulkan informasi pendukung dengan cermat untuk menghasilkan rencana yang tepat dan berkualitas.
- Harmonis : Melibatkan mentor dan rekan kerja dalam proses perencanaan untuk mendapatkan masukan dan menyamakan persepsi.
- Loyal: Menyelaraskan seluruh rencana kegiatan dengan visi, misi, serta nilai organisasi dan arahan pimpinan.
- Adaptif: Mengintegrasikan teknologi digital (Google Form & Spreadsheet) ke dalam rencana kerja untuk mendukung transformasi digital layanan.

2. Penerapan SMART ASN

Dalam konteks SMART ASN, dua tahapan kegiatan tersebut mencerminkan pemanfaatan teknologi informasi yang modern. Penggunaan keterampilan digital (*digital skills*) diperlukan dalam mengidentifikasi dan mengelola sumber data. Dalam kegiatan ini, keterampilan dalam penggunaan Spreadsheet untuk mengakses, mengumpulkan data dokumentasi menunjukkan penerapan keterampilan digital yang baik, mendukung SMART ASN yang berorientasi pada peningkatan efisiensi melalui teknologi. Selain itu, dengan mendorong budaya kerja dengan digitalisasi dokumentasi, kegiatan ini mendukung terciptanya *digital culture* yang mengedepankan penggunaan alat digital dalam setiap proses kerja, termasuk identifikasi dan pengumpulan data. Hal ini memperkuat budaya kerja yang lebih modern dan berbasis teknologi di lingkungan ASN.

3. Penerapan Manajemen ASN

Kedua kegiatan ini berperan penting dalam mendukung manajemen ASN yang lebih efektif dan terstruktur. Identifikasi sumber data jadwal yang terfragmentasi membantu meningkatkan pengelolaan kinerja ASN melalui pengumpulan dokumentasi yang akurat dan sistematis, sehingga mendukung efisiensi kerja yang lebih baik. Sementara itu, optimalisasi digitalisasi dokumentasi layanan protocol di bandara Soekarno Hatta memperkuat profesionalisme ASN dengan melakukan tugas secara komprehensif dan modern. Kedua kegiatan ini juga mendukung dalam menjalankan tata kelola yang lebih efisien dan terkoordinasi, sekaligus memperkuat fungsi administrasi dan keahlian dalam pelaksanaan tugas.

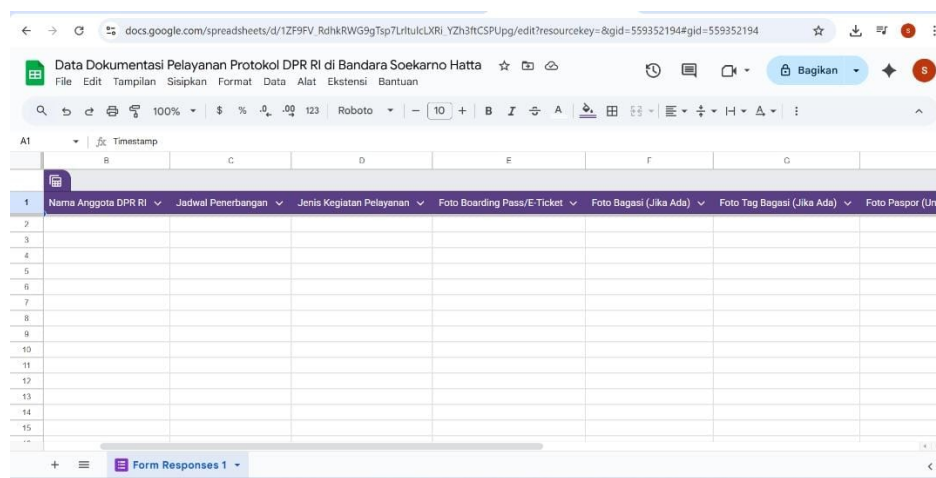
4. Dukungan terhadap Pencapaian Visi Misi Organisasi

Kedua kegiatan ini merupakan langkah awal yang penting dalam mendukung upaya Setjen DPR RI untuk menjadi profesional dan modern. Identifikasi sumber data yang terfragmentasi memungkinkan proses pengumpulan dokumentasi yang lebih akurat dan sistematis, sehingga data penugasan dapat diintegrasikan dalam satu platform yang memudahkan akses dan pengelolaan. Dengan adanya perencanaan yang baik, setiap tahapan kerja menjadi lebih jelas, terstruktur, dan komprehensif, yang pada akhirnya mendukung efisiensi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi DPR RI. Perencanaan tersebut turut mendorong tata kelola kelembagaan yang lebih profesional, bersih, dan modern. Selain itu, penyusunan rencana kerja mendukung kebijakan dan pembinaan pelaksanaan dukungan administrasi dan keahlian secara efektif, yang selaras dengan visi meningkatkan kinerja dan pelayanan.

B.2.3 Pelaksanaan Kegiatan Kedua: Mengecek sinkronisasi hasil data google form dengan arsip di Google Spreadsheet

Tahapan pengecekan sinkronisasi hasil data Google Form dengan arsip di Google Sheet dilakukan untuk memastikan seluruh data yang dikirim melalui formulir terekam dengan benar dan lengkap di lembar kerja digital. Proses ini dimulai dengan membuka halaman tanggapan (Responses) pada Google Form, kemudian memeriksa keterhubungan

formulir dengan file Google Spreadsheet yang menjadi arsip utama. Selanjutnya, dilakukan verifikasi jumlah respon, kesesuaian kolom dengan data yang masuk, serta pengecekan apakah pembaruan data berlangsung secara real-time tanpa adanya jeda atau kesalahan transfer. Apabila ditemukan perbedaan, dilakukan pembaruan tautan (*relinking*) atau penyelarasan ulang antara Form dan Spreadsheet untuk menjaga keakuratan data dokumentasi kegiatan. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 10 September 2025.



Gambar 5. 8 Sinkronisasi Google Form ke Google Spreadsheet

B.2.4 Penerapan Nilai Ber-AKHLAK, SMART ASN, Manajemen ASN, dan Dukungan terhadap Pencapaian Visi/Misi Organisasi

1. Penerapan Nilai Ber-AKHLAK

Pada dua tahapan kegiatan tersebut, nilai-nilai Ber-AKHLAK yang diterapkan adalah Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

- Berorientasi Pelayanan: Merancang kegiatan yang berfokus pada peningkatan mutu layanan protokol DPR RI agar lebih cepat, efisien, dan responsif terhadap kebutuhan organisasi.
- Akuntabel : Menyusun rencana kegiatan yang jelas, terukur, dan dapat dipertanggungjawabkan, termasuk penyusunan jadwal, target, serta indikator

keberhasilan.

- Kompeten : Melakukan analisis kebutuhan dan mengumpulkan informasi pendukung dengan cermat untuk menghasilkan rencana yang tepat dan berkualitas.
- Harmonis : Melibatkan mentor dan rekan kerja dalam proses perencanaan untuk mendapatkan masukan dan menyamakan persepsi.
- Loyal: Menyelaraskan seluruh rencana kegiatan dengan visi, misi, serta nilai organisasi dan arahan pimpinan.
- Adaptif: Mengintegrasikan teknologi digital (Google Form & Spreadsheet) ke dalam rencana kerja untuk mendukung transformasi digital layanan.

2. Penerapan SMART ASN

Dalam konteks SMART ASN, dua tahapan kegiatan tersebut mencerminkan pemanfaatan teknologi informasi yang modern. Penggunaan keterampilan digital (*digital skills*) diperlukan dalam mengidentifikasi dan mengelola sumber data. Dalam kegiatan ini, keterampilan dalam penggunaan Spreadsheet untuk mengakses, mengumpulkan data dokumentasi menunjukkan penerapan keterampilan digital yang baik, mendukung SMART ASN yang berorientasi pada peningkatan efisiensi melalui teknologi. Selain itu, dengan mendorong budaya kerja dengan digitalisasi dokumentasi, kegiatan ini mendukung terciptanya *digital culture* yang mengedepankan penggunaan alat digital dalam setiap proses kerja, termasuk identifikasi dan pengumpulan data. Hal ini memperkuat budaya kerja yang lebih modern dan berbasis teknologi di lingkungan ASN.

3. Penerapan Manajemen ASN

Kedua kegiatan ini berperan penting dalam mendukung manajemen ASN yang lebih efektif dan terstruktur. Identifikasi sumber data jadwal yang terfragmentasi membantu meningkatkan pengelolaan kinerja ASN melalui pengumpulan dokumentasi yang akurat dan sistematis, sehingga mendukung efisiensi kerja yang lebih baik. Sementara itu, optimalisasi digitalisasi dokumentasi layanan protocol di bandara Soekarno Hatta memperkuat profesionalisme ASN dengan melakukan tugas

secara komprehensif dan modern. Kedua kegiatan ini juga mendukung dalam menjalankan tata kelola yang lebih efisien dan terkoordinasi, sekaligus memperkuat fungsi administrasi dan keahlian dalam pelaksanaan tugas.

4. Dukungan terhadap Pencapaian Visi Misi Organisasi

Kedua kegiatan ini merupakan langkah awal yang penting dalam mendukung upaya Setjen DPR RI untuk menjadi profesional dan modern. Identifikasi sumber data yang terfragmentasi memungkinkan proses pengumpulan dokumentasi yang lebih akurat dan sistematis, sehingga data penugasan dapat diintegrasikan dalam satu platform yang memudahkan akses dan pengelolaan. Dengan adanya perencanaan yang baik, setiap tahapan kerja menjadi lebih jelas, terstruktur, dan komprehensif, yang pada akhirnya mendukung efisiensi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi DPR RI. Perencanaan tersebut turut mendorong tata kelola kelembagaan yang lebih profesional, bersih, dan modern. Selain itu, penyusunan rencana kerja mendukung kebijakan dan pembinaan pelaksanaan dukungan administrasi dan keahlian secara efektif, yang selaras dengan visi meningkatkan kinerja dan pelayanan.

B.3 *Actuating* (Pelaksanaan)

B.3.1 Pelaksanaan Kegiatan Pertama: Sosialisasi internal penggunaan spreadsheet (Menjelaskan format dan tata cara penggunaan, Memberi contoh praktik input data kepada rekan tim)

Kegiatan sosialisasi internal penggunaan Spreadsheet dilaksanakan untuk meningkatkan pemahaman dan keterampilan pegawai dalam mengelola dokumentasi kegiatan layanan protokol DPR RI secara digital. Sosialisasi ini mencakup penjelasan mengenai format Spreadsheet yang digunakan, tata cara pengisian data, serta contoh praktik input secara langsung agar peserta memahami alur kerja sistem digitalisasi. Kegiatan ini dilaksanakan pada 15 September 2025.



Gambar 5. 9 Sosialisasi Internal

3.2 Penerapan Nilai Ber-AKHLAK, SMART ASN, Manajemen ASN, dan Dukungan terhadap Pencapaian Visi/Misi Organisasi

1. Penerapan Nilai Ber-AKHLAK

Pada dua tahapan kegiatan tersebut, nilai-nilai Ber-AKHLAK yang diterapkan adalah Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

- Berorientasi Pelayanan: Merancang kegiatan yang berfokus pada peningkatan mutu layanan protokol DPR RI agar lebih cepat, efisien, dan responsif terhadap kebutuhan organisasi.
- Akuntabel : Menyusun rencana kegiatan yang jelas, terukur, dan dapat dipertanggungjawabkan, termasuk penyusunan jadwal, target, serta indikator keberhasilan.
- Kompeten : Melakukan analisis kebutuhan dan mengumpulkan informasi pendukung dengan cermat untuk menghasilkan rencana yang tepat dan berkualitas.
- Harmonis : Melibatkan mentor dan rekan kerja dalam proses perencanaan untuk mendapatkan masukan dan menyamakan persepsi.
- Loyal: Menyelaraskan seluruh rencana kegiatan dengan visi, misi, serta nilai organisasi dan arahan pimpinan.

- Adaptif: Mengintegrasikan teknologi digital (Google Form & Spreadsheet) ke dalam rencana kerja untuk mendukung transformasi digital layanan.

2. Penerapan SMART ASN

Dalam konteks SMART ASN, dua tahapan kegiatan tersebut mencerminkan pemanfaatan teknologi informasi yang modern. Penggunaan keterampilan digital (*digital skills*) diperlukan dalam mengidentifikasi dan mengelola sumber data. Dalam kegiatan ini, keterampilan dalam penggunaan Spreadsheet untuk mengakses, mengumpulkan data dokumentasi menunjukkan penerapan keterampilan digital yang baik, mendukung SMART ASN yang berorientasi pada peningkatan efisiensi melalui teknologi. Selain itu, dengan mendorong budaya kerja dengan digitalisasi dokumentasi, kegiatan ini mendukung terciptanya *digital culture* yang mengedepankan penggunaan alat digital dalam setiap proses kerja, termasuk identifikasi dan pengumpulan data. Hal ini memperkuat budaya kerja yang lebih modern dan berbasis teknologi di lingkungan ASN.

3. Penerapan Manajemen ASN

Kedua kegiatan ini berperan penting dalam mendukung manajemen ASN yang lebih efektif dan terstruktur. Identifikasi sumber data jadwal yang terfragmentasi membantu meningkatkan pengelolaan kinerja ASN melalui pengumpulan dokumentasi yang akurat dan sistematis, sehingga mendukung efisiensi kerja yang lebih baik. Sementara itu, optimalisasi digitalisasi dokumentasi layanan protocol di bandara Soekarno Hatta memperkuat profesionalisme ASN dengan melakukan tugas secara komprehensif dan modern. Kedua kegiatan ini juga mendukung dalam menjalankan tata kelola yang lebih efisien dan terkoordinasi, sekaligus memperkuat fungsi administrasi dan keahlian dalam pelaksanaan tugas.

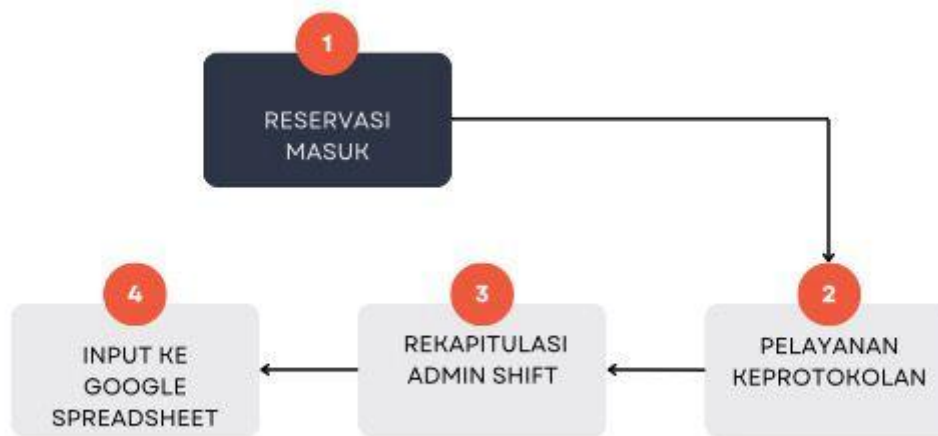
4. Dukungan terhadap Pencapaian Visi Misi Organisasi

Kedua kegiatan ini merupakan langkah awal yang penting dalam mendukung upaya Setjen DPR RI untuk menjadi profesional dan modern. Identifikasi sumber data yang terfragmentasi memungkinkan proses pengumpulan dokumentasi yang lebih akurat

dan sistematis, sehingga data penugasan dapat diintegrasikan dalam satu platform yang memudahkan akses dan pengelolaan. Dengan adanya perencanaan yang baik, setiap tahapan kerja menjadi lebih jelas, terstruktur, dan komprehensif, yang pada akhirnya mendukung efisiensi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi DPR RI. Perencanaan tersebut turut mendorong tata kelola kelembagaan yang lebih profesional, bersih, dan modern. Selain itu, penyusunan rencana kerja mendukung kebijakan dan pembinaan pelaksanaan dukungan administrasi dan keahlian secara efektif, yang selaras dengan visi meningkatkan kinerja dan pelayanan.

B.3.3 Pelaksanaan Kegiatan Kedua: Penginputan data kegiatan ke dalam spreadsheet menggunakan google form

Tahapan penginputan data kegiatan ke dalam Spreadsheet menggunakan Google Form dilakukan sebagai bagian dari implementasi sistem digitalisasi dokumentasi kegiatan layanan protokol DPR RI. Proses ini bertujuan untuk memastikan setiap kegiatan tercatat secara akurat, seragam, dan dapat diakses secara real-time oleh seluruh anggota tim. Melalui tahapan ini, data yang dikumpulkan dari lapangan akan langsung tersimpan ke dalam arsip digital tanpa memerlukan proses input manual, sehingga efisiensi dan keandalan data dapat terjaga. Petugas protokol membuka tautan Google Form yang telah dibagikan melalui grup kerja. Link Googleform tersebut dapat diakses melalui tautan berikut : <https://forms.gle/69ML3oLkhiMAcj5L8> dan Link Google Google Spreadsheet : <https://bit.ly/4ocHNO2>. Pelaksanaan kegiatan ini dilakukan pada tanggal 16-30 September 2025.



Gambar 5. 12 Alur Tindak Lanjut Proses Masuk Reservasi

5.3.3 Alur Tindak Lanjut Proses Masuk Reservasi Protokol DPR RI di Bandara Soekarno Hatta

B.3.4 Penerapan Nilai Ber-AKHLAK, SMART ASN, Manajemen ASN, dan Dukungan terhadap Pencapaian Visi/Misi Organisasi

1. Penerapan Nilai Ber-AKHLAK

Pada dua tahapan kegiatan tersebut, nilai-nilai Ber-AKHLAK yang diterapkan adalah Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

- Berorientasi Pelayanan: Merancang kegiatan yang berfokus pada peningkatan mutu layanan protokol DPR RI agar lebih cepat, efisien, dan responsif terhadap kebutuhan organisasi.
- Akuntabel : Menyusun rencana kegiatan yang jelas, terukur, dan dapat dipertanggungjawabkan, termasuk penyusunan jadwal, target, serta indikator keberhasilan.
- Kompeten : Melakukan analisis kebutuhan dan mengumpulkan informasi pendukung dengan cermat untuk menghasilkan rencana yang tepat dan berkualitas.
- Harmonis : Melibatkan mentor dan rekan kerja dalam proses perencanaan untuk mendapatkan masukan dan menyamakan persepsi.

- Loyal: Menyelaraskan seluruh rencana kegiatan dengan visi, misi, serta nilai organisasi dan arahan pimpinan.
- Adaptif: Mengintegrasikan teknologi digital (Google Form & Spreadsheet) ke dalam rencana kerja untuk mendukung transformasi digital layanan.

2. Penerapan SMART ASN

Dalam konteks SMART ASN, dua tahapan kegiatan tersebut mencerminkan pemanfaatan teknologi informasi yang modern. Penggunaan keterampilan digital (*digital skills*) diperlukan dalam mengidentifikasi dan mengelola sumber data. Dalam kegiatan ini, keterampilan dalam penggunaan Spreadsheet untuk mengakses, mengumpulkan data dokumentasi menunjukkan penerapan keterampilan digital yang baik, mendukung SMART ASN yang berorientasi pada peningkatan efisiensi melalui teknologi. Selain itu, dengan mendorong budaya kerja dengan digitalisasi dokumentasi, kegiatan ini mendukung terciptanya *digital culture* yang mengedepankan penggunaan alat digital dalam setiap proses kerja, termasuk identifikasi dan pengumpulan data. Hal ini memperkuat budaya kerja yang lebih modern dan berbasis teknologi di lingkungan ASN.

3. Penerapan Manajemen ASN

Kedua kegiatan ini berperan penting dalam mendukung manajemen ASN yang lebih efektif dan terstruktur. Identifikasi sumber data jadwal yang terfragmentasi membantu meningkatkan pengelolaan kinerja ASN melalui pengumpulan dokumentasi yang akurat dan sistematis, sehingga mendukung efisiensi kerja yang lebih baik. Sementara itu, optimalisasi digitalisasi dokumentasi layanan protocol di bandara Soekarno Hatta memperkuat profesionalisme ASN dengan melakukan tugas secara komprehensif dan modern. Kedua kegiatan ini juga mendukung Pusaka dalam menjalankan tata kelola yang lebih efisien dan terkoordinasi, sekaligus memperkuat fungsi administrasi dan keahlian dalam pelaksanaan tugas.

4. Dukungan terhadap Pencapaian Visi Misi Organisasi

Kedua kegiatan ini merupakan langkah awal yang penting dalam mendukung upaya

Setjen DPR RI untuk menjadi profesional dan modern. Identifikasi sumber data yang terfragmentasi memungkinkan proses pengumpulan dokumentasi yang lebih akurat dan sistematis, sehingga data penugasan dapat diintegrasikan dalam satu platform yang memudahkan akses dan pengelolaan. Dengan adanya perencanaan yang baik, setiap tahapan kerja menjadi lebih jelas, terstruktur, dan komprehensif, yang pada akhirnya mendukung efisiensi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi DPR RI. Perencanaan tersebut turut mendorong tata kelola kelembagaan yang lebih profesional, bersih, dan modern. Selain itu, penyusunan rencana kerja mendukung kebijakan dan pembinaan pelaksanaan dukungan administrasi dan keahlian secara efektif, yang selaras dengan visi meningkatkan kinerja dan pelayanan.

B.4 Controlling (Pengendalian)

B.4.1 Pelaksanaan Kegiatan Pertama: Melakukan Evaluasi dan Perbaikan

Setelah sistem penginputan data berjalan, dilakukan tahapan evaluasi dan perbaikan dilakukan untuk menilai efektivitas penerapan sistem digitalisasi dokumentasi kegiatan serta melakukan penyesuaian terhadap kendala yang ditemukan. Hasil evaluasi digunakan sebagai dasar perbaikan agar sistem menjadi lebih efisien, akurat, dan sesuai dengan kebutuhan operasional tim protokol DPR RI. Penulis menyusun survei yang dirancang untuk mengumpulkan masukan dari seluruh pengguna terkait penerapan Optimalisasi Dokumentasi Kegiatan Layanan Protokol DPR RI di Bandara Soekarno-Hatta melalui Digitalisasi dengan menggunakan *Google Spreadsheet*. Survei dilaksanakan menggunakan Google Form dan disebarluaskan melalui WhatsApp, baik secara personal maupun grup. Kuesioner dapat dilihat pada **Lampiran** dan dapat diakses melalui tautan berikut : <https://forms.gle/4riwXf7xzJMuK2d1A>. Kegiatan ini dilakukan pada tanggal 5 Oktober 2025.



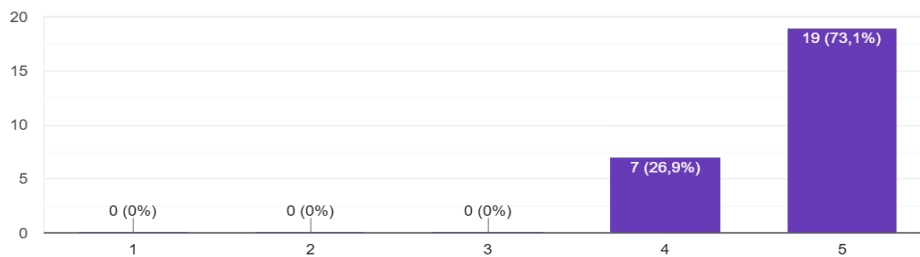
Gambar 5. 13 Dokumentasi Penyebaran Formulir Survei penggunaan spreadsheet

a) Persepsi responden terhadap terhadap penggunaan spreadsheet meningkatkan ketepatan dan akurasi data dokumentasi kegiatan.

Penggunaan Spreadsheet meningkatkan ketepatan dan akurasi data dokumentasi kegiatan.

Salin diagram

26 jawaban



Gambar 5. 14 Persepsi responden terhadap penggunaan spreadsheet meningkatkan ketepatan dan akurasi data dokumentasi kegiatan

Survei menunjukkan Persepsi responden terhadap terhadap penggunaan spreadsheet meningkatkan ketepatan dan akurasi data dokumentasi kegiatan, terlihat bahwa mayoritas responden, yaitu 19 orang (73,1%), menyatakan sangat setuju, sementara hanya 7 orang (26,9%) yang memilih setuju. Presentase yang tinggi menunjukkan bahwa responden setuju dan menerima dengan baik bahwa penggunaan spreadsheet meningkatkan ketepatan dan akurasi data dokumentasi kegiatan.

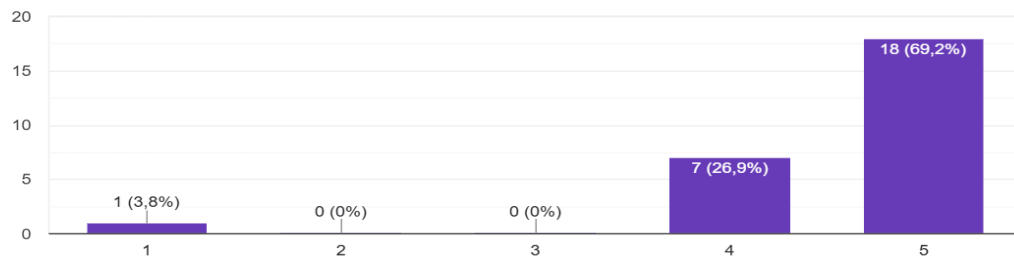
b) Persepsi responden terhadap penggunaan spreadsheet lebih mudah diakses

disbanding system manual sebelumnya

Data kegiatan yang tersimpan di Spreadsheet lebih mudah diakses dibanding sistem manual sebelumnya.

[Salin diagram](#)

26 jawaban



Gambar 5. 15 Persepsi responden terhadap penggunaan spreadsheet lebih mudah diakses dibanding system manual sebelumnya

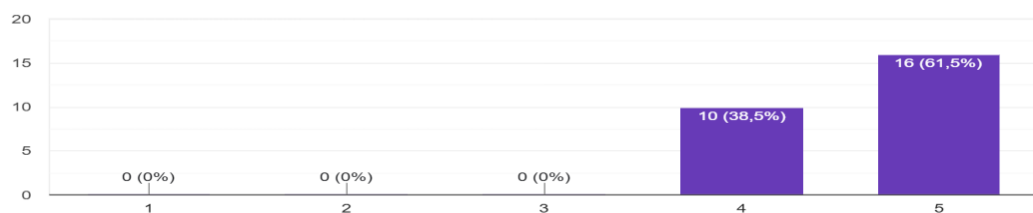
Survei menunjukkan Persepsi responden terhadap penggunaan spreadsheet lebih mudah diakses dibanding system manual sebelumnya, terlihat bahwa mayoritas responden, yaitu 18 orang (69,2%), menyatakan sangat setuju, sementara hanya 7 orang (26,9%) yang memilih setuju. Presentase yang tinggi menunjukkan bahwa responden setuju dan menerima dengan baik bahwa Persepsi responden terhadap penggunaan spreadsheet lebih mudah diakses dibanding system manual sebelumnya.

c) Persepsi Responden terhadap penggunaan spreadsheet mempercepat proses pencatatan kegiatan protokol di lapangan.

Penggunaan Spreadsheet mempercepat proses pencatatan kegiatan protokol di lapangan

[Salin diagram](#)

26 jawaban



Gambar 5. 16 Persepsi responden terhadap penggunaan spreadsheet mempercepat proses pencatatan kegiatan protocol di lapangan

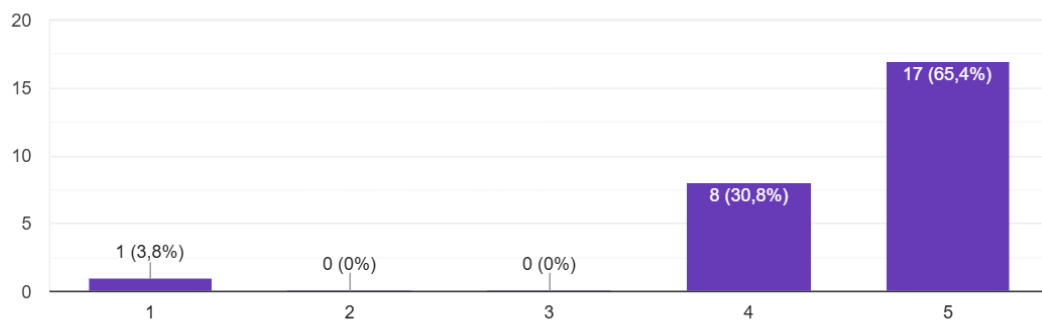
Survei menunjukkan Persepsi responden terhadap penggunaan spreadsheet lebih mudah diakses dibanding system manual sebelumnya, terlihat bahwa mayoritas responden, yaitu

16 orang (61,5%), menyatakan sangat setuju, sementara hanya 10 orang (38,5%) yang memilih setuju. Presentase yang tinggi menunjukkan bahwa responden setuju dan menerima dengan baik bahwa Persepsi responden terhadap penggunaan spreadsheet mempercepat proses pencatatan kegiatan protokol di lapangan

d) Persepsi Responden terhadap penggunaan spreadsheet memudahkan pencarian Kembali data kegiatan yang telah terdokumentasi

Penggunaan Spreadsheet memudahkan pencarian kembali data kegiatan yang telah terdokumentasi [Salin diagram](#)

26 jawaban



Gambar 5. 17 Persepsi Responden terhadap penggunaan spreadsheet memudahkan pencarian Kembali data kegiatan yang telah terdokumentasi

Survei menunjukkan Persepsi responden terhadap penggunaan spreadsheet lebih mudah diakses dibanding system manual sebelumnya, terlihat bahwa mayoritas responden, yaitu 17 orang (65,4%), menyatakan sangat setuju, sementara hanya 8 orang (30,8%) yang memilih setuju. Presentase yang tinggi menunjukkan bahwa responden setuju dan menerima dengan baik bahwa Persepsi responden terhadap penggunaan spreadsheet memudahkan pencarian Kembali data kegiatan yang telah terdokumentasi

e) Saran/Masukan Terkait Optimalisasi Dokumentasi Kegiatan Layanan Protokol DPR RI di Bandara Soekarno-Hatta menggunakan *Google Spreadsheet*

Berdasarkan masukan dari responden mengenai Optimalisasi Dokumentasi Kegiatan Layanan Protokol DPR RI di Bandara Soekarno-Hatta melalui digitalisasi menggunakan *Google Spreadsheet*, secara umum mayoritas memberikan tanggapan positif dan menyatakan bahwa sistem ini sudah baik namun hanya ada saran agar selalu dipertahankan dan di monitoring pelaksanaannya.

Penggunaan digitalisasi dengan spreadsheet ini dapat diinput langsung oleh admin per shift atau tim sebagai PIC masing-masing, namun demikian belum bisa dikolaborasikan dengan aktualisasi template pengisian melalui pesan otomatis saat pengisian reservasi protokol karena berbeda fokus dan tujuan, dimana pesan otomatis pengisian reservasi ditujukan kepada staff yang menghubungi, sementara google spreadsheet ini ditujukan kepada admin per tim/shift.

B.4.2 Laporan Kedua: Membuat Laporan Aktualisasi

Penyusunan laporan hasil aktualisasi dilaksanakan pada bulan Oktober 2025, sebagai bagian akhir dari rangkaian kegiatan aktualisasi ini. Laporan ini akan memuat tahapan awal pengajuan kegiatan, proses implementasi, mulai dari uji coba, sosialisasi, evaluasi pengguna, hingga perbaikan hasil evaluasi. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggl 5-12 Oktober 2025.

B.4.3 Penerapan Nilai Ber-AKHLAK, SMART ASN, Manajemen ASN, dan Dukungan terhadap Pencapaian Visi/Misi Organisasi

Penerapan Nilai Ber-AKHLAK, SMART ASN, dan Manajemen ASN berdasarkan tahapan kegiatan pada proses *Controlling* (Pengendalian) adalah:

1. Penerapan Nilai Ber-AKHLAK

Penerapan nilai-nilai Ber-AKHLAK dalam proses *Controlling* telah penulis lakukan untuk memastikan keberhasilan implementasi dan penerimaan sistem. Nilai ber-AKHLAK yang diimplementasikan adalah sebagai berikut.

- Nilai **Berorientasi Pelayanan** tercermin melalui penyebaran kuesioner kepada

petugas protokol dan meminta masukan pada para ketua tim untuk mendapatkan umpan balik terkait penggunaan sistem, serta memastikan bahwa penyesuaian yang dilakukan sesuai dengan kebutuhan pengguna agar meningkatkan efisiensi kerja.

- Nilai **Akuntabel** terlihat dalam proses pelaporan hasil evaluasi dan masukan secara transparan sehingga dapat dipertanggungjawabkan.
- Nilai **Kompeten** diimplementasikan dengan evaluasi mendalam terhadap proses yang dijalankan, serta menyusun laporan yang lengkap dan relevan mendukung pengambilan keputusan di masa depan
- Nilai **Harmonis** tercermin melalui interaksi dan kerja sama yang baik dengan petugas protokol lain dalam menerima masukan dan memastikan bahwa sistem yang diperbarui sesuai dengan kebutuhan seluruh pengguna.
- Nilai **Loyal** ditunjukkan dalam komitmen yang kuat untuk terus meningkatkan kualitas dan fungsionalitas sistem, dengan tetap fokus pada peningkatan kinerja organisasi.
- Nilai **Adaptif** terlihat dari respons yang cepat dan tepat terhadap masukan dari petugas protokol. Penyesuaian dilakukan agar penguatan dan fitur lain dalam sistem tetap relevan dan efektif.
- Nilai **Kolaboratif** diwujudkan dengan melibatkan petugas protokol lain dalam proses evaluasi dan penyesuaian sistem. Kolaborasi ini memastikan bahwa hasil evaluasi dan perubahan sistem dapat diterima dan digunakan oleh semua pihak dengan mudah.

2. Penerapan SMART ASN

Penerapan SMART ASN dalam proses *Controlling* ini adalah *digital skills*, yang diperlukan digitalisasi dokumentasi pelayanan menggunakan spreadsheet dan membuat laporan aktualisasi. Selain itu, *digital safety* juga menjadi perhatian utama, karena sistem yang digunakan harus aman dan melindungi data yang dikelola. Budaya digital (*digital culture*) diterapkan juga dengan mendorong peningkatan berkelanjutan dalam penggunaan spreadsheet.

3. Penerapan Manajemen ASN

Evaluasi digitalisasi dokumentasi menggunakan spreadsheet penting memastikan kinerja ASN dikelola secara efisien dan efektif. Selain membantu identifikasi perbaikan, evaluasi ini sejalan dengan prinsip efisiensi pengelolaan ASN menurut UU 20/2023. Penyesuaian sistem meningkatkan fungsionalitas dan aksesibilitas digitalisasi dokumentasi pelayanan. Proses ini juga mencakup penyusunan laporan yang akurat dan transparan, menunjukkan akuntabilitas dan tanggung jawab ASN dalam memastikan keberlanjutan sistem. Dengan evaluasi berkelanjutan, diharapkan sistem mendukung kinerja protocol secara lebih terarah, efisien, dan produktif.

4. Dukungan terhadap Pencapaian Visi Misi Organisasi

Evaluasi berkelanjutan membantu meningkatkan profesionalisme dengan memastikan alat dan sistem yang digunakan memenuhi standar tinggi. Ini memastikan pelaksanaan tugas DPR RI berjalan lancar melalui peningkatan terus-menerus pada sistem yang digunakan oleh petugas protocol di Bandara Soekarno Hatta. Selain itu, penyesuaian berbasis evaluasi mendukung adaptasi dan respons organisasi terhadap kebutuhan yang dinamis, memastikan relevansi sistem tetap terjaga. Dukungan berupa laporan aktualisasi yang terperinci juga berperan penting dalam mencapai visi Setjen DPR RI sebagai organisasi yang profesional dan modern. Dengan demikian, laporan ini mendukung transparansi, akuntabilitas, dan efektivitas operasional dalam menjalankan tugas-tugas utama DPR RI.

C. Stakeholder

Kegiatan aktualisasi ini melibatkan Protokol di Bandara Soekarno-Hatta. Dalam pelaksanaannya, para Protokol yang terpilih sebagai sampel akan berpartisipasi dalam uji coba. Sebelum memulai uji coba penginputan data dokumentasi kegiatan ke dalam spreadsheet, penulis akan memberikan sosialisasi kepada para peserta yang terlibat untuk memastikan pemahaman yang mendalam mengenai penggunaan penginputan data dokumentasi kegiatan ke dalam *google spreadsheet* ini.

Tabel 5. 2 Stakeholder yang Terlibat dalam Kegiatan Aktualisasi

No	Stakeholder yang Terlibat	Peran dalam Kegiatan Aktualisasi	Keterangan
----	---------------------------	----------------------------------	------------

1	Rosanna Mei Kosta Ritonga	Pelaksana aktualisasi	CPNS Pengelola Keprotokolan
4	Admin Shift Protokol DPR RI di Bandara Soekarno-Hatta - Cindy Puspita - Anneta Saraswati - Anggi Satria K - Yuniar Nanda S	PIC input spreadsheet per Tim/Shift	Rekan kerja satu bagian

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Tentunya telah terdapat beberapa kendala yang dihadapi dalam melaksanakan aktualisasi dan berpotensi untuk mengganggu efektivitas dan keberlangsungan pelaksanaan aktualisasi. Kendala-kendala tersebut yaitu:

Tabel 5. 3 Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Kendala	Strategi
Kurangnya pemahaman dan keterampilan pegawai dalam menggunakan sistem arsip digital berbasis spreadsheet	Melakukan sosialisasi terlebih dahulu kepada Protokol di bandara Soekarno-Hatta yang dipilih untuk melakukan uji coba
Kurangnya Konsistensi terhadap perubahan karena sudah terbiasa dengan sistem manual dan Konsistensi input data belum terjaga (lupa mencatat, kurang disiplin)	Menunjuk PIC (penanggung jawab) harian atau mingguan untuk memastikan data terisi.
Terbatasnya waktu pengerjaan laporan aktualisasi	Membuat jadwal prioritas yang efisien, membagi tugas secara teratur, dan mengoptimalkan waktu yang tersedia untuk menyelesaikan laporan tepat waktu.

E. Analisis Dampak

Aktualisasi ini bertujuan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam proses dokumentasi kegiatan layanan DPR RI ke dalam *google spreadsheet* di Unit Kerja Bagian Protokol Bandara Soekarno-Hatta. Penulis berharap bahwa implementasi ini akan memberikan dampak positif yang signifikan bagi Protokol Bandara Soekarno-Hatta, antara lain dalam hal peningkatan kualitas hasil kerja, percepatan waktu

penyelesaian tugas, serta pengurangan kesalahan yang sering terjadi selama proses penyusunan transkrip dengan penjelasan sebagai berikut :

1. Dampak Jangka Pendek (0–3 bulan)

- Efisiensi kerja meningkat karena data kegiatan protokol dapat dicatat dengan cepat melalui google spreadsheet.
- Kemudahan pencarian data dibandingkan metode manual, sehingga mengurangi risiko kehilangan arsip.
- Peningkatan kesadaran tim protokol akan pentingnya dokumentasi yang tertata.
- Terbangunnya kolaborasi internal melalui penggunaan sistem bersama.

2. Dampak Jangka Menengah (3–12 bulan)

- Kualitas layanan protokol meningkat karena dokumentasi lebih akurat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
- Transparansi dan akuntabilitas mulai terlihat dengan adanya arsip digital yang terdokumentasi rapi.
- Budaya kerja digital mulai terbentuk di lingkungan kerja protokol, mengurangi ketergantungan pada cara manual.
- Pengambilan keputusan lebih cepat, karena pimpinan bisa mengakses data terdigitalisasi kapan saja.

3. Dampak Jangka Panjang (>1 tahun)

- Terwujudnya sistem arsip digital kelembagaan yang terintegrasi, bukan hanya berbasis google spreadsheet sederhana.
- Modernisasi administrasi sesuai arah *Smart ASN* dan *Smart Governance*.
- Menjadi best practice yang dapat direplikasi ke unit kerja lain di Sekretariat Jenderal DPR RI.
- Meningkatkan citra organisasi sebagai lembaga negara yang profesional, adaptif, dan berbasis teknologi.
- Keberlanjutan inovasi digital dengan potensi pengembangan ke aplikasi arsip digital yang lebih canggih (database terpadu).

Selain dampak-dampak diatas, penulis juga berharap bahwa setelah aktualisasi ini dilaksanakan, terdapat peningkatan kemampuan adaptasi Unit Kerja Bagian Protokol dalam mengikuti perkembangan teknologi yang sejalan dengan visi Sekretariat Jenderal DPR RI untuk menjadi kesekretariatan yang modern dan responsif terhadap perubahan dalam jangka waktu 1 tahun.

Setelah dilaksanakannya aktualisasi pada unit kerja Protokol di Bandara Soekarno Hatta pada minggu ke-3 bulan September terdapat perubahan yang akan ditampilkan pada tabel berikut:

No	Sebelum Aktualisasi	Setelah Aktualisasi
1	Data tidak terdokumentasi dengan baik	Data terorganisir dan terdokumentasi dengan baik

BAB VI PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan aktualisasi isu belum optimalnya dokumentasi kegiatan layanan protokol DPR RI di Bandara Soekarno-Hatta, dapat disimpulkan bahwa sistem pencatatan manual yang masih digunakan menimbulkan sejumlah kendala, seperti lambatnya pencarian data, risiko kehilangan arsip, serta rendahnya efisiensi dan akurasi dokumentasi.

Aktualisasi melalui penerapan sistem arsip digital menggunakan *google spreadsheet* diharapkan menjadi solusi awal yang realistis, sederhana, dan dapat segera diterapkan. Digitalisasi ini tidak hanya meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja, tetapi juga mendorong transparansi, akuntabilitas, dan modernisasi administrasi sesuai dengan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK serta arah *Smart ASN* dan *Smart Governance*. Melalui penerapan sistem ini, diharapkan dokumentasi kegiatan layanan protokol dapat lebih terkelola dan mudah diakses.

Pelaksanaan aktualisasi ini merupakan langkah kecil namun strategis dalam mendukung transformasi digital di lingkungan kerja protokol DPR RI. Meski masih berbasis *spreadsheet* sederhana, inisiatif ini dapat menjadi pondasi untuk pengembangan sistem arsip digital yang lebih komprehensif dan terintegrasi di masa mendatang. Dengan dukungan pimpinan, kolaborasi tim, dan konsistensi pelaksanaan, sistem arsip digital ini diharapkan mampu meningkatkan kualitas layanan protokol DPR RI di Bandara Soekarno-Hatta serta memberikan kontribusi nyata terhadap visi dan misi organisasi.

B. Saran

Demoga adanya aktualisasi ini bukan hanya menjadi dokumen pelengkap formalitas Latsar, melainkan titik awal transformasi digital dalam pelayanan keprotokolan DPR RI. Dengan semangat kebaruan dan nilai-nilai ASN, kita bersama-sama berkontribusi membangun birokrasi yang semakin adaptif, profesional, dan terpercaya.

DAFTAR PUSTAKA

- Indonesia (2022). Keputusan Menteri PANRB No. 963 Tahun 2022 *tentang Core Values dan Employer Branding ASN “BerAKHLAK”*.
- Indonesia (2017). Peraturan Menteri PANRB Nomor 38 Tahun 2017 *tentang Standar Kompetensi Jabatan ASN*.
- Indonesia (2018). Peraturan Lembaga Administrasi Negara No.10 Tahun 2018 *tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil*.
- Indonesia (2021). Peraturan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Republik Indonesia Nomer 6 Tahun 2021 *tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia*.
- Indonesia (2021). Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 tahun 2021 Pasal 3 *tentang Sekretariat Jenderal mempunyai tugas mendukung kelancaran wewenang dan tugas DPR RI di bidang administrasi dan persidangan*
- Indonesia (2020). Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 *tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68*.
- Indonesia (2025). Surat Deputy Bidang Kebijakan Pengembangan Kompetensi ASN Nomor B/1009/DL.02.01/7/2025 tanggal 2 Juli 2025 *perihal Penyelenggaraan Latsar CPNS Sekretariat Jenderal DPR RI*;
- Indonesia (2009) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 *tentang Pelayanan Publik (Pasal 4 dan 34 tentang asas perilaku pelaku pelayanan publik yang sejalan dengan Manajemen ASN dan SMART ASN)*.
- Indonesia (2010) Undang-Undang No 9 tahun 2010 *tentang Keprotokolan* .
- Indonesia (2023). Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 *tentang Aparatur Sipil Negara*.
Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141.

Lampiran

LAMPIRAN 1

Formulir Alat Bantu Mentoring Rancangan Aktualisasi

Nama : Rosanna Mei Kosta Ritonga
NIP : 199805312025062003
Unit Kerja : Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat
Jabatan : Pengelola Keprotokolan
Isu Kegiatan : Optimalisasi Dokumentasi Kegiatan Layanan Protokol DPR RI di Bandara Soekarno-Hatta melalui Digitalisasi dengan menggunakan *Google Spreadsheet*

Kegiatan 1 : Planning (Perencanaan)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan; - Koordinasi dengan mentor untuk rumusan kegiatan yang akan dilakukan dan mengumpulkan data, dokumen atau bukti pendukung - Identifikasi kebutuhan data dokumentasi layanan protokol (Observasi data yang sering digunakan) Output kegiatan terhadap pemecahan isu; - dokumen atau bukti pendukung dan Catatan hasil diskusi/ koordinasi - Daftar kebutuhan data yang jelas (tanggal	- Peserta menunjukkan inisiatif yang baik dalam berkoordinasi dan memahami arah kegiatan.. - Peserta mampu mengenali jenis data yang penting untuk kegiatan layanan protokol. - Perlu memperluas	

keberangkatan, nama anggota, foto bagasi, foto tag bagasi dan boarding pass/E-Tiket dan foto passport Keterkaitan Substansi mata Pelatihan; • Akuntabel: Dengan melibatkan mentor dan rekan kerja dalam diskusi. • Harmonis: Melalui kerja sama yang baik, koordinasi ini memperkuat hubungan harmonis antar ASN. • Kolaboratif: Keterlibatan semua pihak dalam koordinasi ini mencerminkan semangat kolaboratif. • SMART ASN: Digital Ethic, Dalam koordinasi, penting untuk menerapkan etika komunikasi yang baik, seperti penggunaan bahasa yang sopan dan profesional saat berinteraksi secara online. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi; Mendukung Visi Setjen DPR RI yaitu Memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Visi Biro Protokol dan Humas yaitu meningkatkan kepuasan Anggota DPR RI terhadap layanan keprotokolan Dan sesuai Tugas dan Fungsi bagian protokol yaitu Melaksanakan dan menyusun laporan kegiatan Penguatan Nilai BerAKHLAK: • Berorientasi Pelayanan: memastikan kegiatan memberi manfaat bagi peningkatan layanan protokol. • Akuntabel: mencatat dan melaporkan hasil koordinasi secara transparan. • Kompeten & Adaptif: menerapkan teknologi digital (Google Form & Spreadsheet). • Harmonis & Kolaboratif: bekerja sama dengan mentor dan rekan tim. • Loyal: melaksanakan kegiatan sesuai arahan dan tujuan	observasi agar kebutuhan data terdokumentasi lebih lengkap dan akurat.	
--	---	--

organisasi.		
-------------	--	--

Kegiatan 2 : Organizing (Pengorganisasian)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan; 1. Perancangan draft digital dengan Pembuatan Google Form 2. Mengecek sinkronisasi hasil data google form dengan arsip di Google Spreadheet Output kegiatan terhadap pemecahan isu; 1. Draft digital dan Google Form 2. Arsip Google Spreadsheet Keterkaitan Substansi mata Pelatihan; • Kompeten : inovasi dalam membuat format digital Adaptif : menyesuaikan dengan teknologi • Akuntabel: Dengan melibatkan mentor dan rekan kerja dalam diskusi. • Harmonis: Melalui kerja sama yang baik, koordinasi ini memperkuat hubungan harmonis antar ASN, Kolaboratif: Keterlibatan semua pihak dalam koordinasi ini mencerminkan semangat kolaboratif. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi; Mendukung Visi Setjen DPR RI yaitu Memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Visi Biro Protokol dan Humas yaitu meningkatkan kepuasan Anggota DPR RI	• Peserta sudah mampu menyusun format digital dengan baik dan memahami fungsi tiap elemen dalam Google Form. • Peserta telah memahami proses sinkronisasi data antara Form dan Spreadsheet.	

terhadap layanan keprotokolan Dan sesuai Tugas dan Fungsi bagian protokol yaitu Melaksanakan dan menyusun laporan kegiatan Penguatan Nilai BerAKHLAK; • Berorientasi Pelayanan Menyusun Google Form dengan tampilan dan isi yang mudah dipahami agar memudahkan rekan-rekan • Akuntabel Menjaga ketepatan dan keaslian data yang masuk melalui Google Form. • Kompeten Meningkatkan kemampuan tim dalam menggunakan alat digital (Google Form & Spreadsheet). • .Harmonis Menjalin komunikasi yang baik antarprotokol dan staf pendamping agar proses pengisian data berjalan lancar.. • Adaptif Terbuka terhadap perubahan dan pembaruan sistem digital. • Kolaboratif Bekerja sama dalam menyusun, menguji, dan memperbaiki sistem Google Form serta Spreadsheet.		
---	--	--

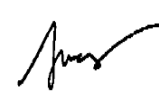
Kegiatan 3 : *Actuating* (Pelaksanaan)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
-----------------------	----------------	--------------

Tahapan Kegiatan; 1. Sosialisasi internal penggunaan spreadsheet (Menjelaskan format dan tata cara penggunaan, Memberi contoh praktik input data kepada rekan tim) 2. Penginputan data kegiatan ke dalam spreadsheet dengan menggunakan Google Form Output kegiatan terhadap pemecahan isu; 1. Tim protokol memahami dan dapat menggunakan spreadsheet 2. Data kegiatan terdokumentasi secara rapi dan terdigitalisasi Keterkaitan Substansi mata Pelatihan; Kolaboratif : bekerja sama dalam tim Harmonis : menciptakan komunikasi kerja yang baik Loyal : menjaga kepercayaan melalui keakuratan data Harmonis : kerja sama dengan tim protokol Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi; Mendukung Visi Setjen DPR RI yaitu Memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Visi Biro Protokol dan Humas yaitu meningkatkan kepuasan Anggota DPR RI terhadap layanan keprotokolan Dan sesuai Tugas dan Fungsi bagian protokol yaitu Melaksanakan dan menyusun laporan kegiatan Penguatan Nilai BerAKHLAK; • Berorientasi Pelayanan: Memberi penjelasan dan contoh agar tim mudah memahami penggunaan spreadsheet. • Akuntabel & Kompeten: Menjelaskan tanggung jawab pengisian data dan melatih kemampuan tim secara	• Peserta mampu menjelaskan format dan tata cara penggunaan dengan cukup baik. • Pemberian contoh praktik input data membantu rekan tim memahami alur kerja. • Peserta telah memahami proses input data dan keterkaitannya dengan spreadsheet. • Diperlukan ketelitian dalam memastikan setiap data masuk dengan benar dan lengkap.	
--	--	---

langsung. • Harmonis & Kolaboratif: Mendorong kerja sama dan saling membantu dalam proses belajar. • Loyal & Adaptif: Menunjukkan komitmen terhadap peningkatan mutu kerja dan kesiapan menggunakan teknologi baru.		
---	--	--

Kegiatan 4 : Controlling (Pengendalian)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan; Melakukan evaluasi dan perbaikan Output kegiatan terhadap pemecahan isu; Laporan evaluasi efektivitas sistem dokumentasi digital Keterkaitan Substansi mata Pelatihan; • Akuntabel: hasil dapat dipertanggungjawabkan • Komitmen Mutu: menjaga kualitas layanan Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi; Manajemen ASN: dalam mewujudkan pelayanan publik yang efektif dan efisien sangat bergantung pada kualitas Aparatur Sipil Negara (ASN). SMART ASN: Digital Culture, Arsip digital menggunakan spreadsheet harus dirancang untuk mendukung efisiensi kerja dan memperkuat budaya digital dalam lingkungan kerja ASN. Penguatan Nilai BerAKHLAK; • Berorientasi Pelayanan: Evaluasi dilakukan untuk meningkatkan kualitas layanan keprotokolan.	• Peserta telah melakukan evaluasi dengan baik terhadap hasil kegiatan digitalisasi. • Sudah mampu mengidentifikasi kekurangan dan memberikan usulan perbaikan yang relevan. • Perlu lebih sistematis dalam menyusun laporan hasil evaluasi agar mudah ditindaklanjuti.	

• Akuntabel: Menyampaikan hasil dan tindak lanjut evaluasi secara terbuka dan bertanggung jawab. • Kompeten: Menganalisis kekurangan dan mencari solusi perbaikan yang efektif. • Harmonis: Melibatkan semua anggota tim dan menghargai satu sama lain.		
---	--	--

LAMPIRAN 2

Formulir Alat Bantu *Coaching*

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

Nama : Rosanna Mei Kosta Ritonga Nama *Coach*: Hermawan Syarif, S.Pd.,M.Pd
Instansi : Setjen DPR RI
NIP : 199831052025062003

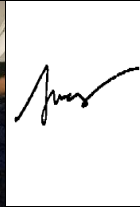
No.	Tanggal Pembimbingan	Isu atau Hal Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
1	28 Agustus 2025	Coaching ke-1	Grup Whatsapp	Revisi dari pembimbing dan coach setelah seminar rancangan aktualisasi	
2	29 Agustus 2025	Implementasi RABN	Grup Whatsapp	Kerjakan secara proporsional dan ada dokumentasi	
3	9 September 2025	Revisi Tahapan kegiatan rancangan aktualisasi	Pesan Whatsapp	Menyesuaikan tahapan kegiatan	
4	22 September 2025	Testimoni saat paparan	Grup Whatsapp	Pembuatan 3 video testimoni	
5	23 September 2025	Cara menyusun Bab 5	Grup Whatsapp	Tampilkan evidence per tahapan kegiatan	

6	24 September 2025	PPT Paparan seminar aktualisasi	Grup Whatsapp	buat sesuai point yang diberikan	
7	26 September 2025	Lembar Persetujuan	Grup Whatsapp	Buat sesuai format	
8	5 Oktober 2025	Draft laporan akhir dan bahan tayang	Grup Whatsapp	Buat sesuai format	

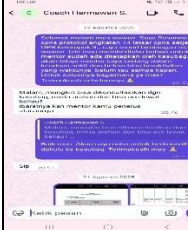
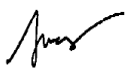
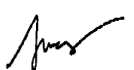
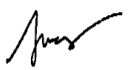
Lampiran 3

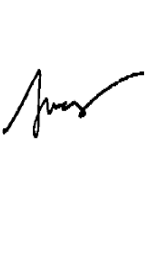
Rencana Aksi Bela Negara Peserta Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2025

Angkatan : XIV
 Nama : Rosanna Mei Kosta Ritonga Nomor Daftar Hadir :15
 Instansi/Unit Kerja : Sekretariat Jendral DPR RI/ Biro Protokol dan Humas
 Nama Mentor : Ferry Fadly
 Jabatan Mentor : Operator Layanan

No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
1	Cinta Tanah Air	a) Menggunakan dan menghargai produk dalam negeri	Mendukung produk UMKM	Kedai makanan	Setiap hari		
			Menggunakan batik	Kantor	Hari Kerja		

			Menggunakan layanan transportasi dari aplikasi buatan anak bangsa (seperti gojek,maxim)	Kantor	Ketika dibutuhkan		
		b) Mencintai, menjaga dan melestarikan lingkungan hidup	Membuang sampah pada tempatnya	Dimana Saja	Setiap waktu		
			Berpartisipasi aktif menjaga kebersihan lingkungan tempat tinggal	Lingkungan kos	Akhir Pekan		
2	Sadar berbangsa dan bernegara	a) Disiplin dan bertanggungjawab terhadap tugas yang dibebankan	Datang dan pulang kerja tepat waktu	Kantor	Setiap hari		
			Melakukan pekerjaan dengan baik	Kantor	Setiap hari		

		b) Menjalankan hak dan kewajiban sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku	Memakai Helm saat berkendara	Dimana Saja	Setiap berkendara		
			Membiasakan berkomunikasi menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar	Dimana Saja	Setiap waktu		
3	Setia pada Pancasila sebagai ideologi bangsa	a) Pengamalan nilai-nilai Pancasila dalam kehidupan sehari-hari	Melaksanakan ibadah sesuai dengan kepercayaan yang dianut	Dimana saja	Setiap waktu		
			Saling menghargai dengan teman yang berbeda keyakinan	Dimana saja	Setiap waktu		

		b) Menjadikan pancasila sebagai pemersatu bangsa dan negara	Membantu dan menolong rekan kerja yang perlu Bantuan	Kantor	Ketika dibutuhkan		
			Menggunakan bahasa yang sopan dan menghargai saat berkomunikasi	Dimana saja	Setiap waktu		
4	Rela berkorban untuk bangsa dan negara	a) Bersedia mengorbankan waktu, tenaga, dan pikiran demi kepentingan bangsa dan negara	Mengikuti upacara bendera pada peringatan hari nasional dengan penuh khidmat	Setjen DPR RI	Hari kesaktian pancasila		
			Mematuhi peraturan saat bekerja (menggunakan nametag/ID Pass saat bekerja)	Kantor	Setiap bekerja		

		b) Berpartisipasi aktif dalam Pembangunan Masyarakat bangsa dan negara	Berdonasi melalui organisasi kemanusiaan	Dimana saja	Ketika dibutuhkan		
			Mengembangkan diri dengan membaca buku	Dimana Saja	Ketika dibutuhkan		
	5	Kemampuan awal bela negara	a) Menjaga Kesehatan jasmani	Dimana Saja	Ketika ada waktu		
			Menerapkan pola hidup sehat dengan makan makanan bergizi	Dimana Saja	Setiap hari		
		b) Senantiasa bersyukur dan berdoa atas kenikmatan yang telah diberikan Tuhan yang Maha	Berdoa secara rutin sebelum melakukan kegiatan di tempat kerja	Di kos/Kantor	Setiap memulai kerja		

		Esa	Berdoa sebelum makan	Dimana saja	Setiap makan	 
--	--	-----	----------------------	-------------	--------------	---

LAMPIRAN 4

17.32 📶 VoLTE 4G 35%

[docs.google.com/for](#) + 14 ⋮

Survei Evaluasi Terhadap digitalisasi dokumentasi kegiatan layanan protokol DPR RI di Bandara Soekarno Hatta menggunakan Spreadsheet

Form ini dibuat untuk mendapatkan saran dan mengetahui seberapa efektif digitalisasi dalam dokumentasi kegiatan layanan protokol DPR RI di Bandara Soekarno Hatta menggunakan Spreadsheet.

Pendapat anda sangat berharga untuk mengukur tingkat efektivitas, efisiensi, dan kualitas penerapan digitalisasi dalam dokumentasi kegiatan layanan protokol DPR RI di Bandara Soekarno–Hatta.

[rosannamei05@gmail.com](#) [Ganti akun](#)

? ✉ Tidak dibagikan

17.32

Voice LTE

4G

35%

rosannamei05@gmail.com

Ganti akun

Tidak dibagikan

* Menunjukkan pertanyaan yang wajib diisi

Nama *

Jawaban Anda

Penggunaan Spreadsheet meningkatkan ketepatan dan akurasi data dokumentasi kegiatan. *

Sangat tidak setuju

1

2

3

4

5

Sangat Setuju

?

Data kegiatan yang tersimpan di Spreadsheet lebih mudah diakses dibanding sistem manual sebelumnya. *

Sangat tidak Setuju

1 ☐

2 ☐

3 ☐

4 ☐

5 ☐

Sangat Setuju

Penggunaan Spreadsheet mempercepat proses pencatatan kegiatan protokol di lapangan *

Sangat Tidak Setuju

1 ☐

2 ☐

3 ☐

4 ☐



5 ☐

Penggunaan Spreadsheet memudahkan *
pencarian kembali data kegiatan yang
telah terdokumentasi

Sangat Tidak Setuju

1 ☐

2 ☐

3 ☐

4 ☐

5 ☐

Sangat Setuju

Kendala yang Dihadapi *

Jawaban Anda

Saran atau Masukan *

Jawaban Anda

 Kirim

Kosongkan formulir

