



LAPORAN AKTUALISASI

**Pemanfaatan Fitur *Auto Reply* pada Aplikasi *Whatsapp+Whatauto*
sebagai Sarana untuk Penyampaian *Greetings* dan Detail Proses Reservasi
Protokol DPR RI di Bandar Udara Soekarno Hatta**

Disusun oleh:

Nama : Regiana Ghaniyyu Akbara, A.Md. Par
NIP : 199503222025061002
Unit Kerja : Subbagian Acara Alat Kelengkapan Dewan, Bagian Protokol
Jabatan : Pengelola Keprotokolan

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

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN AKTUALISASI**

**Pemanfaatan Fitur *Auto Reply* Pada Aplikasi *Whatsapp+Whatauto*
sebagai Sarana untuk Penyampaian *Greetings* dan Detail Proses Reservasi
Protokol DPR RI di Bandar Udara Soekarno Hatta**

Nama : Regiana Ghaniyyu Akbara, A.Md. Par
NIP : 199503222025061002
Unit Kerja : Subbagian Acara Alat Kelengkapan Dewan, Bagian Protokol
Jabatan : Pengelola Keprotokolan

Telah Disetujui untuk Diseminarkan
Tanggal 17 Oktober 2025

Mengetahui,
Coach



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

Menyetujui,
Mentor



Ferry Fadly
NIP. 198703102025211042

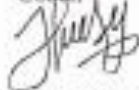
**LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN
AKTUALISASI**

**Pemanfaatan Fitur *Auto Reply* Pada Aplikasi *Whatsapp+Whatauto*
sebagai Sarana untuk Penyampaian *Greetings* dan Detail Proses Reservasi Protokol DPR
RI di Bandar Udara Soekarno Hatta**

Nama : Regiana Ghaniyyu Akbara, A.Md. Par
NIP : 199503222025061002
Unit Kerja : Subbagian Acara Alat Kelengkapan Dewan, Bagian Protokol
Jabatan : Pengelola Keprotokolan

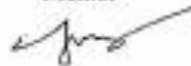
Laporan Aktualisasi telah disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi pada
17 Oktober 2025

Mengetahui,
Coach



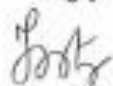
Hermaawan Syarif, S.Pd., M.Pd
NIP. 199306162018011001

Menyetujui,
Mentor



Ferry Fadly
NIP.198703102025211

Mengetahui,
Penguji



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

Kata Pengantar

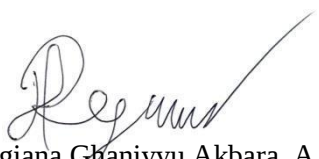
Puji serta syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena dengan rahmat dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi yang berjudul **“Pemanfaatan Fitur Auto Reply Pada Aplikasi Whatsapp+Whatauto sebagai Sarana untuk Penyampaian Greetings dan Alur Detail Reservasi Protokol DPR RI di Bandar Udara Soekarno Hatta”** 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 laporan 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. Bapak Indra Iskandar, M.Si, M.I. kom., Sekretaris Jenderal DPR RI
2. Ibu Suprihartini, S.IP, M.Si., selaku Deputy Bidang Persidangan
3. Bapak Dr. Aulia Sofyan, S.Sos., M.Si., selaku Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Legislatif
4. Bapak M. Najib Ibrahim, S.Ag., M.H., selaku Kepala Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat atas bimbingan dalam pelaksanaan aktualisasi.
5. Bapak Jaka Adiwiguna, S.Sos., M.A.P., selaku Kepala Bagian Protokol yang selalu memberikan dukungan penuh selama proses pembuatan laporan aktualisasi.
6. Ibu Warsiti Alfiah, S.IP., DESS, selaku Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural
7. Ibu Husnul Latifah, S.Sos., M.A.P., selaku Kepala Subbagian Acara Alat Kelengkapan Dewan atas bimbingan dan motivasi selama proses pembuatan laporan aktualisasi.
8. Bapak Ferry Fadly, selaku *mentor* yang selalu memberikan bimbingan, doa, dan semangat serta selalu memantau perkembangan selama proses aktualisasi
9. Bapak Hermawan Syarif, S.Pd., M.Pd., selaku *coach* yang selalu memberikan masukan, bimbingan, dan dukungan selama pembuatan laporan aktualisasi ini.
10. Kedua orang tua penulis yang sudah membesarkan, mendidik, mendoakan, memberikan dukungan, dan senantiasa menyemangati penulis hingga saat ini sehingga penulis mampu menyelesaikan laporan aktualisasi ini.
11. Kepada seluruh rekan kerja dan senior di Unit Kerja Bagian Protokol yang senantiasa memberikan dukungan, bantuan, dan motivasi selama penulis membuat laporan ini.
12. Kepada seluruh rekan seperjuangan Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2025 yang tidak bisa disebutkan satu-persatu atas dukungan dan bantuannya untuk menyelesaikan laporan 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, 10 Oktober 2025


Regiana Ghaniyyu Akbara, A.Md. Par
NIP. 199503222025061002

Daftar Isi

Halaman Judul	
Halaman Lembar Pengesahan	
Kata Pengantar	
Daftar Isi	i
Daftar Tabel	ii
Daftar Gambar.....	iii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Dasar Hukum	2
C. Tujuan.....	3
D. Manfaat.....	4
BAB II PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN	6
A. Visi dan Misi Organisasi.....	6
B. Struktur Unit Kerja	8
C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta.....	8
BAB III PENETAPAN ISU PRIORITAS	10
A. Deskripsi Isu	10
B. Penetapan Isu Prioritas	24
C. Pemilihan Isu Prioritas.....	24
D. Analisis Isu.....	28
E. Gagasan Pemecahan Isu	31
BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI	42
A. Matriks Rancangan Aktualisasi	42
B. Jadwal Kegiatan	50
BAB V PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	52
A. Tabel Pelaksanaan Kegiatan.....	52
B. Penjelasan Pelaksanaan Aktualisasi.....	54
C. Stakeholder.....	78
D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala	79
E. Analisis Dampak.....	79
F. Implementasi Sebelum dan Sesudah Kegiatan Aktualisasi	80
BAB VI PENUTUP	82
A. Simpulan	82
B. Saran.....	82
Daftar Pustaka	83
Lampiran	84
Lampiran 1 Formulir Alat Bantu Mentoring Rancangan Aktualisasi	84
Lampiran 2 Formulir Alat Bantu Coaching.....	88
Lampiran 3 Laporan Kegiatan Mingguan	89
Lampiran 4 Booklet User Guide Pemanfaatan Fitur <i>Auto</i> untuk Penyampaian Proses Reservasi	93
Lampiran 5 Laporan Pelaksanaan Aksi Bela Negara	107

Daftar Tabel

Tabel 3.1 Tabel Rumusan Isu	10
Tabel 3.2 Pemilihan Isu Prioritas Menggunakan Teknik USG.....	24
Tabel 3.3 Deskripsi Kriteria <i>Urgency</i>	25
Tabel 3.4 Deskripsi Kriteria <i>Seriousness</i>	25
Tabel 3.5 Deskripsi Kriteria <i>Growth</i>	25
Tabel 4.1 Matriks Rancangan Aktualisasi	42
Tabel 4.2 Matriks Rancangan Jadwal Aktualisasi	50
Tabel 5.1 Pelaksanaan Aktualisasi.....	52
Tabel 5.2 Tabel Sampel terpilih.....	59
Tabel 5.3 Kuesioner Pemanfaatan Fitur Auto Reply untuk penyampaian sapaan dan informasi reservasi....	70
Tabel 5.4 Tabel Pencatatan Data Sampling Reservasi.....	72
Tabel 5.5 Skor jawaban kuesioner setelah uji coba kepada 3 sampel Protokol DPR RI di Bandara Soekarno Hatta	75
Tabel 5.6 Jawaban kuesioner setelah uji coba kepada 3 sampel Protokol DPR RI di Bandara Soekarno Hatta	76
Tabel 5.7 Tabel Hasil Pencatatan Data Sampling Reservasi	77
Tabel 5.8 Kendala dan Strategi	79
Tabel 5.9 Tabel Implementasi Sebelum dan Sesudah Kegiatan Aktualisasi	81

Daftar Gambar

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Bagian Protokol.....	8
Gambar 3.1 SS Whatsapp Protokol Office DPR Soekarno Hatta.....	15
Gambar 3.2 SS Group WA Reservasi Protokol DPR Soekarno Hatta.....	16
Gambar 3.3 SS Group WA Reservasi Protokol DPR Soekarno Hatta.....	16
Gambar 3.4 SS Group WA Tugas Per-Shift	17
Gambar 3.5 SS Group WA Tugas Per-Shift	17
Gambar 3.6 SS WA Staf Anggota DPR RI.....	19
Gambar 3.7 SS WA Staf Anggota DPR RI.....	20
Gambar 3.8 SS WA Anggota DPR RI	20
Gambar 3.9 SS WA Staf Anggota DPR RI.....	21
Gambar 3.10 Foto Ruangan Office T3.....	22
Gambar 3.11 Foto Ruangan Office T3.....	22
Gambar 3.12 Fishbone Diagram	30
Gambar 3.13 Aplikasi Whatauto pada Smartphone Office Protocol	33
Gambar 3.14 Menu Beranda Whatauto.....	34
Gambar 3.15 Menu Beranda Whataut Opsi Teks balasan otomatis.....	35
Gambar 3.16 Tahap Satu Penggunaan Fitur Auto Reply untuk penyampaian pesan dan link flyer informasi reservasi.....	36
Gambar 3.17 Tahap dua Penggunaan Fitur Auto Reply untuk penyampaian pesan dan link flyer informasi reservasi.....	37
Gambar 3.18 Tahap tiga Penggunaan Fitur Auto Reply untuk penyampaian pesan dan link flyer informasi reservasi.....	38
Gambar 3.20 Tahap empat Penggunaan Fitur Auto Reply untuk penyampaian pesan dan link flyer informasi reservasi.....	39
Gambar 3.21 Flyer informasi reservasi pada Link yang di sampai kan pada teks Auto Reply	40
Gambar 3.22 Flyer Info Layanan Protokol Bandara 1	41
Gambar 3.23 Flyer Info Layanan Protokol Bandara 2	41
Gambar 5.1 Screenshot Website resmi aplikasi untuk studi literasi aplikasi.....	55
Gambar 5.2 Dokumen rangkuman yang akan dimasukan kedalam user guide	56
Gambar 5.3 Dokumen penentuan sampel untuk percobaan fitur Auto Reply	57
Gambar 5.4 Diskusi dengan mentor dan pemberian masukan mengenai materi sosialisasi dan konsep Booklet User Guide	58
Gambar 5.5 Screenshot pembagian Booklet Use Guide lewat WA.....	61
Gambar 5.6 Foto sosialisasi Booklet User Guide	61

Gambar 5.7 Booklet User Guide.....	61
Gambar 5.8 Foto saat sedang diskusi dengan mentor.....	62
Gambar 5.9 Screenshot hasil Uji Coba fitur Auto Reply dalam penyampaian sapaan dan informasi Reservasi	65
Gambar 5.10 Alur Tindak Lanjut Proses Masuk Reservasi.....	65
Gambar 5.11 Alur Tindak Lanjut Proses Pendataan Sampai Pelaksanaan	66
Gambar 5.12 Screenshot sebelum hasil Uji Coba fitur Auto Reply dalam penyampaian sapaan dan informasi reservasi.....	67
Gambar 5.13 Screenshot sesudah hasil Uji Coba fitur Auto Reply dalam penyampaian sapaan dan informasi reservasi.....	68
Gambar 5.14 Diskusi mentor terkait komparasi terhadap respon pihak terkait atas penggunaan fitur Auto Reply	69
Gambar 5.15 Google Form Kuesioner Auto Reply Reservasi.....	71
Gambar 5.16 Meminta persetujuan mentor terkait kuesioner dan format statistik data sampling.....	73
Gambar 5.17 Screenshot chat pembagian kuesioner setelah uji coba kepada sampel	74
Gambar 5.18 Diagram statistik dari data sampling reservasi.....	77

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dengan terus berkembangnya trend digital dan perubahan zaman yang semakin cepat dan penuh tantangan, kebutuhan akan Aparatur Sipil Negara (ASN) yang profesional dan berintegritas semakin mendesak. ASN diharapkan tidak hanya mampu memberikan pelayanan publik yang berkualitas, tetapi juga menjadi pondasi utama dalam mencapai tujuan negara sebagaimana diamanatkan oleh Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Untuk mendukung hal ini, pemerintah telah mengembangkan berbagai upaya dalam peningkatan kualitas sumber daya manusia, salah satunya melalui Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS).

Program ini tidak hanya fokus pada penguasaan keterampilan teknis, tetapi juga bertujuan membentuk ASN yang memiliki nilai-nilai moral, semangat nasionalisme, dan integritas tinggi dalam menghadapi tantangan pemerintahan saat ini seperti berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara, ASN, yang terdiri dari PNS dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK), memiliki tanggung jawab untuk menduduki jabatan pemerintahan dengan integritas dan profesionalisme tinggi.

Selain penguasaan kompetensi teknis, Latsar CPNS juga menekankan pentingnya pembentukan karakter ASN yang berintegritas dan berorientasi pada pelayanan publik. Nilai-nilai BerAKHLAK, yaitu berorientasi pelayanan, akuntabel, harmonis, loyal, adaptif, dan kompeten, menjadi landasan utama dalam setiap aspek pelatihan. ASN diharapkan tidak hanya mampu menyelesaikan tugas-tugas mereka dengan baik, tetapi juga menjalankan peran sebagai perekat persatuan dan kesatuan bangsa. Latsar CPNS menjadi lebih dari sekadar pelatihan formal namun juga sebagai proses pembentukan karakter dan mentalitas yang akan membekali ASN untuk menjalankan tugasnya dengan penuh tanggung jawab dan dedikasi.

Untuk memastikan keberhasilan proses Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) 2025 di Sekretariat Jenderal DPR RI, peserta diharapkan dapat mengidentifikasi tiga isu dan memberikan gagasan kreatif sesuai kondisi lapangan di unit kerja sebagai upaya aktualisasi yang merupakan bagian dari Latsar CPNS. Setelah menerapkan nilai-nilai dan keterampilan yang telah penulis pelajari dalam konteks pekerjaan sehari-hari sebagai Pengelola Keprotokolan, penulis mendapatkan beberapa permasalahan terkait dengan penerapan prinsip SMART ASN di unit kerja

Sub Bagian Acara Alat Kelengkapan Dewan penempatan tugas bandar udara Soekarno Hatta. Permasalahan tersebut mencakup **“Belum Optimalnya Pendataan Tugas Harian Protokol DPR Penempatan Bandara Soekarno Hatta yang Akurat Dan Terintegrasi”, “Belum Tersedianya Akses Informasi Yang Terpadu Mengenai Prosedur Reservasi Protokol DPR bagi Anggota DPR RI dan Setjen DPR RI di Bandara Soekarno Hatta” & “Masih Terbatasnya Dukungan Fasilitas dan Sumber Daya untuk Menunjang Kelancaran Operasional Kerja 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 **“Belum Tersedianya Akses Informasi Yang Terpadu Mengenai Prosedur Reservasi Protokol DPR bagi Anggota DPR RI dan Setjen DPR RI di Bandara Soekarno Hatta”**. Isu ini dinilai memerlukan tindakan segera karena berdampak langsung pada keefektifitasan dan profesionalisme kerja. Oleh karena itu, penulis mengusulkan pemanfaatan aplikasi sebagai gagasan pemecahan isu. Berupa dengan **“Pemanfaatan Fitur Auto Reply Pada Aplikasi *Whatsapp+Whatauto* sebagai Sarana untuk Penyampaian *Greetings* dan Detail Proses Reservasi Protokol DPR RI di Bandar Udara Soekarno Hatta”**. Penggunaan aplikasi berfungsi sebagai alat bantu, sehingga dapat membantu penyampaian informasi lebih baik dan efisien. Pemanfaatan teknologi ini diharapkan tidak hanya menyelesaikan masalah yang ada tetapi juga meningkatkan efektivitas dan kualitas kerja di Sub Bagian Acara Alat Kelengkapan Dewan penempatan tugas Bandar Udara Soekarno Hatta.

Pada akhirnya, dengan pelaksanaan Latsar CPNS yang efektif, diharapkan akan tercipta ASN yang tidak hanya memiliki nilai **Kompeten** dan **Profesionalisme**, 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 Anggota Dewan DPR RI.

B. Dasar Hukum

Dalam pembuatan Laporan 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 9 Tahun 2010** mengatur tentang keprotokolan di Indonesia;
2. **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);

3. **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);
4. **Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018** tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162);
5. **Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2023** tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 30);
6. **Peraturan Lembaga Administrasi Negara No. 10 Tahun 2018** tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil;
7. **Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021** tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
8. **Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2023** tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

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 Laporan aktualisasi ini ini bagi individu penulis, instansi pemerintah khususnya Sekretariat Jenderal DPR RI dan Unit Kerja Bagian Protokol, serta masyarakat, 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

1. Sekretariat Jenderal DPR RI

Sekretariat Jenderal DPR RI merupakan unsur penunjang DPR, yang berkedudukan sebagai Kesekretariatan Lembaga. Dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dinyatakan bahwa Setjen DPR RI adalah aparatur pemerintah yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pimpinan DPR RI.

a. Visi Sekretariat Jenderal DPR RI

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

b. Misi Sekretariat Jenderal DPR RI

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

2. Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat

Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat merupakan salah satu Biro yang berada dibawah Deputi Bidang Persidangan Sekretariat Jenderal DPR RI.

a. Visi Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat

VISI

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, Hubungan Masyarakat dan Layanan Informasi yang Profesional, Ramah, Integritas, Mudah dan Amanah (PRIMA).”

MISI

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

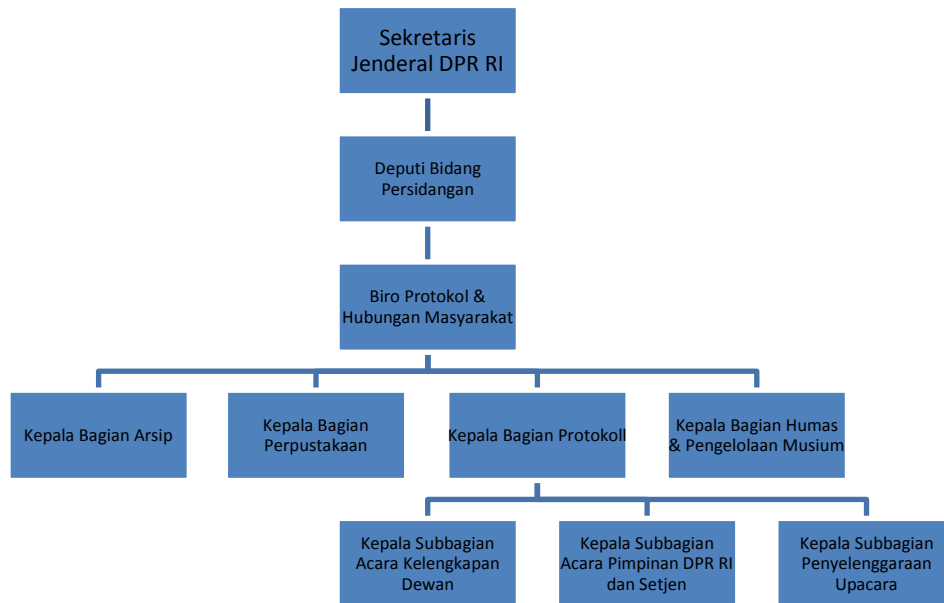
1. Meningkatkan kepuasan Anggota DPR RI terhadap pelayanan keprotokolan dan layanan perpustakaan.
2. Meningkatkan kualitas layanan informasi publik dan kearsipan.
3. Meningkatkan layanan Hubungan Masyarakat dan kunjungan masyarakat ke museum dan perpustakaan

3. Bagian Protokol

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

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

B. Struktur Unit Kerja



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Bagian Protokol

C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

Berdasarkan Surat Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 2394/SEKJEN/2024 tentang penetapan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja pada Setjen DPR RI, adapun fungsi dari Jabatan Pengelola Keprotokolan adalah mempunyai wewenang untuk melaksanakan kegiatan keprotokolan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal dalam kategori acara atau upacara sesuai dengan pedoman yang berlaku dan arahan pimpinan. Sedangkan uraian tugas pokok dari Jabatan Pengelola Keprotokolan adalah sebagai berikut:

- Melaksanakan kegiatan sesuai dengan program/rencana yang telah direncanakan.
- Melaksanakan dan menyusun laporan kegiatan.
- Mengumpulkan bahan penyusunan konsep laporan kinerja.
- Menjalankan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Dalam menjalankan tugas-tugas tersebut, seorang Pengelola Keprotokolan dituntut untuk memiliki ketelitian, kemampuan komunikasi yang baik, keterampilan manajerial, serta pemahaman yang mendalam tentang aturan dan etika keprotokolan yang berlaku. Optimalisasi tugas ini akan berdampak langsung pada citra dan kelancaran kegiatan legislatif di DPR RI.

Dari tugas dan fungsi Protokol diatas, terdapat keterkaitan dengan isu-isu yang penulis dapatkan. mencakup **“Belum Optimalnya Pendataan Tugas Harian Protokol DPR Penempatan Bandara Soekarno Hatta yang Akurat Dan Terintegrasi”**, **“Belum Tersedianya Akses Informasi Yang**

Terpadu Mengenai Prosedur Reservasi Protokol DPR bagi Anggota DPR RI dan Setjen DPR RI di Bandara Soekarno Hatta” & “Masih Terbatasnya Dukungan Fasilitas dan Sumber Daya untuk Menunjang Kelancaran Operasional Kerja Protokol DPR RI di Bandara Soekarno Hatta”

BAB III PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. Deskripsi Isu

1. Tabel Rumusan 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 Pendataan Tugas Harian Protokol DPR Penempatan Bandara Soekarno Hatta yang Akurat dan Terintegrasi	- Saat ini pendataan tugas harian protokol DPR masih dilakukan secara manual dan belum sepenuhnya menggunakan bantuan aplikasi digital sehingga memerlukan waktu serta rentan terhadap kesalahan manusia	- Tugas tumpang tindih atau terlewat - Efektivitas kerja menurun - Kurangnya transformasi digital dan keahlian smart ASN	Diharapkan dengan pemanfaatan teknologi yang optimal, pendataan tugas harian protokol menjadi lebih efektif dan efisien sehingga meningkatkan kualitas kerja ASN	Kompetensi Teknis Manajemen ASN : Kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku kerja salah satunya keterampilan ASN dalam menggunakan aplikasi penunjang Fungsi ASN sebagai Pelayan Publik: Efektif dan efisien dalam memberikan pelayanan yang prima mencerminkan fungsi ASN sebagai pelayan publik yang bertanggung jawab dalam pencatatan tugas yang akurat dan terintegrasi Kecakapan Literasi Digital: Seorang pengguna yang memiliki kecakapan literasi digital harus mampu mengoperasikan alat

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
					dan bermedia digital dengan baik. Maka, dengan menyelesaikan isu diatas, ASN telah melakukan peningkatan terhadap kecakapan literasi digitalnya. Digital Skill: Kemampuan ASN dalam mengetahui, memahami, dan mengoperasikan piranti lunak (<i>software</i>) beserta aplikasi Integritas: ASN bekerja dengan penuh tanggung jawab dan kejujuran serta patuh terhadap aturan. Profesionalisme dan Kompetensi: Memiliki keahlian dan kemampuan yang mumpuni di bidang tugasnya untuk memberikan kontribusi maksimal.
2	Belum Tersedianya Akses Informasi yang Terpadu Mengenai Prosedur Reservasi Protokol DPR bagi Anggota DPR RI dan Setjen DPR RI di	Data reservasi sering tidak lengkap dan tidak sesuai dengan format serta waktu reservasi yang mendadak sehingga menyebabkan pelayanan tidak	- Pendataan reservasi menjadi sulit. - Sering terjadi reservasi mendadak - Pelayanan tidak maksimal	Diharapkan dengan tersedianya akses informasi memudahkan dan memaksimalkan proses reservasi Protokol DPR sehingga	Kompetensi Teknis Manajemen ASN : Kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku kerja salah satunya keterampilan ASN

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
	Bandara Soekarno Hatta	terlaksana secara maksimal		meningkatkan kualitas pelayanan ASN	dalam menggunakan aplikasi penunjang Fungsi ASN sebagai Pelayan Publik: Efektif dan efisien dalam memberikan pelayanan yang prima mencerminkan fungsi ASN sebagai pelayan publik yang bertanggung jawab dalam pencatatan tugas yang akurat dan terintegrasi Kecakapan Literasi Digital: Seorang pengguna yang memiliki kecakapan literasi digital harus mampu mengoperasikan alat dan bermedia digital dengan baik. Maka, dengan menyelesaikan isu diatas, ASN telah melakukan peningkatan terhadap kecakapan literasi digitalnya. Digital Skill: Kemampuan ASN dalam mengetahui, memahami, dan mengoperasikan piranti lunak (<i>software</i>) beserta aplikasi Inovasi dan Adaptasi: ASN

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
					mampu menciptakan ide-ide baru, solusi yang efektif, dan beradaptasi dengan cepat terhadap perubahan zaman dan tantangan baru. Penguasaan Teknologi dan Bahasa Asing: ASN mampu menguasai teknologi informasi untuk efisiensi kerja dan pelayanan publik, serta menguasai bahasa asing untuk komunikasi global.
3	Masih Terbatasnya Dukungan Fasilitas dan Sumber Daya untuk Menunjang Kelancaran Operasional Kerja Protokol DPR RI di Bandara Soekarno Hatta	- Fasilitas kantor tidak memadai (ruang kerja, peralatan) dan Infrastruktur TI kurang lengkap serta terbatasnya anggaran untuk pengadaan sumber daya sehingga menyebabkan pelayanan tidak terlaksana secara maksimal	- Pelaksanaan tugas terhambat - Produktivitas ASN menurun - Layanan berjalan lambat	Diharapkan dengan mendukungnya fasilitas dan sumber daya dapat membantu kelancaran produktivitas dan layanan ASN	Smart Governance : Efektif dan efisien dalam pemanfaatan dukungan fasilitas dan sumber daya untuk menunjang kelancaran operasional kerja. Fungsi ASN sebagai Pelayan Publik: Efektif dan efisien dalam memberikan pelayanan yang prima mencerminkan fungsi ASN sebagai pelayan publik yang bertanggung jawab dalam pencatatan tugas yang akurat dan terintegrasi Kecakapan Literasi Digital: Seorang pengguna yang

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
					memiliki kecakapan literasi digital harus mampu mengoperasikan alat dan bermedia digital dengan baik. Maka, dengan menyelesaikan isu diatas, ASN telah melakukan peningkatan terhadap kecakapan literasi digitalnya. Digital Skill: Kemampuan ASN dalam mengetahui, memahami, dan mengoperasikan piranti lunak (<i>software</i>) beserta aplikasi Kewirausahaan (Entrepreneurship) : ASN Memiliki semangat pantang menyerah, ulet, rajin, dan bekerja keras untuk menyelesaikan tugas dan memberikan yang terbaik di tengah keterbatasan yang ada. Inovasi dan Adaptasi: ASN mampu beradaptasi dan berinovasi dengan keterbatasan sumber daya dan fasilitas untuk memberikan kinerja semaksimal mungkin

2. Deskripsi Isu

A. Belum Optimalnya Pendataan Tugas Harian Protokol DPR RI Penempatan Bandara Soekarno Hatta yang Akurat Dan Terintegrasi

1. Masalah

Berdasarkan pada Tugas Bagian Protokol yaitu pelaksanaan dukungan keprotokolan dalam acara Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal dan pelaksanaan dukungan keprotokolan di bandara. Setelah dilakukan analisa salah satu isu di unit kerja Sub Bagian Acara AKD penempatan Bandara Soekarno Hatta adalah Belum Optimalnya Pendataan Tugas Harian Protokol DPR Penempatan Bandara Soekarno Hatta yang Akurat dan Terintegrasi, sehingga masih banyak terjadi kesalahan pendataan baik dari nama, waktu, penerbangan serta informasi detail lainnya. Pendataan yang masih belum optimal ini dapat berpengaruh terhadap kualitas, keefektifan dan keefisienan kerja protokol DPR RI. Berikut adalah contoh dari belum optimalnya pendataan tugas harian protokol DPR RI dari data rekapan tugas harian yang sudah didata oleh Protokol DPR RI di unit kerja Acara AKD penempatan Bandara Soekarno Hatta:



Gambar 3.1 SS Whatsapp Protokol Office DPR Soekarno Hatta



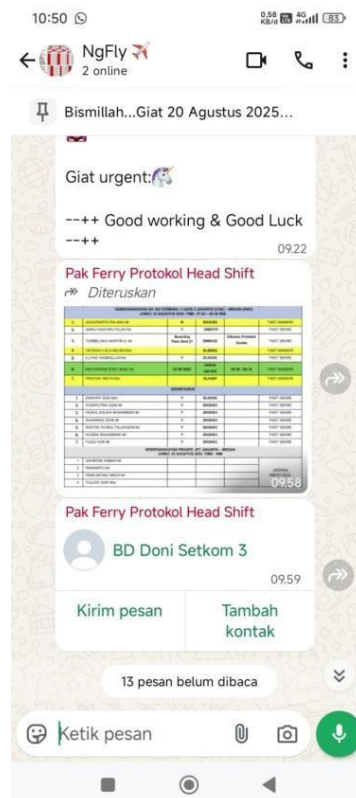
Gambar 3.2 SS Group WA Reservasi Protokol DPR Soekarno Hatta



Gambar 3.3 SS Group WA Reservasi Protokol DPR Soekarno Hatta



Gambar 3.4 SS Group WA Tugas Per-Shift



Gambar 3.5 SS Group WA Tugas Per-Shift

Pada contoh gambar di atas membuktikan belum optimalnya dalam pendataan tugas harian karena masih banyak pencatatan yang belum lengkap dan terperinci sehingga kemungkinan terjadinya kesalahan dalam pendataan

tugas harian karena belum adanya standarisasi pendataan tugas harian

2. Dampak Bila Isu Tidak Segera Diselesaikan

- **Tugas tumpang tindih atau terlewat**, Tugas yang tumpang tindih atau terlewat disebabkan karena pencatatan yang manual sehingga kemungkinan masih terjadi kesalahan input data dan proses yang memakan waktu yang lebih lama.
- **Efektivitas kerja menurun**, Menurunnya kinerja karena belum terintegrasinya pendataan tugas harian sehingga membuat pekerjaan tidak tercatat dengan akurat
- **Kurangnya transformasi digital dan keahlian smart ASN**, Kurangnya pemanfaatan teknologi tidak sejalan dengan SMART ASN dengan penerapan transformasi digital dan keahlian

3. Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran ASN Mendukung SMART Governance

- **Kompetensi Teknis Manajemen ASN** : Kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku kerja salah satunya keterampilan ASN dalam menggunakan aplikasi penunjang
- **Fungsi ASN sebagai Pelayan Publik**: Efektif dan efisien dalam memberikan pelayanan yang prima mencerminkan fungsi ASN sebagai pelayan publik yang bertanggung jawab dalam pencatatan tugas yang akurat dan terintegrasi
- **Kecakapan Literasi Digital**: Seorang pengguna yang memiliki kecakapan literasi digital harus mampu mengoperasikan alat dan bermedia digital dengan baik.
- Maka, dengan menyelesaikan isu diatas, ASN telah melakukan peningkatan terhadap kecakapan literasi digitalnya.
- **Digital Skill**: Kemampuan ASN dalam mengetahui, memahami, dan mengoperasikan piranti lunak (*software*) beserta aplikasi
- **Integritas**: ASN bekerja dengan penuh tanggung jawab dan kejujuran serta patuh terhadap aturan.
- **Profesionalisme dan Kompetensi**: Memiliki keahlian dan kemampuan yang mumpuni di bidang tugasnya untuk memberikan kontribusi maksimal.

B. Belum Tersedianya Akses Informasi Yang Terpadu Mengenai Prosedur Reservasi Protokol DPR bagi Anggota DPR RI dan Setjen DPR RI di Bandara Soekarno Hatta

1. Masalah

Berdasarkan pada Tugas Bagian Protokol yaitu pelaksanaan dukungan keprotokolan dalam acara Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal dan pelaksanaan dukungan keprotokolan di bandara. Setelah dilakukan analisa salah satu isu di unit kerja Sub Bagian Acara AKD penempatan Bandara Soekarno Hatta adalah Belum Tersedianya

Akses Informasi yang Terpadu Mengenai Prosedur Reservasi Protokol DPR bagi Anggota DPR RI dan Setjen DPR RI di Bandara Soekarno Hatta, sehingga masih banyak terjadi reservasi mendadak dan reservasi yang kurang lengkap datanya menyebabkan pendataan reservasi menjadi sulit dan berakibat pelayanan tidak maksimal. Berikut adalah contoh dari Belum Tersedianya Akses Informasi Yang Terpadu Mengenai Prosedur Reservasi Protokol DPR bagi Anggota DPR RI dan Setjen DPR RI di Bandara Soekarno Hatta:



Gambar 3.6 SS WA Staf Anggota DPR RI



Gambar 3.7 SS WA Staf Anggota DPR RI



Gambar 3.8 SS WA Anggota DPR RI



Gambar 3.9 SS WA Staf Anggota DPR RI

Pada contoh gambar di atas membuktikan Belum Tersedianya Akses Informasi Yang Terpadu Mengenai Prosedur Reservasi Protokol DPR bagi Anggota DPR RI dan Setjen DPR RI di Bandara Soekarno Hatta sehingga kemungkinan terjadinya kesalahan dalam pendataan reservasi mungkin terjadi sehingga akan berpengaruh terhadap layanan yang tidak maksimal

2. Dampak Bila Isu Tidak Segera Diselesaikan

- **Pendataan reservasi menjadi sulit**, Dengan tidak tersampainya reservasi dengan baik maka pendataan reservasi akan sulit.
- **Sering terjadi reservasi mendadak**, Dengan mengatasi masalah lebih awal dengan penyampaian petunjuk reservasi maka akan mengurangi terjadi nya reservasi mendadak
- **Pelayanan tidak maksimal**, Dengan sering terjadinya reservasi mendadak akan menyebabkan pelayanan tidak maksimal karena persiapan protokol tidak tersiapkan secara maksimal

3. Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran ASN Mendukung SMART Governance

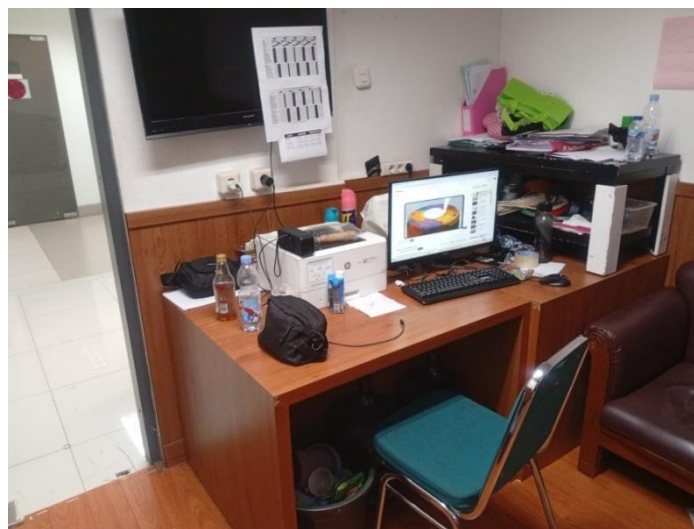
- **Kompetensi Teknis Manajemen ASN** : Kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku kerja salah satunya keterampilan ASN dalam menggunakan aplikasi penunjang
- **Fungsi ASN sebagai Pelayan Publik**: Efektif dan efisien dalam memberikan pelayanan yang prima mencerminkan fungsi ASN sebagai pelayan publik yang bertanggung jawab dalam pencatatan tugas yang akurat dan terintegrasi

- **Kecakapan Literasi Digital:** Seorang pengguna yang memiliki kecakapan literasi digital harus mampu mengoperasikan alat dan bermedia digital dengan baik. Maka, dengan menyelesaikan isu diatas, ASN telah melakukan peningkatan terhadap kecakapan literasi digitalnya.
- **Digital Skill:** Kemampuan ASN dalam mengetahui, memahami, dan mengoperasikan piranti lunak (*software*) beserta aplikasi
- **Inovasi dan Adaptasi:** ASN mampu menciptakan ide-ide baru, solusi yang efektif, dan beradaptasi dengan cepat terhadap perubahan zaman dan tantangan baru.
- **Penguasaan Teknologi dan Bahasa Asing:** ASN mampu menguasai teknologi informasi untuk efisiensi kerja dan pelayanan publik, serta menguasai bahasa asing untuk komunikasi global.

C. Masih Terbatasnya Dukungan Fasilitas dan Sumber Daya untuk Menunjang Kelancaran Operasional Kerja Protokol DPR RI di Bandara Soekarno Hatta

1. Masalah

Berdasarkan pada Tugas Bagian Protokol yaitu pelaksanaan dukungan keprotokolan dalam acara Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal dan pelaksanaan dukungan keprotokolan di bandara. Setelah dilakukan analisa salah satu isu di unit kerja Sub Bagian Acara AKD penempatan Bandara Soekarno Hatta adalah Masih Terbatasnya Dukungan Fasilitas dan Sumber Daya untuk Menunjang Kelancaran Operasional Kerja Protokol DPR RI di Bandara Soekarno Hatta, sehingga pelaksanaan tugas terhambat, produktivitas kerja menurun dan menyebabkan layanan berjalan lambat. Berikut adalah contoh dari Masih Terbatasnya Dukungan Fasilitas dan Sumber Daya untuk Menunjang Kelancaran Operasional Kerja Protokol DPR RI di Bandara Soekarno Hatta:



Gambar 3.10 Foto Ruangan Office T3



Gambar 3.11 Foto Ruangan Office T3

Pada contoh gambar diatas membuktikan Masih Terbatasnya Dukungan Fasilitas dan Sumber Daya untuk Menunjang Kelancaran Operasional Kerja Protokol DPR RI di Bandara Soekarno Hatta sehingga akan berpengaruh terhadap pelaksanaan tugas yang terhambat dan menurunkan produktivitas Protokol DPR RI.

2. Dampak Bila Isu Tidak Segera Diselesaikan

- **Pelaksanaan tugas terhambat**, Protokol Bandara akan terhambat pekerjaannya karena kurang mendukungnya fasilitas dan sumber daya.
- **Produktivitas ASN menurun**, Fungsi ASN tidak berjalan dengan baik karena dukungan fasilitas yang kurang mendukung menyebabkan kinerja ASN menurun
- **Layanan berjalan lambat**, Kurangnya dukungan fasilitas dan sumber daya menyebabkan layanan tidak berjalan secara efektif dan efisien.

3. Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran ASN Mendukung SMART Governance

- **Smart Governance** : Efektif dan efisien dalam pemanfaatan dukungan fasilitas dan sumber daya untuk menunjang kelancaran operasional kerja.
- **Fungsi ASN sebagai Pelayan Publik**: Efektif dan efisien dalam memberikan pelayanan yang prima mencerminkan fungsi ASN sebagai pelayan publik yang bertanggung jawab dalam pencatatan tugas yang akurat dan terintegrasi
- **Kecakapan Literasi Digital**: Seorang pengguna yang memiliki kecakapan literasi digital harus mampu mengoperasikan alat dan bermedia digital dengan baik. Maka, dengan menyelesaikan isu diatas, ASN telah melakukan peningkatan terhadap kecakapan literasi digitalnya.
- **Digital Skill**: Kemampuan ASN dalam mengetahui, memahami, dan mengoperasikan piranti lunak (*software*) beserta aplikasi.

- **Kewirausahaan (Entrepreneurship):** ASN Memiliki semangat pantang menyerah, ulet, rajin, dan bekerja keras untuk menyelesaikan tugas dan memberikan yang terbaik di tengah keterbatasan yang ada.
- **Inovasi dan Adaptasi:** ASN mampu beradaptasi dan berinovasi dengan keterbatasan sumber daya dan fasilitas untuk memberikan kinerja semaksimal mungkin.

B. Penetapan Isu Prioritas

A. Teknik Tapisan Isu

Berdasarkan hasil identifikasi masalah dan deskripsi isu yang telah dilaksanakan, penulis menerapkan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) untuk menentukan rincian skala prioritas isu-isu yang akan diselesaikan dalam Laporan aktualisasi ini. Teknik tapisan isu yang akan digunakan adalah teknik USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) untuk mendapatkan rincian skala prioritas dari isu yang harus segera diselesaikan dengan penjelasan sebagai berikut:

- *Urgency* artinya seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti;
- *Seriousness* artinya seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan;
- *Growth* seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

C. Pemilihan Isu Prioritas

Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG

Tabel 3.2 Pemilihan Isu Prioritas Menggunakan Teknik USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai
		U	S	G	
1.	Belum Optimalnya Pendataan Tugas Harian Protokol DPR Penempatan Bandara Soekarno Hatta yang Akurat Dan Terintegrasi	4	3	3	10
2.	Belum Tersedianya Akses Informasi Yang Terpadu Mengenai Prosedur Reservasi Protokol DPR bagi Anggota DPR RI dan Setjen DPR RI di Bandara Soekarno Hatta	4	5	4	13
3.	Masih Terbatasnya Dukungan Fasilitas dan Sumber Daya untuk Menunjang Kelancaran Operasional Kerja Protokol DPR RI di Bandara Soekarno Hatta	3	3	3	9

Dengan keterangan bobot nilai analisis USG sebagai berikut:

Tabel 3.3 Deskripsi Kriteria Urgency

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mendesak	Memerlukan tindakan segera dan tidak dapat ditunda. Penundaan dalam penanganan akan menyebabkan gangguan serius.
4	Mendesak	Memerlukan tindakan segera dalam waktu dekat. Penundaan dalam penindaklanjutan dapat mengakibatkan gangguan besar.
3	Cukup Mendesak	Harus ditangani dalam waktu yang relatif cepat. Penundaan dalam penindaklanjutan dapat menyebabkan gangguan moderat.
2	Kurang Mendesak	Membutuhkan perhatian, tetapi masih dapat ditunda untuk beberapa waktu.
1	Tidak Mendesak	Tidak memerlukan tindakan segera dan dapat ditunda untuk jangka waktu yang lama tanpa risiko signifikan.

Tabel 3.4 Deskripsi Kriteria Seriousness

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Dampak isu akan berpengaruh luas dan serius pada seluruh bagian protokol serta mungkin juga mempengaruhi unit kerja lain di Setjen DPR RI
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada seluruh Bagian Protokol dan juga pihak Subbag Protokol
3	Cukup Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada sebagian besar anggota tim di Bagian Protokol
2	Kurang Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada beberapa pegawai dan tim tertentu pada bagian Bagian Protokol
1	Tidak Serius	Dampak isu akan berpengaruh terbatas pada individu di Bagian Protokol

Tabel 3.5 Deskripsi Kriteria Growth

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Berkembang Sangat Cepat	Memiliki potensi berkembang atau memburuk yang besar, cepat, dan berbahaya.
4	Berkembang Cepat	Memiliki potensi berkembang atau memburuk yang besar.
3	Berkembang Cukup Cepat	Memiliki potensi berkembang atau memburuk yang moderat
2	Berkembang Kurang Cepat	Memiliki potensi berkembang atau memburuk yang minimal.
1	Tidak Mendesak	Tidak memiliki potensi untuk berkembang atau memburuk

Berikut adalah penjelasan analisa USG yang sudah dilakukan terhadap isu-isu yang ada:

1. Belum Optimalnya Pendataan Tugas Harian Protokol DPR Penempatan Bandara Soekarno Hatta yang Akurat Dan Terintegrasi

Isu ini memenuhi kriteria USG dengan total jumlah nilai 10 dan menjadi prioritas isu kedua untuk diselesaikan.

- **Urgency :** Isu ini memiliki nilai *urgency* 4 karena perlu segera ditangani untuk mencegah gangguan yang serius pada operasional. Proses manual yang memakan waktu dapat mengakibatkan kesalahan input data, yang berdampak pada efisiensi dan efektivitas kerja. Meskipun penting namun bisa diperbaiki dalam jangka waktu yang lebih panjang dengan langkah-langkah yang tepat. Pihak Unit Kerja Protokol Bandara sudah mengakomodir dengan ditugaskan nya seorang admin yang khusus bertugas dalam pencatatan tugas harian Protokol Bandara
- **Seriousness:** Isu ini memiliki nilai *seriousness* 3 karena mempengaruhi sebagian Bagian Protokol Bandara. Pendataan tugas harian yang belum optimal akan menghambat proses pendataan yang cepat dan akurat, yang pada akhirnya mempengaruhi pada keefektifan kerja. Walaupun dampaknya berpengaruh kepada sebagian Protokol Bandara seperti dalam kasus belum optimalnya pendataan tugas harian ini mungkin tidak langsung merusak kepercayaan atau profesionalisme, tetapi dapat mengakibatkan keterlambatan yang serius dalam kinerja protokol bandara.
- **Growth:** Isu ini memiliki nilai *growth* 3 karena memiliki potensi untuk memburuk secara moderat seiring waktu. Jika masalah aksesibilitas dan tampilan aplikasi tidak diperbaiki, ketidaknyamanan yang dirasakan oleh pengguna bisa meningkat, berpotensi memperburuk gangguan dalam proses kerja. Seiring dengan pertumbuhan jumlah rapat dan data yang dikelola, kesulitan ini bisa menjadi lebih signifikan, mempengaruhi lebih banyak pengguna dan proses kerja secara keseluruhan.

2. Belum Tersedianya Akses Informasi Yang Terpadu Mengenai Prosedur Reservasi Protokol DPR bagi Anggota DPR RI dan Setjen DPR RI di Bandara Soekarno Hatta

Isu ini memenuhi kriteria USG dengan total jumlah nilai paling besar

yaitu 13 dan menjadi prioritas isu pertama untuk diselesaikan.

- **Urgency :** Isu ini memiliki nilai *urgency* 4 karena perlu segera ditangani untuk mencegah gangguan yang serius pada operasional. Proses manual yang memakan waktu dapat mengakibatkan kesalahan input data, yang berdampak pada efisiensi dan efektivitas kerja. Meskipun penting namun bisa diperbaiki dalam jangka waktu yang lebih panjang dengan langkah-langkah yang tepat. Pihak Unit Kerja Protokol Bandara sudah mengakomodir dengan ditugaskan nya seorang admin yang khusus bertugas dalam pencatatan tugas harian Protokol Bandara
- **Seriousness:** Isu ini memiliki nilai *seriousness* 3 karena mempengaruhi sebagian Bagian Protokol Bandara. Pendataan tugas harian yang belum optimal akan menghambat proses pendataan yang cepat dan akurat, yang pada akhirnya mempengaruhi pada keefektifan kerja. Walaupun dampaknya berpengaruh kepada sebagian Protokol Bandara seperti dalam kasus belum optimalnya pendataan tugas harian ini mungkin tidak langsung merusak kepercayaan atau profesionalisme, tetapi dapat mengakibatkan keterlambatan yang serius dalam kinerja protokol bandara.
- **Growth:** Isu ini memiliki nilai *growth* 3 karena memiliki potensi untuk memburuk secara moderat seiring waktu. Jika masalah aksesibilitas dan tampilan aplikasi tidak diperbaiki, ketidaknyamanan yang dirasakan oleh pengguna bisa meningkat, berpotensi memperburuk gangguan dalam proses kerja. Seiring dengan pertumbuhan jumlah rapat dan data yang dikelola, kesulitan ini bisa menjadi lebih signifikan, mempengaruhi lebih banyak pengguna dan proses kerja secara keseluruhan.

3. Masih Terbatasnya Dukungan Fasilitas dan Sumber Daya untuk Menunjang Kelancaran Operasional Kerja Protokol DPR RI di Bandara Soekarno Hatta

Isu ini memenuhi kriteria USG dengan total jumlah nilai paling sedikit yaitu 9 dan menjadi prioritas isu ketiga untuk diselesaikan.

- **Urgency :** Isu ini memiliki nilai *urgency* 4 karena perlu segera ditangani untuk mencegah gangguan yang serius pada operasional. Proses manual yang memakan waktu dapat mengakibatkan kesalahan input data, yang berdampak pada efisiensi dan efektivitas kerja. Meskipun penting namun bisa diperbaiki dalam jangka waktu yang lebih panjang dengan langkah-

langkah yang tepat. Pihak Unit Kerja Protokol Bandara sudah mengakomodir dengan ditugaskan nya seorang admin yang khusus bertugas dalam pencatatan tugas harian Protokol Bandara

- **Seriousness:** Isu ini memiliki nilai *seriousness* 3 karena mempengaruhi sebagian Bagian Protokol Bandara. Pendataan tugas harian yang belum optimal akan menghambat proses pendataan yang cepat dan akurat, yang pada akhirnya mempengaruhi pada keefektifan kerja. Walaupun dampaknya berpengaruh kepada sebagian Protokol Bandara seperti dalam kasus belum optimalnya pendataan tugas harian ini mungkin tidak langsung merusak kepercayaan atau profesionalisme, tetapi dapat mengakibatkan keterlambatan yang serius dalam kinerja protokol bandara.
- **Growth:** Isu ini memiliki nilai *growth* 3 karena memiliki potensi untuk memburuk secara moderat seiring waktu. Jika masalah aksesibilitas dan tampilan aplikasi tidak diperbaiki, ketidaknyamanan yang dirasakan oleh pengguna bisa meningkat, berpotensi memperburuk gangguan dalam proses kerja. Seiring dengan pertumbuhan jumlah rapat dan data yang dikelola, kesulitan ini bisa menjadi lebih signifikan, mempengaruhi lebih banyak pengguna dan proses kerja secara keseluruhan.

D. Analisis Isu

Setelah melakukan identifikasi dan menetapkan skala prioritas, penulis melanjutkan dengan analisis mendalam terhadap isu-isu yang teridentifikasi untuk mencari solusi yang efektif. Belum Optimalnya Pendataan Tugas Harian Protokol DPR RI Penempatan Bandara Soekarno Hatta yang Akurat dan Terintegrasi tingkat urgensinya cukup serius namun perkembangan negatifnya dapat segera dicegah dengan melakukan pendataan yang lebih detail melalui *Google spreadsheet* atau *Microsoft Excel* dengan dibantu oleh petugas admin yang bertugas pada shift tersebut

Lalu pada isu Masih Terbatasnya Dukungan Fasilitas dan Sumber Daya untuk Menunjang Kelancaran Operasional Kerja Protokol DPR RI di Bandara Soekarno Hatta juga perlu menjadi perhatian, namun dikarenakan sudah ada pihak yang berwenang yaitu kerja sama antara Setjen DPR RI dengan Pihak Angkasa Pura untuk melakukan relokasi Office serta penambahan sumber daya didalamnya untuk penunjang kinerja Protokol Bandara.

Isu dengan urgensi tertinggi adalah Belum Tersedianya Akses Informasi Yang Terpadu Mengenai Prosedur Reservasi Protokol DPR bagi Anggota DPR RI dan

Setjen DPR RI di Bandara. Isu ini memerlukan perhatian segera karena dapat menimbulkan masalah serius di Sub Bagian Acara AKD penempatan Bandara Soekarno Hatta jika tidak segera diatasi. Penulis menggunakan teknik analisis isu *fishbone* untuk mengidentifikasi penyebab dari isu yang telah terpilih pada tahapan sebelumnya, yaitu Belum Tersedianya Akses Informasi Yang Terpadu Mengenai Prosedur Reservasi Protokol DPR bagi Anggota DPR RI dan Setjen DPR RI di Bandara Soekarno Hatta berdasarkan faktor-faktor sebagai berikut :

1. *Man (Manusia)*

- **Kurangnya *Digital Skills*:** Kurangnya pengetahuan pegawai di Unit Kerja Protokol Bandara mengenai teknologi yang mampu terintegrasi untuk penyampaian informasi reservasi.
- **Kebiasaan Kerja yang Berbeda:** Setiap pegawai memiliki kebiasaan membalas pesan yang berbeda, yang menyebabkan inkonsistensi dalam penyampaian salam serta informasi reservasi.

2. *Mother Nature (Lingkungan)*

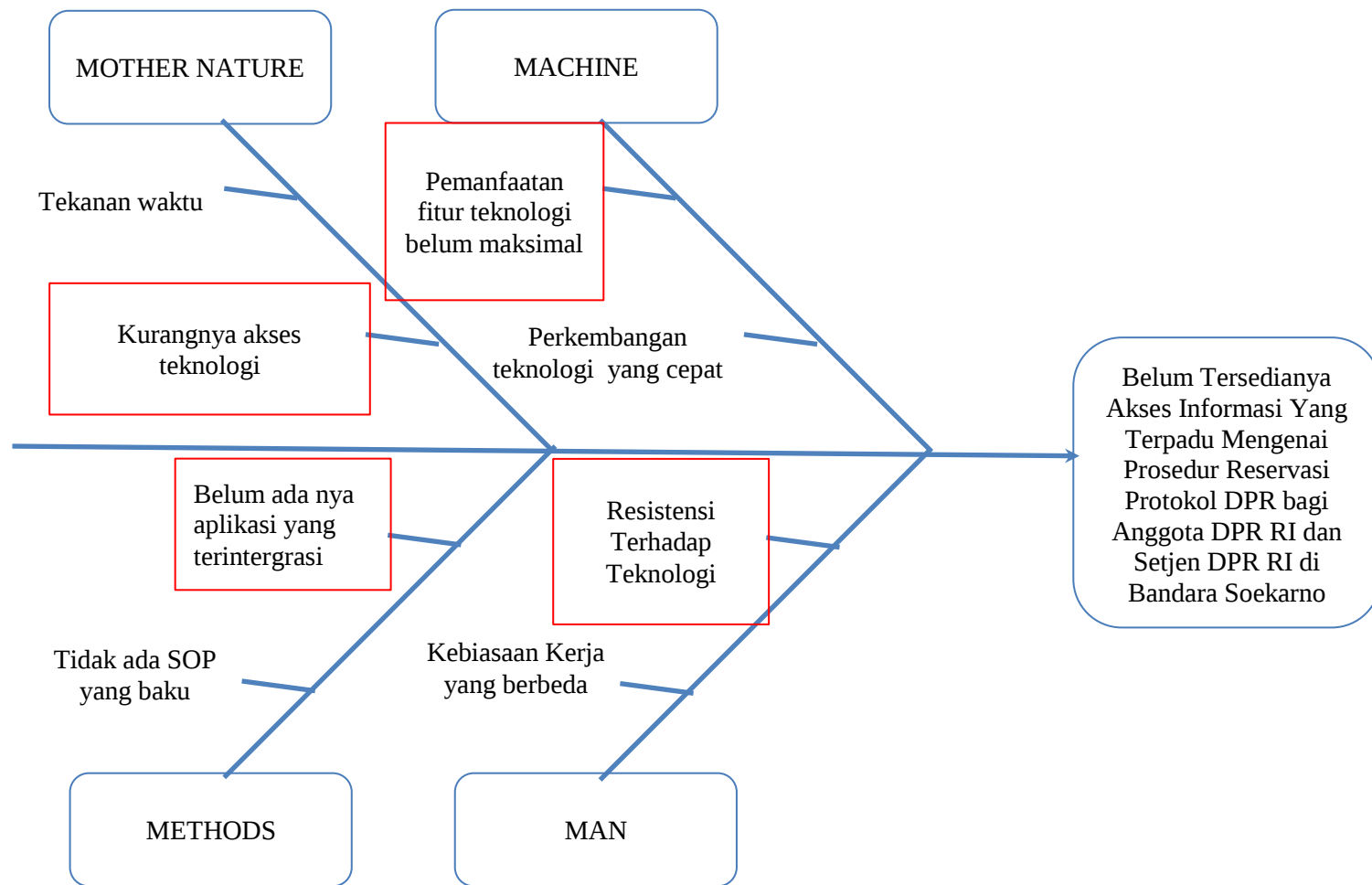
- **Kurangnya Akses ke Teknologi:** Tidak semua pegawai berkeinginan untuk mengakses teknologi yang mendukung penyampaian reservasi agar meminimalisir reservasi yang mendadak.
- **Tekanan Waktu:** Intensitas kerja dalam pelayanan keprotokolan yang padat sehingga sering terlewatkan penyampaian salam dan informasi reservasi

3. *Methods (Proses)*

- **Belum ada nya aplikasi yang terintegrasi:** Tidak ada nya aplikasi pendukung yang terintegrasi dalam penyampaian informasi reservasi
- **Tidak Ada SOP Baku:** Tidak ada standar baku yang diterapkan untuk penggunaan fitur yang dapat membantu penyampaian informasi reservasi.

4. *Machines (teknologi)*

- **Pemanfaatan Fitur Teknologi yang Tidak Optimal:** Fitur-fitur bantuan teknologi yang belum sepenuhnya dimanfaatkan untuk membantu menyampaikan informasi reservasi..
- **Perkembangan Teknologi yang Cepat:** Mengharuskan pegawai untuk juga selalu berkembang mengikuti perkembangan teknologi.



Gambar 3.12 Fishbone Diagram

Dari diagram *fishbone* diatas dilihat bahwa penyebab utama terjadi Belum Tersedianya Akses Informasi Yang Terpadu Mengenai Prosedur Reservasi Protokol DPR bagi Anggota DPR RI dan Setjen DPR RI di Bandara adalah kurangnya *digital skills* pada individu-individu di Protokol Bandara yang berkaitan dengan minimnya pemanfaatan fitur teknologi yang dapat membantu menyelesaikan isu tersebut, yaitu pemanfaatan aplikasi penunjang yang dapat menyampaikan informasi yang terintegrasi dalam penyampaian proses Reservasi Protokol Bandara.

E. Gagasan Pemecahan Isu

Untuk mengurangi dampak yang ditimbulkan dari isu yang diangkat yaitu Belum Tersedianya Akses Informasi Yang Terpadu Mengenai Prosedur Reservasi Protokol DPR bagi Anggota DPR RI dan Setjen DPR RI di Bandara, maka rekomendasi pemecahan masalah atau isu yang penulis sarankan adalah dengan memanfaatkan aplikasi whatauto dengan fitur *Auto Reply* pada whatsapp untuk penyampaian flyer detail reservasi Protokol Bandara.

1.1 Keterkaitan Dengan Visi dan Misi Organisasi

Untuk mengatasi masalah Belum Tersedianya Akses Informasi Yang Terpadu Mengenai Prosedur Reservasi Protokol DPR bagi Anggota DPR RI dan Setjen DPR RI di Bandara, penulis sarankan adalah dengan memanfaatkan aplikasi whatauto dengan fitur *Auto Reply* pada whatsapp untuk penyampaian flyer detail reservasi Protokol Bandara. Penerapan teknologi ini sejalan dengan visi Biro Protokol dan Humas untuk Meningkatkan kepuasan Anggota DPR RI terhadap layanan keprotokolan dan layanan perpustakaan.

Selain itu, dengan mengintegrasikan fitur ini ke dalam proses komunikasi lewat chatting whatsapp, Biro Protokol dan Humas akan lebih efektif dalam mendukung pelaksanaan fungsi DPR RI di bidang legislasi, anggaran, dan pengawasan, serta penyelenggaraan persidangan. Hal ini mendukung misi Biro Protokol dan Humas yang bertujuan untuk Meningkatkan kepuasan Anggota DPR RI terhadap layanan keprotokolan dan layanan perpustakaan.

1.2 Keterkaitan dengan Peran ASN dalam SMART Governance

Dengan menggunakan fitur ini, ASN dapat meminimalkan kesalahan reservasi dan memberikan pelayanan yang lebih baik, sehingga meningkatkan penyampaian informasi yang diberikan. Ini sejalan dengan prinsip *SMART Governance*, yang menekankan pentingnya efisiensi dan efektivitas dalam pelayanan publik. Dengan mengoptimalkan alat-alat teknologi yang ada, ASN tidak hanya memperbaiki kualitas pekerjaan mereka tetapi juga mendukung implementasi *SMART Governance* dengan memastikan bahwa proses dokumentasi berlangsung dengan lebih profesional dan akuntabel.

Tentunya apabila tidak adanya informasi yang terintegrasi mengenai penyampaian informasi mengenai reservasi. maka memanfaatkan aplikasi whatauto dengan fitur *Auto Reply* pada whatsapp

untuk penyampaian flyer detail reservasi Protokol Bandara sangat dibutuhkan karena memiliki kelebihan dibandingkan aplikasi auto reply lainnya, antara lain :

- **Aksesibilitas dan Kemudahan Penggunaan:** mudah diakses dan digunakan, karena perangkat *smartphone* di Unit Protokol Bandara bisa dengan mudah di install dengan aplikasi *Whatauto* tanpa harus merubah settingan apapun lagi, dan semua protokol dapat dengan mudah mengoperasikannya. Tidak seperti aplikasi lain yang memiliki fungsi hampir sama seperti *autoresponder*, karena aplikasi tersebut memerlukan akses langganan berbayar untuk penggunaan yang lebih maksimal.
- **Biaya Gratis:** Fitur ini tersedia tanpa biaya tambahan, sehingga tidak memerlukan langganan atau biaya tambahan lainnya, tidak seperti aplikasi lain dengan fungsi hampir sama, yaitu *autoresponder* karena berbayar untuk dapat mengakses fitur-fitur canggih yang ditawarkan.
- **Peningkatan Efisiensi dan Efektivitas:** Fitur *Auto reply* mempermudah pekerjaan ASN Protokol Bandara yang aktif terus selama 24 jam dengan mengurangi waktu yang diperlukan untuk penyusunan maupun penyuntingan, menjadikan proses kerja lebih efisien dan efektif.
- **Peluang Peningkatan Kinerja ASN:** Penggunaan fitur ini memberikan kesempatan bagi ASN untuk meningkatkan kinerjanya dengan penyampaian dan informasi reservasi sekaligus dengan cepat.
- **Mendukung Pemanfaatan Whatsapp:** *Whatsapp* merupakan aplikasi yang sudah banyak digunakan di lingkungan kerja, termasuk di Sekretariat Jenderal DPR RI. Memungkinkan kolaborasi yang lebih lancar dan efisien di seluruh unit kerja. Dengan memanfaatkan *Auto Reply* pada *Whatsapp*, Bagian Protokol Bandara dapat mengambil keuntungan penuh dari integrasi ini. *Whatsapp+Whatauto* juga mendukung prinsip *SMART Governance*, yang menekankan pada efisiensi, akurasi, dan penggunaan teknologi dalam pelayanan publik.

Dampak dari masalah diatas dapat teratasi dengan pemanfaatan fitur *Auto Reply* serta dapat meningkatkan keterampilan digital, ASN dapat meningkatkan pula efisiensi, efektivitas, kualitas, dan profesionalisme dalam pekerjaan, serta mendukung keberhasilan implementasi SMART ASN.

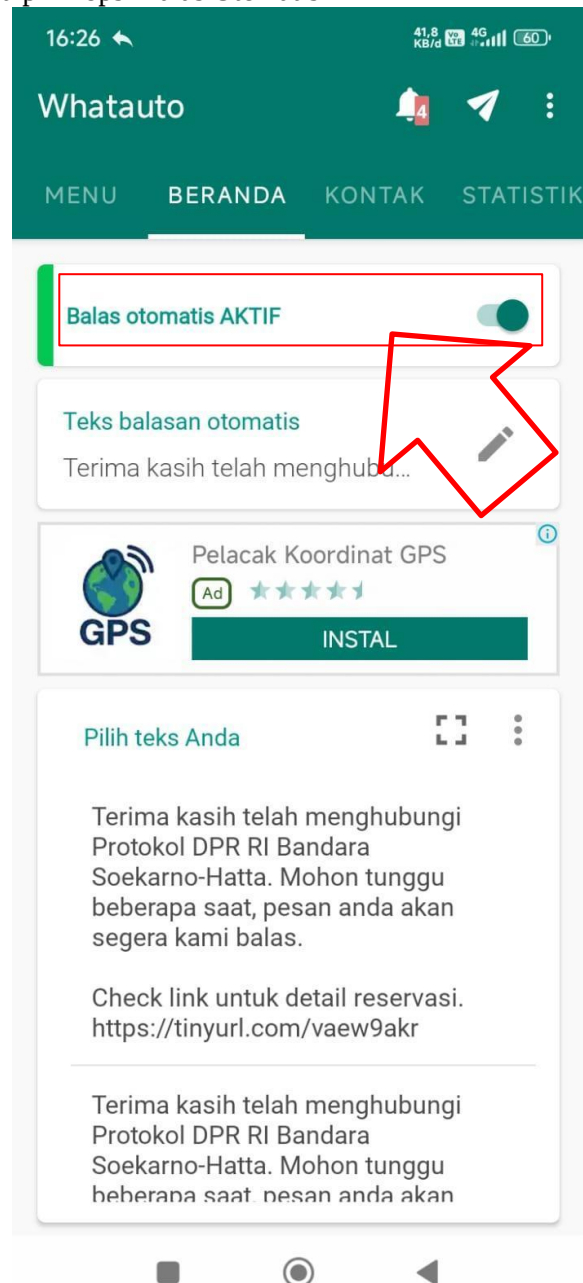
Berikut merupakan cara menggunakan fitur *Auto Reply* sebagai sarana penyampaian informasi reservasi pada *Whatsapp* dalam penyampaian informasi reservasi oleh Protokol Bandara:

1. *Install* Aplikasi *Whatauto* dari *Playstore* pada *Smartphone Office* Protokol untuk diintegrasikan dengan aplikasi *Whatsapp*



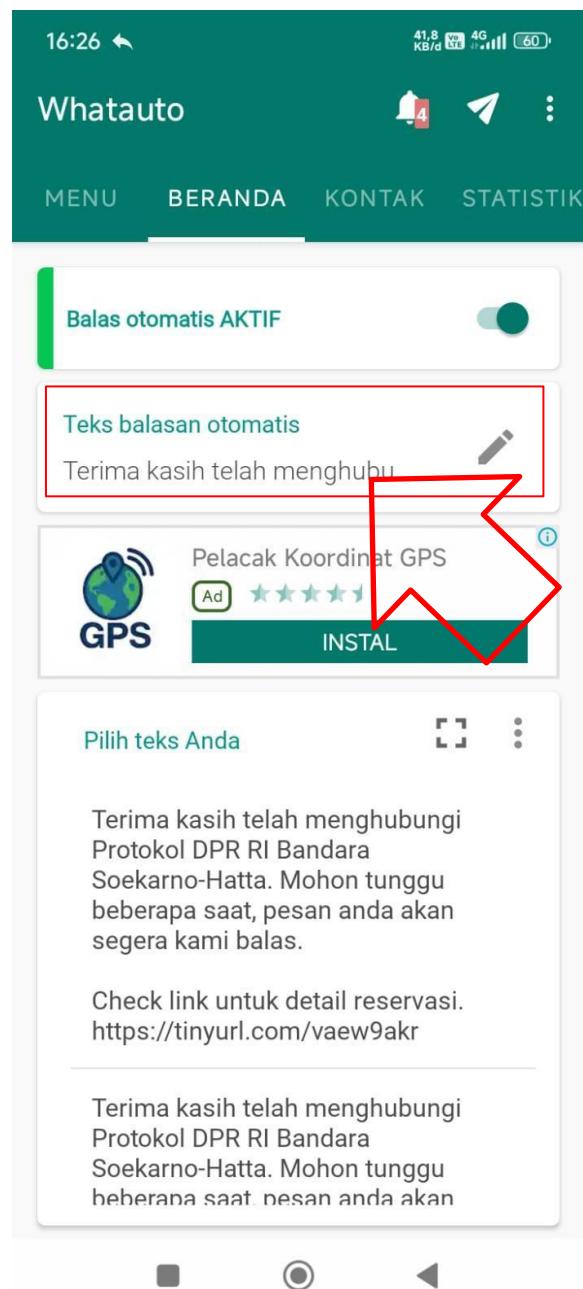
Gambar 3.13 Aplikasi *Whatauto* pada *Smartphone Office* Protokol

2. Pilih *Menu Beranda* lalu pilih opsi Balas Otomatis AKTIF



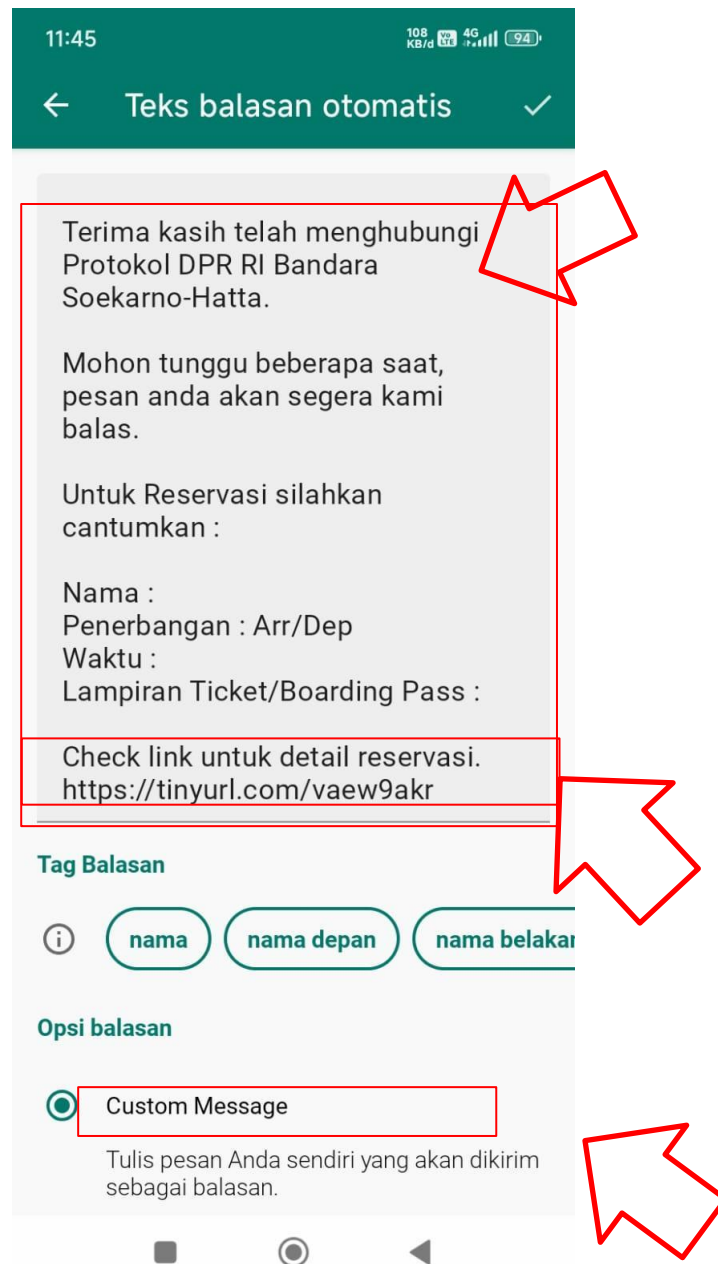
Gambar 3.14 *Menu Beranda Whatauto*

3. Pilih *Menu* Beranda lalu pilih opsi Balas Otomatis AKTIF



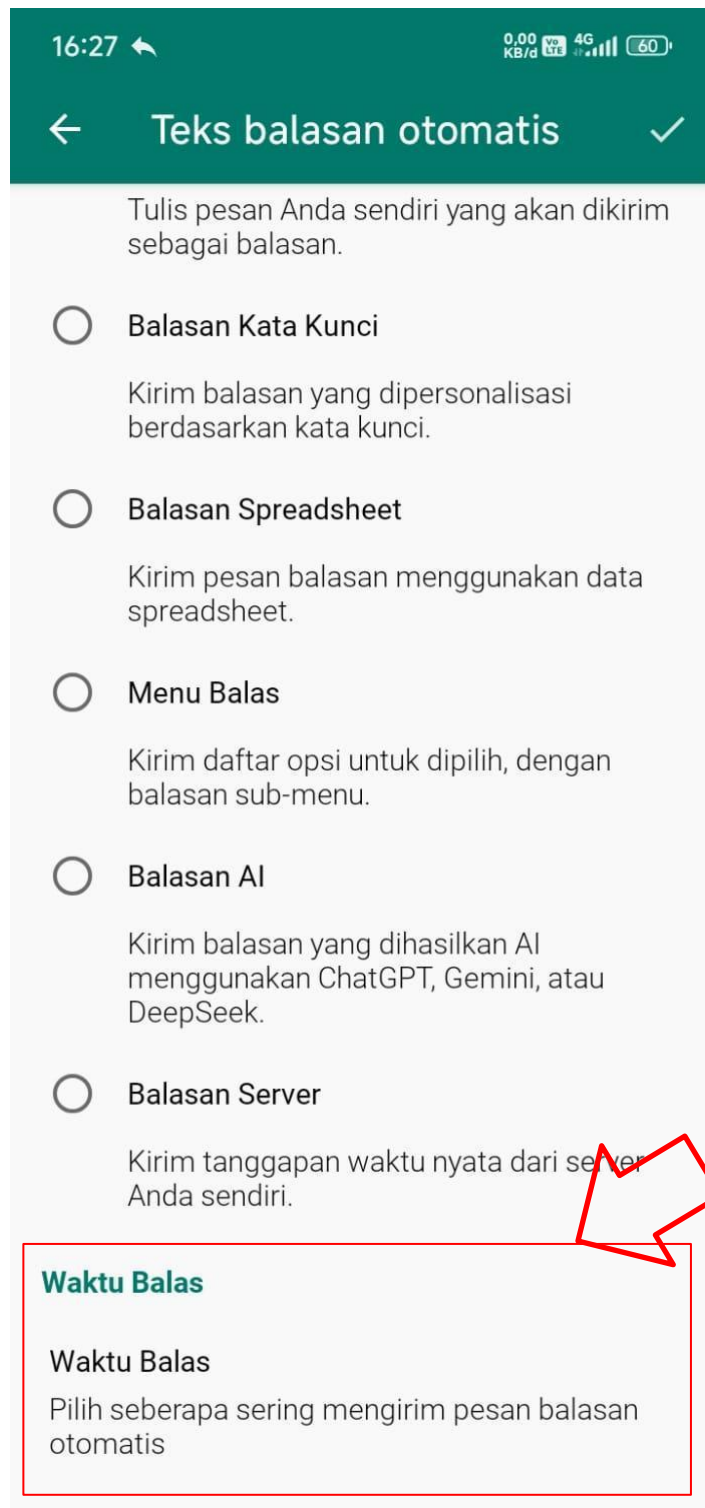
Gambar 3.15 *Menu Beranda Whatauto* Opsi Teks balasan otomatis

4. Pilih opsi *Custom Message* lalu atur teks nanti yang akan dijadikan *Auto Reply* dengan menyertakan *link* yang mengarah pada *flyer* informasi reservasi.



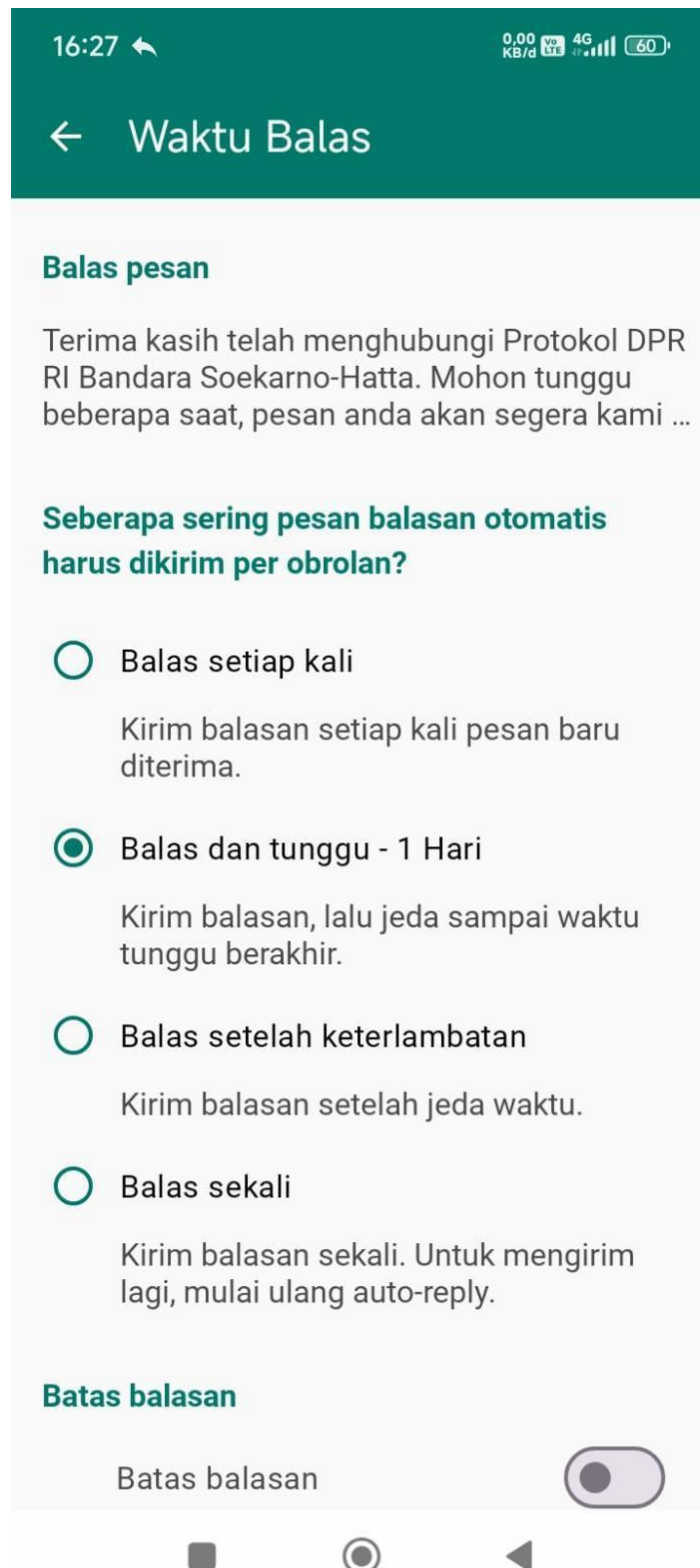
Gambar 3.16 Tahap Satu Penggunaan Fitur *Auto Reply* untuk penyampaian pesan dan *link flyer* informasi reservasi

5. Pilih opsi Waktu Balas untuk mengatur waktu jeda dari *Auto Reply*.



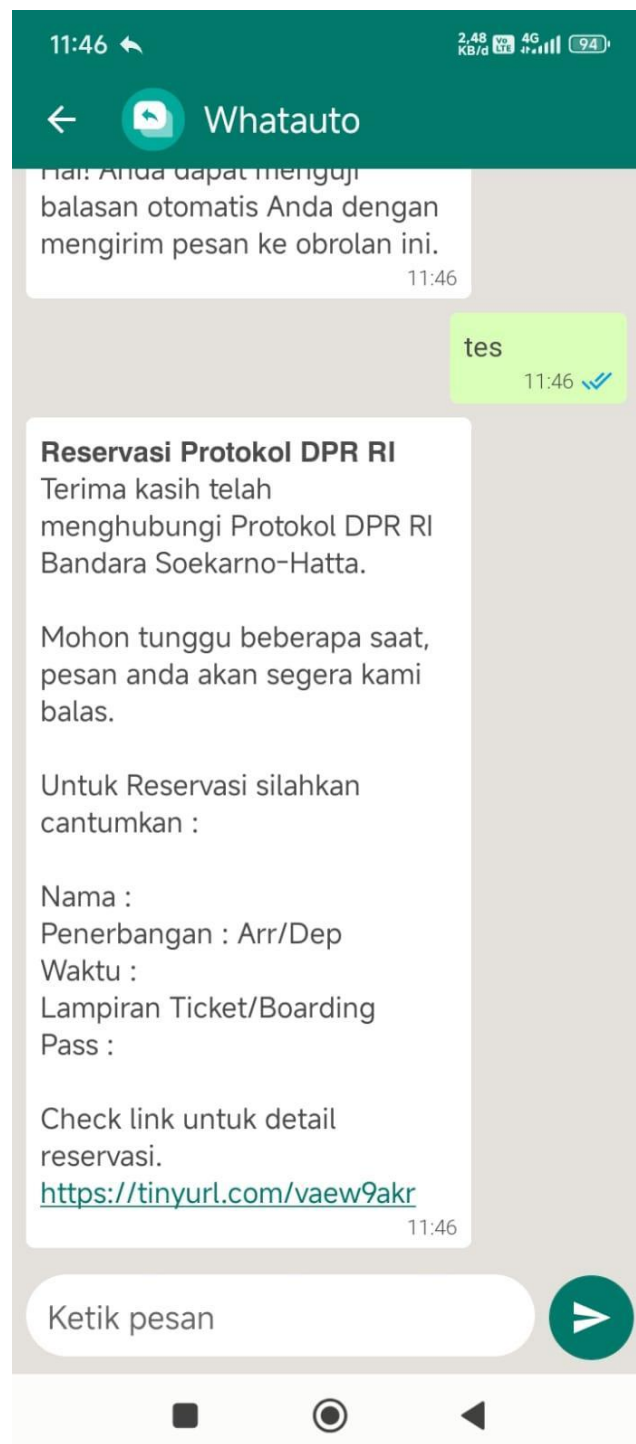
Gambar 3.17 Tahap dua Penggunaan Fitur *Auto Reply* untuk penyampaian pesan dan *link flyer* informasi reservasi

6. Pilih opsi Waktu Balas untuk mengatur waktu jeda dari *Auto Reply* jadi 1 kali dengan jeda 1 hari.



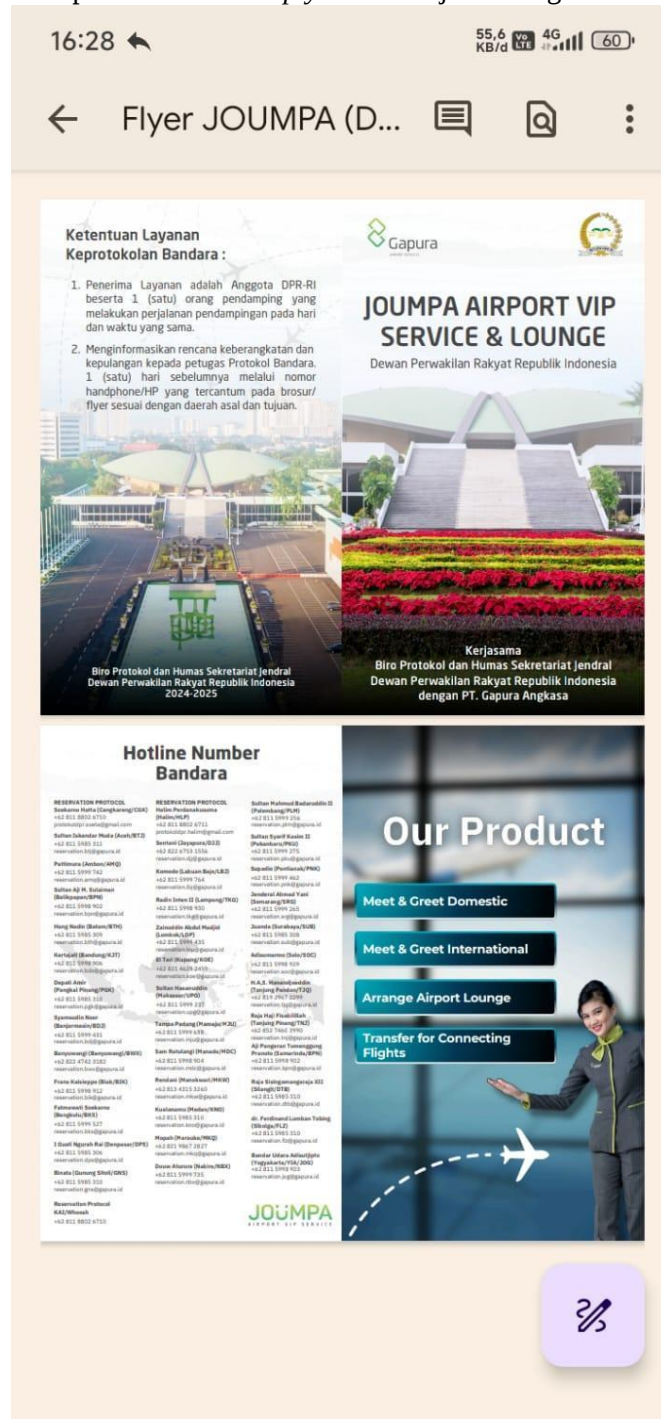
Gambar 3.18 Tahap tiga Penggunaan Fitur *Auto Reply* untuk penyampaian pesan dan *link flyer* informasi reservasi

7. Lakukan pengetesan pada aplikasi apakah fitur *Auto Reply* sudah berjalan dengan baik



Gambar 3.20 Tahap empat Penggunaan Fitur *Auto Reply* untuk penyampaian pesan dan *link flyer* informasi reservasi

8. Lakukan pengetesan *link* pada teks *Auto Reply* sudah berjalan dengan baik



Gambar 3.21 Flyer informasi reservasi pada *Link* yang di sampai kan pada teks *Auto Reply*

Ketentuan Layanan Keprotokolan Bandara :

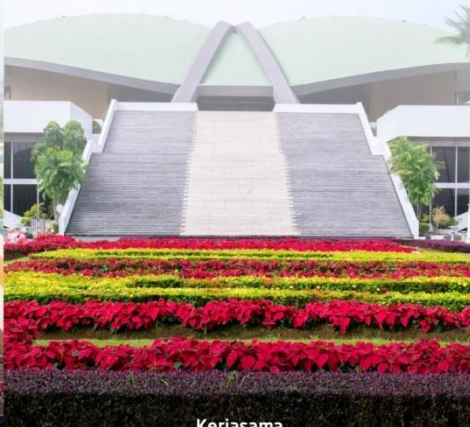
1. Penerima Layanan adalah Anggota DPR-RI beserta 1 (satu) orang pendamping yang melakukan perjalanan pendampingan pada hari dan waktu yang sama.
2. Menginformasikan rencana keberangkatan dan kepulangan kepada petugas Protokol Bandara. 1 (satu) hari sebelumnya melalui nomor handphone/HP yang tercantum pada brosur/ flyer sesuai dengan daerah asal dan tujuan.

**Biro Protokol dan Humas Sekretariat Jendral
Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia
2024-2025**




JOUMPA AIRPORT VIP SERVICE & LOUNGE

Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia



Kerjasama
**Biro Protokol dan Humas Sekretariat Jendral
Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia
dengan PT. Gapura Angkasa**

Gambar 3.22 Flyer Info Layanan Protokol Bandara 1

Hotline Number Bandara

RESERVATION PROTOCOL Soekarno Hatta (Cengkareng/CGK) +62 811 8802 6710 protokol.dpr.sorati@gmail.com Sultan Iskandar Muda (Aceh/BTJ) +62 811 5985 311 reservation.btj@gapura.id Pattimura (Ambon/AMQ) +62 811 5999 742 reservation.amq@gapura.id Sultan Aji M. Sulaiman (Balikpapan/BPN) +62 811 5998 902 reservation.bpn@gapura.id Hang Nadim (Batam/BTH) +62 811 5985 309 reservation.bth@gapura.id Kertajati (Bandung/KJT) +62 811 5998 906 reservation.bdo@gapura.id Depati Amir (Pangkal Pinang/PGK) +62 811 5985 310 reservation.pgk@gapura.id Syamudin Neor (Banjarmasin/BDJ) +62 811 5999 431 reservation.bdj@gapura.id Banyuwangi (Banyuwangi/BWX) +62 822 4742 3182 reservation.bwx@gapura.id Frans Kaisiepo (Biak/BIK) +62 811 5998 912 reservation.bik@gapura.id Fatmawati Soekarno (Bengkulu/BKS) +62 811 5999 527 reservation.bks@gapura.id I Gusti Ngurah Rai (Denpasar/DPS) +62 811 5985 306 reservation.dps@gapura.id Binata (Gunung Sitoli/GNS) +62 811 5985 310 reservation.gns@gapura.id Reservation Protocol KAI/Whooah +62 811 8802 6710	RESERVATION PROTOCOL Halim Perdanakusuma (Halim/HLP) +62 811 8802 6711 protokol.dpr.halim@gmail.com Sentani (Jayapura/DJJ) +62 822 6753 1556 reservation.djy@gapura.id Komodo (Labuan Bajo/LBJ) +62 811 5999 764 reservation.lbj@gapura.id Radin Inten II (Lampung/TKG) +62 811 5998 930 reservation.lkg@gapura.id Zainuddin Abdul Madjid (Lombok/LOP) +62 811 5999 435 reservation.ljp@gapura.id El Tari (Kupang/KOE) +62 821 4629 2459 reservation.koe@gapura.id Sultan Hassanudin (Makassar/UPG) +62 811 5999 237 reservation.upg@gapura.id Tampa Padang (Mamaju/MJU) +62 811 5999 638 reservation.mju@gapura.id Sam Ratulangi (Manado/MDC) +62 811 5998 904 reservation.mdc@gapura.id Rendani (Manokwari/MKW) +62 811 4315 3260 reservation.mkw@gapura.id Kualanamu (Medan/KNO) +62 811 5985 310 reservation.kno@gapura.id Mopah (Marauke/MKQ) +62 821 9867 2827 reservation.mkq@gapura.id Douw Aturure (Nabire/NBX) +62 811 5999 735 reservation.nbx@gapura.id	Sultan Mahmud Badaruddin II (Palembang/PLM) +62 811 5999 256 reservation.plm@gapura.id Sultan Syarif Kasim II (Pekanbaru/PRJ) +62 811 5999 275 reservation.pku@gapura.id Supadio (Pontianak/PNK) +62 811 5999 462 reservation.pnk@gapura.id Jenderal Ahmad Yani (Semarang/SRG) +62 811 5999 265 reservation.srg@gapura.id Juanda (Surabaya/SUB) +62 811 5985 308 reservation.sub@gapura.id Adisumarmo (Solo/SOC) +62 811 5998 929 reservation.soc@gapura.id H.A.S. Hanandjoeddin (Tanjung Pandan/TJO) +62 819 2967 2297 reservation.tjg@gapura.id Raja Haji Fisabilillah (Tanjung Pinang/TNJ) +62 852 7460 3990 reservation.tnj@gapura.id Aji Pangeran Tumenggung Pranoto (Samarinda/BPN) +62 811 5998 902 reservation.bpn@gapura.id Raja Sisingamangaraja XII (Slangit/DTB) +62 811 5985 310 reservation.dtb@gapura.id dr. Ferdinand Lumban Tobing (Sibolga/FLZ) +62 811 5985 310 reservation.flz@gapura.id Bandar Udara Adisutjipto (Yogyakarta/YIA/JOG) +62 811 5998 903 reservation.jog@gapura.id
--	--	--

JOUMPA
AIRPORT VIP SERVICE

Our Product

Meet & Greet Domestic

Meet & Greet International

Arrange Airport Lounge

Transfer for Connecting Flights



Gambar 3.23 Flyer Info Layanan Protokol Bandara 2

BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI

A. Matriks Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja : Subbagian Acara AKD, Bagian Protokol

Identifikasi Isu :

1. Belum Optimalnya Pendataan Tugas Harian Protokol DPR Penempatan Bandara Soekarno Hatta yang Akurat dan Terintegrasi
2. Belum Tersedianya Akses Informasi yang Terpadu Mengenai Prosedur Reservasi Protokol DPR bagi Anggota DPR RI dan Setjen DPR RI di Bandara Soekarno Hatta
3. Masih Terbatasnya Dukungan Fasilitas dan Sumber Daya untuk Menunjang Kelancaran Operasional Kerja Protokol DPR RI di Bandara Soekarno Hatta

Isu yang Diangkat :

Belum Tersedianya Akses Informasi yang Terpadu Mengenai Prosedur Reservasi Protokol DPR bagi Anggota DPR RI dan Setjen DPR RI di Bandara Soekarno Hatta

Gagasan Pemecahan Isu :

Pemanfaatan Fitur *Auto Reply* pada Aplikasi *Whatsapp+ Whatauto* sebagai Sarana untuk Penyampaian *Greetings* dan Detail Proses Reservasi Protokol DPR RI di Bandar Udara Soekarno Hatta

Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

Tabel 4.1 Matriks Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Planning Pembuatan materi sosialisasi mengenai cara penggunaan dan manfaat penggunaan aplikasi <i>whatauto</i> dengan fitur <i>Auto Reply</i> bagi Protokol Bandara.	1.1. Studi literatur terkait penggunaan aplikasi <i>whatauto</i> dan manfaatnya	Materi mengenai manfaat dan cara menggunakan aplikasi <i>whatauto</i>	Adaptif: Beradaptasi dengan perkembangan zaman untuk dapat memanfaatkan teknologi secara maksimal. masyarakat dengan menghasilkan hasil terbaik.	Manajemen ASN Pengembangan Kompetensi: Meningkatkan kemampuan dan keahlian ASN melalui pelatihan dan pengembangan. SMART ASN Penguasaan TIK dan Bahasa Asing:	Visi Setjen DPR RI: Mewujudkan misi Setjen DPR RI untuk menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlaq	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.
					Kemampuan untuk menguasai dan memanfaatkan teknologi informasi serta berkomunikasi dalam bahasa asing, keterampilan penting di era digital.	Indonesia, dengan menggunakan aplikasi digital dalam membantu kelancaran kerja.
		1.2. Mencatat dan merangkum hal yang perlu disampaikan dalam <i>User Guide</i>	Rangkuman materi untuk pembuatan <i>User Guide</i>	Kompeten: Menambah kompetensi diri mengenai manfaat fitur <i>Auto Reply</i> untuk memberikan layanan yang lebih baik	Manajemen ASN Pengembangan Kompetensi: Meningkatkan kemampuan dan keahlian ASN melalui pelatihan dan pengembangan. SMART ASN Integritas: Menunjukkan kepercayaan, tanggung jawab, dan kejujuran dalam tugas-tugas publik.	Visi Setjen DPR RI: Mewujudkan misi Setjen DPR RI untuk menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, dengan menggunakan aplikasi digital dalam membantu kelancaran kerja.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		1.3. Menentukan target user untuk percobaan pemanfaatan fitur <i>Auto Reply</i> menggunakan aplikasi <i>whatauto</i> + <i>whatsapp</i>	Jumlah Target User dengan batas maksimal 50 orang yang masuk reservasi dalam 1 kali shift	Akuntabel: Bentuk pertanggungjawaban terkait aktualisasi.	Manajemen ASN Pengembangan Kompetensi: Meningkatkan kemampuan dan keahlian ASN melalui pelatihan dan pengembangan. SMART ASN Penguasaan TIK dan Bahasa Asing: - Kemampuan untuk menguasai dan memanfaatkan teknologi informasi serta berkomunikasi dalam bahasa asing, keterampilan penting di era digital.	Visi Setjen DPR RI: Mewujudkan misi Setjen DPR RI untuk menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, dengan menggunakan aplikasi digital dalam membantu kelancaran kerja.
		1.4. Diskusi dengan <i>mentor</i> dan <i>coach</i> terkait perkembangan materi sosialisasi dan <i>User Guide</i>	Masukan dari <i>mentor</i> dan <i>coach</i> untuk mengembangkan materi sosialisasi dan <i>User Guide</i>	Kolaboratif : Melibatkan kerjasama yang saling mendukung, menghargai perspektif berbeda, serta membangun komunikasi dan kepercayaan untuk mencapai tujuan bersama.	Manajemen ASN Pengelolaan Kinerja: Mengelola dan mengevaluasi kinerja ASN secara berkala. SMART ASN Networking (Jaringan Luas): Kemampuan untuk membangun dan memanfaatkan jaringan kolaborasi demi mencapai tujuan bersama yang lebih baik.	Visi Setjen DPR RI: Mewujudkan misi Setjen DPR RI untuk menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, dengan menggunakan aplikasi digital dalam membantu kelancaran kerja.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlaq	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.
2.	Organizing Pemilihan sampel pihak terkait pemanfaatan aplikasi <i>whatauto+whatsapp</i>	2.1 Memilih pihak terkait untuk terlibat dalam percobaan serta waktu percobaan pemanfaatan fitur <i>Auto Reply</i> menggunakan aplikasi <i>whatauto+whatsapp</i>	Penentuan Stakeholder dan jangka waktu percobaan dengan pembatasan 1 hari 1 kali shift	Kolaboratif: Bekerja sama untuk menghasilkan yang terbaik.	Manajemen ASN Pengembangan Kompetensi: Meningkatkan kemampuan dan keahlian ASN melalui pelatihan dan pengembangan. SMART ASN Networking (Jaringan Luas): Kemampuan untuk membangun dan memanfaatkan jaringan kolaborasi demi mencapai tujuan bersama yang lebih baik.	Misi Sekretariat Jenderal DPR RI: Memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Terutama untuk pelayanan keprotokolan yang diberikan kepada Anggota DPR RI di Bandara Soekarno Hatta
		2.2 Memberikan <i>User Guide</i> yang telah dibuat kepada sampel dalam bentuk digital dan mengajari sampel terkait penggunaan dan manfaat <i>Auto Reply</i>	<i>User Guide</i> diterima oleh sampel untuk dipelajari	Kolaboratif : Melibatkan kerjasama yang saling mendukung, menghargai perspektif berbeda, serta membangun komunikasi dan kepercayaan untuk mencapai tujuan bersama.	Manajemen ASN Pengembangan Kompetensi: Meningkatkan kemampuan dan keahlian ASN melalui pelatihan dan pengembangan. SMART ASN Berjiwa Hospitality (Keramahan): Sikap ramah, menghargai, dan siap melayani masyarakat dengan baik.	Misi Sekretariat Jenderal DPR RI: Memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Terutama untuk pelayanan keprotokolan yang diberikan kepada Anggota DPR RI di Bandara Soekarno Hatta

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlaq	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.
		2.3. Diskusi dengan <i>mentor</i> dan <i>coach</i> terkait perkembangan materi sosialisasi dan <i>User Guide</i>	Masukan dari <i>mentor</i> terkait perkembangan penulisan aktualisasi	● Akuntabel: Bentuk pertanggungjawaban terkait aktualisasi kepada <i>mentor</i> dan <i>coach</i> ● Harmonis: Berkomunikasi secara harmonis dan menerapkan sopan santun di hadapan <i>mentor</i> dan <i>Coach</i>.	Manajemen ASN ● Pengelolaan Kinerja: Mengelola dan mengevaluasi kinerja ASN secara berkala. SMART ASN ● Networking (Jaringan Luas): Kemampuan untuk membangun dan memanfaatkan jaringan kolaborasi demi mencapai tujuan bersama yang lebih baik.	Misi Sekretariat Jenderal DPR RI: Memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Terutama untuk pelayanan keprotokolan yang diberikan kepada Anggota DPR RI di Bandara Soekarno Hatta
3.	Actuating Penggunaan fitur <i>Auto Reply</i> pada aplikasi <i>whatauto+whatsapp</i>	3.1 Uji coba penggunaan fitur <i>Auto Reply</i> pada aplikasi <i>Whatsapp</i>	Pesan <i>Auto Reply</i> dengan memanfaatkan fitur dari aplikasi <i>Whatauto</i>	● Kompeten: menambah kompetensi diri untuk menggunakan fitur aplikasi <i>Auto Reply</i> untuk memberikan layanan yang lebih maksimal. ● Adaptif: adaptasi terhadap perkembangan teknologi informasi.	Manajemen ASN ● Pengembangan Kompetensi: Meningkatkan kemampuan dan keahlian ASN melalui pelatihan dan pengembangan. SMART ASN ● Profesionalisme: Memiliki standar tinggi dalam memberikan pelayanan publik, serta dedikasi dan etika kerja.	Misi Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat: Meningkatkan kepuasan Anggota DPR RI terhadap pelayanan keprotokolan dan layanan perpustakaan. Terutama untuk pelayanan keprotokolan yang diberikan kepada Anggota DPR RI di Bandara Soekarno Hatta

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlaq	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.
		3.2 Melakukan komparasi terhadap respon pihak terkait atas penggunaan fitur <i>Auto Reply</i>	Perbandingan respon pihak terkait antara yang menggunakan fitur <i>Auto Reply</i> dan tidak	Akuntabel: Bentuk pertanggungjawaban terhadap program aktualisasi.	Manajemen ASN Pengembangan Kompetensi: Meningkatkan kemampuan dan keahlian ASN melalui pelatihan dan pengembangan. SMART ASN Integritas: Menunjukkan kepercayaan, tanggung jawab, dan kejujuran dalam tugas-tugas publik.	Misi Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat: Meningkatkan kepuasan Anggota DPR RI terhadap pelayanan keprotokolan dan layanan perpustakaan. Terutama untuk pelayanan keprotokolan yang diberikan kepada Anggota DPR RI di Bandara Soekarno Hatta
		3.3. Diskusi dengan <i>mentor</i> dan <i>coach</i> terkait hasil komparasi	Masukan dari <i>mentor</i> dan <i>coach</i> terkait hasil komparasi	Kolaboratif : Melibatkan kerjasama yang saling mendukung, menghargai perspektif berbeda, serta membangun komunikasi dan kepercayaan untuk mencapai tujuan bersama.	Manajemen ASN Pengelolaan Kinerja: Mengelola dan mengevaluasi kinerja ASN secara berkala. SMART ASN Networking (Jaringan Luas): Kemampuan untuk membangun dan memanfaatkan jaringan kolaborasi demi mencapai tujuan bersama yang lebih baik	Misi Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat: Meningkatkan kepuasan Anggota DPR RI terhadap pelayanan keprotokolan dan layanan perpustakaan. Terutama untuk pelayanan keprotokolan yang diberikan kepada Anggota DPR RI di Bandara Soekarno Hatta
4.	Controlling Evaluasi penggunaan dan manfaat fitur <i>Auto Reply</i> untuk penyampaian informasi	4.1 Pembuatan kuesioner dan format sampling	Kuisisioner <i>online</i> serta data <i>sampling</i> dari <i>target user</i>	Akuntabel: Bentuk pertanggungjawaban terkait aktualisasi.	Manajemen ASN Pengembangan Kompetensi: Meningkatkan kemampuan dan keahlian ASN melalui pelatihan dan	Fungsi dari Bagian Protokol: Pelaksanaan dukungan keprotokolan dalam acara Pimpinan Dewan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlaq	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.
	reservasi				pengembangan. SMART ASN ● Profesionalisme: Memiliki standar tinggi dalam memberikan pelayanan publik, serta dedikasi dan etika kerja.	Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal dan pelaksanaan dukungan keprotokolan di bandara;
		4.2 Meminta persetujuan <i>mentor</i> terkait kuesioner dan format statistik data <i>sampling</i>	Catatan dan masukan dari <i>mentor</i> terkait kuesioner dan data <i>sampling</i>	● Kolaboratif : Melibatkan kerjasama yang saling mendukung, menghargai perspektif berbeda, serta membangun komunikasi dan kepercayaan untuk mencapai tujuan bersama.	Manajemen ASN ● Pengelolaan Kinerja: Mengelola dan mengevaluasi kinerja ASN secara berkala. SMART ASN ● Integritas: Menunjukkan kepercayaan, tanggung jawab, dan kejujuran dalam tugas-tugas publik.	Fungsi dari Bagian Protokol: Pelaksanaan dukungan keprotokolan dalam acara Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal dan pelaksanaan dukungan keprotokolan di bandara
		4.3 Membagikan kuesioner dan pengumpulan data	Jawaban responden dan sampel data	● Akuntabel: Bentuk pertanggungjawaban terkait aktualisasi. ● Kolaboratif : Melibatkan kerjasama yang saling mendukung, menghargai perspektif berbeda, serta membangun komunikasi dan kepercayaan untuk mencapai tujuan bersama.	Manajemen ASN ● Pengelolaan Kinerja: Mengelola dan mengevaluasi kinerja ASN secara berkala. SMART ASN ● Profesionalisme: Memiliki standar tinggi dalam memberikan pelayanan publik, serta dedikasi dan etika kerja.	Fungsi dari Bagian Protokol: Pelaksanaan dukungan keprotokolan dalam acara Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal dan pelaksanaan dukungan keprotokolan di bandara

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlaq	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.
		4.4 Evaluasi	Testimoni serta statistik data yang diambil dari data <i>sampling</i>	Kolaboratif: memberikan kesempatan pada berbagai pihak untuk memberikan kontribusi dan pendapatnya.	Manajemen ASN Pengelolaan Kinerja: Mengelola dan mengevaluasi kinerja ASN secara berkala.. SMART ASN Networking (Jaringan Luas): Kemampuan untuk membangun dan memanfaatkan jaringan kolaborasi demi mencapai tujuan bersama yang lebih baik.	Fungsi dari Bagian Protokol: Pelaksanaan dukungan keprotokolan dalam acara Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal dan pelaksanaan dukungan keprotokolan di bandara

B. Jadwal Kegiatan

Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 4.2 Matriks Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	SEPTEMBER				OKTOBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
	Planning Pembuatan materi sosialisasi mengenai cara penggunaan dan manfaat penggunaan aplikasi <i>whatauto</i> dengan fitur <i>Auto Reply</i> bagi Protokol Bandara.								
	a) Studi literatur terkait penggunaan aplikasi <i>whatauto</i> dan manfaatnya								
	b) Mencatat dan merangkum hal yang perlu disampaikan dalam <i>User Guide</i>								
	c) Menentukan target user untuk percobaan pemanfaatan fitur <i>Auto Reply</i> menggunakan aplikasi <i>whatauto</i> + <i>whatsapp</i>								
	d) Diskusi dengan <i>mentor</i> dan <i>coach</i> terkait perkembangan materi sosialisasi dan <i>User Guide</i>								
2.	Organizing Pemilihan sampel pihak terkait pemanfaatan aplikasi <i>whatauto</i> + <i>whatsapp</i>								
	a) Memilih pihak terkait untuk terlibat dalam percobaan serta waktu percobaan pemanfaatan fitur <i>Auto Reply</i> menggunakan aplikasi <i>whatauto</i> + <i>whatsapp</i>								
	b) Memberikan <i>User Guide</i> yang telah dibuat								

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	SEPTEMBER				OKTOBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
	kepada sampel dalam bentuk digital dan mengajari sampel terkait penggunaan dan manfaat <i>Auto Reply</i>								
	c) Diskusi dengan <i>mentor</i> dan <i>coach</i> terkait perkembangan materi sosialisasi dan <i>User Guide</i>								
3.	Actuating Penggunaan fitur <i>Auto Reply</i> pada aplikasi <i>whatauto+whatsapp</i>								
	a) Uji coba penggunaan fitur <i>Auto Reply</i> pada aplikasi <i>Whatsapp</i>								
	b) Melakukan komparasi terhadap respon pihak terkait atas penggunaan fitur <i>Auto Reply</i>								
	c) Diskusi dengan <i>mentor</i> dan <i>coach</i> terkait hasil komparasi								
4.	Controlling Evaluasi penggunaan dan manfaat fitur <i>Auto Reply</i> untuk penyampaian informasi reservasi								
	a) Pembuatan kuesioner dan format <i>sampling</i>								
	b) Meminta persetujuan <i>mentor</i> terkait kuesioner dan format statistik data <i>sampling</i>								
	c) Membagikan kuesioner dan pengumpulan data								
	d) Evaluasi								

BAB V

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Tabel Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan aktualisasi ini sudah berjalan sesuai dengan jadwal yang telah dibuat berkat perencanaan yang matang dan kolaborasi yang efektif. Setiap tahapannya diatur dengan baik untuk memastikan semua target bisa tercapai tepat waktu. Hal ini juga didukung oleh komitmen dan disiplin dalam mengikuti jadwal, serta fleksibilitas dalam menghadapi tantangan yang muncul selama proses aktualisasi.

Tabel 5.1 Pelaksanaan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Evidence
1.	Pembuatan materi sosialisasi mengenai cara penggunaan dan manfaat penggunaan aplikasi <i>whatauto</i> dengan fitur <i>Auto Reply</i> bagi Protokol Bandara.	Studi literatur terkait penggunaan aplikasi <i>whatauto</i> dan manfaatnya	Senin, 1 September 2025	Foto saat sedang melakukan studi literatur
		Mencatat dan merangkum hal yang perlu disampaikan dalam <i>User Guide</i>	Rabu, 3 September 2025	Dokumen <i>Booklet User Guide</i>
		Menentukan target user untuk percobaan pemanfaatan fitur <i>Auto Reply</i> menggunakan aplikasi <i>whatauto</i> + <i>whatsapp</i>	Kamis & Senin, 4 & 8 September 2025	Dokumen <i>Word</i>
		Diskusi dengan <i>mentor</i> dan <i>coach</i> terkait perkembangan materi sosialisasi dan <i>User Guide</i>	Kamis & Senin, 11 & 15 September 2025	Catatan & Foto diskusi dengan <i>mentor & Coach</i>

2 .	Pemilihan sampel pihak terkait pemanfaatan aplikasi <i>whatauto+whatsapp</i>	Memilih pihak terkait untuk terlibat dalam percobaan serta waktu percobaan pemanfaatan fitur <i>Auto Reply</i> menggunakan aplikasi <i>whatauto+whatsapp</i>	Selasa, 16 September 2025	Dokumen <i>Word</i>
		Memberikan <i>User Guide</i> yang telah dibuat kepada sampel dalam bentuk digital dan mengajari sampel terkait penggunaan dan manfaat <i>Auto Reply</i>	Kamis & Senin-Rabu, 18 & 22-24 September 2025	Foto dan <i>Screenshot</i> WA
		Diskusi dengan <i>mentor</i> dan <i>coach</i> terkait perkembangan materi sosialisasi dan <i>User Guide</i>	Kamis & Senin, 18 & 22 September 2025	Foto diskusi dengan <i>mentor</i>
3 .	Actuating Penggunaan fitur <i>Auto Reply</i> pada aplikasi <i>whatauto+whatsapp</i>	Uji coba penggunaan fitur <i>Auto Reply</i> pada aplikasi <i>Whatsapp</i>	Jum'at, 19 September-Selasa, 07 Oktober 2025	<i>Screenshot</i> bukti pada aplikasi WA
		Melakukan komparasi terhadap respon pihak terkait atas penggunaan fitur <i>Auto Reply</i>	Senin, 22 September-Selasa, 07 Oktober 2025	Dokumen <i>Word</i>
		Diskusi dengan <i>mentor</i> dan <i>coach</i> terkait hasil komparasi	Kamis, 25 September 2024	Catatan & Foto diskusi dengan <i>mentor</i> dan <i>coach</i>

4	Evaluasi penggunaan dan manfaat fitur <i>Auto Reply</i> untuk penyampaian informasi reservasi	Pembuatan kuesioner dan format sampling	Selasa, 23 September 2024	<i>Link Google Form</i>
		Meminta persetujuan <i>mentor</i> terkait kuesioner dan format statistik data <i>sampling</i>	Kamis, 25 September 2025	Catatan dan Foto diskusi dengan <i>mentor</i> dan <i>coach</i>
		Membagikan kuesioner dan pengumpulan data	Rabu, 1 Oktober 2025	<i>Screenshot</i> dan <i>link</i> tampilan dan isi kuesioner
		Evaluasi	Selasa, 7 Oktober 2025	Dokumen Word Hasil Evaluasi

B. Penjelasan Pelaksanaan Aktualisasi

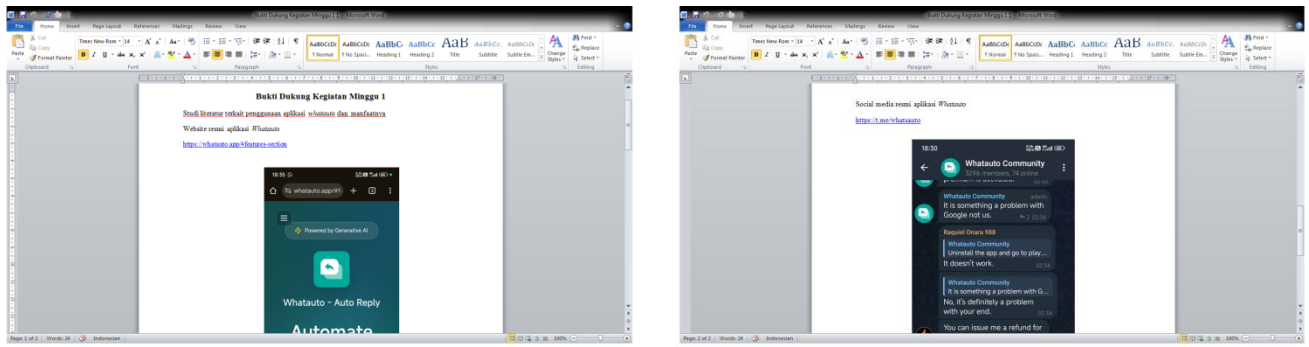
B.1 Pembuatan materi sosialisasi mengenai cara penggunaan dan manfaat penggunaan aplikasi *whatauto* dengan fitur *Auto Reply* bagi Protokol Bandara.

Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk merancang serta memberikan materi yang dipaparkan dalam sosialisasi pada tahapan berikutnya, yang ditujukan kepada sampel terpilih dan juga *stakeholder*, yaitu Protokol DPR RI di Bandara Soekarno Hatta. Materi ini mencakup penjelasan mengenai fitur *Auto Reply*, beserta manfaat dan fungsinya dalam membantu proses penyampaian Reservasi Protokol DPR RI.

1. Tahapan Kegiatan dan *Evidence*

i. Studi literatur terkait penggunaan aplikasi *whatauto* dan manfaatnya

Studi literatur bertujuan untuk memperluas pemahaman penulis mengenai fitur *Auto Reply* pada aplikasi *whatauto*. Pada tahap ini, dilakukan pengumpulan informasi dari berbagai sumber untuk mendapatkan pemahaman mendalam terkait cara kerja dan manfaat penggunaan fitur *Auto Reply* pada aplikasi *whatauto*, khususnya dalam konteks penyampaian informasi reservasi. Hasil dari studi ini adalah berupa kumpulan materi awal yang menjelaskan cara penggunaan fitur tersebut serta berbagai manfaatnya, yang kemudian diolah dan dirangkum lebih lanjut pada tahap berikutnya. Langkah ini bertujuan untuk memastikan bahwa materi yang disusun relevan, akurat, dan dapat diimplementasikan secara efektif oleh Protokol DPR RI di Bandara Soekarno Hatta dalam meningkatkan efisiensi kerja mereka.



Gambar 5.1 Screenshot Dokumen studi literasi terkait aplikasi

- Keterkaitan substansi mata pelatihan:

Tahap ini dirancang untuk menambah kemampuan dalam memanfaatkan fitur *Auto Reply* pada aplikasi *whatauto*, yang dapat diterapkan di unit kerja untuk membantu dan mempercepat proses reservasi dan pendataan reservasi. Selain mendukung penyelesaian pekerjaan yang lebih cepat dan akurat, penggunaan fitur ini juga merupakan bagian dari komitmen untuk terus melakukan perbaikan dan inovasi demi memenuhi kebutuhan masyarakat dengan hasil kerja yang lebih baik yang sejalan dengan nilai BerAKHLAK, terutama pada aspek **Adaptif** mengikuti perkembangan zaman.

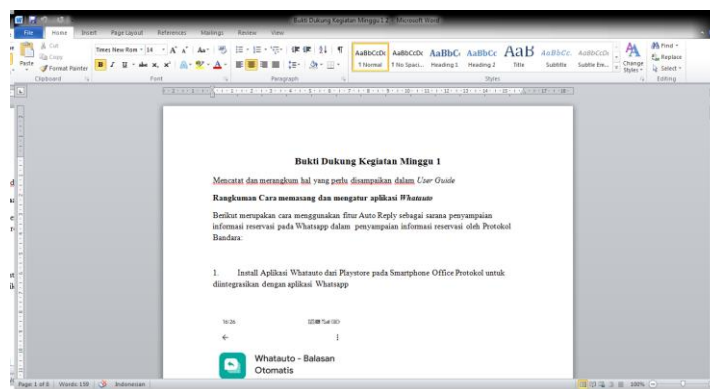
Studi literatur yang dilakukan secara *online* dengan memanfaatkan mesin pencari atau *search engine* di internet, sehingga tahapan kegiatan ini juga menambah **literasi digital dan keterampilan teknologi**. Hal ini sejalan dengan prinsip SMART ASN yang harus mampu mengikuti **perkembangan teknologi** dan memanfaatkannya secara optimal untuk mendukung pekerjaan sehari-hari.

- Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi:

Tahapan kegiatan ini berhubungan erat dengan Visi Setjen DPR RI, yaitu untuk mewujudkan misi Setjen DPR RI untuk menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dengan menggunakan media digital untuk pencarian informasi dengan menggunakan media digital untuk pencarian informasi mengenai fitur *Auto Reply* pada aplikasi *whatauto* dan mendorong penggunaan teknologi digital untuk meningkatkan kualitas layanan dan administrasi.

ii. Mencatat dan merangkum hal yang perlu disampaikan dalam *User Guide*

Kegiatan ini bertujuan untuk memilah informasi yang relevan dari hasil studi literatur yang telah dilakukan. Kemudian penulis merangkum data tersebut menjadi materi sosialisasi yang terstruktur dan mudah dipahami. Materi disesuaikan dengan kebutuhan peserta sosialisasi, dengan fokus pada penerapan praktis sesuai tugas dan fungsi Protokol DPR RI di Bandara Soekarno Hatta. Tahapan ini menghasilkan rangkuman materi untuk selanjutnya dapat menghasilkan *output* berupa *User Guide* mengenai cara dan manfaat penggunaan fitur *Auto Reply* pada aplikasi *whatauto* yang berupa *Booklet*.



Gambar 5.2 Dokumen rangkuman yang akan dimasukkan kedalam *user guide*

- Keterkaitan substansi mata pelatihan:

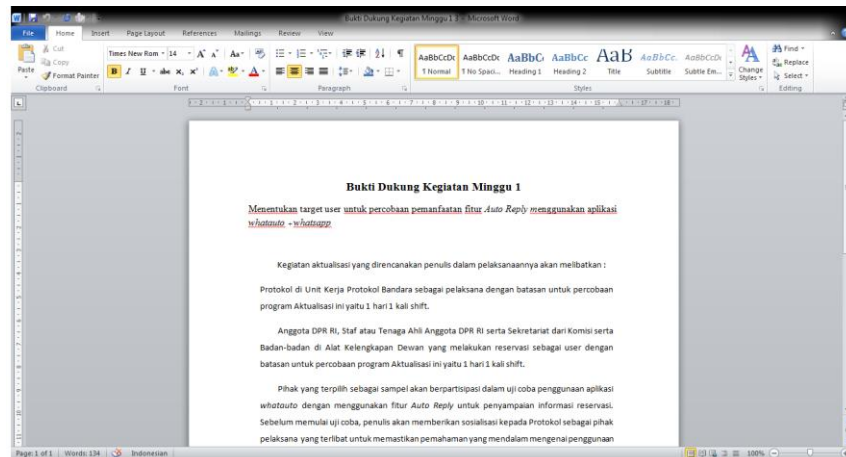
Tahap kegiatan mencatat dan merangkum informasi yang kemudian disampaikan dalam sosialisasi setelah melakukan studi literatur *online* merupakan bentuk penerapan menambah kompetensi diri mengenai manfaat fitur *Auto Reply* untuk memberikan layanan yang lebih baik. Oleh karena itu, kegiatan ini mencerminkan nilai **Kompeten** dalam BerAKHLAK. Selain Meningkatkan kemampuan dan keahlian ASN melalui **pelatihan dan pengembangan**, kegiatan ini juga menunjukkan **integritas**, kepercayaan, tanggung jawab, dan kejujuran dalam tugas-tugas publik sesuai penerapan SMART ASN

- Keterkaitan Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi

Kegiatan ini berperan dalam Mewujudkan misi Setjen DPR RI untuk menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, dengan menggunakan aplikasi digital dalam membantu kelancaran kerja.

iii. **Menentukan target user untuk percobaan pemanfaatan fitur *Auto Reply* menggunakan aplikasi *whatauto* + *whatsapp***

Untuk dapat memberikan hasil yang solutif saat sosialisasi dan memberikan panduan praktis dalam penerapan *fitur Auto Reply* menggunakan aplikasi *whatauto* + *whatsapp* sebagai penunjang kerja Protokol DPR RI di Bandara Soekarno Hatta maka diperlukan pemilihan *target user* untuk percobaan kegiatan ini supaya kegiatan ini dapat terukur dengan baik



Gambar 5.3 Dokumen penentuan sampel untuk percobaan fitur Auto Reply

- **Keterkaitan substansi mata pelatihan:**

Kegiatan ini mencerminkan nilai **Akuntabel** dalam BerAKHLAK merupakan bentuk pertanggungjawaban terkait aktualisasi dengan melakukan percobaan kepada pihak yang terkait secara langsung untuk mengetahui keefektifan kegiatan ini.

Kegiatan ini juga sejalan dengan pengembangan kompetensi manajemen ASN untuk menjadi ASN yang dapat terus berkembang **meningkatkan keahlian dan kompetensi** serta menjadi cerminan nilai SMART ASN yaitu ASN yang **berintegritas** dimana segala perbuatannya itu dapat dipertanggung jawabkan

- **Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi:**

Dengan adanya kegiatan ini diharapkan dapat mewujudkan misi Setjen DPR RI untuk menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, dengan menggunakan aplikasi digital dalam membantu kelancaran kerja.

iv. **Diskusi dengan *mentor* dan *coach* terkait perkembangan materi sosialisasi dan *User Guide***

Pada tahapan ini penulis berdiskusi dengan *mentor* dan *coach* terkait perkembangan materi sosialisasi dan *User Guide*. *Mentor* memberikan masukan mengembangkan materi sosialisasi dan *User Guide*, penulis mencatat hasil diskusi serta masukan yang diberikan untuk kemudian diterapkan dalam laporan aktualisasi. Kegiatan ini dilakukan secara langsung atau tatap muka.



Gambar 5.4 Diskusi dengan *mentor* dan pemberian masukan mengenai materi sosialisasi dan konsep *Booklet User Guide*

- Keterkaitan dengan substansi mata pelatihan:

Tahapan kegiatan ini sangat penting dalam mengaktualisasikan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu **Kolaboratif** dengan melibatkan kerjasama yang saling mendukung, menghargai perspektif berbeda, serta membangun komunikasi dan kepercayaan untuk mencapai tujuan bersama.

Dengan mendengarkan saran dan masukan dari *mentor* dan *coach*, penulis dapat merancang materi yang lebih baik dan lebih efektif yang dapat menjadi sebuah **pengembangan kompetensi**. Dengan menerapkan sopan santun dan etika yang baik, penulis bisa menciptakan suasana yang nyaman untuk berdiskusi. Kegiatan ini juga menekankan pada **Networking** yang baik dalam mencapai tujuan bersama. Melibatkan *mentor* dan *coach* memungkinkan penulis untuk menghargai perspektif yang berbeda dan membangun kepercayaan.

Dengan dukungan tersebut, penulis bisa mendapatkan wawasan baru dan solusi yang dapat meningkatkan kualitas materi yang dihasilkan, bertujuan untuk mendukung fungsi ASN sebagai pelayan publik dengan memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas.

- Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi:

Kegiatan ini sangat relevan dalam Dengan mewujudkan misi Setjen DPR RI untuk menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, dengan menggunakan aplikasi digital dalam membantu kelancaran kerja.

B.2 Pemilihan sampel pihak terkait pemanfaatan aplikasi *whatauto+whatsapp*

Tiga sampel dipilih dan diajarkan cara menggunakan fitur *AutoCorrect* yang bertujuan untuk dilakukannya uji coba fitur *Auto Reply* sebagai Sarana untuk Penyampaian Greetings dan Detail Proses Reservasi Protokol DPR RI di Bandar Udara Soekarno Hatta. Pemilihan sampel ini melibatkan tiga petugas Protokol dari tiga belas Protokol dalam 1 tim yang bertugas dalam satu kali shift tugas dengan total tim ada 4 tim.

1. Tahapan Kegiatan dan *Evidence*

i. Memilih pihak terkait untuk terlibat dalam percobaan serta waktu percobaan pemanfaatan fitur *Auto Reply* menggunakan aplikasi *whatauto+whatsapp*

Pertama, observasi dilakukan terhadap tugas dan tanggung jawab Protokol Bandara, lalu penulis memilah dari 4 tim yang ada dengan memilih 1 tim yang bertugas dalam 1 hari 1 shift yang sedang bertugas. Penulis memilih Protokol dengan tugas sebagai Admin Protokol Bandara Soekarno Hatta, Admin Shift, dan Petugas Protokol. Uji coba dilakukan dengan batasan waktu 1 hari 1 kali shift dengan rentang waktu selama 2 minggu mengingat waktu penyusunan laporan aktualisasi yang. Berikut rincian Protokol yang terpilih:

Tabel 5.2 Tabel Sampel terpilih

No.	Tugas
1.	Admin Reservasi Protokol Bandara
2.	Admin Shift
3.	Protokol

- Keterkaitan dengan substansi mata pelatihan:

Tahapan kegiatan ini sangat penting dalam mengaktualisasikan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu **Kolaboratif** dengan melibatkan kerjasama yang saling mendukung, bekerja sama untuk menghasilkan yang terbaik.

Pada kegiatan ini juga berkaitan dengan nilai SMART ASN yaitu **Networking** yaitu kemampuan untuk membangun dan memanfaatkan jaringan kolaborasi demi mencapai tujuan bersama yang lebih baik dengan tujuan yaitu **meningkatkan kompetensi** serta keahlian ASN

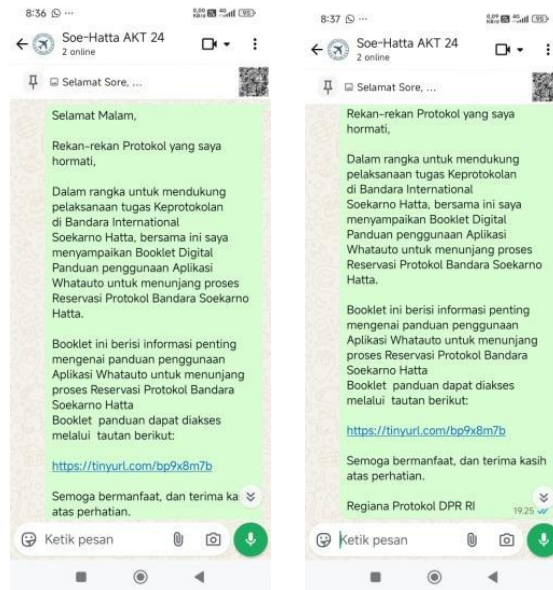
- Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi:

Kegiatan ini sangat relevan dalam Dengan mewujudkan misi Setjen DPR RI yaitu Memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Terutama untuk pelayanan keprotokolan yang diberikan kepada Anggota DPR RI di Bandara Soekarno Hatta

ii. *Memberikan User Guide yang telah dibuat kepada sampel dalam bentuk digital dan mengajari sampel terkait penggunaan dan manfaat Auto Reply*

Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk memberikan *Booklet* yang telah disusun dalam bentuk digital kepada sampel Protokol Bandara, serta memberikan pelatihan terkait penggunaan dan manfaat fitur *Auto Reply* pada aplikasi *Whatauyo+Whatsapp*. Dengan cara ini, para sampel diharapkan dapat memahami dan menguasai fitur tersebut, sehingga mereka dapat memanfaatkannya secara optimal.

Penyediaan *Booklet* digital memudahkan proses pembelajaran dalam penggunaan aplikasi *Whatauto*, sehingga mereka dapat merujuk kembali ke materi kapan saja.



Gambar 5.5 Screenshot pembagian Booklet *Use Guide* lewat WA



Gambar 5.6 Foto sosialisasi *Booklet User Guide*



Gambar 5.7 *Booklet User Guide*

- Keterkaitan dengan substansi mata pelatihan:

Tahapan kegiatan ini sangat penting dalam mengaktualisasikan nilai- nilai BerAKHLAK yaitu **Kolaboratif** dengan Melibatkan kerjasama yang saling mendukung, menghargai perspektif berbeda, serta membangun komunikasi dan kepercayaan untuk mencapai tujuan bersama.

Pada kegiatan ini juga berkaitan dengan nilai SMART ASN yaitu berjiwa **Hospitality**, bersikap ramah, menghargai, dan siap melayani masyarakat dengan baik bertujuan **meningkatkan kompetensi** serta keahlian ASN

- Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi:

Kegiatan ini sangat relevan dalam Dengan mewujudkan misi Setjen DPR RI yaitu Memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Terutama untuk pelayanan keprotokolan yang diberikan kepada Anggota DPR RI di Bandara Soekarno Hatta

iii. Diskusi dengan *mentor* dan *coach* terkait perkembangan materi sosialisasi dan *User Guide*

Pada tahapan ini penulis berdiskusi dengan *mentor* terkait pemilihan sampel dan juga terkait metode pengajaran.



Gambar 5.8 Foto diskusi dengan mentor

- Keterkaitan dengan substansi mata pelatihan:

Tahapan kegiatan ini sangat penting dalam mengaktualisasikan nilai- nilai BerAKHLAK yaitu **Akuntabel** bentuk pertanggungjawaban terkait aktualisasi kepada *mentor* dan *coach* serta **Harmonis** yaitu Berkomunikasi secara harmonis dan menerapkan sopan santun di hadapan *mentor* dan *Coach*.

Dengan dukungan tersebut, penulis bisa mendapatkan wawasan baru dan solusi yang dapat **meningkatkan kompetensi** serta keahlian, bertujuan untuk

mendukung fungsi ASN sebagai pelayan publik dengan **networking** yang baik sehingga dapat memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas.

- Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi:

Kegiatan ini sangat relevan dalam Dengan mewujudkan misi Setjen DPR RI yaitu Memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Terutama untuk pelayanan keprotokolan yang diberikan kepada Anggota DPR RI di Bandara Soekarno Hatta

B.3 Penggunaan fitur *Auto Reply* pada aplikasi *whatauto+whatsapp*

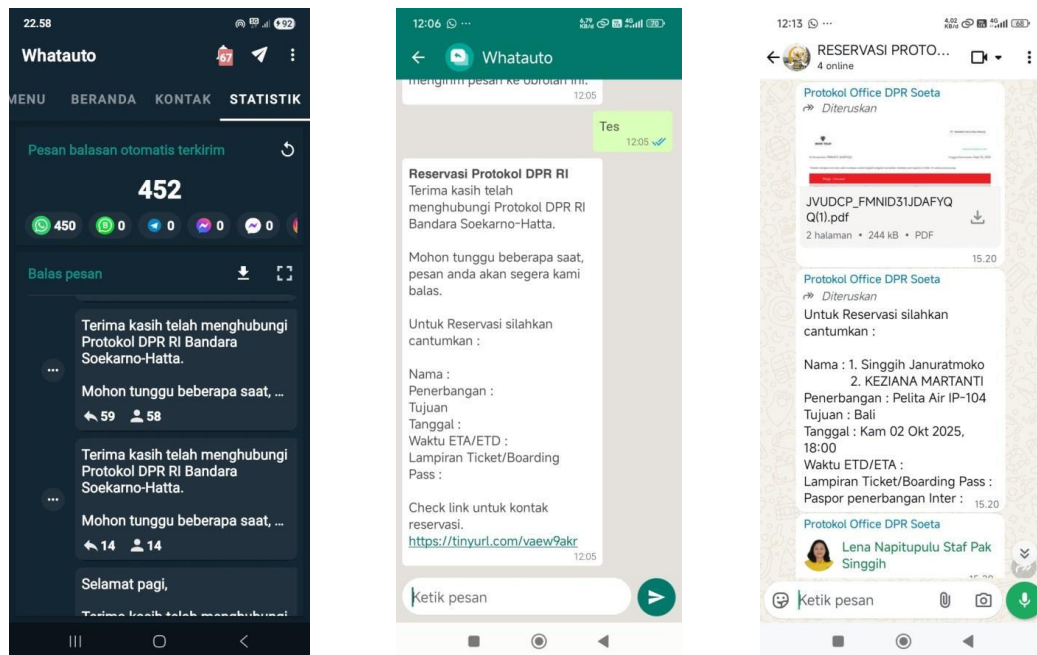
Kegiatan ini dilakukan setelah pengenalan dan pengajaran fitur *Auto Reply* pada aplikasi *Whatauto*. Sampel kemudian mulai menerapkan *Auto Reply* untuk membantu proses Reservasi Protokol, terutama untuk menyampaikan ucapan sapaan serta penyampaian informasi dasar terkait reservasi dengan tujuan untuk meminimalisir kesalahan pendataan serta mengefektifkan proses reservasi menjadi lebih cepat dan akurat. Kemudian setelah uji coba maka akhirnya, sampel memberikan umpan balik terkait efektivitas fitur tersebut dalam mempercepat pekerjaan dan meningkatkan akurasi hasil.

1. Tahapan Kegiatan dan *Evidence*

i. Uji coba penggunaan fitur *Auto Reply* pada aplikasi *Whatsapp*

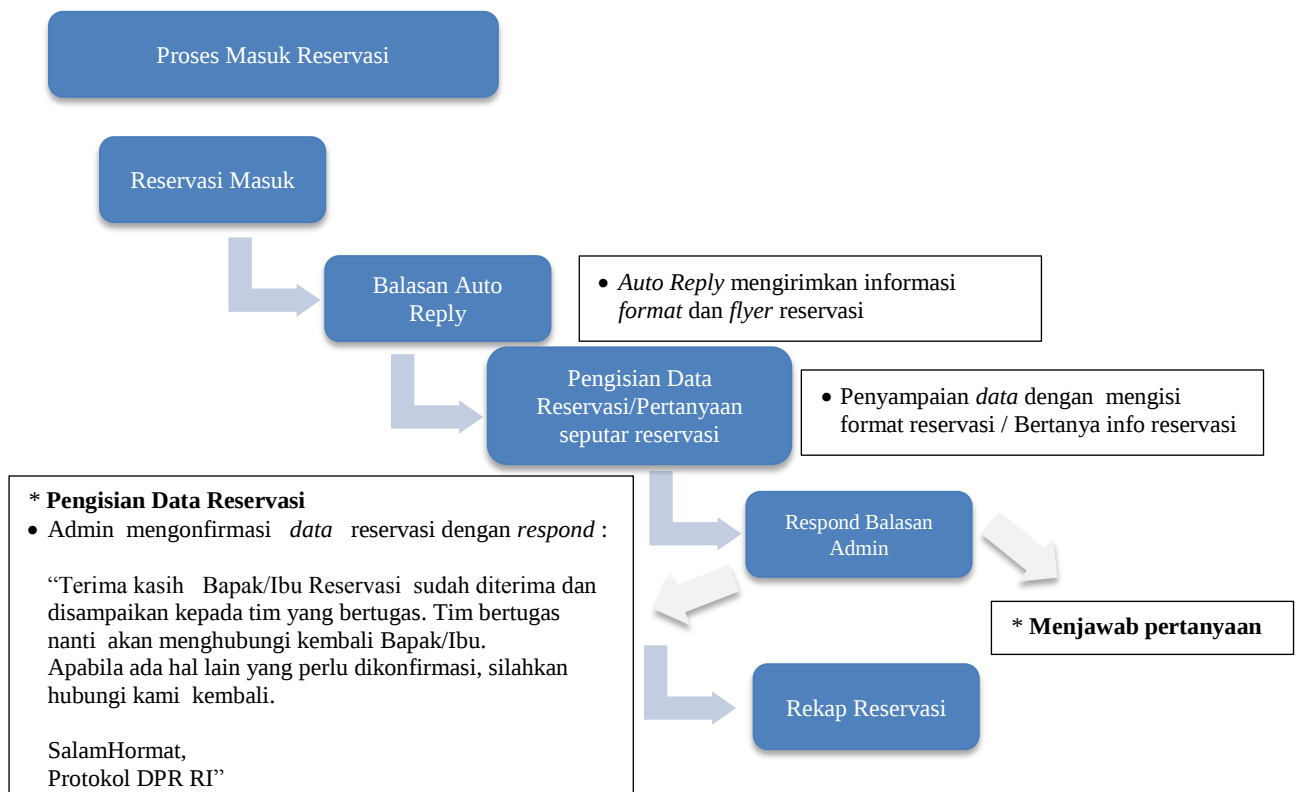
Tahapan kegiatan dimulai setelah penulis membantu para sampel mengatur fitur *Auto Reply* pada aplikasi *Whatauto* agar secara otomatis menyampaikan sapaan serta informasi dasar terkait reservasi sesuai dengan kalimat yang penulis susun di dalam *Booklet User Guide*. Sampel Protokol juga diajarkan bagaimana mengatur fitur *Auto Reply* untuk disesuaikan dengan kondisi sehingga isi kata *Auto Reply* menjadi lebih fleksibel untuk menemukan susunan kata dan format yang lebih efektif dan efisien. Setelah itu, mereka mulai mengaplikasikan fitur ini dalam proses Reservasi Protokol DPR RI di Bandara Soekarno Hatta, khususnya pada bagian sapaan dan penyampaian informasi dasar reservasi, untuk menguji apakah penggunaan fitur *Auto Reply* dapat meningkatkan efisiensi dan konsistensi penyampaian reservasi.

Hasil uji coba dari kegiatan ini adalah reservasi yang sesuai dengan format apa yang disampaikan dalam fitur *Auto Reply* kemudian dibandingkan dengan reservasi yang sebelumnya fitur *Auto Reply* dan kemudian dievaluasi untuk melihat sejauh mana fitur ini berkontribusi dalam mempercepat pekerjaan dan meminimalkan kesalahan pendataan reservasi. Pada kegiatan ini, penulis juga melakukan pendampingan dalam proses pengerjaannya sehingga jika sampel mengalami kesulitan dalam penggunaan fitur *Auto Reply* pada saat masa uji coba, sampel dapat langsung menghubungi penulis.



Gambar 5.9 Screenshot hasil Uji Coba fitur Auto Reply dalam penyampaian sapaan dan informasi reservasi

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



Gambar 5.10 Alur Tindak Lanjut Proses Masuk Reservasi

b. Alur Tindak Lanjut Proses Pendataan Reservasi Sampai Pelaksanaan Keprotokolan DPR RI di Bandara Soekarno Hatta



Gambar 5.11 Alur Tindak Lanjut Proses Pendataan Sampai Pelaksanaan

- Keterkaitan dengan substansi mata pelatihan:

Uji coba penggunaan fitur *Auto Reply* dalam penyampaian sapaan dan informasi reservasi berkaitan dengan nilai-nilai BerAKHLAK, khususnya **kompeten** yaitu menambah kompetensi diri untuk menggunakan fitur aplikasi *Auto Reply* untuk memberikan layanan yang lebih maksimal. Serta **Adaptif** yaitu beradaptasi terhadap perkembangan teknologi informasi.

Kegiatan ini juga berperan penting dalam **meningkatkan kompetensi** serta **Profesionalisme** sesuai dengan nilai SMART ASN yang dimana ASN harus memiliki standar tinggi dalam memberikan pelayanan publik, serta dedikasi dan etika kerja.

- Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi:

Penggunaan fitur ini mendukung Misi Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat: Meningkatkan kepuasan Anggota DPR RI terhadap pelayanan keprotokolan dan layanan perpustakaan. Terutama untuk pelayanan keprotokolan yang diberikan kepada Anggota DPR RI di Bandara Soekarno Hatta

ii. **Melakukan komparasi terhadap respon pihak terkait atas penggunaan fitur *Auto Reply***

Kegiatan ini bertujuan untuk membandingkan antara reservasi yang terdata sebelum dan sesudah menggunakan fitur *Auto Reply* sebagai alat bantu untuk penyampaian sapaan dan informasi dasar terkait reservasi Protokol DPR RI di bandara Soekarno Hatta.

Kemudian hasil komparasi dijadikan bahan evaluasi untuk mengetahui efektivitas fitur *Auto Reply* dalam mempercepat dan meningkatkan akurasi pendataan Reservasi Protokol. Proses komparasi ini dilakukan terhadap Reservasi yang masuk sebelum diterapkannya fitur *Auto Reply* serta setelah diterapkan fitur *Auto Reply* yang diterima oleh sampel.

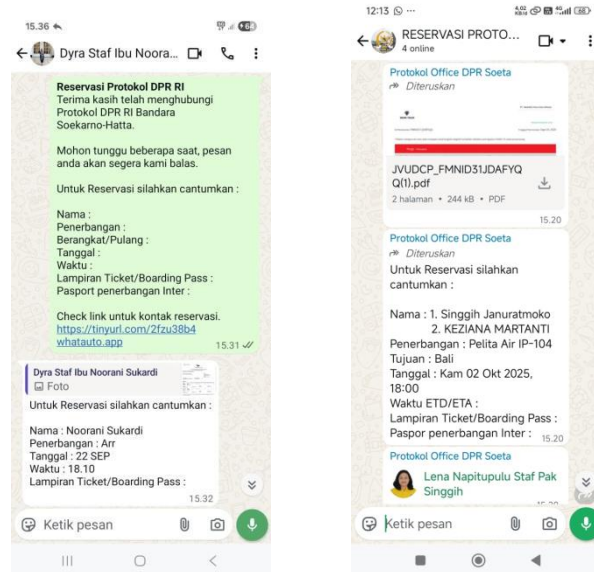
Reservasi Protokol

Sebelum:



Gambar 5.12 Screenshot sebelum hasil Uji Coba fitur *Auto Reply* dalam penyampaian sapaan dan informasi reservasi

Sesudah:



Gambar 5.13 Screenshot sesudah hasil Uji Coba fitur Auto Reply dalam penyampaian sapaan dan informasi reservasi

Dari gambar-gambar diatas, reservasi setelah diterapkannya fitur *Auto Reply* tersampaikan menjadi lebih baik dengan adanya data yang lebih lengkap terkait reservasi, terutama terdapatnya data nama, penerbangan, tujuan, tanggal dan waktu yang tersampaikan secara langsung sehingga mempermudah dalam pendataan. Kesalahan seperti ketik atau variasi dalam penulisan kata yang sama menjadi berkurang. Sementara itu, pada reservasi yang masuk sebelum adanya fitur *Auto Reply*, masih banyak ditemukan beberapa inkonsistensi dalam penulisan sapaan dan data yang tersampaikan masih tidak lengkap, yang menjadikannya tidak seragam dan mengurangi keakuratan pendataan reservasi.

- Keterkaitan dengan substansi mata pelatihan:

Kegiatan komparasi ini merupakan salah satu langkah untuk mendorong **pengembangan kompetensi** ASN dalam mengelola program kerja dengan membandingkan metode lama dan baru, Protokol dapat mengevaluasi efektivitas penggunaan fitur *Auto Reply*, yang dapat meningkatkan kualitas proses Reservasi Protokol DPR RI di Bandara Soekarno Hatta melalui analisis hasil komparasi, setiap langkah dapat dipertanggungjawabkan dengan jelas, sejalan dengan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu **Akuntabel** serta nilai SMART ASN yaitu ASN yang

Berintegritas memiliki standar tinggi dalam memberikan pelayanan publik, serta dedikasi dan etika kerja.

- Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi:

Penggunaan fitur ini mendukung Misi Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat: Meningkatkan kepuasan Anggota DPR RI terhadap pelayanan keprotokolan dan layanan perpustakaan. Terutama untuk pelayanan keprotokolan yang diberikan kepada Anggota DPR RI di Bandara Soekarno Hatta

iii. Diskusi dengan *mentor* dan *coach* terkait hasil komparasi

Kegiatan ini merupakan tahap penting setelah melakukan uji coba dan komparasi penggunaan fitur *Auto Reply* dalam penyampaian informasi reservasi. Dalam diskusi ini, penulis bersama *mentor* dan *coach* membahas Perbandingan respon pihak terkait antara yang menggunakan fitur *Auto Reply* dan tidak.



Gambar 5.14 Diskusi mentor & coach terkait komparasi terhadap respon pihak terkait atas penggunaan fitur *Auto Reply*

- Keterkaitan dengan substansi mata pelatihan:

Tahapan kegiatan ini mencerminkan prinsip **Kolaboratif** karena penulis bertanggung jawab untuk melaporkan perkembangan aktualisasi secara transparan dan profesional kepada *mentor* dan *coach*. Selain itu, diskusi ini menjadi kesempatan untuk **meningkatkan kompetensi** diri penulis, karena saran dan arahan dari *mentor* maupun *coach* dapat membantu dalam menyempurnakan laporan aktualisasi. Dalam menjalani diskusi ini, nilai SMART ASN yaitu **Networking** sangat dijaga dengan komunikasi yang sopan dan menghargai setiap masukan yang diberikan.

- Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi:

Penggunaan fitur ini mendukung Misi Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat: Meningkatkan kepuasan Anggota DPR RI terhadap pelayanan

keprotokolan dan layanan perpustakaan. Terutama untuk pelayanan keprotokolan yang diberikan kepada Anggota DPR RI di Bandara Soekarno

B.4 Evaluasi penggunaan dan manfaat fitur *Auto Reply* untuk penyampaian informasi reservasi

Tujuan dari kegiatan Evaluasi penggunaan dan manfaat fitur *Auto Reply* untuk penyampaian informasi reservasi adalah ini untuk menilai efektivitas dan efisiensi penggunaan fitur *Auto Reply* dalam mempercepat dan meningkatkan akurasi proses reservasi Protokol DPR RI di Bandara Soekarno Hatta setelah sebelumnya telah dilakukan uji coba terhadap sampel dan juga sosialisasi kepada stakeholder, yaitu Protokol. Selain itu kegiatan ini juga bertujuan untuk mengetahui testimoni yang berupa saran dan kritik mengenai pemanfaatan fitur yang telah dilakukan melalui pembuatan kuesioner secara online.

1. Tahapan Kegiatan dan *Evidence*

i. Pembuatan kuesioner dan format sampling

Tujuan dari tahapan kegiatan ini adalah untuk mengumpulkan pandangan dan pengalaman dari sampel maupun stakeholder yang merupakan Protokol mengenai penggunaan fitur *Auto Reply* dalam penyampaian informasi reservasi. Kuesioner ini dirancang untuk membantu penulis memahami seberapa efektif dan efisien fitur tersebut. Selain itu, penulis juga ingin mendapatkan testimoni yang berupa saran atau masukan maupun kritik membangun dari mereka agar penulis bisa melakukan perbaikan yang diperlukan. Kuesioner dibagikan setelah uji coba pemanfaatan fitur *Auto Reply* dalam penyampaian informasi reservasi kepada 3 sampel Protokol DPR RI di Bandara Soekarno Hatta. Selain kuesioner penulis juga mendata hasil dari pemanfaatan fitur *Auto Reply* dalam penyampaian informasi reservasi dengan cara mencatat bagaimana respon dari reservasi yang masuk setelah ada nya fitur *Auto Reply*.

Tabel 5.3 Kuesioner Pemanfaatan Fitur *Auto Reply* untuk penyampaian sapaan dan informasi reservasi

No.	Judul Bagian	Pertanyaan	Skor Maksimal	Jumlah Skor Maksimal
1.	-	Bagaimana tanggapan anda mengenai proses reservasi protokol yang berlaku sebelum adanya auto reply reservasi?	-	-

2.	Kemudahan Pengguna Fitur Auto Reply	Seberapa anda paham cara penggunaan aplikasi auto reply whatauto?	5	5
3.	Manfaat Fitur <i>Auto Reply</i>	Apakah pemanfaatan auto reply untuk penyampaian reservasi membantu proses pendataan reservasi menjadi lebih efektif dan efisien?	5	25
		Menurut anda apakah fitur Auto Reply membantu mempercepat proses penyampaian informasi dasar tentang reservasi?	5	
		Menurut anda apakah fitur Auto Reply membantu proses pendataan reservasi terutama pada pencatatan detail info reservasi?	5	
		Apakah fitur Auto Reply membantu penyampaian info reservasi dapat membantu mengurangi kesalahan pendataan reservasi?	5	
		Apakah Anda merasa terbantu dengan adanya "Booklet User Guide Fitur Auto Reply" yang telah disediakan oleh penulis?	5	
4.	Kepuasan Pengguna dalam Menggunakan Fitur Auto Reply	Seberapa puas Anda dengan kemudahan penggunaan fitur Auto Reply secara keseluruhan?	5	10
		Seberapa bermanfaatnya Fitur <i>Auto Reply</i> pada Aplikasi <i>Whatsapp+ Whatauto</i> sebagai Sarana untuk Penyampaian <i>Greetings</i> dan Detail Proses Reservasi Protokol DPR RI di Bandar Udara Soekarno Hatta ?	5	
		Apa saran dan kritik anda terkait pemanfaat aplikasi auto reply untuk proses penyampaian reservasi?	-	

Gambar 5.15 Google Form Kuesioner Auto Reply Reservasi

Tabel 5.4 Tabel Pencatatan Data Sampling Reservasi

No.	Tanggal	Total Reservasi	Mengisi Data	Tidak Mengisi Data
1.	20/08/2025			
2.	21/08/2025			
3.	22/08/2025			
4.	23/08/2025			
5.	24/08/2025			
6.	Off			
7.	Off			
8.	27/08/2025			
9.	28/08/2025			
10.	29/08/2025			
11.	30/08/2025			
12.	01/09/2025			
13.	Off			
14.	Off			
15.	04/09/2025			
16.	05/09/2025			
17.	06/09/2025			

18.	07/09/2025			
-----	------------	--	--	--



- Keterkaitan dengan substansi mata pelatihan:

Seluruh tahapan kegiatan tersebut mencerminkan nilai BerAKHLAK yaitu **Akuntabel** Bentuk pertanggungjawaban terhadap program aktualisasi serta menjadi sebuah **Pengembangan Kompetensi** yaitu meningkatkan kemampuan dan keahlian ASN melalui pelatihan dan pengembangan, serta menunjukkan nilai SMART ASN yaitu ASN **Profesionalisme** yaitu memiliki standar tinggi dalam memberikan pelayanan publik, serta dedikasi dan etika kerja.

- Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi:

Penggunaan fitur ini mendukung Misi Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat: Meningkatkan kepuasan Anggota DPR RI terhadap pelayanan keprotokolan dan layanan perpustakaan. Terutama untuk pelayanan keprotokolan yang diberikan kepada Anggota DPR RI di Bandara Soekarno.

ii. **Meminta persetujuan mentor terkait kuesioner dan format statistik data sampling**

Tujuan dari tahapan kegiatan meminta persetujuan mentor terkait kuesioner yang telah disusun adalah untuk memastikan bahwa semua pertanyaan yang ada dalam kuesioner tersebut relevan, jelas, dan efektif dalam mengumpulkan informasi yang dibutuhkan oleh penulis. Dengan melibatkan mentor dalam proses ini, penulis dapat memanfaatkan pengalaman dan wawasan mereka untuk meningkatkan kualitas kuesioner dalam bentuk masukan dan catatan dari mentor.

Gambar 5.16 Meminta persetujuan mentor & coach terkait kuesioner dan format statistik data sampling

- Keterkaitan dengan substansi mata pelatihan:

Seluruh tahapan kegiatan tersebut mencerminkan nilai BerAKHLAK yaitu **kolaboratif** yang dimana melibatkan kerjasama dengan mentor yang saling mendukung, menghargai perspektif berbeda, serta membangun komunikasi dan kepercayaan untuk mencapai tujuan bersama. Serta menjalankan Manajemen ASN yaitu **Pengelolaan Kinerja dengan** cara mengelola dan mengevaluasi kinerja ASN secara berkala dan menunjukan nilai SMART ASN **berIntegritas** dengan cara menunjukkan kepercayaan, tanggung jawab, dan kejujuran dalam tugas-tugas publik.

- Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi:

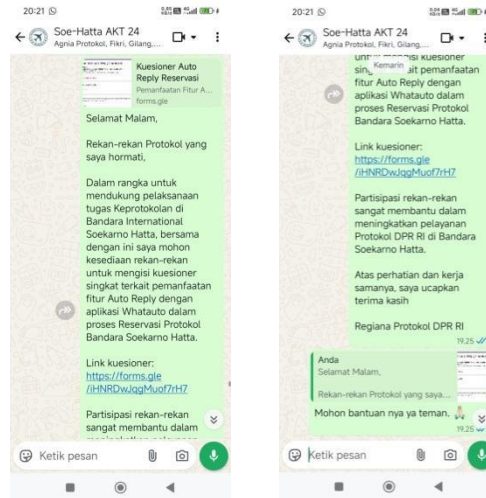
Penggunaan fitur ini mendukung Misi Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat: Meningkatkan kepuasan Anggota DPR RI terhadap pelayanan keprotokolan dan layanan perpustakaan. Terutama untuk pelayanan keprotokolan yang diberikan kepada Anggota DPR RI di Bandara Soekarno.

iii. Membagikan kuesioner dan pengumpulan data

Setelah uji coba kepada sampel dan sosialisasi kepada *stakeholder* telah selesai dilakukan, penulis perlu untuk mengumpulkan data yang digunakan untuk mengevaluasi efektivitas dan efisiensi penggunaan fitur *Auto Reply* dalam penyampaian informasi reservasi. Dengan membagikan kuesioner *online* yang sudah mendapatkan persetujuan dari *mentor* kepada sampel dan *stakeholder* yang merupakan Protokol, penulis dapat mengetahui testimoni mereka terkait penerapan fitur *Auto Reply* dalam pekerjaan sehari-hari mereka dalam bentuk tanggapan, masukan, saran, maupun kritik yang membangun untuk perbaikan. Pembagian kuesioner dilakukan melalui aplikasi WhatsApp kepada para sampel dan juga Protokol lainnya yang merupakan *stakeholder*.

- Kuesioner setelah uji coba kepada sampel Protokol DPR RI di Bandara Soekarno Hatta

Gambar 5.17
pembagian
coba kepada



Screenshot chat
kuesioner setelah uji
sampel

- Keterkaitan pelatihan:

dengan substansi mata

Seluruh tahapan kegiatan tersebut mencerminkan nilai BerAKHLAK yaitu **Akuntabel** dalam Bentuk pertanggungjawaban terkait aktualisasi serta **Kolaboratif** yaitu Melibatkan kerjasama yang saling mendukung, menghargai perspektif berbeda, serta membangun komunikasi dan kepercayaan untuk mencapai tujuan bersama. Serta menjalankan Manajemen ASN yaitu **Pengelolaan Kinerja** dengan cara mengelola dan mengevaluasi kinerja ASN secara berkala dan menunjukkan nilai SMART ASN yaitu **Profesionalisme** yang memiliki standar tinggi dalam memberikan pelayanan publik, serta dedikasi dan etika kerja.

- Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi:

Penggunaan fitur ini mendukung Misi Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat: Meningkatkan kepuasan Anggota DPR RI terhadap pelayanan keprotokolan dan layanan perpustakaan. Terutama untuk pelayanan keprotokolan yang diberikan kepada Anggota DPR RI di Bandara Soekarno.

iv. Evaluasi

Tahapan kegiatan terakhir selama proses aktualisasi ini bertujuan untuk menilai dan mengevaluasi efektivitas dan efisiensi penggunaan fitur *Auto Reply* dalam mempercepat dan meningkatkan akurasi proses penyampaian reservasi setelah sebelumnya telah dilakukan uji coba terhadap sampel dan juga sosialisasi kepada *stakeholder*, yaitu Protokol DPR RI di Bandara Soekarno Hatta. Selain itu kegiatan ini juga bertujuan untuk mengetahui testimoni yang berupa saran dan masukan mengenai pemanfaatan fitur *Auto Reply* yang telah dilakukan melalui pembuatan kuesioner secara *online*. Pada tahapan ini, penulis merangkum hasil jawaban kuesioner dari masing-masing sampel. Proses merangkum ini dilakukan berdasarkan jumlah skor yang diberikan oleh tiap sampel pada masing-masing bagian pertanyaan sebagai berikut:

Tabel 5.5 Skor jawaban kuesioner setelah uji coba kepada 3 sampel Protokol DPR RI di Bandara Soekarno Hatta

No.	Sampel	Bagian Pertanyaan	Jumlah Skor	Persentase
1.	Orang 1	Kemudahan Pengguna Fitur Auto Reply	4	80%
		Manfaat Fitur <i>Auto Reply</i>	20	80%
		Kepuasan Pengguna dalam Menggunakan Fitur Auto Reply	10	100%
2.	Orang 2	Kemudahan Pengguna Fitur Auto Reply	4	80%
		Manfaat Fitur <i>Auto Reply</i>	23	92%

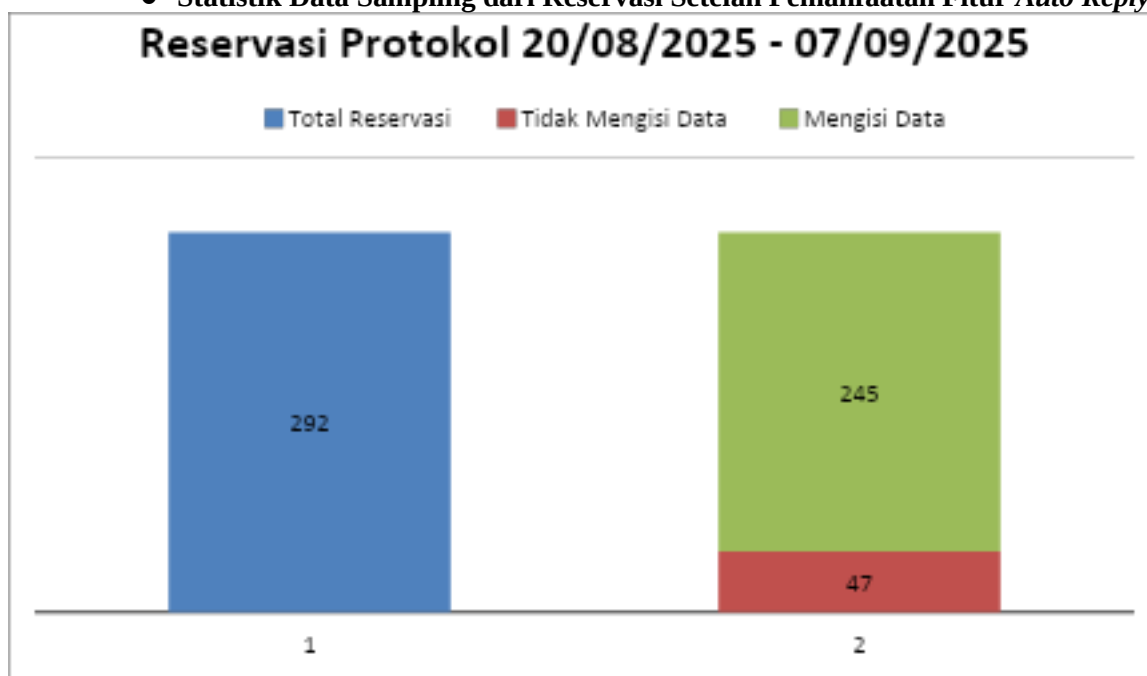
		Kepuasan Pengguna dalam Menggunakan Fitur Auto Reply	9	90%
3	Orang 3	Kemudahan Pengguna Fitur Auto Reply	4	80%
		Manfaat Fitur <i>Auto Reply</i>	24	96%
		Kepuasan Pengguna dalam Menggunakan Fitur Auto Reply	9	90%
RATA-RATA TOTAL				
Kemudahan Pengguna Fitur Auto Reply			4	80%
Manfaat Fitur <i>Auto Reply</i>			22	88%
Kepuasan Pengguna dalam Menggunakan Fitur Auto Reply			9	90%

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa persentase kepuasan pengguna, kemudahan penggunaan, dan manfaat dari fitur *Auto Reply* dalam penyampaian informasi reservasi sangat tinggi. Sehingga dapat disimpulkan bahwa fitur ini sangat bermanfaat dalam meningkatkan efisiensi penyampaian informasi reservasi dan kegiatan aktualisasi ini telah dilaksanakan dengan baik. Selain pertanyaan dengan jawaban skor terukur diatas, terdapat pertanyaan mengenai saran dan kritik terkait fitur *Auto Reply* dalam penyampaian informasi reservasi:

Tabel 5.5 Jawaban kuesioner setelah uji coba kepada 3 sampel Protokol DPR RI di Bandara Soekarno Hatta

RESPONSES
"Bagus, Saya harap format auto reply tetap diterapkan karena sangat membantu data reservasi tim protokol"
"Sejauh ini aplikasi auto reply nya sudah bagus"
"Terus pertahankan, dengan adanya auto reply proses reservasi menjadi lebih baik"

- Statistik Data Sampling dari Reservasi Setelah Pemanfaatan Fitur *Auto Reply*



Gambar 5.18 Diagram statistik dari data sampling reservasi

Tabel 5.7 Tabel Hasil Pencatatan Data Sampling Reservasi

No.	Tanggal	Total Reservasi	Mengisi Data	Tidak Mengisi Data
1.	20/08/2025	14	11	3
2.	21/08/2025	19	18	1
3.	22/08/2025	36	32	4
4.	23/08/2025	15	10	5
5.	24/08/2025	14	12	2
6.	Off	-	-	-
7.	Off	-	-	-
8.	27/08/2025	14	13	1
9.	28/08/2025	30	23	7
10.	29/08/2025	22	19	3
11.	30/08/2025	32	26	6
12.	01/09/2025	23	20	3
13.	Off	-	-	-
14.	Off	-	-	-
15.	04/09/2025	15	13	2
16.	05/09/2025	14	12	2
17.	06/09/2025	21	16	5
18.	07/09/2025	28	26	3

TOTAL		
Mengisi Data	245	84%
Tidak Mengisi Data	47	16%
Total Reservasi	292	100%

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa persentase dari total reservasi yang masuk didapat nilai 84% yang sudah melakukan reservasi sesuai dengan format data yang disampaikan dalam pesan. Sehingga dapat disimpulkan bahwa fitur ini sangat bermanfaat dalam meningkatkan efisiensi penyampaian informasi reservasi dan kegiatan aktualisasi ini telah dilaksanakan dengan baik

- Keterkaitan dengan substansi mata pelatihan:

Seluruh kegiatan ini erat kaitannya dengan nilai BerAKHLAK, karena mencerminkan **kolaboratif** yang tanggung jawab, peningkatan kompetensi, dan kemampuan beradaptasi terhadap teknologi dengan tujuan melakukan perbaikan tiada henti untuk menjaga **networking** yang baik serta pelayanan terbaik yang profesional dan berkualitas. Melalui evaluasi ini, setiap langkah didokumentasikan dengan jelas, khususnya terkait efektivitas fitur *Auto Reply*. Selain itu, kegiatan ini dapat membantu meningkatkan kompetensi para Protokol dalam memanfaatkan teknologi penunjang pekerjaan mereka. Evaluasi ini juga menunjukkan kolaborasi serta **pengelolaan kinerja** yang baik, di mana masukan dari berbagai pihak diambil untuk perbaikan.

- Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi:

Penggunaan fitur ini mendukung Misi Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat: Meningkatkan kepuasan Anggota DPR RI terhadap pelayanan keprotokolan dan layanan perpustakaan. Terutama untuk pelayanan keprotokolan yang diberikan kepada Anggota DPR RI di Bandara Soekarno.

C. Stakeholder

Kegiatan aktualisasi yang direncanakan penulis dalam pelaksanaannya akan melibatkan Protokol di Unit Kerja Protokol Bandara, Staf atau Tenaga Ahli Anggota DPR RI serta Sekretariat dari Komisi serta Badan-badan di Alat Kelengkapan Dewan yang terpilih sebagai sampel akan berpartisipasi dalam uji coba penggunaan aplikasi *whatauto* dengan menggunakan fitur *Auto Reply* untuk penyampaian informasi reservasi. Sebelum memulai uji coba, penulis akan memberikan sosialisasi kepada para peserta yang terlibat untuk memastikan pemahaman yang mendalam mengenai penggunaan fitur ini..

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

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

Tabel 5.8 Kendala dan Strategi

No.	Kendala	Strategi
1.	Kurangnya pemahaman dan <i>awareness</i> terhadap fitur <i>Auto Reply</i>	Melakukan sosialisasi terlebih dahulu kepada stakeholder terkait yang dipilih untuk melakukan uji coba
2.	Kemungkinan terjadi nya aplikasi error atau tidak berjalan	Penggunaan yang terbatas terlebih dahulu untuk melakukan percobaan dengan tujuan mengetahui batasan dari aplikasi
3.	Kesulitan dalam memastikan informasi reservasi tersampaikan dan dipahami oleh pihak-pihak terkait supaya tujuan utama dari gagasan penyelesaian isu ini terselesaikan dengan baik.	Menetapkan penjelasan yang lebih terstruktur dan terperinci memberikan panduan maupun pendampingan yang jelas kepada setiap Pihak terkait
4.	Terbatasnya waktu pengerjaan laporan aktualisasi yang berdampingan dengan tugas sebagai Protokol Bandara.	Membuat jadwal prioritas yang efisien, membagi tugas secara teratur, dan mengoptimalkan waktu yang tersedia untuk menyelesaikan laporan tepat waktu.

E. Analisis Dampak

Aktualisasi yang dilaksanakan oleh penulis bertujuan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam proses reservasi Keprotokolan di Unit Kerja Protokol Bandara. Penulis berharap bahwa implementasi ini akan memberikan dampak positif yang signifikan bagi Unit Kerja Protokol Bandara, antara lain dalam hal peningkatan kualitas hasil kerja, mengurangi reservasi masuk yang mendadak, serta pengurangan kesalahan yang sering terjadi selama proses reservasi Keprotokolan dengan penjelasan sebagai berikut :

1. **Jangka pendek dalam kurun waktu 0-3 bulan :** Meningkatnya pengetahuan dan kesadaran Protokol Bandara tentang pentingnya penggunaan fitur *Auto Reply* dalam penyampaian informasi reservasi, sehingga informasi terintegrasi secara langsung dalam pesan.

Semakin terbiasa nya pihak yang melakukan reservasi sehingga semakin meningkatnya pengisian data reservasi dengan format yang ada serta terus di lakukan evaluasi penyebab pihak terkait tidak mau mengisi data reservasi sesuai dengan format.

2. **Jangka Menengah dalam kurun 4-6 bulan :** Pengembangan fitur lainnya dari *Auto Reply* untuk membantu keefektifan berbalas pesan untuk mengefisienkan kinerja Protokol Bandara. Penambahan fitur serta dengan melakukan pendataan yang lebih terformat dengan memasukan data reservasi kedalam *google spreadsheet* sehingga menjadi lebih tertata rapih dan terdokumentasikan dengan baik.
3. **Jangka Panjang dalam kurun 7-10 bulan :** Setelah kegiatan aktualisasi ini, diharapkan para Protokol Bandara dapat menerapkan pengembangan teknologi secara konsisten dalam melaksanakan tugas dan fungsi sehari-hari, sehingga meningkatkan kualitas hasil kerja mereka secara keseluruhan.

Selain dampak-dampak diatas, penulis juga berharap bahwa setelah aktualisasi ini dilaksanakan, terdapat peningkatan kemampuan adaptasi Unit Kerja Protokol Bandara 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.

F. Implementasi Sebelum dan Sesudah Kegiatan Aktualisasi

Sebelum kegiatan aktualisasi terkait pemanfaatan fitur *Auto Reply* dalam penyampaian informasi reservasi, masih sering ditemukannya reservasi yang tidak lengkap datanya atau reservasi dengan format yang berbeda-beda sehingga membuat pendataan menjadi lebih lambat dan tidak efisien. Kesalahan data dalam penyampaian reservasi menjadi kendala dalam pendataan sehingga mempengaruhi dalam kinerja Protokol DPR RI di Bandara Soekarno Hatta. Hal ini disebabkan oleh kurangnya penggunaan fitur teknologi pendukung yang sebenarnya dapat mempermudah pekerjaan.

Setelah implementasi *Auto Reply*, terdapat perubahan yang signifikan. Fitur ini dapat digunakan untuk penyampaian reservasi menjadi lebih baik dengan adanya format yang seragam dan memuat informasi dasar yang dibutuhkan untuk membantu pendataan menjadi lebih efektif dan efisien. Hasilnya, proses reservasi menjadi lebih cepat, konsisten, dan kesalahan data berkurang.

Tabel 5.9 Tabel Implementasi Sebelum dan Sesudah Kegiatan Aktualisasi

No.	Aspek	Penyampaian Reservasi Sebelum Fitur <i>Auto Reply</i>	Penyampaian Reservasi Sesudah Fitur <i>Auto Reply</i>
1.	Efisiensi Waktu	Pendataan lebih lambat	Pendataan reservasi jadi lebih cepat
2.	Konsistensi	Adanya perbedaan dalam setiap penyampaian reservasi	Penyampaian seragam dengan adanya format yang baku
3.	Akurasi	Lebih rentan terhadap kesalahan data reservasi	Data reservasi jadi lebih akurat dan efektif
4.	Kualitas Pelayanan	Pelayanan dengan balasan sapaan kadang digunakan atau tidak gunakan	Pelayanan menjadi lebih baik dengan adanya Auto Reply sapaan dan penyampaian info lebih cepat
5.	Penyampaian Informasi Dasar	Informasi dasar sering tidak tersampaikan	Informasi dasar tersampaikan dengan baik dengan adanya Auto Reply

BAB VI

PENUTUP

A. Simpulan

Pemanfaatan fitur Auto Reply pada Whatsapp+whatauto sebagai sarana penyampaian balasan pesan berupa sapaan serta menyampaikan link pintasan untuk menyampaikan informasi reservasi Keprotokolan Bandara. Hal ini akan mengarah pada peningkatan konsistensi dan keakuratan reservasi Keprotokolan, memastikan bahwa informasi disampaikan dengan benar dan dapat tersampaikan oleh semua pihak terkait. Selain itu, reservasi yang konsisten dan bebas dari kesalahan akan membantu dalam hasil kinerja Protokol Bandara menjadi lebih maksimal sehingga akan memperkuat citra profesional unit kerja.

Dengan Reservasi yang lebih akurat dan lengkap maka pendataan tugas harian akan menjadi lebih mudah terdata sehingga kinerja akan jadi lebih baik dan efisien. Pemanfaatan teknologi ini akan membantu ASN di Unit Kerja Protokol Bandara menjadi lebih terbiasa dengan alat digital, sejalan dengan prinsip SMART ASN dan mendorong transformasi digital di lingkungan kerja.

Pelaksanaan aktualisasi ini direncanakan akan mencakup empat kegiatan yang berkesinambungan dan akan dilaksanakan selama 30 hari. Selama periode tersebut, setiap tahap aktualisasi akan diimplementasikan secara bertahap untuk memastikan kelancaran setiap tahapan. Diharapkan, melalui kegiatan ini, Unit Kerja Protokol Bandara akan semakin adaptif terhadap perkembangan teknologi informasi, sekaligus mendukung pencapaian visi Sekretariat Jenderal DPR RI untuk menjadi kesekretariatan yang lebih modern dan efisien.

B. Saran

Diharapkan dengan ada nya aktualisasi ini akan memberikan pengaruh kepada unit kerja Bagian Protokol serta membuat hasil kerja dari Protokol Bandara menjadi semakin baik dan maksimal. Berikut beberapa saran yang penulis dapat disampaikan terkait perencanaan aktualisasi ini:

1. Peningkatan Literasi Digital, mengadakan pelatihan terkait penggunaan aplikasi atau teknologi terbaru yang dapat bermanfaat dan membantu dalam kegiatan kerja.
2. Ada nya informasi yang detail serta terintegrasi terkait reservasi keprotokolan bandara, dengan ada nya informasi yang terintegrasi secara detail serta ringkas maka penyampain info reservasi keprotokolan akan lebih mudah dimengerti dan diterapkan oleh pihak terkait.

Daftar Pustaka

- Undang-Undang Republik Indonesia. (2020). *Undang Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara*.
- Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia. (2017).
Download: Permenpan Nomor 27 Tahun 2017. Diambil kembali dari BPK RI:
<http://www.peraturanbpk.go.id>
- Amelia, R. (2021). *Modul SMART ASN Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Fatimah, E. (2017). *"Manajemen ASN" Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Handoko, R. (2021). *Modul Akuntabel Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Jalis, A. (2021). *Modul Kompeten Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Mirdin, A. A. (2021). *Modul Berorientasi Pelayanan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Rahmanendra, D. (2021). *Modul Loyal Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Sejati, T. A. (2021). *Modul Kolaboratif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Sekretariat Jenderal DPR RI. (2024, Agustus 12). *Sekretariat Jenderal: Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia*. Diambil kembali dari Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia: <https://www.dpr.go.id/>
- Sekretariat Jenderal DPR RI. (2024, Agustus 12). *Struktur Organisasi: Sekretariat Jenderal DPR RI: Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia*. Diambil kembali dari Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia: <https://www.dpr.go.id/>
- Sembodo, J. (2021). *Modul Harmonis Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Suwarno, Y. (2021). *Modul Adaptif Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara

Lampiran

Lampiran 1. Formulir Alat Bantu Mentoring Rancangan Aktualisasi

Nama : Regiana Ghaniyyu Akbara, A.Md. Par.
NIP : 199503222025061002
Unit Kerja : Subbagian Acara Alat Kelengkapan Dewan, Bagian Protokol
Jabatan : Pengelola Keprotokolan
Isu Kegiatan : Mentoring Rancangan Aktualisasi

Kegiatan 1 : Pembuatan materi sosialisasi mengenai cara penggunaan dan manfaat penggunaan aplikasi *whatauto* dengan fitur *Auto Reply* bagi Protokol Bandara.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan : 1. Diskusi dengan <i>mentor</i> dan <i>coach</i> terkait perkembangan materi sosialisasi dan <i>User Guide</i> Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Masukan dari <i>mentor</i> dan <i>coach</i> untuk mengembangkan materi sosialisasi dan <i>User Guide</i> Keterkaitan Substansi mata pelatihan : Ber-AKHLAK • Kolaboratif : Melibatkan kerjasama yang saling mendukung, menghargai perspektif berbeda, serta membangun komunikasi dan kepercayaan untuk mencapai tujuan bersama. Manajemen ASN • Pengelolaan Kinerja: Mengelola dan mengevaluasi kinerja ASN secara berkala. SMART ASN • Networking (Jaringan Luas): Kemampuan untuk membangun dan memanfaatkan jaringan kolaborasi demi mencapai tujuan bersama yang lebih baik. Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi Visi Setjen DPR RI: Mewujudkan misi Setjen DPR RI untuk menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, dengan menggunakan aplikasi digital dalam membantu kelancaran kerja. Penguatan Nilai Ber-AKHLAK Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, dan Kolaboratif.	Tidak ada, lanjutkan sesuai dengan tahapan kegiatan	

Kegiatan 2 : Pemilihan sampel pihak terkait pemanfaatan aplikasi whatauto+whatsapp.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan : 1. Diskusi dengan <i>mentor</i> dan <i>coach</i> terkait perkembangan materi sosialisasi dan <i>User Guide</i> Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Masukan dari <i>mentor</i> terkait perkembangan penulisan aktualisasi Keterkaitan Substansi mata pelatihan : Ber-AKHLAK • Akuntabel: Bentuk pertanggungjawaban terkait aktualisasi kepada <i>mentor</i> dan <i>coach</i> • Harmonis: Berkomunikasi secara harmonis dan menerapkan sopan santun di hadapan <i>mentor</i> dan <i>Coach</i> Manajemen ASN • Pengelolaan Kinerja: Mengelola dan mengevaluasi kinerja ASN secara berkala. SMART ASN • Networking (Jaringan Luas): Kemampuan untuk membangun dan memanfaatkan jaringan kolaborasi demi mencapai tujuan bersama yang lebih baik. Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi Misi Sekretariat Jenderal DPR RI: Memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Terutama untuk pelayanan keprotokolan yang diberikan kepada Anggota DPR RI di Bandara Soekarno Hatta Penguatan Nilai Ber-AKHLAK Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, dan Kolaboratif.	Tidak ada, lanjutkan sesuai dengan tahapan kegiatan	

Kegiatan 3 : Penggunaan fitur *Auto Reply* pada aplikasi *whatauto+whatsapp*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan : 1. Diskusi dengan <i>mentor</i> dan <i>coach</i> terkait hasil komparasi Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Masukan dari <i>mentor</i> dan <i>coach</i> terkait hasil komparasi Keterkaitan Substansi mata pelatihan : Ber-AKHLAK Kolaboratif : Melibatkan kerjasama yang saling mendukung, menghargai perspektif berbeda, serta membangun komunikasi dan kepercayaan untuk mencapai tujuan bersama. Manajemen ASN • Pengelolaan Kinerja: Mengelola dan mengevaluasi kinerja ASN secara berkala. SMART ASN • Networking (Jaringan Luas): Kemampuan untuk membangun dan memanfaatkan jaringan kolaborasi demi mencapai tujuan bersama yang Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi Misi Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat: Meningkatkan kepuasan Anggota DPR RI terhadap pelayanan keprotokolan dan layanan perpustakaan. Terutama untuk pelayanan keprotokolan yang diberikan kepada Anggota DPR RI di Bandara Soekarno Hatta Penguatan Nilai Ber-AKHLAK Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, dan Kolaboratif.	Tidak ada, lanjutkan sesuai dengan tahapan kegiatan	

Kegiatan 4 : Evaluasi penggunaan dan manfaat fitur *Auto Reply* untuk penyampaian informasi reservasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan : 1. Meminta persetujuan <i>mentor</i> terkait kuesioner dan format statistik data <i>sampling</i> Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Catatan dan masukan dari <i>mentor</i> terkait kuesioner dan data <i>sampling</i> Keterkaitan Substansi mata pelatihan : Ber-AKHLAK Kolaboratif : Melibatkan kerjasama yang saling mendukung, menghargai perspektif berbeda, serta membangun komunikasi dan kepercayaan untuk mencapai tujuan bersama. Manajemen ASN ● Pengelolaan Kinerja: Mengelola dan mengevaluasi kinerja ASN secara berkala. SMART ASN ● Integritas: Menunjukkan kepercayaan, tanggung jawab, dan kejujuran dalam tugas-tugas publik. Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi Fungsi dari Bagian Protokol: Pelaksanaan dukungan keprotokolan dalam acara Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal dan pelaksanaan dukungan keprotokolan di bandara Penguatan Nilai Ber-AKHLAK Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, dan Kolaboratif.	Tidak ada, lanjutkan sesuai dengan tahapan kegiatan	

Lampiran 2 Formulir Alat Bantu Coaching

Formulir Alat Bantu *Coaching*

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

Nama : Regiana Ghaniyyu Akbara, A.Md. Par. **Nama Coach**: Hermawan Syarif, S.Pd, M.Pd.

Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

NIP : 199503222025061002

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu atau Hal Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
1	Kamis, 11 September 2025	Diskusi dengan <i>mentor</i> dan <i>coach</i> terkait perkembangan materi sosialisasi dan <i>User Guide</i>	Daring	Masukan dari <i>Coach</i> terkait konten dan materi yang akan disampaikan dalam <i>booklet user guide</i>	
2	Kamis, 18 September 2025	Diskusi dengan <i>mentor</i> dan <i>coach</i> terkait perkembangan materi sosialisasi dan <i>User Guide</i>	Daring	Masukan dari <i>mentor</i> terkait susunan <i>booklet user guide</i>	
3	Kamis, 25 September 2025	Diskusi dengan <i>mentor</i> dan <i>coach</i> terkait hasil komparasi	Daring	Masukan dari <i>mentor</i> dan <i>coach</i> terkait pembahasan hasil komparasi	
4	Kamis, 25 September 2025	Catatan dan masukan dari <i>mentor</i> terkait kuesioner dan data <i>sampling</i>	Daring	Catatan dan masukan dari <i>mentor</i> terkait evaluasi kuesioner dan data <i>sampling</i>	

Lampiran 3 Laporan Kegiatan Mingguan



SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

Laporan Perkembangan Aktualisasi Minggu Ke- 1 *

Nama : Regiana Ghaniyyu Akbara

NIP : 199503222025060001

Unit Kerja : Subbagian Acara AKD

Isu :

Belum Tersedianya Akses Informasi yang Terpadu Mengenai Prosedur Reservasi Protokol DPR bagi Anggota DPR RI dan Setjen DPR RI di Bandara Soekarno Hatta

Gagasan :

Pemanfaatan Fitur *Auto Reply* pada Aplikasi *Whatsapp+Whatauto* sebagai Sarana untuk Penyalpmaan *Greetings* dan Detail Proses Reservasi Protokol DPR RI di Bandar Udara Soekarno Hatta

No.	Kegiatan	Bukti Dukung**
1.	Studi literatur terkait penggunaan aplikasi <i>whatauto</i> dan manfaatnya	https://drive.google.com/file/d/1eJRuYaYfi3Er8arGHiAC4ihV8tbk1Alj/view?usp=drive_link
2.	Mencatat dan merangkum hal yang perlu disampaikan dalam <i>User Guide</i>	https://drive.google.com/file/d/1ieUVHsq-57rrabNrvdKj22jZMMGTUaiy/view?usp=drive_link
3.	Menentukan target user untuk percobaan pemanfaatan fitur <i>Auto Reply</i> menggunakan aplikasi <i>whatauto</i> , <i>whatsapp</i>	https://drive.google.com/file/d/10GEvpliVGv5XjDsvUGRj6DR0pLN_B-t2/view?usp=drive_link
4.	Diskusi dengan <i>mentor</i> dan <i>coach</i> terkait perkembangan materi sosialisasi dan <i>User Guide</i>	https://drive.google.com/file/d/1ELNsqrnb9Ok1Fp61nc5k_XQJugbegfYH/view?usp=drive_link

Jakarta, 12 September 2025

Mengetahui,

Mentor

Coach

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

Ferry Fadly
NIP. 198703102025211042



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

Laporan Perkembangan Aktualisasi Minggu Ke- 2 *

Nama : Regiana Ghaniyyu Akbara

NIP : 199503222025060001

Unit Kerja : Subbagian Acara AKD

Isu :

Belum Tersedianya Akses Informasi yang Terpadu Mengenai Prosedur Reservasi Protokol DPR bagi Anggota DPR RI dan Setjen DPR RI di Bandara Soekarno Hatta

Gagasan :

Pemanfaatan Fitur *Auto Reply* pada Aplikasi *Whatsapp+Whatauto* sebagai Sarana untuk Penyalpmaan *Greetings* dan Detail Proses Reservasi Protokol DPR RI di Bandar Udara Soekarno Hatta

No.	Kegiatan	Bukti Dukung**
1.	Memilih pihak terkait untuk terlibat dalam percobaan serta waktu percobaan pemanfaatan fitur <i>Auto Reply</i> menggunakan aplikasi <i>whatauto, whatsapp</i>	https://drive.google.com/file/d/1ZeppvMMsJU1AYQJ0FKaoBUK3vqiicvw/view?usp=drive_link
2.	Memberikan <i>User Guide</i> yang telah dibuat kepada sampel dalam bentuk digital dan mengajari sampel terkait penggunaan dan manfaat <i>Auto Reply</i>	https://drive.google.com/file/d/1dal41ifcPC4BLCHO6MzVTJSo8u2-A_2e/view?usp=drive_link
3.	Diskusi dengan <i>mentor</i> dan <i>coach</i> terkait perkembangan materi sosialisasi dan <i>User Guide</i>	https://drive.google.com/file/d/1frP3kO-S9tgc8kAX4vo_SBUt96TYjad/view?usp=drive_link

Jakarta, 19 September 2025

Mengetahui,

Coach

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

Mentor

Ferry Fadly
NIP. 198703102025211042



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

Laporan Perkembangan Aktualisasi Minggu Ke- 3 *

Nama : Regiana Ghaniyyu Akbara

NIP : 199503222025060001

Unit Kerja : Subbagian Acara AKD

Isu :

Belum Tersedianya Akses Informasi yang Terpadu Mengenai Prosedur Reservasi Protokol DPR bagi Anggota DPR RI dan Setjen DPR RI di Bandara Soekarno Hatta

Gagasan :

Pemanfaatan Fitur *Auto Reply* pada Aplikasi *Whatsapp+Whatauto* sebagai Sarana untuk Penyampaian *Greetings* dan Detail Proses Reservasi Protokol DPR RI di Bandar Udara Soekarno Hatta

No.	Kegiatan	Bukti Dukung**
1.	Uji coba penggunaan fitur <i>Auto Reply</i> pada aplikasi <i>Whatsapp</i>	https://drive.google.com/file/d/1yd3fTzt-yhGu_sBOfh8NOeU0tEQCAoRV/view?usp=sharing
2.	Melakukan komparasi terhadap respon pihak terkait atas penggunaan fitur <i>Auto Reply</i>	https://drive.google.com/file/d/1cQilV5XuQv14U718P4AM-TOUMncSFFdT/view?usp=sharing
3.	Diskusi dengan <i>mentor</i> dan <i>coach</i> terkait hasil uji coba	https://drive.google.com/file/d/1kAAnl7skF1UbM_kH3bD0_Pat9IU0uuu1/view?usp=sharing

Jakarta, 25 September 2025

Mengetahui,

Mentor

Coach

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

Ferry Fadly
NIP. 198703102025211042



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

Laporan Perkembangan Aktualisasi Minggu Ke- 4*

Nama : Regiana Ghaniyyu Akbara

NIP : 199503222025060001

Unit Kerja : Subbagian Acara AKD

Isu :

Belum Tersedianya Akses Informasi yang Terpadu Mengenai Prosedur Reservasi Protokol DPR bagi Anggota DPR RI dan Setjen DPR RI di Bandara Soekarno Hatta

Gagasan :

Pemanfaatan Fitur *Auto Reply* pada Aplikasi *Whatsapp+Whatauto* sebagai Sarana untuk Penyampaian *Greetings* dan Detail Proses Reservasi Protokol DPR RI di Bandar Udara Soekarno Hatta

No.	Kegiatan	Bukti Dukung**
1.	Pembuatan kuesioner dan format sampling	https://forms.gle/iHNRDwJggMuof7rH7
2.	Meminta persetujuan <i>mentor</i> terkait kuesioner dan format statistik data sampling	https://drive.google.com/file/d/172oldFxpIEQKxB9vbAaeBTfDfpCw-bfW/view?usp=sharing
3.	Membagikan kuesioner dan pengumpulan data	https://drive.google.com/file/d/1MkWhMeFpsvTFiugnM-H7Dnm2El8mfkl7/view?usp=sharing
4	Evaluasi	https://drive.google.com/file/d/1B5lGEIM07DJAa8wkJcUcrGzAxDUl-zXw/view?usp=sharing

Jakarta, 10 Oktober 2025

Mengetahui,

Mentor

Coach

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

Ferry Fadly
NIP. 198703102025211042

**PEMANFAATAN FITUR AUTO REPLY PADA APLIKASI
WHATSAPP+WHATAUTO
SEBAGAI SARANA UNTUK PENYAMPAIAN GREETINGS DAN
DETAIL PROSES RESERVASI
PROTOKOL DPR RI DI BANDAR UDARA SOEKARNO HATTA**

**TAHUN 2025**

DAFTAR ISI



Latar Belakang	03
Manfaat	04
Fitur Auto Reply dan Kegunaannya	05
Langkah-langkah Penggunaan	06
Kesimpulan Saran	14



LATAR BELAKANG

Dengan terus berkembangnya trend digital dan perubahan zaman yang semakin cepat dan penuh tantangan, kebutuhan akan Aparatur Sipil Negara (ASN) yang profesional dan berintegritas semakin mendesak. ASN diharapkan tidak hanya mampu memberikan pelayanan publik yang berkualitas, tetapi juga menjadi pondasi utama dalam mencapai tujuan negara sebagaimana diamanatkan oleh Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Untuk mendukung hal ini, pemerintah telah mengembangkan berbagai upaya dalam peningkatan kualitas sumber daya manusia, salah satunya melalui Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS).

Program ini tidak hanya fokus pada penguasaan keterampilan teknis, tetapi juga bertujuan membentuk ASN yang memiliki nilai-nilai moral, semangat nasionalisme, dan integritas tinggi dalam menghadapi tantangan pemerintahan saat ini seperti berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara, ASN, yang terdiri dari PNS dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK), memiliki tanggung jawab untuk menduduki jabatan pemerintahan dengan integritas dan profesionalisme tinggi.

MANFAAT

1. **Aksesibilitas dan Kemudahan Penggunaan:** mudah diakses dan digunakan, karena perangkat smartphone di Unit Protokol Bandara bisa dengan mudah di install dengan aplikasi Whatauto tanpa harus merubah settingan apapun lagi, dan semua protokol dapat dengan mudah mengoperasikannya. Tidak seperti aplikasi lain yang memiliki fungsi hampir sama seperti autoresponder, karena aplikasi tersebut memerlukan akses langganan berbayar untuk penggunaan yang lebih maksimal.
2. **Biaya Gratis:** Fitur ini tersedia tanpa biaya tambahan, sehingga tidak memerlukan langganan atau biaya tambahan lainnya, tidak seperti aplikasi lain dengan fungsi hampir sama, yaitu autoresponder karena berbayar untuk dapat mengakses fitur-fitur canggih yang ditawarkan.
3. **Peningkatan Efisiensi dan Efektivitas:** Fitur Auto reply mempermudah pekerjaan ASN Protokol Bandara yang aktif terus selama 24 jam dengan mengurangi waktu yang diperlukan untuk penyusunan maupun penyuntingan, menjadikan proses kerja lebih efisien dan efektif.
4. **Peluang Peningkatan Kinerja ASN:** Penggunaan fitur ini memberikan kesempatan bagi ASN untuk meningkatkan kinerjanya dengan penyampaian dan informasi reservasi sekaligus dengan cepat.
5. **Mendukung Pemanfaatan Whatsapp:** Whatsapp merupakan aplikasi yang sudah banyak digunakan di lingkungan kerja, termasuk di Sekretariat Jenderal DPR RI. Memungkinkan kolaborasi yang lebih lancar dan efisien di seluruh unit kerja. Dengan memanfaatkan Auto Reply pada Whatsapp, Bagian Protokol Bandara dapat mengambil keuntungan penuh dari integrasi ini. Whatsapp+Whatauto juga mendukung prinsip SMART Governance, yang menekankan pada efisiensi, akurasi, dan penggunaan teknologi dalam pelayanan publik.



FITUR AUTO REPLY DAN KEGUNAANNYA

Auto Reply adalah fitur balasan otomatis pada aplikasi pesan (misalnya WhatsApp, Telegram, atau email) yang memungkinkan sistem memberikan respon instan sesuai kata kunci atau pesan yang diterima, tanpa harus ditangani secara manual.

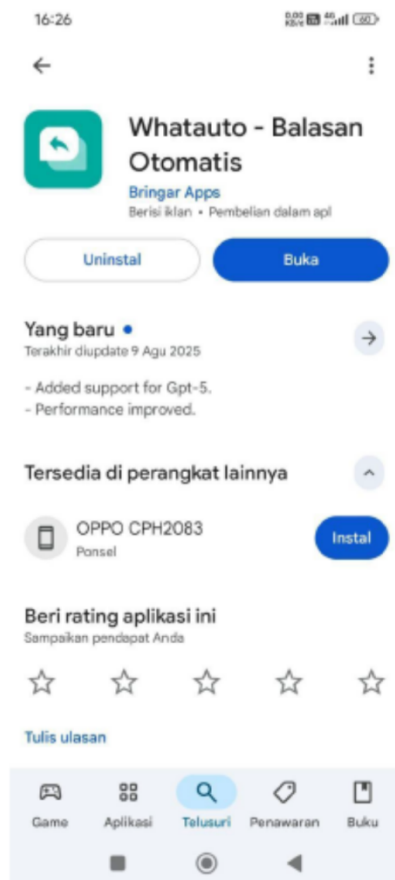
Auto Reply dapat diatur dengan ****pesan default**** (misalnya “Terima kasih sudah menghubungi, kami akan segera merespon”), atau ****pesan berbasis kata kunci**** (misalnya jika ada kata “harga”, sistem langsung membalas daftar harga).

KEGUNAAN

- Meningkatkan Pelayanan
Memberikan respon instan 24/7 walau admin sedang offline.
Pengguna merasa tetap dilayani tanpa menunggu lama.
- Meningkatkan Efisiensi
Mengurangi beban admin untuk menjawab pertanyaan berulang dan dapat menyampaikan info dasar reservasi secara langsung
- Meningkatkan Profesionalisme
Memberikan kesan rapi, responsif, dan terpercaya.
- Meningkatkan Kepuasan Pengguna
Pengguna lebih nyaman karena langsung mendapat informasi dasar sebelum ada interaksi manual.

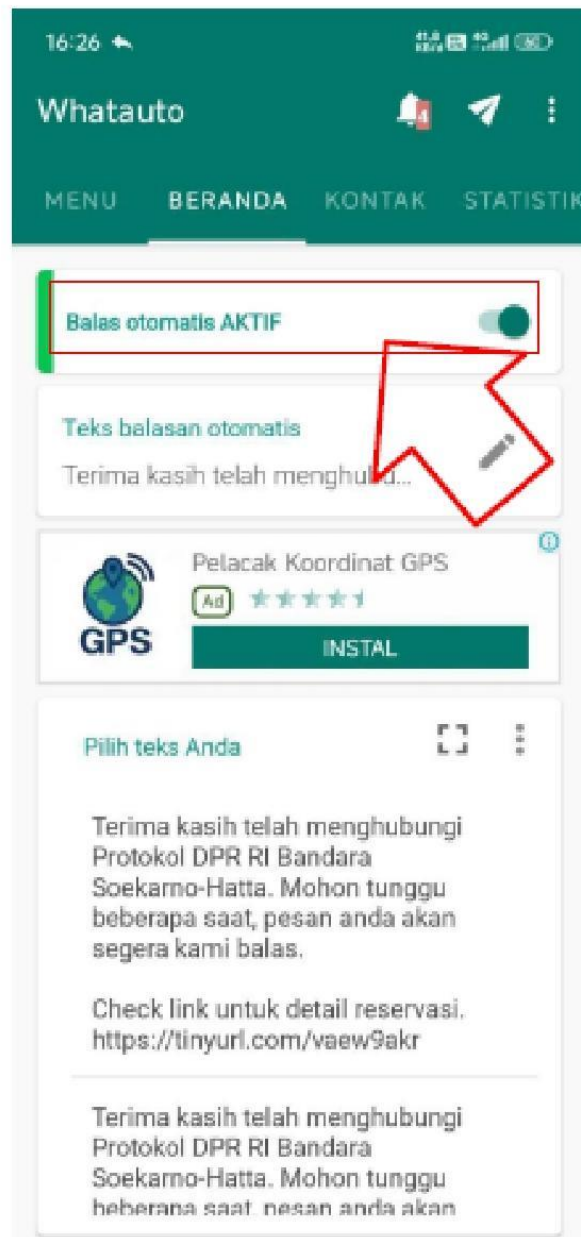
LANGKAH-LANGKAH PENGUNAN

1. Install Aplikasi Whatauto dari Playstore pada Smartphone Office Protokol untuk diintegrasikan dengan aplikasi Whatsapp



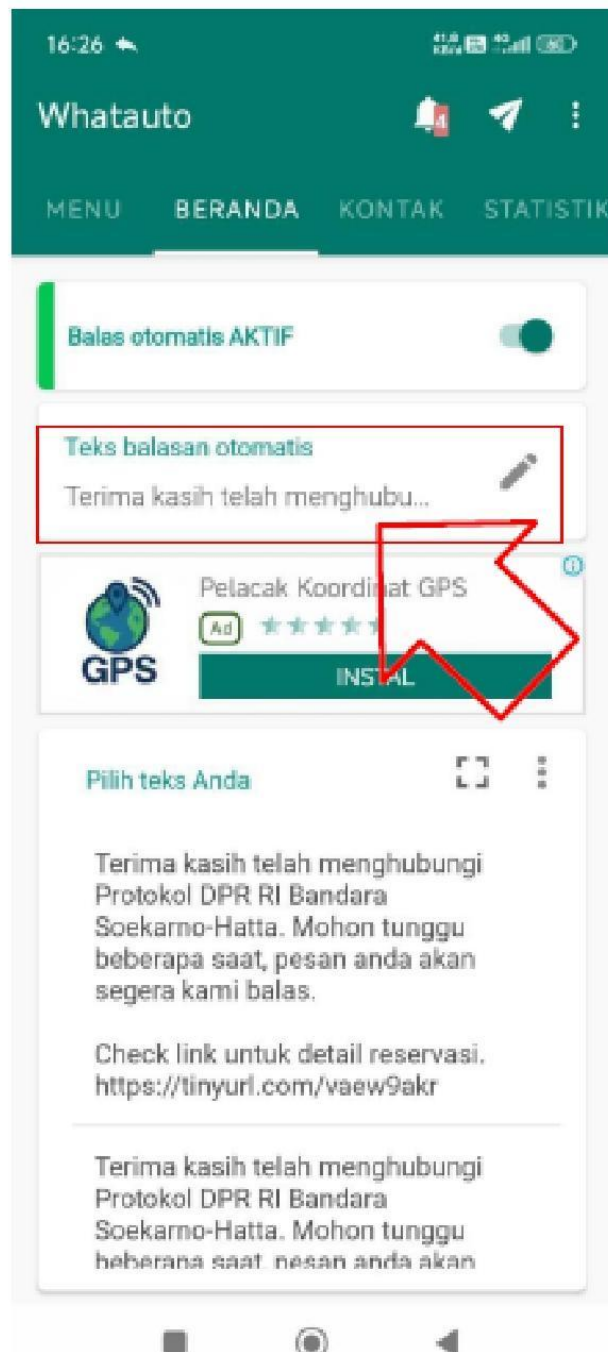
LANGKAH-LANGKAH PENGGUNAN

2. Pilih Menu Beranda lalu pilih opsi Balas Otomatis AKTIF



LANGKAH-LANGKAH PENGGUNAN

3. Pilih Menu Beranda lalu pilih opsi Balas Otomatis



LANGKAH-LANGKAH PENGGUNAN

4. Pilih opsi Custom Message lalu atur teks nanti yang akan dijadikan Auto Reply dengan menyertakan link yang mengarah pada flyer informasi reservasi.

11:45 5G 4G 100%

← Teks balasan otomatis ✓

Terima kasih telah menghubungi
Protokol DPR RI Bandara
Soekarno-Hatta.

Mohon tunggu beberapa saat,
pesan anda akan segera kami
balas.

Untuk Reservasi silahkan
cantumkan :

Nama :
Penerbangan : Arr/Dep
Waktu :
Lampiran Ticket/Boarding Pass :

Check link untuk detail reservasi.
<https://tinyurl.com/vaew9akr>

Tag Balasan

(i) nama nama depan nama belakang

Opsi balasan

☒ Custom Message

Tulis pesan Anda sendiri yang akan dikirim
sebagai balasan.

LANGKAH-LANGKAH PENGGUNAN

5. Pilih opsi Waktu Balas untuk mengatur waktu jeda dari Auto Reply.

16:27 0.00 KB/s 4G

← Teks balasan otomatis ✓

Tulis pesan Anda sendiri yang akan dikirim sebagai balasan.

☐ Balasan Kata Kunci

Kirim balasan yang dipersonalisasi berdasarkan kata kunci.

☐ Balasan Spreadsheet

Kirim pesan balasan menggunakan data spreadsheet.

☐ Menu Balas

Kirim daftar opsi untuk dipilih, dengan balasan sub-menu.

☐ Balasan AI

Kirim balasan yang dihasilkan AI menggunakan ChatGPT, Gemini, atau DeepSeek.

☐ Balasan Server

Kirim tanggapan waktu nyata dari server Anda sendiri.

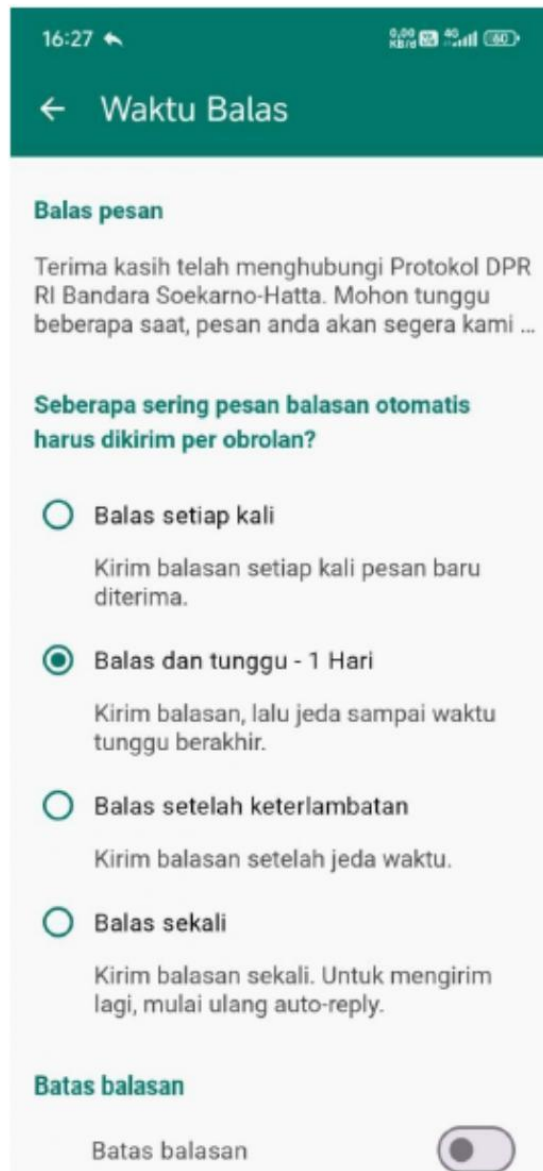
Waktu Balas

Waktu Balas

Pilih seberapa sering mengirim pesan balasan otomatis

LANGKAH-LANGKAH PENGGUNAN

6. Pilih opsi Waktu Balas untuk mengatur waktu jeda dari Auto Reply jadi 1 kali dengan jeda 1 hari.



16:27 0,00 KB/s 4G 80%

← Waktu Balas

Balas pesan

Terima kasih telah menghubungi Protokol DPR RI Bandara Soekarno-Hatta. Mohon tunggu beberapa saat, pesan anda akan segera kami ...

Seberapa sering pesan balasan otomatis harus dikirim per obrolan?

☐ Balas setiap kali

Kirim balasan setiap kali pesan baru diterima.

☒ Balas dan tunggu - 1 Hari

Kirim balasan, lalu jeda sampai waktu tunggu berakhir.

☐ Balas setelah keterlambatan

Kirim balasan setelah jeda waktu.

☐ Balas sekali

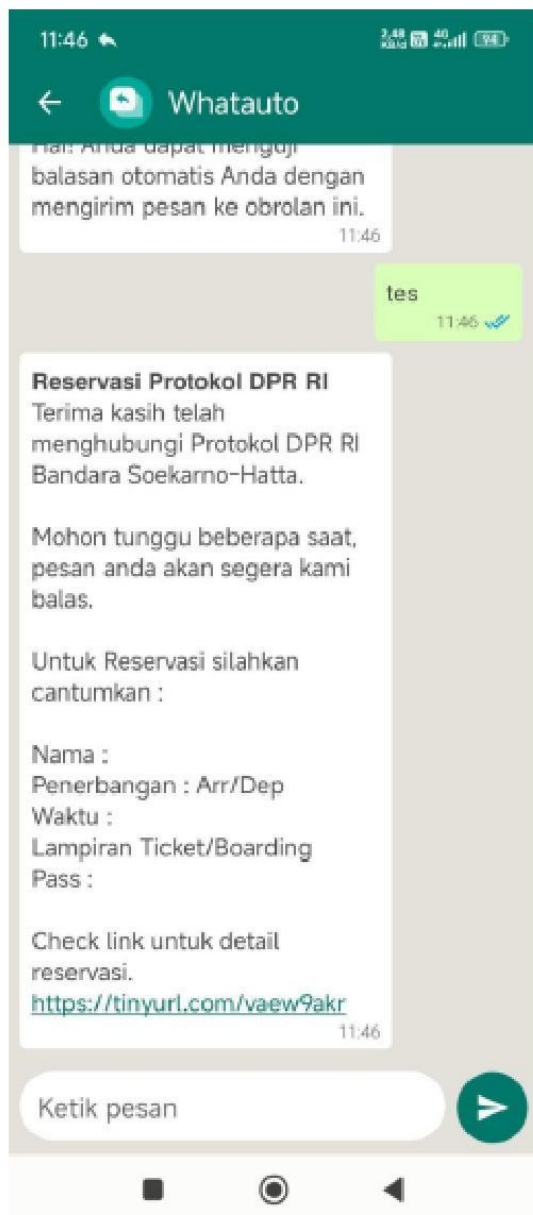
Kirim balasan sekali. Untuk mengirim lagi, mulai ulang auto-reply.

Batas balasan

Batas balasan ☐

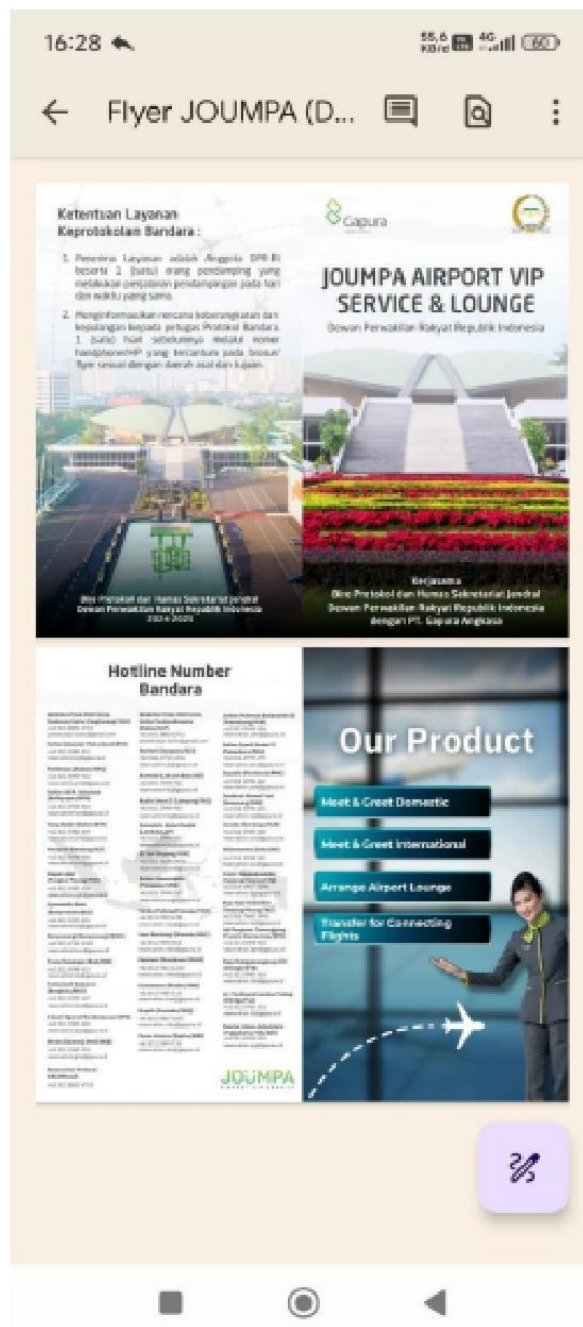
LANGKAH-LANGKAH PENGGUNAN

7. Lakukan pengetesan pada aplikasi apakah fitur Auto Reply sudah berjalan dengan baik



LANGKAH-LANGKAH PENGUNAN

8. Lakukan pengetesan link pada teks Auto Reply sudah berjalan dengan baik



KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

Pemanfaatan fitur Auto Reply pada Whatsapp+whatauto sebagai sarana penyampaian balasan pesan berupa sapaan serta menyampaikan link pintasan untuk menyampaikan informasi reservasi Keprotokolan Bandara. Hal ini akan mengarah pada peningkatan konsistensi dan keakuratan reservasi Keprotokolan, memastikan bahwa informasi disampaikan dengan benar dan dapat tersampaikan oleh semua pihak terkait. Selain itu, reservasi yang konsisten dan bebas dari kesalahan akan membantu dalam hasil kinerja Protokol Bandara menjadi lebih maksimal sehingga akan memperkuat citra profesional unit kerja.

Saran

Diharapkan dengan adanya aktualisasi ini akan memberikan pengaruh kepada unit kerja Bagian Protokol serta membuat hasil kerja dari Protokol Bandara menjadi semakin baik dan maksimal. Berikut beberapa saran yang penulis dapat disampaikan terkait perencanaan aktualisasi ini:

- Peningkatan Literasi Digital, mengadakan pelatihan terkait penggunaan aplikasi atau teknologi terbaru yang dapat bermanfaat dan membantu dalam kegiatan kerja.
- Adanya informasi yang detail serta terintegrasi terkait reservasi keprotokolan bandara, dengan adanya informasi yang terintegrasi secara detail serta ringkas maka penyampain info reservasi keprotokolan akan lebih mudah dimengerti dan diterapkan oleh pihak terkait

Lampiran 5. Laporan Pelaksanaan Aksi Bela Negara

LAPORAN AKSI BELA NEGARA PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS TAHUN 2025

Angkatan	:	XIV
Nama	:	REGIANA GHANIYYU AKBARA
Nomor Daftar Hadir	:	2
Instansi/Unit Kerja	:	SETJEN DPR RI/BIRO PROTOKOL DAN HUMAS
Nama Mentor	:	Ferry Fadli
Jabatan Mentor	:	Operator Layanan Operasional
Nilai	:	94 (Sangat Memuaskan)

No.	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf
1	Cinta Tanah Air	a.) Menggunakan Produk dalam Negeri	1.) Memakai baju batik pada momen tertentu di kehidupan sehari	Di semua tempat	Bulan September s/d Oktober 2025		
			2.) Memakai atau mengonsumsi produk produk lokal	Di semua tempat	Bulan September s/d Oktober 2025		
		b.) Mencintai, Menjaga dan Melestarikan Lingkungan Hidup	1.) Membuang sampah pada tempatnya	Di semua tempat	Bulan September s/d Oktober 2025		
			2.) Menjaga kebersihan lingkungan tempat tinggal	Tempat tinggal	Bulan September s/d Oktober 2025		

2	Kesadaran Berbangsa dan Bernegara	a.) Disiplin dan bertanggung jawab terhadap tugas	1.) Menyelesaikan tugas yang sudah di berikan	Bandar Udara Soekarno-Hatta	Bulan September s/d Oktober 2025		
			2.) Datang dan pulang sesuai dengan aturan bila tidak ada tugas lembur	Bandar Udara Soekarno-Hatta	Bulan September s/d Oktober 2025		
		b.) Menjalankan Hak dan kewajiban sebagai warga negara	1.) Menaati peraturan pakaian sesuai dengan ketentuan tempat kerja	Bandar Udara Soekarno-Hatta	Bulan September s/d Oktober 2025		
			2.) Patuh mengikuti antrian	Di semua tempat	Bulan September s/d Oktober 2025		
		a.) Mengamalkan nilai nilai Pancasila dalam Kehidupan Sehari-hari	1.) Menjalankan ibadah sesuai waktu	Di semua tempat	Bulan September s/d Oktober 2025		

3	Yakin pada Pancasila sebagai Ideologi Negara		2.) Mengikuti Upacara di hari Besar	Kantor DPR RI	Bulan September s/d Oktober 2025		
		b.) Senantiasa Mengembangkan nilai nilai pancasila	1.) Mengutamakan musyawarah dalam pengambilan keputusan bersama	Di semua tempat	Bulan September s/d Oktober 2025		
			2.) Menjalankan ibadah sesuai keyakinan masing masing	Di semua tempat	Bulan September s/d Oktober 2025		
		a.) Berpartisipatif dalam pembangunan	1.) Mengikuti perkembangan ilmu dan memberikan transfer ilmu kepada rekan	Bandar Udara Soekarno-Hatta	Bulan September s/d Oktober 2025		

4	Rela Berkorban untuk Bangsa dan Negara		2.) Ikut andil dalam melawan isu-isu hoax atau disinformasi	Di semua tempat	Bulan September s/d Oktober 2025		
		b.) Bersedia mengorbankan waktu, tenaga dan pikiran untuk kemajuan bangsa	1.) Bersedia bekerja lebih dari jam kerja untuk menyelesaikan tugas urgent	Bandar Udara Soekarno-Hatta	Bulan September s/d Oktober 2025		
			2.) Bersedia terus belajar dan mengembangkan diri jadi lebih kompeten	Di semua tempat	Bulan September s/d Oktober 2025		
		a.) Senantiasa memelihara jiwa dan raga	1.) Mengonsumsi makanan dan minuman yang sehat dan bergizi	Di semua tempat	Bulan September s/d Oktober 2025		

5	Kemampuan Awal Bela Negara		2.) Senantiasa menjaga kesehatan mental dan fisik dengan olahraga	Di semua tempat	Bulan September s/d Oktober 2025		
		b.) Memiliki kecerdasan emosional dan spiritual	1.) Tetap tenang dalam menjalani tugas yang penuh tekanan	Bandar Udara Soekarno-Hatta	Bulan September s/d Oktober 2025		
			2.) Bekerja dengan penuh tanggung jawab, memberikan pelayanan kerja yang terbaik	Bandar Udara Soekarno-Hatta	Bulan September s/d Oktober 2025		