



LAPORAN AKTUALISASI

**TERPADU : Tata Laksana Reservasi Go Show Terintegritas di Subbagian Protokol
Sekretariat Jenderal DPR RI**

Disusun oleh:

Nama : Eva Herawati Situngkir, A.Md.Par
NIP : 199610212025062003
Unit Kerja : Biro Potokol dan Hubungan Masyarakat
Jabatan : Pengelola Keprotokolan

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

**LEMBAR PENGESAHAN
EVALUASI AKTUALISASI**

**TERPADU : Tata Laksana Reservasi Go Show Terintegritas di Subbagian
Protokol Sekretariat Jenderal DPR RI**

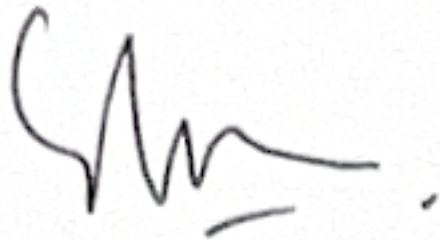
Nama : Eva Herawati Situngkir, A.Md.Par
NIP : 199610212025062003
Unit Kerja : Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat
Jabatan : Pengelola Keprotokolan

Telah diseminarkan Evaluasi Aktualisasi pada :

24 /Oktober/ 2025

Mengetahui,

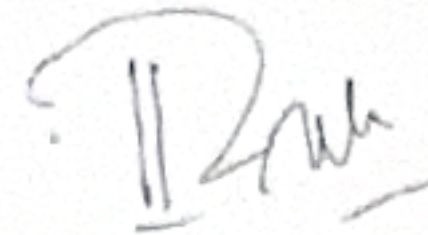
Coach



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

Menyetujui

Mentor



Hendrik
NIP. 198001272025211011

Mengetahui,
Penguji



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

Kata Pengantar

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi Latihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) ini dengan baik. Laporan ini disusun sebagai salah satu persyaratan kelulusan Latsar CPNS yang bertujuan untuk mengaktualisasikan nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara (ASN) BerAKHLAK dan peran ASN sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. Judul yang diangkat dalam laporan ini adalah **TERPADU : Tata Laksana Reservasi Go Show Terintegritas di Subbagian Protokol Sekretariat Jenderal DPR RI Penyebab Potensi Keterlambatan Penerbangan dan Implementasi Pelayanan Protokoler yang Tidak Optimal**". Pemilihan judul ini didasarkan pada permasalahan yang sering terjadi dalam pelaksanaan tugas protokoler di bandara, khususnya terkait penerbangan *go show* atau reservasi tiba-tiba yang berpotensi mengganggu kelancaran koordinasi, menurunkan efektivitas pelayanan, dan menghambat pencapaian standar layanan yang optimal.

Dalam laporan ini, penulis memaparkan analisis permasalahan, gagasan solusi, serta implementasi kegiatan aktualisasi yang selaras dengan nilai-nilai BerAKHLAK dan prinsip SMART Governance. Diharapkan, hasil dari aktualisasi ini dapat memberikan kontribusi nyata dalam peningkatan kualitas layanan protokoler, khususnya dalam mengantisipasi dan menangani penerbangan *go show*.

Penulis menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada seluruh pihak yang telah memberikan bimbingan, dukungan, dan arahan dalam proses penyusunan laporan ini :

1. Tim Penyelenggara Pelatihan dari Pusat Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Legislatif Sekretariat Jenderal DPR RI.
2. Ibu Shanty Irma Idrus S.T., MM selaku *coach* dan pemberi saran dalam penyusunan laporan aktualisasi .
3. Bapak Hendrik, selaku atasan dan mentor dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi.
4. Bapak Agus Supriyono S.S., M.A.P, selaku penguji laporan aktualisasi pelatihan dasar CPNS.
5. Rekan-rekan kerja di Biro Protokol Sekretariat Jenderal DPR RI.

Akhir kata, penulis menyadari bahwa laporan ini masih memiliki kekurangan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan demi perbaikan di masa

yang akan datang. Semoga laporan ini bermanfaat bagi peningkatan profesionalisme dan kualitas pelayanan ASN di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

Jakarta, 24 Oktober 2025

Eva Herawati Situngkir, A.Md.Par.

Daftar Isi

Halaman Judul	
Halaman Lembar	
Pengesahan Kata	
Pengantar	
Daftar Isi	
Daftar Tabel	
Daftar Gambar	
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Hukum.....	2
C. Tujuan	3
D. Manfaat	4
BAB II PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN	7
A. Visi dan Misi Unit Kerja	7
B. Struktur Organisasi.....	7
C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta	10
BAB III PENETAPAN ISU PRIORITAS	12
A. Identifikasi Isu.....	12
1. Isu Ke-1	14
2. Isu Ke-2.....	16
3. Isu Ke-3.....	18
B. Penetapan Isu Prioritas	21
1. Teknik Analisis Isu	21
2. Pemilihan Isu Prioritas.....	22
3. Analisis Isu	23
4. Gagasan Pemecahan Isu	24
BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI.....	26
A. Matrix Rancangan Aktualisasi.....	26

B. Jadwal Kegiatan	36
BAB V PELAKSAAN AKTUALISASI.....	38
A. Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi	39
B. Penjelasan Tahapan Kegiatan	39
C. Stakeholder	55
D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala	55
E. Analisis Dampak	56
BAB V PENUTUP	59
A. Simpulan.....	59
B. Saran.....	59
Daftar Pustaka.....	61
Lampiran	

Daftar Tabel

Tabel 1. Tabel Rumusan Isu	12
Tabel 2. Deskripsi Kriteria <i>Urgency</i>	21
Tabel 3. Deskripsi Kriteria <i>Seriousness</i>	21
Tabel 4. Deskripsi Kriteria <i>Growth</i>	22
Tabel 5. Matriks Pemilihan Isu Prioritas	22
Tabel 6. Data Reservasi Penerbangan Periode Juli s/d Agustus	24
Tabel 7. Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS	26
Tabel 8. Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi	36
Tabel 9. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi	38
Tabel 10. Brencmarking Pembentukan PIC	42
Tabel 11. Kendala dan Strategi Pelaksanaan Kegiatan	56
Tabel 12. Perbandingan sebelum dan Sesudah Aktualisasi	58

Daftar Gambar

Gambar 1. Struktur organisasi Bagian Protokol	8
Gambar 2. Contoh Pendataan Secara Manual/Tradisional.....	15
Gambar 3. Koordinasi dengan AVSEC secara manual	17
Gambar 4. Contoh Reservasi yang tidak sesuai.....	19
Gambar 5. Diagram Fishbone	23
Gambar 6. koordinasi dan Konsultasi dengan Mentor kegiatan 1.....	40
Gambar 7. Unit Kerja yang berpartisipasi	41
Gambar 8. QR Code Hasil Kuesioner	42
Gambar 9. Koordinasi dan Konsultasi dengan mentor kegiatan 2.....	43
Gambar 10. Hasil Notulen Saran dan Masukan Mentor	43
Gambar 11. Koordinasi dan Konsultasi dengan Mentor Kegiatan 3	45
Gambar 12. Notulen Daran dan Masukan Mentor	45
Gambar 13. QR Code Draft <i>Handbook</i>	45
Gambar 14. QR Code <i>Handbook</i> Protokol :Penerbangan <i>Go Show</i>	46
Gambar 15. Koordinasi dengan Petugas Protokol	47
Gambar 16. Penetapan PIC dan Sosialisasi dengan PIC	48
Gambar 17. Presentasi Sosialisasi Ide Kreatif.....	48
Gambar 18. Konsultasi dan Mentoring dengan Atasan Kegiatan 5.....	49
Gambar 19. Kegiatan Sosialisasi dan Perkenalan PIC	50
Gambar 20. Daftar Hadir Peserta Sosialisasi	50
Gambar 21. Hasil Ringkasan Kegiatan Sosialisasi	50
Gambar 22. QR Code Kuesioner Evaluasi Kebermanfaatan Sosialisasi.....	51
Gambar 23. Rekapitulasi Pertanyaan Pertama	52
Gambar 24. Rekapitulasi Pertanyaan Kedua	52
Gambar 25. Rekapitulasi Pertanyaan Ketiga.....	53

Gambar 26. Rekapitulasi Pertanyaan Keempat	53
Gambar 27. Rekapitulasi Pertanyaan Kelima.....	53
Gambar 28. Rekapitulasi Pertanyaan Keenam	54
Gambar 29. Rekapitulasi Pertanyaan Ketujuh	54
Gambar 30. Rekapitulasi Pertanyaan Kedelapan	54
Gambar 31. Rekapitulasi Pertanyaan Kesembilan	55

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor : 581/K.1/PDP.07/2024 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil serta merujuk pada **Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara**, ASN yang meliputi PNS dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) memiliki kewajiban untuk mengemban jabatan pemerintahan dengan penuh profesionalisme dan integritas. Pelatihan dasar CPNS menekankan pembentukan karakter ASN yang berlandaskan nilai-nilai **BerAKHLAK** (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kompeten) sehingga mampu menyelesaikan tugas secara efektif sekaligus menjaga persatuan dan kesatuan bangsa. Pelatihan ini bukan hanya sekadar proses pembelajaran formal, melainkan pembentukan mentalitas dan sikap kerja yang berorientasi pada pelayanan publik dengan penuh tanggung jawab.

Latihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) merupakan salah satu tahapan penting dalam pembentukan Aparatur Sipil Negara (ASN) yang profesional, berintegritas, dan mampu memberikan pelayanan publik yang berkualitas. Kegiatan aktualisasi dalam Latsar CPNS bertujuan untuk menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK serta peran ASN sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, dan perekat pemersatu bangsa melalui kegiatan nyata di unit kerja.

Biro Protokol Sekretariat Jenderal DPR RI memiliki tugas strategis dalam memastikan kelancaran kegiatan pimpinan DPR RI, termasuk koordinasi dan pelayanan protokoler di bandara. Dalam pelaksanaan tugas tersebut, masih ditemukan permasalahan terkait pelayanan keprotokolan salahsatunya reservasi penerbangan *go show* atau reservasi tiba-tiba yang dilakukan secara mendadak dan tidak mengikuti sistem alur standar pelayanan keprotokolan di bandara. Kondisi ini berpotensi menyebabkan keterlambatan penerbangan, mengganggu koordinasi, serta menurunkan efektivitas implementasi pelayanan protokoler.

Ini menuntut adanya inovasi dan langkah strategis untuk meminimalkan hambatan yang timbul, baik dari sisi perencanaan maupun koordinasi di lapangan. Aktualisasi ini disusun sebagai upaya penerapan nilai-nilai BerAKHLAK, seperti Akuntabel dalam memastikan prosedur pelayanan dilaksanakan sesuai ketentuan, Kompeten dalam menguasai alur dan teknis pelayanan, serta Kolaboratif dalam membangun koordinasi efektif dengan berbagai pihak di bandara.

Berdasarkan data dan fakta dilapangan pelayanan keprotokolan di bandara Soekarno-Hatta dan pengalaman senior selama 2 tahun terakhir penyebab dari alur mekanisme yang tidak sesuai ini disebabkan oleh kurangnya pemahaman tentang sistem pelayanan protokoler di bandara, dan mekanisme informasi yang belum satu pintu, sehingga seringnya terjadi misinformasi dan miskoordinasi antar protokoler sebagai pelaksana dengan pihak eksternal seperti staff pimpinan dan stakeholder yang terkait. Akibat dari isu ini menyebabkan terjadinya ketidakefektifan pelayanan yang diberikan hingga menyebabkan akibat fatal yaitu ketertinggalan penerbangan pimpinan sehingga menyebabkan ulasan buruk terhadap pelayanan keprotokolan di subbagian protokolan pendampingan pimpinan.

Melalui aktualisasi ini dengan gagasan kreatif Penetapan PIC (*Person In Charge*) dengan disertai Buku saku (*handbook*) sebagai panduan kerja pada reservasi *Go Show* diharapkan dapat tercipta mekanisme kerja yang lebih tertib, terukur, dan adaptif terhadap dinamika di lapangan, sehingga pelayanan protokoler kepada pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dapat berjalan optimal dan mendukung terwujudnya prinsip SMART Governance di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

B. Dasar Hukum

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

1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2009 tentang Penerbangan.
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
3. Undang – undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang keprotokolan
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara
5. Peraturan Pemerintah nomor 39 tahun 2018 tentang pelaksanaan UU Nomor 9 Tahun 2010.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2019 tentang pelaksanaan keprotokolan
7. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
8. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
9. Peraturan Presiden Nomor 27 tahun 2015 tentang sekretariat jendral dan Badan Keahlian DPR RI

10. Peraturan Menteri PANRB Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi.
11. Peraturan DPR Nomor 1 Tahun 2010 tentang keterbukaan Informasi Publik di DPR RI
12. Persekjen DPR RI Nomor 369/SEKJEN/2013 tentang penetapan standar pelayanan di Lingkungan Setjen DPR RI
13. Keputusan Kepala LAN Nomor 13/K.1/HKM.02.3/2022 tentang Pedoman Penyelenggaraan Latsar CPNS.
14. Keputusan Sekjen DPR RI Nomor 1713/SEKJEN/2017 tentang penetapan maklumat dan standar pelayanan di Lingkungan Sekretariat Jendral DPR RI
15. Keputusan Sekjen DPR RI Nomor 1615/SEKJEN/2018 tentang Standar Pelayanan Keprotokolan di Bandara bagian acara.

C. Tujuan

Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) 2024 di Sekretariat Jenderal DPR RI bertujuan untuk membentuk ASN yang profesional dan berintegritas tinggi. Pelaksanaan aktualisasi dalam Latsar CPNS bertujuan untuk:

1. Menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK secara nyata di lingkungan kerja, khususnya dalam melaksanakan tugas pelayanan protokoler di bandara.
2. Mengintegrasikan peran dan kedudukan ASN sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa dalam kegiatan operasional sehari-hari.
3. Menyelesaikan permasalahan di unit kerja secara inovatif, sistematis, dan terukur, khususnya terkait penerbangan *go show* yang tidak sesuai dengan alur standar pelayanan di bandara.
4. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelayanan protokoler melalui perbaikan prosedur kerja, koordinasi, dan komunikasi dengan seluruh pihak terkait.
5. Mendukung terwujudnya prinsip SMART Governance di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI melalui pelayanan publik yang responsif, adaptif, dan berbasis Standar

Proses ini membantu CPNS 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 2024 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

Pelaksanaan aktualisasi ini memberikan manfaat yang signifikan bagi berbagai pihak. Bagi instansi, kegiatan ini dapat meningkatkan kelancaran koordinasi dan pelayanan protokoler di bandara, mengurangi risiko keterlambatan penerbangan akibat penerbangan *go show* yang tidak sesuai dengan alur standar, serta mendorong penerapan prosedur kerja yang lebih tertib, efektif, dan sesuai regulasi. Terdapat beberapa manfaat yang dapat diperoleh dari rancangan aktualisasi ini bagi individu penulis, instansi pemerintah khususnya Sekretariat Jenderal DPR RI dan Unit Kerja Bagian Protokol, serta masyarakat, yaitu:

1. Manfaat Bagi Individu CPNS

a. Pengembangan Kompetensi Keterampilan CPNS

Pelatihan Dasar CPNS membantu individu mengembangkan keterampilan 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 seperti meningkatkan keterampilan koordinasi, komunikasi, dan pengambilan keputusan di lapangan.

b. Peningkatan Nilai Dasar ASN

Mengasah kemampuan penerapan nilai-nilai BerAKHLAK dalam situasi kerja nyata di lapangan terutama pelayanan keprotokolan bandara. 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.

c. Kesiapan Pelayanan Nyata

Aktualisasi memperluas pemahaman tentang standar pelayanan protokoler dan regulasi terkait bandara kesempatan bagi peserta untuk menerapkan keterampilan dan nilai yang telah dipelajari dalam konteks nyata, memperkuat kesiapan untuk menghadapi tantangan di dunia kerja dan meningkatkan peluang karir di masa depan.

2. Manfaat Bagi Instansi/Unit Kerja

a. Peningkatan Kinerja ASN

ASN yang mengikuti Latsar CPNS diharapkan dapat Mengurangi risiko kesalahan pelayanan teknis yang tidak sesuai alur standar, bekerja lebih efisien dan efektif,

meningkatkan kinerja unit kerja. Dengan kompetensi dan integritas yang kuat, mereka dapat melaksanakan tugas dengan lebih baik dan lebih produktif.

b. Keseimbangan dan Harmonisasi

Meningkatkan kelancaran koordinasi dan pelayanan protokoler di bandara. 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.

c. Sistem kerja Sesuai Standar

Mendorong penerapan prosedur kerja yang lebih tertib, efektif, dan sesuai regulasi dengan menekankan nilai akuntabel, instansi atau unit kerja dapat meningkatkan transparansi dalam proses dan keputusan yang diambil, serta memastikan bahwa setiap tindakan dapat dipertanggungjawabkan.

3. Manfaat Bagi Masyarakat/Pengguna Pelayanan :

a. Pemberian Pelayanan Lebih Baik

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

b. Pelayanan sesuai Standar

Terhindar dari hambatan atau keterlambatan yang dapat mengganggu agenda kerja. Dengan mengedepankan nilai-nilai integritas dan akuntabilitas, pengguna layanan dapat merasa lebih yakin bahwa pelayanan publik dilaksanakan secara adil dan sesuai dengan standar yang ditetapkan.

c. Penguatan Kinerja Pemerintah

Terjaminnya kenyamanan dan keamanan dalam proses kerja nyata di lapangan, Menjadikan 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

Sekretariat Jenderal DPR RI merupakan unsur penunjang DPR RI, yang berkedudukan sebagai Kesekretariatan Lembaga. 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. Dalam Visi dan Misi Sekretariat Jenderal DPR RI mendukung tercapainya Visi dan Misi DPR RI merujuk pada Peraturan DPR RI Nomor 2 Tahun 2025 tentang Rancangan Strategis DPR RI Tahun 2025-2029. Adapun Visi dari DPR RI adalah :

1. Terwujudnya DPR RI sebagai Pilar Demokrasi Substansial yang Modern, Aspiratif, Responsif, dan Akuntabel menuju Indonesia Emas 2045.

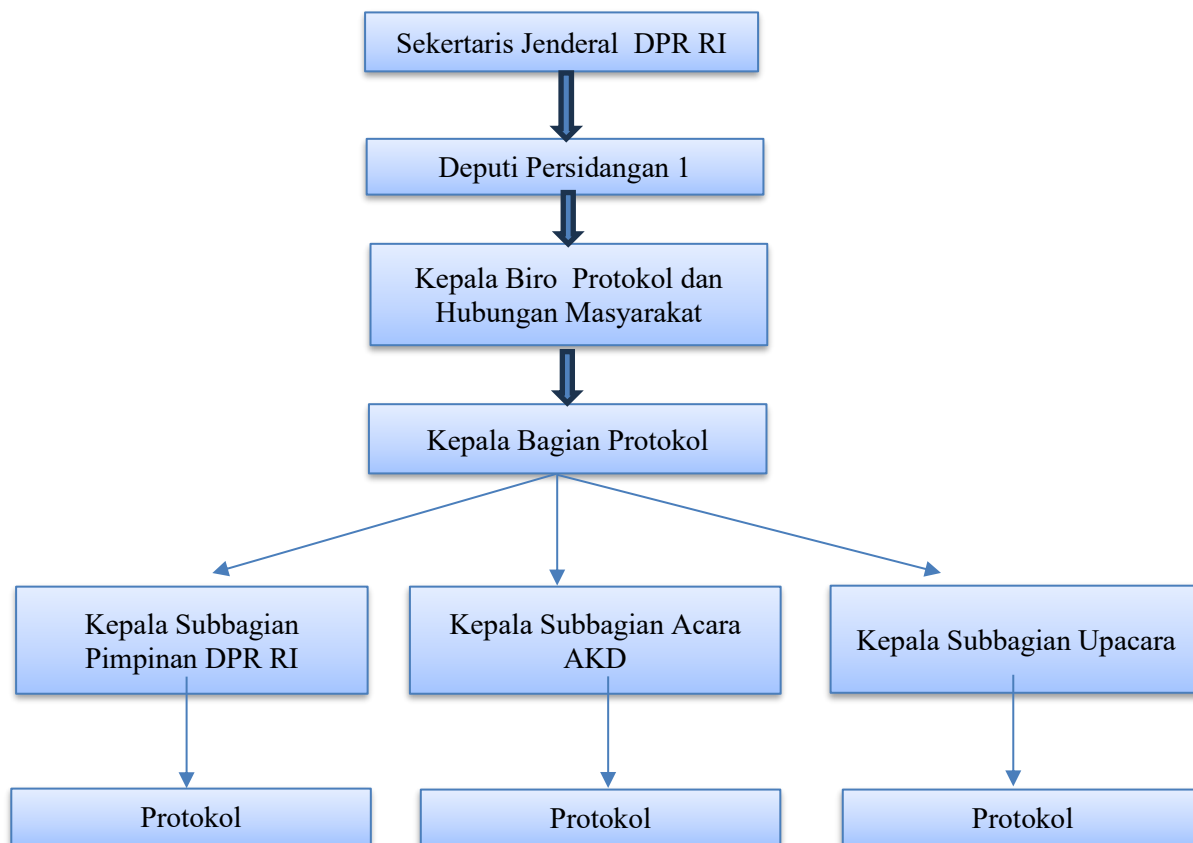
Serta Misi dari DPR RI adalah

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

B. Struktur Unit Kerja

1. Struktur Organisasi Bagian Protokol

Berdasarkan Peraturan **Sekretaris Jenderal (Persekjen) DPR RI Nomor 6 Tahun 2021** tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI, yang telah diubah beberapa kali, dengan perubahan terakhir dalam **Persekjen DPR RI Nomor 3 Tahun 2023**. Bagian protokol, yang bernama Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat, edukasi publik. Berikut merupakan struktur organisasi unit kerja penulis :



Gambar 1. Struktur Organisasi Bagian Protokol

Berdasarkan gambar 1 diatas, Sekretariat Jenderal DPR RI yang dipimpin oleh Sekretaris Jenderal membawahi Deputi Persidangan I . Adapun Deputi Persidangan I membawahi Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat yang dipimpin oleh Kepala Biro. Dibawah Biro Protokol dan Humas membawahi bagian Protokol yang di pimpin oleh kepala bagian. Kemudian dibawah bagian Protokol terdapat beberapa subbagian unit kerja Salah satunya Subbagian Pimpinan DPR RI. Unit kerja penulis berada di bawah Subbagian Pimpinan DPR RI.

a. Biro Persidangan I

Persidangan I merupakan salah satu Biro yang berada dibawah Deputi Bidang Persidangan Sekretariat Jenderal DPR RI. Adapun Visi Deputi Persidangan I adalah :

- 1) Terwujudnya dukungan Persidangan Komisi dan Persidangan Paripurna yang profesional dan akuntabel.

Adapun Misi Deputi Persidangan I

- 1) Mewujudkan dukungan rapat dan tata usaha dalam pelaksanaan Fungsi DPR RI di bidang Legislasi, Bidang Anggaran dan Bidang Pengawasan.

- 2) Mewujudkan dukungan rapat dan tata usaha dalam pelaksanaan Persidangan Paripurna.
- 3) Mewujudkan kebijakan penyelenggaraan dukungan persidangan di Komisi dan Persidangan Paripurna.

b. Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat

Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat merupakan unsur pendukung yang memiliki tugas menyelenggarakan dukungan protokol dan kehumasan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, serta pengelolaan arsip dan perpustakaan sebagaimana di atur dalam Peraturan Sekertaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang organisasi dan Tata kerja sekretariat Jenderal DPR RI.

Berikut ini adalah Visi Biro Protokol

- 1) memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi DPR RI, serta menyelenggarakan tata kelola kelembagaan yang profesional, baik, dan bersih di lingkungan Setjen DPR RI.
- 2) Bertugas menyajikan data yang lengkap, akurat, dan andal sebagai bahan dalam pengambilan keputusan DPR RI.

Berikut ini adalah Misi Biro Protokol

- 1) Mewujudkan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

Berdasarkan Peraturan **Sekretaris Jenderal (Persekjen) DPR RI Nomor 6 Tahun 2021** tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI, Pada pasal 168 Bagian Protokol mempunyai tugas melaksanakan dukungan keprotokolan dalam acara dan upacara Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 168, Bagian Protokol menyelenggarakan fungsi:

1. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran bagian protokol;
2. Penyusunan bahan kegiatan di bagian keprotokolan;
3. Pelaksanaan dukungan keprotokolan dalam acara Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal dan pelaksanaan dukungan

- keprotokolan di bandara;
4. Pelaksanaan keprotokolan dalam acara Alat Kelengkapan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
 5. Pelaksanaan dukungan keprotokolan dalam upacara Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
 6. Pelaksanaan tata usaha Bagian Protokol;
 7. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat.

1. Bagian Protokol

Pada bagian Protokol memiliki 3 Subbagian Unit kerja sebagai Berikut :

- a. Subbagian Acara Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, dan Sekretariat Jenderal.1 mempunyai tugas melakukan dukungan keprotokolan dalam acara Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal.
- b. Subbagian Acara Alat Kelengkapan Dewan mempunyai tugas melakukan dukungan keprotokolan dalam acara alat kelengkapan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia serta pelaksanaan dukungan tata usaha Bagian Protokol.
- c. Subbagian Penyelenggaraan Upacara mempunyai tugas melakukan dukungan keprotokolan dalam upacara Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal.

2. Bagian Pengelola Keprotokolan

Berdasarkan Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 2394/SEKJEN/2024 tentang Penetapan Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada Sekretariat Jenderal DPR RI, Jabatan Pengelola Keprotokolan memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut:

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

Dalam melaksanakan tugasnya, Pengelola Keprotokolan memiliki fungsi:

- a. Menyusun, mempersiapkan, dan melaksanakan kegiatan keprotokolan agar berjalan sesuai dengan rencana dan pedoman yang berlaku;

- b. Mengumpulkan, mempelajari, mengurai, merinci, dan mengolah data/informasi terkait kegiatan keprotokolan untuk mendapatkan kejelasan atau menyajikan tindakan alternatif;
- c. Menyusun laporan hasil kegiatan, laporan kinerja, dan laporan pelaksanaan tugas tambahan sesuai arahan pimpinan;
- d. Memberikan dukungan teknis keprotokolan, termasuk pelayanan prima, penggunaan perangkat kerja (alat tulis kantor, komputer/laptop, printer dan internet, aplikasi kerja), serta sarana komunikasi untuk menunjang kelancaran tugas

BAB III

PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. Identifikasi Isu

1. Tabel Rumusan Isu

Berikut adalah hasil identifikasi beberapa isu yang berkaitan dengan kedudukan dan peran ASN mendukung *SMART Governance*, serta tugas pokok dan fungsi protokol di lingkungan Unit kerja Subbagian pimpinan DPR RI di Bandar Udara Soekarno-Hatta.

Tabel 1: Tabel Rumusan Isu

No	Komponen isu	Kondisi saat ini (Data dan Fakta)	Dampak apabila isu tidak diselesaikan	Kondisi yang diharapkan	Keterkaitan dengan kedudukan dan peran ASN mendukung <i>SMART Governance</i>
1.	Kurangnya penerapan teknologi digital dalam Sistem administrasi pendataan dan pembagian tugas	1. Pendataan administrasi dan pembagian tugas masih dilakukan dengan manual atau cara tradisional yang tidak memanfaatkan teknologi digital. 2. Ketidaksesuaian dengan UU No. 9 tahun 2010 tentang keprotokolan serta peraturan tata tertib DPR RI, pasal (1),(2),(3) tentang pimpinan dan anggota mempunyai hak keprotokolan	1. Kesalahan pendataan pada Jadwal penerbangan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat dan Pimpinan Sekretariat Jenderal. 2. Pembagian tugas yang tidak merata 3. keterlambatan Informasi keberangkatan dan kedatangan anggota dewan yang sering diakibatkan oleh <i>Human error</i>	1. Pendataan data secara digital Spread Sheet yang dapat diakses seluruh pegawai Protokol untuk menghindari <i>human error</i>. 2. Membuatkan sistem digital atau aplikasi mendukung sistem reservasi 3. Pembagian tugas yang benar dan terstruktur untuk menghindari kesalahan informasi keberangkatan dan kedatangan.	Keterkaitan dengan manajemen ASN : Ketidaksesuaian ini dapat berdampak dan mempengaruhi pemberian pelayanan sebagai ASN menurut Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang ASN dalam penerapan peran digitalisasi serta pelayanan keprotokolan yang optimal sesuai Perpres Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) kurang efektifnya pembagian tugas yang berakibat tidak merata pembagian tugas antar petugas protokol. Berdasarkan UU No. 9 tahun 2010 tentang keprotokolan serta peraturan tata tertib DPR RI, pasal (1),(2),(3) tentang pimpinan dan anggota mempunyai hak keprotokolan, mendapat fasilitas layanan keprotokolan di bandara Keterkaitan dengan SMART ASN : Ketidaksesuaian ini juga akan menyebabkan keraguan atas keprofesionalan protokoler serta keraguan akan jiwa

					hospitality yang harus dimiliki oleh protokol. Serta kurangnya pengetahuan tentang IT .
2.	Lambatnya alur informasi dan koordinasi terhadap Pihak Eksternal Terkait.	1. lambat informasi dan koordinasi sering menyebabkan miskomunikasi antara protokol dengan petugas keamanan avsec 2. Pelayanan Keprotokolan yang terbatas di daerah steril bandara. Yang diakibatkan belum adanya pass bandara yang sesuai dengan UU Nomor 1 Tahun 2009 tentang penerbangan 3. Tidak sesuai kegiatan Access control kedaerah steril sesuai Peraturan Menteri Perhubungan (permenhub) Nomor 167 Tahun 2015.	1. Proses koordinasi dan kolaborasi yang lambat dapat mengakibatkan kurang efektif dan efesiennya kegiatan keprotokolan di lapangan 2. Terhambatnya pelayanan keprotokolan karena beberapa protokol tidak dapat masuk ke area steril. 3. Hubungan antara Protokol dan pihak Eksternal yang memicu gagalnya negosiasi di lapangan.	1. perlu dilakukan proses percepatan pembuatan pass bandara sebagai tanda pengenal yang diakui oleh otoritas bandar udara 2. Evaluasi dalam komunikasi dan koordinasi yang baik dalam mendorong proses pelayanan keprotokolan yang cepat, sigap dan optimal.	Keterkaitan dengan manajemen ASN : Proses koordinasi dan kolaborasi yang lambat dapat mengakibatkan kurang efektif dan efesiennya kegiatan keprotokolan di lapangan yang tidak sesuai Berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara pasal 3, menerangkan bahwa nilai dasar ASN BerAKHLAK Pelayanan keprotokolan di bandara yang terbatas yang bertentangan dengan UU berhubungan dengan Lingkungan bandara yaitu UU Nomor 1 Tahun 2009 tentang penerbangan dan Peraturan Menteri Perhubungan (permenhub) Nomor 167 Tahun 2015. Keterkaitan dengan SMART ASN : keraguan akan nilai Smart ASN yang dimiliki khususnya nilai dari profesionalitas serta tidak memiliki jangkauan luas. Dalam proses negosiasi di lapangan memerlukan Nilai Kolaboratif dan menjaga harmonis di lingkungan kerja.
3.	Reservasi Penerbangan "Go Show" yang tidak sesuai dengan Petunjuk Teknis	1. ketidaksesuaian kegiatan reservasi yang sesuai dengan Keputusan Sekertaris Jendral DPR RI NO 1615/Sekjen/2018 tentang standar pelayanan keprotokolan di bandara bagian acara poin 3 komponen sistem	1. Ketidakesuaian ini sering terjadi dilapangan yang mengakibatkan koordinasi dari pendataan pembagian tugas yang berubah secara tiba-tiba 2. Terjadinya bentrok jadwal penerbangan	1. perlu adanya evaluasi dan sosialisasi tentang peraturan standar sistem mekanisme dan pelayanan keprotokolan di bandara Berdasarkan Keputusan Sekertaris Jendral DPR RI NO 1615/Sekjen/2018 tentang standar	Keterkaitan dengan manajemen ASN : ketidaksesuaian kegiatan reservasi yang sesuai dengan Keputusan Sekertaris Jendral DPR RI NO 1615/Sekjen/2018 tentang standar pelayanan keprotokolan di bandara bagian acara poin 3 komponen sistem mekanisme dan prosedur standar pelayanan keberangkatan

		mekanisme dan prosedur standar pelayanan keberangkatan 2. melemahnya sistem koordinasi tim protokol 3. Tidak terlayannya anggota sesuai dengan standar keprotokolan	yang sama namun sumber daya manusia kurang 3. membuat penilaian buruk dan komplain terhadap kinerja protokol yang terkesan tidak profesional	pelayanan keprotokolan di bandara bagian acara poin 3 komponen sistem mekanisme dan prosedur standar pelayanan keberangkatan 2. Pembuatan dan pembaharuan SOP yang baru tentang Tenggat waktu penyampaian informasi Reservasi. 3. Pembentukan PIC yang bertanggung jawab di setiap badan – badan yang berkaitan dengan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat dan Pimpinan Sekretariat Jenderal	Keterkaitan dengan SMART ASN : keraguan akan nilai Smart ASN yang dimiliki khususnya nilai dari profesionalitas serta tidak memiliki jangkauan luas . Ketidaksesuaian ini juga menyebabkan penilaian yang buruk atas kinerja yang diberikan yang dianggap tidak akuntabel dan kurang kompeten dalam pemberian pelayanan keprotokolan.
--	--	---	---	---	---

2. Deskripsi Isu

A. Isu ke-1 : Kurangnya penerapan teknologi digital dalam Sistem administrasi pendataan dan pembagian tugas .

1) Kondisi “Masalah = Isu “ Saat ini

Pendataan administrasi dan pembagian tugas masih dilakukan dengan manual atau cara tradisional yang tidak memanfaatkan teknologi digital sesuai dengan **Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang ASN** dan secara eksplisit menjadikan digitalisasi manajemen ASN sebagai salah satu pokok pengaturan utama. Hal tersebut mencakup pemanfaatan teknologi digital terintegrasi, efisiensi layanan, serta peningkatan waktu, biaya, dan kepastian administrasi ASN. Implementasi digitalisasi ini dimulai paling lambat satu tahun sejak pengundangan UU tersebut Berdasarkan **UU No. 9 tahun 2010 tentang keprotokolan** yang berisi pelayanan protokol yang optimal, efisien dan efektif.

Tata cara dan standar pemberian pelayanan keprotokolan di bagian Acara, diatur dalam **Keputusan Sekertaris Jendral DPR RI NO 1615/Sekjen/2018**. Namun dalam pratiknya pada bagian administrasi di lapangan masih belum melakukan

pengolaan data menggunakan Teknologi digital karena kurangnya pengetahuan tentang teknologi informasi. Contoh pendataan dan pembagian tugas yang masih menggunakan cara manual atau tradisional dapat dilihat dari gambar 3 dibawah ini :



Gambar 2 : Contoh pendataan secara manual/tradisional

2) Dampak Apabila Isu Tidak Diselesaikan

Ketidaksesuaian ini dapat berdampak dan mempengaruhi pemberian pelayanan keprotokolan yang optimal kepada anggota dewan dan atasan. Ketidaksesuaian ini juga akan menyebabkan keraguan atas **keprofesionalan** protokoler serta **jiwa hospitality** yang harus dimiliki oleh protokoler dalam memberikan pelayanan yang optimal dan sesuai dengan standar pelayanan. Oleh karena itu perlu dilakukan penyelesaian atas ketidaksesuaian kegiatan administrasi ini untuk menunjang terlaksananya pelayanan protokoler di bandara yang optimal dan meningkatkan efektivitas kegiatan.

3) Keterkaitan Kedudukan dan Peran ASN mendukung SMART GOVERNANCE

Keterkaitan dengan manajemen ASN :

Ketidaksesuaian ini dapat berdampak dan mempengaruhi pemberian pelayanan sebagai ASN menurut **Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023** tentang ASN dalam penerapan peran digitalisasi serta pelayanan keprotokolan yang optimal sesuai **Perpres Nomor 95 Tahun 2018** tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) kurang efektifnya pembagian tugas yang berakibat tidak merata pembagian tugas antar petugas protokol. Berdasarkan **UU No. 9 tahun 2010** tentang keprotokolan serta peraturan tata tertib DPR RI, pasal (1),(2),(3) tentang pimpinan dan anggota mempunyai hak keprotokolan, mendapat fasilitas layanan keprotokolan di bandara

Keterkaitan dengan SMART ASN :

Ketidaksesuaian ini juga akan menyebabkan keraguan atas **keprofesionalan**

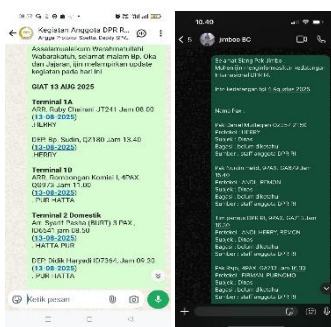
protokoler serta keraguan akan **jiwa hospitality** yang harus dimiliki oleh protokoler. Serta kurangnya **pengetahuan tentang IT**.

B. Isu ke -2 : Lambatnya alur informasi dan koordinasi Terhadap Pihak Eksternal

1) Kondisi “Masalah = Isu “ Saat ini

Berdasarkan **Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023** tentang Aparatur Sipil Negara pasal 3, menerangkan bahwa nilai dasar ASN BerAKHLAK untuk memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas. Salah satu nilai dasar ASN adalah **kolaboratif** bekerjasama untuk meningkatkan pelayanan yang optimal dan prima. Menjalinkan kolaborasi antar unit kerja atau lembaga yang ada di lingkungan kerja bandara adalah proses penting dalam mewujudkan pelayanan dan kegiatan keprotokolan di bandara agar berjalan lebih optimal, efisien dan sesuai dengan regulasi. Proses ini bertujuan untuk menjamin kemudahan, keamanan dan keefektifan kegiatan pemberian layanan keprotokolan pada kegiatan penerbangan keberangkatan serta kedatangan anggota dewan.

Pada praktiknya belum adanya ID Card pendukung seperti Pass Bandara yang di keluarkan oleh Otoritas Bandar Udara sering menghambat proses keprotokolan dalam area steril yang telah diatur dalam **Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2009 tentang Penerbangan** UU ini menjadi payung hukum utama pengelolaan bandar udara, termasuk aspek akses dan keamanan. Terkait **ID Pass Bandara**, regulasi ini menjadi dasar legal mengenai pengendalian akses dalam pengelolaan keamanan bandar udara. Sehingga dilakukannya kolaborasi dengan pihak otoritas bandar udara. Namun lambatnya informasi dan koordinasi sering menyebabkan miskomunikasi antara protokol dengan petugas keamanan avsec. Sehingga saat ini koordinasi dilakukan secara tradisional dan perorangan sehingga tidak efektif dan efisien dalam bekerja. Contoh koordinasi manual terdapat di gambar 3



Gambar 3 : koordinasi dengan AVSEC secara manual melalui Aplikasi WhatsApp

2) Dampak Apabila Isu Tidak Diselesaikan

Proses koordinasi dan kolaborasi yang lambat dapat mengakibatkan kurang efektif dan efesiennya kegiatan keprotokolan di lapangan. Kelemahan ini dapat menyebabkan keraguan akan **nilai Smart ASN** yang dimiliki khususnya nilai dari profesionalitas serta tidak memiliki jangkauan luas. Oleh karena itu perlu dilakukan proses percepatan pembuatan pass bandara sebagai tanda pengenalan yang diakui oleh otoritas bandar udara dan evaluasi dalam komunikasi dan koordinasi yang baik dalam mendorong proses pelayanan keprotokolan yang cepat, sigap dan optimal.

3) Keterkaitan dengan kedudukan dan peran ASN mendukung SMART Governance.

Keterkaitan dengan manajemen ASN :

Proses koordinasi dan kolaborasi yang lambat dapat mengakibatkan kurang efektif dan efesiennya kegiatan keprotokolan di lapangan yang tidak sesuai Berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara pasal 3, menerangkan bahwa nilai dasar ASN BerAKHLAK

Keterkaitan dengan SMART ASN :

Keraguan akan nilai Smart ASN yang dimiliki khususnya nilai dari **profesionalitas** serta tidak memiliki **jangkauan luas**. Dalam proses negosiasi di lapangan memerlukan Nilai **Kolaboratif** dan menjaga **harmonis** di lingkungan kerja.

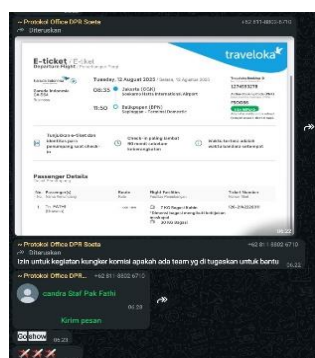
C. Isu Ke-3 :Reservasi Penerbangan “Go Show” yang tidak sesuai dengan Petunjuk Teknis.

1) Kondisi “Masalah = Isu “ Saat ini

Berdasarkan **UU No. 9 tahun 2010** tentang keprotokolan yang berisi pelayanan protokol yang optimal, efisien dan efektif., serta peraturan pelayanan keprotokolan di bandara Berdasarkan **Keputusan Sekertaris Jendral DPR RI NO 1615/Sekjen/2018** tentang standar pelayanan keprotokolan di bandara bagian acara poin 3 komponen sistem mekanisme dan prosedur standar pelayanan keberangkatan. Dalam uraian keterangan menyebutkan anggota DPR atau pejabat Eselon I/II melakukan reservasi ke pihak administrasi protokol bandara H-1 sebelum jadwal keberangkatan.

Standar pelayanan dibuat untuk keselarasan serta menjadi acuan protokoler dalam pelayanan keprotokolan yang sesuai dengan dasar undang - undang keprotokolan. Namun praktik nyata di lapangan seringkali reservasi “go show” terjadi.

Dimana reservasi atau informasi keberangkatan dari pihak anggota atau pejabat eselon beberapa jam sebelum keberangkatan. Hal ini sering menyebabkan melemahnya sistem koordinasi tim protokol serta kemungkinan tidak terlayannya anggota sesuai dengan standar keprotokolan. Contoh ketidaksesuaian Prosedur dan mekanisme reservasi dapat dilihat dari gambar 4.



Gambar 4 : Contoh Reservasi yang tidak sesuai petunjuk teknis

Pada **Gambar 4**, dapat dilihat informasi Reservasi keprotokolan dalam pelayanan Penerbangan disampaikan 2 jam sebelum keberangkatan yang Dimana menurut **Persekjen Nomor 1615/SEKJEN/2018** info reservasi protokol atau info tanda Booking diberikan H-1 hari sebelum Keberangkatan.

2) Dampak Apabila Isu Tidak Diselesaikan

Ketidaksesuaian ini dapat berdampak dan mempengaruhi pemberian pelayanan keprotokolan yang optimal kepada anggota dewan dan atasan. Ketidaksesuaian ini juga akan menyebabkan keraguan atas **keprofesionalan** protokoler serta **jiwa hospitality** yang harus dimiliki oleh protokoler dalam memberikan pelayanan yang optimal dan sesuai dengan standar pelayanan. Oleh karena itu perlu dilakukan penyelesaian atas ketidaksesuaian kegiatan administrasi ini untuk menunjang terlaksananya pelayanan protokoler di bandara yang optimal dan meningkatkan efektivitas kegiatan.

3) Keterkaitan Kedudukan dan Peran ASN mendukung SMART GOVERNANCE

Keterkaitan dengan manajemen ASN :

Ketidaksesuaian kegiatan reservasi yang sesuai dengan **Keputusan Sekertaris Jendral DPR RI NO 1615/Sekjen/2018** tentang standar pelayanan keprotokolan di bandara bagian acara poin 3 komponen sistem mekanisme dan prosedur standar pelayanan keberangkatan

Keterkaitan dengan **SMART ASN** :

Keraguan akan nilai Smart ASN yang dimiliki khususnya nilai dari **profesionalitas** serta tidak memiliki **jangkauan luas**. Ketidaksiesuaian ini juga menyebabkan penilaian yang buruk atas kinerja yang diberikan yang dianggap tidak **akuntabel** dan kurang **kompeten** dalam pemberian pelayanan keprotokolan

B. Penetapan Isu Prioritas

1. Teknik Tapisan Isu

Dari ketiga isu yang telah dipaparkan sebelumnya, tahapan selanjutnya adalah penapisan isu untuk menetapkan isu prioritas. Penulis menggunakan metode USG sebagai alat bantu untuk menetapkan kriteria kualitas isu. Penilaian menggunakan metode USG ini berdasarkan tingkat *Urgency* (U), *Seriousness* (S), dan *Growthness* (G). Kategori *Urgency* mengindikasikan seberapa mendesaknya isu tersebut harus diselesaikan jika dilihat dari segi waktu dan manfaat. Selain itu, untuk kategori *Seriousness* mengindikasikan seberapa serius isu tersebut jika dikaitkan dengan dampak yang akan ditimbulkan terhadap produktivitas kerja, keberhasilan maupun tingkat bahaya pada sistem. Sedangkan untuk kategori *Growthness* mengindikasikan seberapa besar kemungkinan isu tersebut berkembang dan semakin memburuk bila dibiarkan. Berikut ini adalah tabel uraian terkait indikator yang digunakan dalam teknik USG :

Deskripsi kriteria ***Urgency*** :

Tabel 2 : Deskripsi Kriteria *Urgency*

No	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 bulan
4	Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 bulan
3	Cukup mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 bulan
2	Kurang mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 Tahun
1	Tidak mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu > 1 Tahun

Deskripsi kriteria ***Seriousness*** :

Tabel 3 : Deskripsi Kriteria *Seriousness*

No	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Setjen DPR RI
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Biro Protokol
3	Cukup serius	Dampak isu akan berpengaruh pada unit kerja protokol acara pimpinan
2	Kurang serius	Dampak isu akan berpengaruh pada semua individu protokol bandara
1	Tidak serius	Dampak isu tidak akan berpengaruh pada semua individu protokol bandara

Deskripsi kriteria **Growth** :

Tabel 4 : Deskripsi Kriteria *Growth*

No	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat cepat memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 bulan
4	Cepat memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 3 bulan
3	Cukup cepat memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 6 bulan
2	Kurang cepat memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 Tahun
1	Tidak cepat memburuk	Memburuk dalam kurun waktu > 1 Tahun

2. Pemilihan Isu Prioritas

Dalam memilih dan menapis isu yang muncul pada unit kerja keprotokolan DPR RI di bandara Soekarno-Hatta, saya menggunakan teknik USG (urgency, Seriousness, Growth). Berikut tabel uraian terkait isu di bagian keprotokola DPR RI di bandara Soekarno-Hatta :

Tabel 5 : Matrik pemilihan Isu Prioritas Menggunakan Analisis USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah nilai	Peringkat kualitas
		U	S	G		
1.	Kurangnya penerapan teknologi digital dalam Sistem administrasi pendataan dan pembagian tugas yang masih menggunakan cara manual atau tradisional.	3	2	2	7	III
2.	Lambatnya alur informasi dan Alurnya koordinasi terhadap Pihak Eksternal.	3	3	3	9	II
3.	Reservasi Penerbangan “Go Show” yang tidak sesuai dengan petunjuk teknis.	4	5	5	14	I

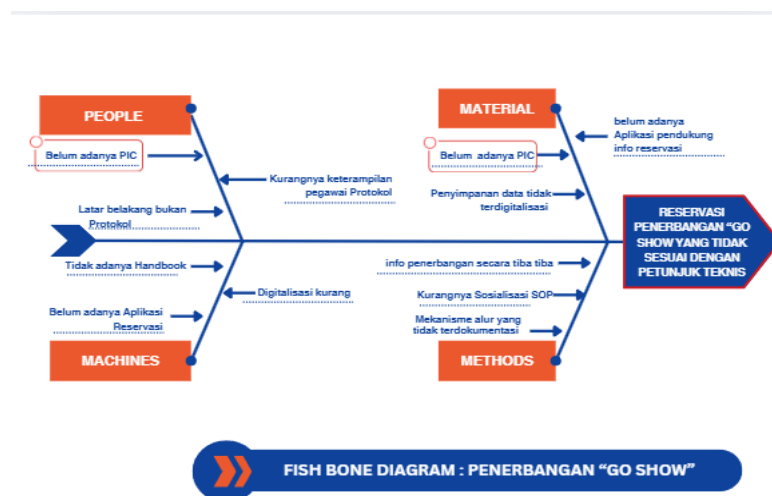
Berdasarkan hasil tapisan pada **Tabel 5** di atas, dapat disimpulkan bahwa isu nomor 3, yaitu **Penerbangan “Go Show” yang tidak sesuai dengan Petunjuk Teknis** pelayanan di bandara, menyebabkan potensi keterlambatan penerbangan dan implementasi pelayanan protokoler tidak berjalan optimal merupakan isu prioritas yang layak untuk dijadikan aktualisasi. Nilai 4 pada kriteria *Urgency* mengindikasikan isu ini mendesak sehingga perlu segera di perbaiki dalam kurun waktu 3 bulan, Sedangkan nilai 5 pada kriteria *Seriousness* mengindikasikan isu ini mempengaruhi penilaian terhadap Setjen DPR RI Apabila user melakukan kesalahan dalam pelaksanaan prosedur, maka akan berdampak ke penilaian terhadap pelayanan di Setjen DPR RI. Sebagai contoh, adanya surat pengaduan terhadap kurangnya pelayanan keprotokolan di Bandara kepada Pimpinan Dewan perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Pimpinan Sekretariat DPR RI maka diharuskan agar bisa segera diambil tindakan. Kemudian nilai 5 pada kriteria *Growthness* mengindikasikan bahwa isu ini berpotensi akan berkembang jika tidak

ditangani dalam waktu 1 bulan.

3. Analisis Isu

Berdasarkan isu prioritas yang sudah ditentukan sebelumnya, yaitu isu **Reservasi Penerbangan “Go Show” yang tidak sesuai dengan Petunjuk teknis** pelayanan di bandara, menyebabkan potensi keterlambatan penerbangan dan implementasi pelayanan protokoler tidak berjalan optimal, selanjutnya penulis melakukan analisis penyebab isu tersebut menggunakan diagram fishbone. Pada diagram fishbone dilakukan identifikasi kategori yang berkaitan dengan masalah dan menjadi penyebab potensial dari masalah tersebut.

Bagian pada kepala ikan merupakan isu yang akan dicari penyebab utamanya. Kemudian penyebab masalah digambarkan dalam bentuk tulang ikan. Tulang-tulang ikan tersebut terus dielaborasi hingga yang paling kecil menggunakan metode why, dimana tulang-tulang kecil tersebut merupakan penyebab yang paling spesifik.



Gambar 5 : Diagram Fishbone

Dalam diagram *fishbone* diatas, dapat dilihat uraian faktor penyebab dengan metode *brainstorming* terhadap empat aspek yaitu : *People* (Pelaku), *Material*(Bahan/data), *Machine*(Perangkat), *Methods*(Metode) menunjukkan hasil pemetaan atas reservasi penerbangan *Go Show* yang tidak sesuai dengan petunjuk teknis. Hasil analisis tersebut dapat dilihat penyebab dari reservasi yang tidak sesuai ini disebabkan belum adanya PIC. Akibat tidak adanya PIC meberikan gambaran implementasi *Smart ASN* belum diterapkan pada kegiatan di lapangan. Sehingga masih seringnya terjadi reservasi penerbangan *Go Show* dilapangan dapat dilihat data reservasi *Go Show* dalam 2 bulan terakhir :

Tabel 6. Data reservasi Penerbangan periode juli s/d agustus

No	Kegiatan Reservasi	Periode waktu	
		17Juli – 31 Juli	01 Agustus 31 Agustus
1.	Reservasi Sesuai petunjuk Alur	2040 pax	3200 pax
2.	Reservasi “Go Show”	200 Pax	150 pax
Total Reservasi Penerbangan		2240 pax	3350

4. Gagasan Pemecahan Isu

Setelah dilakukan tapisan isu menggunakan metode USG dan ditemukan isu prioritas, yaitu Penerbangan “Go Show” yang tidak sesuai dengan sistem alur standar pelayanan di bandara, menyebabkan potensi keterlambatan penerbangan dan implementasi pelayanan protokoler tidak berjalan optimal, dilakukan juga analisis penyebab isu tersebut. Berdasarkan hasil analisis penyebab menggunakan metode diagram fishbone, diketahui bahwa penyebab utama dari isu ini adalah karena **Belum adanya PIC (People in charge)**.

Segala informasi dan peraturan perundang-undangan serta standarisasi tata kerja seharusnya diketahui oleh seluruh protokoler dan pihak pendukung lainnya, sehingga mempermudah sistem koordinasi dan komunikasi yang sesuai dengan kebutuhan pekerjaan. Oleh karena itu, gagasan kreatif yang digunakan untuk memecahkan isu penerbangan “Go Show” yang tidak sesuai dengan sistem alur standar pelayanan di bandara, menyebabkan potensi keterlambatan penerbangan dan implementasi pelayanan protokoler tidak berjalan optimal Adalah memberikan sosialisasi dan **membentuk PIC yang bertugas khusus untuk reservasi go show dengan dibekali handbook mekanisme alur penanganan reservasi.**

Pembentukan PIC ini bertugas untuk bagian pendataan dan koordinasi langsung kebutuhan penerbangan di setiap komisi dan staff pimpinan, serta mengantisipasi Reservasi penerbangan Go Show. Setiap PIC akan diberikan Surat Tugas dari kepala bagian protokol dan dibekali dengan Handbook tentang peraturan dan standarisasi mekanisme alur reservasi sebagai pendukung info dan regulasi penanganan pemesanan penerbangan serta handbook untuk catatan keluhan dan masalah penghambat saat melakukan kegiatan pelayanan keprotokolan yang berkaitan dengan penerbangan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, serta Pimpinan Sekretariat Jenderal DPR RI yaitu Eselon 1 dan Eselon 2.

Pembentukan PIC ini dapat menjadi langkah pemerataan sosialisasi yang dilakukan di bagian bagian yang berhubungan dengan keprotokolan penerbangan di Bandara Soekarno-Hatta. Dikarenakan adanya kemungkinan kesulitan dalam mengumpulkan

seluruh badan – badan yang terkait dalam satu waktu dalam melakukan pelatihan. Penerapan PIC ini dinilai akan lebih efektif dan efisien dari segi waktu. Para pegawai atau badan – badan terkait dapat berkoordinasi langsung ke PIC yang sudah di tugaskan sesuai kebutuhan penerbangan, sehigga mempermudah koodinasi dan penyampaian informasi melalui satu pintu untuk mencegah terjadi miskomunikasi yang dapat mengakibatkan kesalahan penjadwalan, kemungkinan keterlambatan penerbangan serta mempermudah pembagian tugas dan penyesuaian jumlah sumber daya manusia di protokol dalam pemberian keprotokolan.

BAB IV

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Matriks Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja : Pengelola Keprotokolan

Identifikasi Isu :

1. Kurangnya penerapan teknologi digital dalam Sistem administrasi pendataan dan pembagian tugas yang masih menggunakan cara manual atau tradisional
2. Lambatnya alur informasi dan Alurnya koordinasi terhadap Pihak Eksternal.
3. Reservasi Penerbangan “Go Show” yang tidak sesuai dengan petunjuk teknis.

Isu yang Diangkat : Penerbangan “Go Show” yang tidak sesuai dengan petunjuk teknis.

Gagasan Pemecahan Isu : Penerapan PIC Reservasi “Go Show” di Bandar Udara Soekarno-Hatta d

Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

Tabel 7 : Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai – nilai Dasar ASN BerAkhlak	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tujuan Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
	Konsultasi dengan	1. Peyusunan isu, data dan	Draf isu dan data	Berorientasi pelayanan :	Manajemn ASN :	Kegiatan konsultasi ini

	Atasan sebagai mentor	alternatif solusi	rencana alternatif solusi	Konsultasi dengan mentor merupakan langkah awal untuk mencari solusi terbaik dalam penyelesaian isu untuk peningkatan pelayanan.	Kegiatan konsultasi dengan atasan sebagai mentor dalam pelaksanaan aktualisasi ini membentuk dan melatih ASN agar profesional dan berbasis data sesuai dengan UU Nomor 5 Tahun 2021 tentang manajemen ASN, mendorong ASN berintegritas tinggi, Adaptif serta mendukung penyelenggaraan pemerintahan yang efektif.	merupakan implementasi sekretariat jenderal DPR RI sebagai lembaga pendukung terwujudnya visi dan misi DPR RI
		2. Pelaksanaan konsultasi	Hasil notulen konsultasi dan arahan mentor	Akuntabel : Dalam kegiatan menghasilkan output yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan. penyusunan data jelas dan pelaksanaan tindak lanjut dari arahan atasan sebagai mentor. Kompeten : Metode konsultasi dan penyusunan data jelas dan penguasaan masalah , Serta kemampuan meningkatkan kualitas rencana. Harmonis : Hubungan yang terjalin baik, komunikasi yang baik dengan atasan pada saat konsultasi Loyal : Penyusunan draf isu dan data pendukung bertujuan untuk aplikasi	SMART ASN : Kegiatan konsultasi dan perencanaan aktualisasi melatih ASN agar profesional dan berbasis data,	

				berorientasi pada tujuan organisasi. Adaptif : Hasil data dari kegiatan konsultasi atasan sebagai mentor menerima masukan dan arahan dari mentor Kolaboratif : Bekerjasama dengan atasan dalam penyusunan rencana penyelesaian isu.		
	Riset dan pengumpulan data tata cara pembentukan PIC	1. Melakukan riset dengan cara <i>Brenchmarking</i> terhadap tata cara pembentukan PIC dari Unit kerja lain. 2. Identifikasi langsung ke unit terkait (Bagian Protokol, Staff khusus pimpinan dan staff Komisi, Unit perjalanan Dinas, dan sekretariat) tentang kendala yang sering terjadi dilapangan menjadi penyebab Penerbangan “Go Show” 3. Koordinasi dengan pimpinan sebagai mentor terkait hasil identifikasi dan format 4. Pengumpulan kebutuhan data dan penyusunan Alat kebutuhan	Laporan Hasil <i>Brenchmarking</i> atau referensi pembentukan PIC Draft Koesioner dan laporan hasil identifikasi Hasil Koordinasi dengan Mentor Database / dokumen terkait isu penyebab terjadinya	Berorientasi pelayanan hasil riset yang telah didapat terjamin hasilnya sehingga dapat dimanfaatkan untuk mengetahui penyebab isu dalam meningkatkan kualitas dan efektivitas pelayanan Akuntabel hasil laporan sesuai standart dan dapat dipertanggung jawabkan, dimana proses koordinasi dicatat dan terdokumentasi, serta pengelolaan data yang dilaksanakan dengan menjaga kerahasiaan	Manajemen ASN : Kegiatan Riset ini menunjukkan Sikap profesional dalam melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi sebagai bagian dari pengembangan kompetensi ASN sesuai dengan manajemen ASN dari Perencanaan, pengorganisasian, Pelaksanaan, pengendalian serta tahap Evaluasi. Sesuai dengan UU Nomor 20 Tahun 2023 pasal 63 penggunaan data dalam perencanaan. Dalam koordinasi	Kegiatan riset dan pengumpulan data penyebab isu ini sangat terkait dengan visi dan misi Sekretariat Jendral Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagai pendukung dari DPR RI yaitu Memberikan dukungan teknis profesioanl, pengelolaan sumber data yang valid serta efisien, dalam memberikan pelayanan prima dan akuntabel sehingga terwujudnya peningkatan kualitas dukungan administrasi dan

			penerbangan Go Show	dan integritas, serta bersifat transparan. Kompeten Menggunakan metode riset yang tepat dan ilmiah. Dengan Penerapan keterampilan komunikasi formal dan profesional kepada pimpinan, serta kemampuan menganalisis data dengan profesional Harmonis Dalam penyusunan laporan hasil Riset dilakukan dengan menerima masukan dari berbagai pihak dan menghargai pendapat rekan kerja, dengan cara diskusi dan sikap saling menghormati Loyal Dalam Mendukung penyelesaian isu, kegiatan riset dilakukan sesuai dengan arahan dari pimpinan untuk perbaikan unit kerja melalui data Valid Adaptif kegiatan riset disesuaikan dengan	penyusunan dan pengumpulan data penyebab isu mengimplementasikan kerja kolaboratif dengan koordinasi antar rekan kerja dan unit kerja terkait lainnya serta koordinasi dengan pimpinan dalam membantu pengambilan keputusan. Sesuai dengan UU Nomor 20 tahun 2023 pasal 3 dan 4 tentang Nilai Dasar ASN BerAkhlak SMART ASN : dalam kegiatan riset ini, menunjukkan Profesionalisme yaitu kemampuan merancang metode kerja serta Sikap Integritas dalam kegiatan riset dan pengumpulan penyebab isu menunjukkan kemampuan menyusun perencanaan yang adaptif. Implementasi Pengetahuan IT Berbasis data dan tepat sasaran sehingga data yang dihasilkan dapat di pertanggungjawabkan. Serta dapat membangun kerjasama dnenga	keahlian yang prima dalma pembentukan kelembagaan yang responsif, aspiratif dan efisien.
--	--	--	----------------------------	--	--	--

				kondisi lapangan dengan koordinasi fleksibel, dan laporan dengan format yang modren. Kolaboratif dalam penyusunan hasil riset dilakukan dengan kontribusi berbagai unit terkait agar hasil yang didapat relevan dan lebih komprehensif.	pengimplementasian Networking, dan sikap implementasi Hospitality yaitu menunjukkan sikap ramah, sopan dalam berinteraksi dengan responden.	
	Pembuatan alat tugas (<i>handbook</i>) alur mekanisme reservasi penanganan di lapangan	1. Identifikasi Kebutuhan dan pengumpulan Referens <i>Handbook</i> 2. Koordinasi dan konsultasi dengan atasan 3. Penyusunan <i>Draft Handbook</i> 4. Finalisasi Handbook	Daftar kebutuhan data dan referensi <i>handbook</i> Hasil koordinasi (Notulen) <i>Draft Handbook</i> dalam <i>softcopy</i> <i>Handbook</i> final berbentuk <i>Hard copy</i> dan <i>Soft copy</i>	Berorientasi Pelayanan: Penyusunan Handbook ini bertujuan untuk memberikan kemudahan dan kepastian pelayanan. Akuntabel : Dalam penyusunan handbook dilakukan tahap identifikasi yang bertujuan Memastikan semua informasi penyebab teridentifikasi dengan jujur dan dapat dipertanggung jawabkan Kompeten : Dalam penyusunan draft handbook menunjukkan kemampuan profesional ASN dalam menyusun dokumen teknis. Harmonis :	Manajemen ASN : Dalam kegiatan penyusunan Handbook dan catatan pendukung, kegiatan pengidentifikasian dan pengumpulan data, analisis referensi dan perumusan draft handbook mengimplementasikan sikap etika ASN mengerjakan tugas dengan cermat dan disiplin yang profesional dan berkinerja tinggi sesuai dengan UU Nomor 20 Tahun 2023 tentang Manajemen ASN dan Pengembangan inovasi dan pengembangan kompetensi sesuai dengan PP Nomor 30 Tahun 2019.	Kegiatan penyusunan Handbook dan catatan pendukung ini adalah wujud cerminan dari visi sekretariat Jenderal Dewan perwakilan Rakyat Republik Indonesia dalam mendukung terwujudnya Sekretariat Jenderal DPR RI yang profesional, Modren, Transparan, dan Akuntabel dalam mendukung Tugas DPR RI. Serta misi Sekretariat Jenderal DPR RI Menyediakan dukungan keahlian dan administrasi profesional, akuntabel dan transparan. Pengembangan Sistem kelembagaan

				Pembuatan handbook ini bertujuan untuk Membangun keselarasan dan membangun komunikasi yang baik dengan unit kerja dan atasan, saling menghargai dan menjaga suasana yang kondusif. Loyal :Pembuatan handbook dan catatan pendukung sebagai bentuk kesetiaan pada tugas dengan menjaga kualitas pelayanan Publik Adaptif : Penyesuaian isi handbook sesuai dengan keadaan lapangan dan pengumpulan data dari beberapa referensi di unit kerja lainnya. Kolaboratif :Pada identifikasi dan penyusunan referensi Handbook dibangun kerjasama lintas unit kerja dengan sinergis untuk hasil yang optimal.	SMART ASN : Dalam penyusunan Handbook dan data pendukung untuk PIC menggunakan analisis berbasis bukti dan data mencerminkan profesionalisme serta integritas menghasilkan data yang dapat dipertanggungjawabkan dengan penggunaan kemampuan Layanan IT yang dimana hasil disusun secara digitalisasi, dengan menggunakan data referensi dengan mengaplikasikan kemampuan Networking dengan rekan atau unit kerja terkait dengan menjaga keharmonisan komunikasi kemampuan Hospitality yang dimiliki	dan tata kelola yang modren dan Efektif melalui penyusunan handbook yang mendorong tata kelola protokol yang modren. Sehingga menghasilkan peningkatan kapasitas dan kompetensi ASN dalam meningkatkan kualitas layanan dukungan DPR RI.
--	--	--	--	--	---	---

	Pemilihan PIC (<i>Person In Charge</i>)	1. Identifikasi Kebutuhan PIC dan Kriteria yang dibutuhkan	Draft Kriteria PIC	Berorientasi Pelayanan : Pemilihan PIC di bagian atau unit kerja terkait yang memiliki Integritas tinggi bertujuan untuk peningkatan pemberian pelayanan Prima agar penerbangan Pimpinan dapat berjalan dengan lancar. Akuntabel : Pemilihan PIC bertujuan agar setiap keputusan dan tindakan tercatat, dan dapat dipertanggung jawabkan kepada pimpinan dan organisasi sehingga PIC menjalankan tugas dengan Transparansi dalam pelaporan, dokumentasi serta evaluasi. Kompeten : Dalam kegiatan pemilihan PIC aspek pemilihan dilakukan dengan melihat PIC sesuai dengan kompetensi bidang yang harus di miliki. PIC yang ditunjuk harus memahami teknis	Manajemen ASN : Kegiatan ini bertujuan untuk mewujudkan ASN yang profesional, berintegritas, netral dan berdaya saing untuk memberikan pelayanan publik terbaik. Pemilihan PIC mendukung tujuan Manajemen ASN sesuai dengan UU Nomor 20 Tahun 2023 dalam mendukung sistem merit , pengembangan karir Akuntabilitas kinerja dan Efektifitas Organisasi yang sesuai dengan PP Nomor 30/2019 tentang Penilaian Kinerja ASN. SMART ASN : Pemilihan PIC sesuai draft karakter yang telah disusun, sehingga menghasilkan PIC yang Berintegritas, Profesional , keterampilan penguasaan IT dalam koordinasi dan pelaporan dalam bentuk digitalisasi, memiliki wawasan global tentang keprotokolan dan penerbangan ,	Kegiatan Pemilihan PIC dibagikan atau unit kerja terkait bertujuan untuk memastikan adanya penanggung jawab utama yang menjaga konsistensi arah kegiatan, sebagai gambaran visi Sekretariat Jenderal DPR RI sebagai Lembaga Pendukung DPR RI dalam mewujudkan pelayanan publik prima, akuntabel dan berkelas dunia. Memperkuat Strategi pelayanan publik, tata kelola dan penguatan Sumber Daya Manusia dalam memberikan fokus kinerja jelas, Efektivitas koordinasi dengan profesional dan kolaboratif untuk menjamin Akuntabilitas hasil.
--	---	--	--------------------	---	--	---

		2. Koordinasi dengan unit kerja terkait	Hasil Koordinasi (Notulen)	Keprotokolan dan SOP penerbangan, sehingga keputusan yang diambil tepat dan efektif.	kemampuan komunikasi pelayanan Hospitality agar membangun jejaring internal dan eksternal agar kegiatan berjalan optimal.	
		3. Proses Pemilihan dan penetapan PIC	Daftar nama Pic Terpilih di setiap unit kerja terkait.	Harmonis : Pemilihan PIC ini juga menekankan pada Etika pelayanan yang harus dimiliki oleh PIC seperti ramah, menghargai, menjaga citra lembaga dan harus menjaga hubungan baik dengan semua pihak yaitu pimpinan Dewan perwakilan Rakyat, pihak Maskapai maupun pihak pendukung lainnya. Loyal : Pemilihan PIC mengedepankan Aspek kemampuan komunikasi, koordinasi dan kerjasama dengan tim dalam membangun lingkungan kerja yang kondusif, Adaptif : PIC harus siap menghadapi perubahan, termasuk penggunaan Teknologi dan regulasi baru, sehingga		

				Fleksibilitas dan berinovasi dalam penyelesaian Masalah. Kolaboratif : Kegiatan pemilihan PIC ini tidak bekerja sendiri, tetapi melibatkan berbagai pihak untuk mencapai hasil yang maksimal dengan mendorong kerjasama lintas bagian dan membangun hubungan baik.		
	Sosialisasi dan pengenalan PIC kepada Badan – badan yang berkaitan langsung dengan kegiatan Reservasi penerbangan pimpinan	1. Identifikasi Materi Presentasi/Sosialisasi 2. Koordinasi dengan pimpinan sebagai mentor terkait dukungan kegiatan regulasi sosialisasi 3. Pelaksanaan Sosialisasi dan Pengenalan PIC ke Seluruh Pegawai unit Kerja terkait 4. Evaluasi dan Pembuatan Laporan Hasil Sosialisasi	Materi presentasi/ Sosialisasi Hasil Koordinasi/ izin pelaksanaan kegiatan Sosialisasi Kegiatan Sosialisasi (Dokumentasi dan daftar hadir) Laporan kegiatan beserta dokumentasi	Berorientasi Pelayanan : Sosialisasi dan pengenalan PIC terpilih adalah tujuan peningkatan Pelayanan dan memastikan layanan reservasi penerbangan bagi pimpinan berjalan lancar tanpa hambatan. Akuntabel : Sistem pemilihan PIC dan sosialisasi ini memastikan informasi PIC yang jelas, dalam mendukung kegiatan dan tanggung jawab yang tidak tumpang tindih. Kompeten :	Manajemen ASN : Sosialisasi PIC mencerminkan prinsip pengorganisasian SDM dan distribusi tanggung jawab sesuai dengan UU Nomor 20 Tahun 2023 yang mencakup pasal tentang pengembangan kompetensi Merit System dan pelayanan Publik, mendukung penilaian kinerja karena keberhasilan PIC akan terukur dari kelancaran tugas dengan dasar hukum PP Nomor 30 Tahun 2019 tentang penilaian Kinerja ASN, dan juga memberikan sarana pengembangan kompetensi manajerial	Kegiatan ini berkontribusi dalam mencerminkan visi dan misi dari Sekretariat Jenderal DPR RI sebagai lembaga Pendukung DPR RI dalam mewujudkan pelayanan Prima dan profesional terhadap pimpinan, dalam Misi memperkuat tata kelola perjalanan dinas melalui koordinasi yang jelas dan akuntabel yang bertujuan untuk memastikan kegiatan reservasi penerbangan Pimpinan berjalan efisien, tepat waktu,

				PIC dipilih sesuai keahlian, sehingga mampu menyelesaikan kendala teknis maupun administratif. Harmonis : Menjaga Kerjasama yang baik dengan instansi atau badan terkait seperti protokol, maskapai dan Travel Agent. Loyal : Mendukung langsung kelancaran tugas Pimpinan sebagai representasi Organisasi. Adaptif : Mampu menyesuaikan dengan Perubahan sistem reservasi digital dan aturan maskapai. Kolaboratif : Membangun kerjasama lintas unit internal dan Eksternal.	bagi PIC yang transparansi serta kepastian siapa penanggungjawab layana sesuai UU Nomor 25 Tahun 2009 Tentang pelayanan Publik. SMART ASN : PIC Berintegritas menjadi figur yang dipercaya, Transparan dan bertanggung jawab, dalam mendukung kelancaran tugas pimpinan Dewan perwakilan Rakyat Republik Indonesia mencerminkan Nasionalisme yang harus dimiliki. Profesionalisme Peran PIC berdasarkan kompetensi dengan wawasan Global tentang standart layanan Internasional Penguasaan IT di era Digitalisasi dan kemampuan Hospitality komunikasi ramah dan komunikatif dalam jejaring atau Networking dengan pihak Internal maupun Eksternal.	dan minim resiko keterlambatan.
--	--	--	--	--	---	--

B. Jadwal Rencana Kegiatan

Tabel 8. Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan / Tahapan kegiatan	September				Oktober		
		I	II	III	IV	I	II	III
1	Konsultasi dengan Atasan sebagai Mentor							
	a) Penyusunan isu, data dan alternatif solusi							
	b) Pelaksanaan konsultasi							
2	Kegiatan 2 : Riset dan pengumpulan data penyebab isu							
	a) Melakukan riset dengan cara brenchmarking terhadap tata cara pembentukan PIC dari unit kerja lain.							
	b) Identifikasi langsung ke Unit terkait							
	c) Koordinasi dengan pimpinan							
	d) Pengumpulan kebutuhan data dan penyusunan alat kebutuhan							
3	Kegiatan 3 : Penyusunan Handbook dan catatan pendukung							
	a) Identifikasi kebutuhan dan pengumpulan referensi handbook							
	b) Koordinasi dan konsultasi dengan Atasan							
	c) Penyusunan draft handbook							
	d) Finalisasi handbook							
4	Kegiatan 4: Pemilihan PIC (Person In Charge)							
	a) Identifikasi kebutuhan PIC dan Kriteria yang dibutuhkan							
	b) Koordinasi dengan pimpinan dan unit kerja terkait							
	c) Proses pemilihan dan penetapan PIC							
5	Kegiatan 5: Sosialisasi dan pengenalan PIC ke pihak terkait							

	a) Identifikasi materi presentasi / sosialisasi							
	b) Koordinasi dengan Pimpinan sebagai mentor							
	c) Pelaksanaan sosialisasi dan perkenalan PIC							
	d) Evaluasi dan pembuatan laporan hasil sosialisasi							

BAB V

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi

Pada Aktualisasi Pada saat kegiatan aktualisasi dilaksanakan, seluruh kegiatan mengacu pada Matriks Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi. Pada saat pelaksanaan, ternyata ada beberapa penyesuaian terhadap kegiatan yang sudah direncanakan sebelumnya. Seperti misalnya tahapan kegiatan 1 saat konsultasi dengan mentor serta pengumpulan data. Kegiatan tersebut ternyata mundur dari jadwal yang telah di rancang karena padatnya tugas dilapangan yang membutuhkan pengaturan jadwal yang fleksibel Selain itu, pada kegiatan 2 dan 3 mengalami jadwal yang mundur yang karena ada kegiatan penerbangan yang padat di lapangan. Namun pada kegiatan 4 dan 5 mampu diselesaikan sesuai jadwal yang telah di tentukan sehingga jadwal keseluruhan diselesaikan sesuai dengan jadwal rancangan aktualisasi. Berikut ini adalah Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi yang telah dilakukan:

Tabel 9. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan / Tahapan kegiatan	September				Oktober			Keterangan
		I	II	III	IV	I	II	III	
1	Konsultasi dengan Atasan sebagai Mentor								Mundur dari jadwal
	a) Penyusunan isu, data dan alternatif solusi		8-10						Mundur dari jadwal
	b) Pelaksanaan konsultasi		11						Mundur dari jadwal
2	Kegiatan 2 : Riset dan pengumpulan data penyebab isu								Mundur dari jadwal
	a) Melakukan riset dengan cara brenchmarking terhadap tata cara pembentukan PIC dari unit kerja lain.		09						Mundur dari jadwal
	b) Identifikasi langsung ke Unit terkait		12						Sesuai jadwal
	c) Koordinasi dengan pimpinan			15					Mundur dari jadwal
	d) Pengumpulan kebutuhan data dan penyusunan alat kebutuhan			15					Mundur dari jadwal

3	Kegiatan 3 : Penyusunan Handbook dan catatan pendukung							Mundur dari jadwal
	a) Identifikasi kebutuhan dan pengumpulan referensi handbook			16				Mundur dari jadwal
	b) Koordinasi dan konsultasi dengan Atasan			15				Mundur dari jadwal
	c) Penyusunan draft handbook				25			Mundur dari jadwal
	d) Finalisasi handbook				30			Mundur dari jadwal
4	Kegiatan 4: Pemilihan PIC (Person In Charge)							Sesuai jadwal
	a) Identifikasi kebutuhan PIC dan Kriteria yang dibutuhkan				23			Sesuai jadwal
	b) Koordinasi dengan pimpinan dan unit kerja terkait				24			Sesuai jadwal
	c) Proses pemilihan dan penetapan PIC				25			Sesuai jadwal
5	Kegiatan 5 : Sosialisasi dan pengenalan PIC ke pihak terkait.							Sesuai jadwal
	a) Identifikasi materi presentasi / sosialisasi					03 - 07		Sesuai jadwal
	b) Koordinasi dengan Pimpinan sebagai mentor						08	Sesuai jadwal
	c) Pelaksanaan sosialisasi dan pengenalan PIC						09	Sesuai jadwal
	d) Evaluasi dan pembuatan laporan hasil sosialisasi						09-12	Sesuai jadwal

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi, bagian ini menjelaskan hal – hal yang berkaitan dengan kronologi deskripsi pelaksanaan kegiatan aktualisasi berupa uraian kegiatan secara berturut – turut, hasil aktualisasi dari setiap tahapan dan analisa dampak. Uraian kegiatan dilakukan berturut – turut sesuai dengan tabel matrik jadwal kegiatan aktualisasi yang telah disusun sebelumnya.

1. Pelaksanaan tahapan 1 : Konsultasi dengan Atasan sebagai mentor

Dalam kegiatan koordinasi dan konsultasi dengan mentor dan *coach* mengenai rancangan kegiatan aktualisasi dan gagasan kreatif terdapat beberapa tahapan kegiatan penyusunan data penyebab isu dan alternatif solusi serta pelaksanaan kegiatan konsultasi. Masing – masing tahapan kegiatan dijelaskan sebagai berikut :

a. Penyusunan isu, data dan alternatif solusi

Pada tahapan ini penulis membuat poin – poin yang merupakan penyebab dari isu ketidaksesuaian mekanisme reservasi penerbangan *go show* dan alternatif solusi dengan penerapan PIC (*person in charge*) reservasi penerbangan *go show* yang diharapkan dapat mempermudah dan meningkatkan kinerja protokol di bandar udara Soekarno-Hatta. Kegiatan ini dilaksanakan dengan kurun waktu 8 september 2025 sampai 10 september 2025.

Hasil kegiatan ini dapat di lihat melalui link berikut ini https://drive.google.com/drive/folders/1s2UUYuAw_GZczPv9EmDXMJJaSUoJ3lsS6?usp=sharing

POIN – POIN ISU DAN ALTERNATIF SOLUSI

Isu Ketidakefektifan :

1. Tidak adanya alur atau SOP baku terkait mekanisme reservasi go show. Setiap petugas menangani dengan cara berbeda sehingga terjadi inkonsistensi pelayanan.
2. Tidak adanya info atau papan terkait reservasi.
3. Reservasi protokol yang tidak hanya dilakukan oleh staff ataupun ADC pimpinan namun reservasi dilakukan siapapun, sehingga kesulitan saat penertarikan.
4. Kurangnya informasi real-time terkait ketersediaan kursi atau status penertarikan.
5. Belum adanya petugas khusus yang bertanggung jawab penuh (PIC) atas proses reservasi.
6. Dokumentasi dan pelaporan tidak terasip dengan baik.
7. Minimnya evaluasi dan feedback dari proses reservasi sebelumnya.

Alternatif Solusi Melalui Penerapan PIC Reservasi Go Show :

Pemetaan Isu	Alternatif Solusi Dengan Penerapan PIC	Dampak Positif
Tidak ada SOP baku	PIC menyusun dan menerapkan handbook atau alur mekanisme reservasi.	Proses menjadi terorganisir dan mudah diikuti seluruh petugas.
Konfirmasi terbelah	PIC menjadi single point of contact untuk seluruh reservasi.	Kepastian hasil report dan keputusan dari atas.
Informasi penertarikan tidak akurat	PIC melakukan monitoring langsung ke sistem reservasi atau online.	Kepastian reservasi lebih cepat.
Tidak ada penanggung jawab	PIC bertanggung jawab penuh dari awal hingga handling.	Kejelasan tanggung jawab.
Dokumentasi tidak rapi	PIC membuat log sheet digital/manual untuk proses reservasi.	Data mudah diakses untuk evaluasi.
Tidak ada evaluasi	PIC menyusun laporan berkala hasil proses go show.	Pelaksanaan terus menerus dapat ditingkatkan.

Harapan dari Implementasi PIC

- Meningkatkan kecapaian dan ketepatan reservasi go show.
- Meningkatkan pelayanan protokol lebih profesional dan responsif.
- Menetapkan alur kerja yang jelas dan terukur di lingkungan bandara Soekarno-Hatta.
- Membangun citra kelembagaan yang lebih tertib dan adaptif.

Gambar 6. Poin isu dan solusi alternatif

b. Pelaksanaan konsultasi

Pada tahapan ini penulis melaksanakan koordinasi dan konsultasi bersama atasan bapak hendrik selaku kepala shift sekaligus mentor pada hari 11 september 2025. Dalam diskusi tersebut penulis meminta saran dan arahan dalam kegiatan aktualisasi ini.

Hasil dari pelaksanaan kegiatan konsultasi ini dapat dilihat melalui link https://drive.google.com/drive/folders/1KDrEogbqInFxWoup3_ys4bBrsBxaWRm_e?usp=sharing



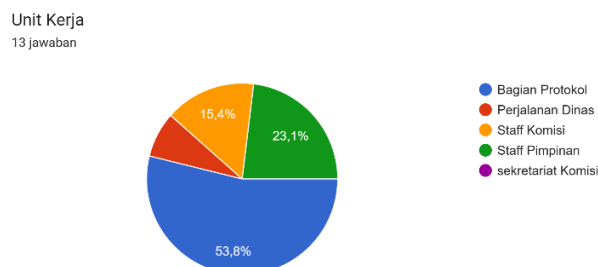
Gambar 6. Koordinasi dan konsultasi dengan mentor kegiatan 1

2. Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 2 : Riset dan pengumpulan data penyebab isu

Pada tahapan kegiatan kedua penulis melakukan riset dan pengumpulan data isu sebagai tahapan awal untuk mengetahui *output* yang di butuhkan serta data mengenai pembentukan PIC yang merupakan gagasan kreatif aktualisasi. Pada tahapan kegiatan ini, memiliki beberapa tahapan kegiatan melakukan brenchmarking pembentukan PIC, identifikasi ke unit kerja terkait, melakukan koordinasi dengan atasan dan pengumpulan hasil data identifikasi yang digunakan sebagai pembuatan handbook sebagai alat kebutuhan. Hasil dari tahapan kegiatan ini dapat dilihat pada https://drive.google.com/drive/folders/1KDrEogbqInFxWoup3_ys4bBrsBxaWRme?usp=sharing. Masing – masing tahapan kegiatan dijelaskan sebagai berikut :

- a. Melakukan riset dengan cara brenchmarking terhadap tata cara pembentukan PIC dari unit kerja lain.

Pada tahap kegiatan ini penulis melakukan riset tentang penyebab isu dari latar belakang terjadinya reservasi penerbangan go show serta identifikasi pembentukan PIC dari unit kerja lain yang berkaitan dengan pelayanan keprotokolan. Pada tahap ini penulis telah memanfaatkan google form dalam melakukan riset dan meminta saran dari unit terkait,



Gambar 7. Unit kerja yang berpartisipasi

Dalam riset dan identifikasi yang memerlukan kolaborasi dengan unit kerja terkait penulis menggunakan metode google form untuk mengumpulkan data mengenai

isu reservasi go show, kuesioner ini dibuat pada tanggal 09 september 2025 dan hasil dari kuesioner ini dapat dilihat pada qr code pada gambar 8.



Gambar 8. Qr code hasil kuesioner

Pembentukan PIC, penulis melakukan brencmarking terhadap tahapan dalam pembentukan dan penerapan PIC. Hasil dari brencmarking tersebut adalah sebagai berikut :

Tabel 10. Brencmarking pembentukan PIC

Aspek	Sekretariat DPR RI	Layanan VIP Bandara	Rekomendasi pembentukan PIC
Petunjuk PIC	Ditunjuk oleh Koordinator Protokol DPR RI Bandara Soekarno Hatta	Ditunjuk oleh manajemen bandara VIP	Penunjukan resmi + kemampuan protokol khusus
Fungsi	Mendampingi & memastikan kelancaran penerbangan pimpinan	Mendampingi reservasi VIP & koordinasi	Fokus pendampingan, validasi, dan komunikasi
Prosedur Kerja	Prosedur reservasi dan konfirmasi sesuai protokol DPR	Prosedur reservasi VIP standar bandara	SOP jelas, pengawasan ketat, dan backup manual
Koordinasi	Koordinasi dengan pimpinan, sekretariat, pihak keamanan bandara dan maskapai	Koordinasi dengan petugas VIP dan maskapai	Koordinasi rutin, laporan cepat, dan responsif
Pengawasan	Monitoring langsung proses reservasi	Pengawasan terbatas, bergantung sistem bandara	Pengawasan intensif dan evaluasi berkala
Pelaporan	Laporan harian/mingguan ke Sekretariat Protokol DPR	Laporan ke manajemen bandara VIP	Laporan detail & rekomendasi perbaikan

b. Identifikasi langsung ke Unit terkait

Dalam tahapan kegiatan ini penulis melakukan identifikasi langsung ke unit – unit kerja yang berkaitan untuk memberikan masukan untuk mekanisme pemilihan PIC untuk reservasi penerbangan *go show* khususnya di bandar udara Soekarno-Hatta. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 12 september 2025.

Tabel 11. Tabel masukan Responden

No	Ringkasan Saran dan Masukan Responden	Upaya Tindak lanjut
1.	Penerbangan keberangkatan go show banyak terjadi di luar waktu ideal sehingga menyebabkan potensi keterlambatan sangat tinggi.	Penujukan PIC dengan berikan pedoman tertulis mengenai tugas, alur komunikasi, dan batasan kewenangan.
2.	Terdapat perbedaan pemahaman antara protokol, ajudan, dan petugas reservasi tentang batas waktu dan tahap koordinasi. SOP dengan batas waktu minimal perlu diterapkan agar tidak terjadi keterlambatan.	Lakukan pembekalan mengenai penggunaan sistem reservasi, prosedur koordinasi dengan maskapai, serta standar keprotokolan.
3.	Setiap kasus <i>go show</i> harus direkap dan dievaluasi untuk mengetahui akar masalah	Membuat ceklis poin sebagai bahan evaluasi penerbangan go show

c. Koordinasi dengan pimpinan

Dalam tahapan kegiatan ini penulis melaporkan hasil identifikasi kepada bapak hendrik selaku atasan sekaligus mentor penulis dalam pembuatan laporan aktualisasi. Koordinasi dengan atasan dilakukan pada tanggal 15 september 2025. Penulis meminta arahan dan saran dari mentor terkait PIC yang serta standar PIC yang akan dilakukan pada tahap kegiatan lanjutan.



Gambar 9. Koordinasi dan konsultasi dengan mentor kegiatan 2

**SARAN DAN MASUKAN
PELAKSANAAN AKTUALISASI**

Nama : Eva Hermeti Shugri R. Hendriar
 NIP : 1996101220230402003
 Unit Kerja : Protokol dan Inbound Marketing
 Divisi : TERPADU : Tata Laksana Reservasi Go Show terintegrasi di Subbagian
 Protokol Selektifasi Jendral DFR RI
 Gagasan : Penerapan PIC pada Reservasi Penerbangan Go Show dengan Handbook
 Sebagai alat bantu tugas.

Saran dan masukan mentor :

- Berkolaborasi dengan senior unit kerja dan petugas bandara yang menjadi stakeholder dalam pembuatan PIC serta penyesuaian buku saku.
- Membuat standar internal dalam reservasi rba - rba dengan poin sebagai berikut:
 - Pemastian alur handling pada saat reservasi go show
 - Standar waktu maksimal reservasi penerbangan go show adalah 1,5 jam sebelum jadwal penerbangan (late off) untuk penerbangan domestik. Maksimal reservasi penerbangan 2 jam sebelum jadwal penerbangan (late off) untuk penerbangan internasional
- Pembuatan PIC diberikan 3 rangkai unit kerja protokol bandara, dengan meninjau system briefing.
- Catatan PIC mengacu pada standar alur sistem penerbangan, smpa dan dapat berkoordinasi dengan pihak stakeholder.
- Mempertanyakan hal-hal PIC dengan unit kerja yang berhubungan dengan kegiatan penerbangan seperti staff Komor dan Staff khusus penanganan.

Jakarta, 15 September 2025
 Mengetahui,

 Hendrik

Gambar 10. Hasil Notulen saran dan masukan mentor

d. Pengumpulan kebutuhan data dan penyusunan alat kebutuhan

Pada tahapan ini penulis melakukan pengumpulan data yang berkaitan

dengan pelayanan keprotokolan yang berkaitan dengan pendampingan penerbangan pimpinan berupa undang – undang serta peraturan yang menjadi standarisasi pelayanan keprotokolan sekretariat jenderal DPR RI.

Laporan kegiatan ini terdapat pada link berikut ini :
https://drive.google.com/drive/folders/1d3URgqfpcECcF_cXFecPSrVTDk3uqfLV?usp=drive_link

3. Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 3 : Penyusunan *Handbook* dan catatan pendukung

Dalam kegiatan penyusunan handbook dan catatan pendukung ini sebagai alat pendukung yang akan dijadikan standarisasi dari pelayanan keprotokolan pendampingan penerbangan pimpinan dan upaya pencegahan dan penanganan penerbangan tiba -tiba atau *go show* yang dapat mengakibatkan ketidakefektifan pelayanan keprotokolan. Masing – masing tahapan kegiatan dijelaskan sebagai berikut :

a. Identifikasi kebutuhan dan pengumpulan referensi handbook

Pada tahap ini, penulis membuat draft data dalam penyusunan handbook sebagai alat bantu kerja protokoler di lapangan. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 16 september 2025 . Draft ini yang akan kemudian akan dikonsultasikan dan didiskusikan dengan atasan dan mentor. Penulis melakukan pengumpulan data sebagai bahan referensi pembuatan handbook melalui lini internet.

b. Koordinasi dan konsultasi dengan atasan

Pada tahapan ini, penulis melakukan diskusi dengan atasan sebagai mentor. Penulis meminta saran dan kritik dari atasan terkait dengan pembuatan handbook yang digunakan sebagai alat bantu tugas. Pertemuan dan konsultasi ini dilakukan pada tanggal 15 september 2025, bersamaan dengan konsultasi pelaksanaan tahapan kegiatan kedua. Hasil dari kegiatan ini menghasilkan masukan dan saran dari mentor yang dimana merupakan atasan penulis dengan jabatan kepala Tim Shift.

Hasil kegiatan ini dapat di lihat pada link berikut ini :
https://drive.google.com/drive/folders/1LRnt1wKcBGfbJSJF3HgAjknjneKdQuY8?usp=drive_link.



Gambar 11. Koordinasi dan konsultasi dengan mentor kegiatan 3



Gambar 12. Notulen Saran dan masukan mentor

c. Penyusunan draft handbook

Dalam kegiatan ini, penulis membuat sebuah draft handbook dan catatan pendukung dalam membantu pelaksanaan kegiatan pendampingan penerbangan pimpinan serta alur mekanisme dalam pelaksanaan pendampingan reservasi penerbangan tiba – tiba. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 25 september 2025. Hasil kegiatan dapat dilihat pada link berikut ini https://drive.google.com/drive/folders/1PN_4t85dOz8h4Ez46k7SfVL5D0WvPsB7?usp=drive_link.



Gambar 13. Qr code : Draft handbook

d. Finalisasi handbook dan catatan pendukung

Dalam kegiatan ini, setelah konsultasi dan meminta saran masukan dari atasan sebagai mentor, penulis melakukan finalisasi penyusunan handbook pada

tanggal 30 september 2025. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal Handbook atau buku saku yang berfungsi sebagai pedoman protokoler dalam penanganan reservasi penerbangan tiba – tiba atau go show ini akan di buat dan di publikasikan melalui bentuk fisik dan digital yang akan mempermudah aksesibilitas.

Handbook Protokol tentang mekanisme alur penangan reservasi *go show* secara digital dapat diakses melalui link google drive berikut ini : https://drive.google.com/drive/folders/12bu7bBLjeMgOJ3Kf2ZGmg8dWNVZB7U5c?usp=drive_link



Gambar 14. Handbook Protokol : penerbangan go show

4. Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 4 : Pemilihan PIC (Person in charge)

Dalam kegiatan pemilihan PIC atau *person in charge* merupakan langkah efektif dalam penanganan dan pencegahan ketidakefektifan pelayanan keprotokolan yang diakibatkan oleh reservasi yang tiba tiba dan tidak sesuai dengan standarisasi alur reservasi. Masing – masing tahapan kegiatan dijelaskan sebagai berikut :

a. Identifikasi kebutuhan PIC dan kriteria yang dibutuhkan

Dalam kegiatan ini penulis melakukan identifikasi dan berdiskusi dengan atasan dan senior dalam menentukan kriteria dan meminta saran dan masukan tentang calon – calon PIC yang tepat.

Tahapan ini dilakukan secara diskusi non formal yang dilakukan pada tanggal 23 september 2025. Sehingga menghasilkan beberapa orang yang menjadi calon PIC.



Gambar 15. Koordinasi dengan petugas protokol

b. Koordinasi dengan pimpinan dan unit kerja terkait

Pada kegiatan ini, dilakukan koordinasi dengan pimpinan terkait saran dan masukan tentang penentuan PIC. Koordinasi dilakukan bersama pihak terkait seperti sekretariat komisi, staff ahli pimpinan dan staff ADC pimpinan. Pada pertemuan koordinasi dengan pimpinan serta rekan protokol bandara Soekarno-Hatta penulis berdiskusi tentang penunjukan PIC khusus penanganan reservasi go show. Dokumentasi koordinasi dapat dilihat pada link berikut ini:

https://drive.google.com/drive/folders/1kN8U3Xb89GnXS6HeSalkchTGZy-r8yps?usp=drive_link.

c. Proses pemilihan dan penetapan PIC

Kegiatan selanjutnya melakukan proses pemilihan dan penetapan PIC dalam hal ini penulis telah berdiskusi dengan atasan dan mentor menetapkan 3 PIC yang dimana di pilih dengan memilih 1 orang setiap tim shift. Untuk mempermudah penanganan reservasi protokol dalam penerbangan go show.

Pemilihan 3 orang ini diharapkan dapat meningkatkan pelayanan keprotokolan dan menghindari tidak terlayannya pendampingan penerbangan pimpinan di bandar udara Soekarno-Hatta. Penunjukan ini dilakukan secara objektif dan dibekali dengan surat penugasan sebagai penanggungjawab sebagai PIC reservasi penerbangan *go show* pimpinan. Dokumentasi kegiatan ini dapat dilihat pada link google drive berikut ini :

https://drive.google.com/drive/folders/1ZUSkd0Sv7bBZZoa5CdKIGFnEAdfS6GQp?usp=drive_link.



Gambar 16. Penetapan PIC dan sosialisasi dengan PIC

5. Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 5 : Sosialisasi dan pengenalan PIC ke pihak terkait

Dalam kegiatan Sosialisasi dan pengenalan PIC ke pihak terkait, ini sebagai bentuk pertanggung jawaban dari hasil kegiatan aktualisasi ini dan sistem informasi satu pintu yaitu PIC. Kegiatan sosialisasi dan perkenalan ini diharapkan menjadi upaya dalam memberikan pelayanan yang efektif dan kompeten kepada pimpinan langsung. Pada tahapan kegiatan ini ada 4 kegiatan yang dilakasakan oleh penulis, dokumentasi serta output pada tahapan ini dapat dilihat melalui link google drive berikut ini

https://drive.google.com/drive/folders/1hovTGL68j3MARX6SGPLZZ83bJMYxc5Ks?u p=drive_link. Masing – masing tahapan kegiatan dijelaskan sebagai berikut :

a. Identifikasi materi presentasi / sosialisasi

Pada kegiatan ini penulis menyusun materi presentasi dan mebuat laporan presentasi dalam perkenalan PIC terpilih. Kegiatan ini dilaksanaka kurun waktu 3 hri yaitu tanggal 03 oktover – 07 oktober. Hasil akan di presentasikan dengan rekan kerja di unit kerja penulis yaitu protokol di bandar udara Soekarno-Hatta. Pembuatan materi ini di selesikan pada tanggal 07 oktober 2025.



Gambar 17. Presentasi Sosialisasi Ide Kreatif

b. Koordinasi dengan pimpinan sebagai mentor

Pada kegiatan ini, penulis melakukan konordinasi dan konsultasi terkait dengan materi presentasi dan persiapan kegiatan presentasi yang akan di laksaksanakan. Pada kegaitan ini, mentor memberikan saran dan masukan terhadap materi sosialisasi dan handbook protokol. Konsutasi dilaksanakan melalui Chat WhatsApp 08 Oktober 2025.

LAPORAN SINGKAT
SOSIALISASI PENUNJUKAN PIC DAN PEMBUATAN HANDBOOK PROTOKOL
TERPADU: Tata Laksana Reservasi Go Show Terintegrasi di Subbagian
Protokol Sekretariat Jenderal DPR RI

Hari/tanggal : Kamis, 09 Oktober 2025
Waktu : 12.00 - Selesai
Lokasi : Ruang Protokol Terminal 2D Bandara Soekarno-Hatta

A. Latar Belakang
Sosialisasi merupakan bagian dari keseluruhan kegiatan aktualisasi dengan
judul TERPADU: Tata Laksana Reservasi Go Show Terintegrasi di Subbagian
Protokol Sekretariat Jenderal DPR RI melalui penunjukan PIC dan pembuatan
Handbook protokol tentang prosedur dan reservasi pelayanan keprotokolan
penerbangan pimpinan sesuai mandat atau go show. Dalam rangka meningkatkan
efektivitas pelayanan keprotokolan pada reservasi penerbangan Go Show bagi
pimpinan.

B. Pokok Pembahasan

1. Alur reservasi Go Show mulai dari permintaan pimpinan hingga pelaporan.
2. Fungsi PIC sesuai bentuk tugasnya.
3. Struktur dan isi Handbook Protokol (alur kerja, SOP, serta template
formulir).
4. Mekanisme pelaporan dan evaluasi penerbangan.

C. Penutup
Kegiatan Sosialisasi ini dilaksanakan dari 12.00 sampai dengan 13.00. Kegiatan
sosialisasi berjalan dengan baik dan mendapat dukungan dari seluruh peserta.
Dengan adanya PIC yang jelas dan Handbook Protokol sebagai panduan standar,
diharapkan proses reservasi penerbangan Go Show dapat berjalan lebih cepat,
tertib, dan akurat.

Gambar 21. Hasil ringkasan kegiatan sosialisasi

d. Evaluasi dan pembuatan laporan hasil sosialisasi

Setelah melaksanakan kegiatan presentasi dan sosialisai terkait dengan penunjukan PIC dalam penanganan kegiatan keprotokolan pada pendampingan penerbangan go show pimpinan, penulis membuat laporan hasil sosialisasi.

Pada kegiatan ini, dilaksanakan kurun waktu 09 oktober 2025 – 12 oktober 2025 penulis meminta peserta sosialisasi untuk memberikan saran dan masukan terhadap penulis. Penulis meminta saran dan masukan melalui google form sebagai berikut :



Gambar 22. QR Code Kuesioner Evaluasi Kebermanfaatan Sosialisasi.

Setelah membagikan kuesioner kebermanfaatan sosialisasi selanjutnya penulis membuat rekapan terkait hasil survei dari kuesioner dengan tujuan untuk mengetahui pendapat dan penilaian dari unit kerja protokol pimpinan di Bandara Soekarno-Hatta serta saran dan masukan terkait pemahaman dan kebermanfaatan penunjukan PIC dan pembuatan handbook protokol. Berikut adalah pertanyaan serta evidence yang diberikan pada responden terkait kegiatan sosialisasi :

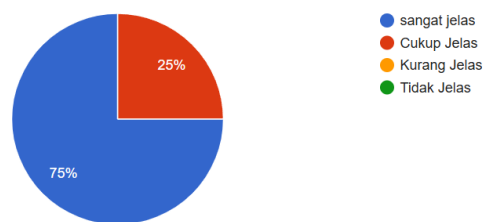
1. Seberapa jelas materi sosialisasi yang disampaikan oleh narasumber?

2. Apakah Anda memahami peran dan tanggung jawab PIC dalam penanganan reservasi penerbangan Go Show?
3. Bagaimana tingkat pemahaman Anda terhadap isi handbook protokol prosedur alur Go Show setelah sosialisasi?
4. Menurut Anda, apakah materi sosialisasi sudah sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas di lapangan?
5. Bagaimana menurut Anda efektivitas penyampaian informasi oleh narasumber/pembicara?
6. Menurut Anda, seberapa besar manfaat sosialisasi ini terhadap peningkatan kinerja keprotokolan di unit kerja Anda?
7. Apakah setelah sosialisasi Anda merasa lebih siap melaksanakan prosedur penanganan reservasi Go Show sesuai pedoman?
8. Apakah Anda menilai handbook protokol ini perlu dilakukan penyempurnaan lebih lanjut?
9. Saran dan masukan untuk penyempurnaan kegiatan sosialisasi dan isi handbook ke depan

Berikut evidence terkait kegiatan rekapitulasi hasil survei yang sudah dilaksanakan pada unit kerja bagian protokol pimpinan di Bandara Soekarno-Hatta :

Seberapa jelas materi sosialisasi yang disampaikan oleh narasumber?

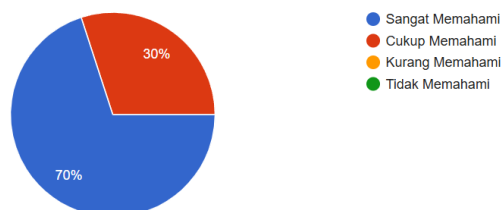
20 jawaban



Gambar 23. Rekapitulasi pertanyaan pertama

Apakah Anda memahami peran dan tanggung jawab PIC dalam penanganan reservasi penerbangan Go Show?

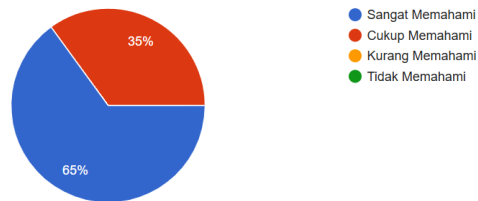
20 jawaban



Gambar 24. Rekapitulasi pertanyaan kedua

Bagaimana tingkat pemahaman Anda terhadap isi handbook protokol prosedur alur Go Show setelah sosialisasi?

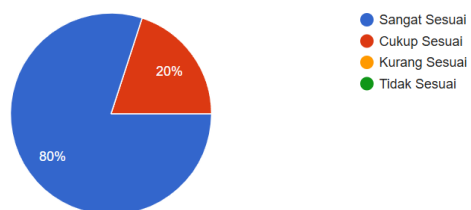
20 jawaban



Gambar 25. Rekapitulasi pertanyaan ketiga

Menurut Anda, apakah materi sosialisasi sudah sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas di lapangan?

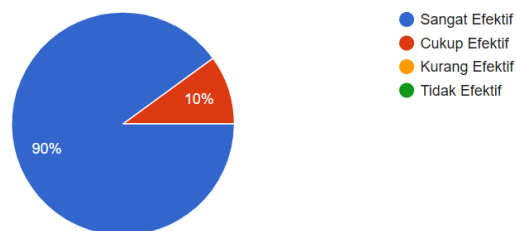
20 jawaban



Gambar 26. Rekapitulasi pertanyaan Keempat

Bagaimana menurut Anda efektivitas penyampaian informasi oleh narasumber/pembicara?

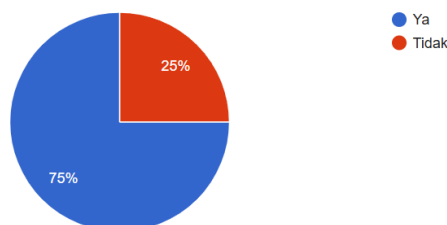
20 jawaban



Gambar 27. Rekapitulasi pertanyaan kelima

Apakah Anda menilai handbook protokol ini perlu dilakukan penyempurnaan lebih lanjut?

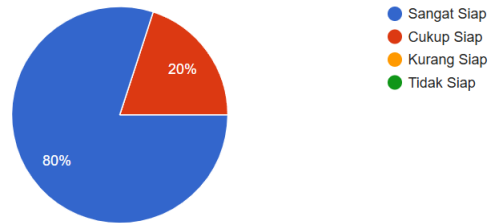
20 jawaban



Gambar 28. Rekapitulasi pertanyaan keenam

Apakah setelah sosialisasi Anda merasa lebih siap melaksanakan prosedur penanganan reservasi Go Show sesuai pedoman?

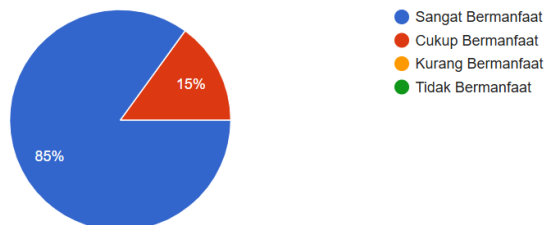
20 jawaban



Gambar 29. Rekapitulasi pertanyaan ketujuh

Menurut Anda, seberapa besar manfaat sosialisasi ini terhadap peningkatan kinerja keprotokolan di unit kerja Anda?

20 jawaban



Gambar 30. Rekapitulasi pertanyaan kedelapan

Saran dan masukan untuk penyempurnaan kegiatan sosialisasi dan isi handbook ke depan:

16 jawaban

-
Bagus dan membantu
Semoga dgn adanya note book akan lebih rapi dan tertangani masalah go show
Sudah baik dan mudah di mengerti terkait prosedur kegiatan di bandara
Handbook terus diupdate mengikuti regulasi dan perkembangan industri penerbangan
Bila ada perubahan kebijakan yang berlaku, handbook dan sosialisasi perlu terus di update
Kedepannya dapat diupdate informasinya agar selalu relevan dengan prosedur dan kebijakan yang berlaku.
Sejauh ini sudah bagus dan lengkap semoga bisa dimanfaatkan
Sudah Cukup Jelas dan Efektif

Gambar 31. Rekapitulasi pertanyaan kesembilan

C. Stakeholder

Pada Kegiatan perencanaan Aktualisasi tentang Isu Penerbangan “Go Show” yang tidak sesuai dengan petunjuk teknis dilakukan kerjasama dengan pihak - pihak pendukung baik internal maupun eksternal berikut ini adalah *Stakeholder* atau pihak – pihak yang terlibat:

- 1) Tim Protokol, pihak yang memberi dukungan kegiatan aktualisasi pembuatan

handbook dan penunjukkan PIC

- 2) Kepala Shift di bagian Protokol, sebagai mentor yang memberikan arahan riset dan identifikasi isu.
- 3) Pihak Bandara (Injourney), pendukung dalam memberikan informasi alur reservasi, informasi peraturan penerbangan dan kendala teknis.

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Dalam pelaksanaan Rencana kegiatan penyelesaian isu akan ada kendala yang mungkin terjadi dan strategi yang akan dilakukan adalah sebagai berikut:

Tabel 12 : Kendala dan Strategi pelaksanaan kegiatan

No	Kendala	Strategi Penyelesaian
1.	Keterlambatan kegiatan aktualisasi dari jadwal yang telah direncanakan karena jadwal kegiatan keprotokolan penerbangan yang padat	Melaksanakan kegiatan disesuaikan dengan jadwal yang fleksibel dan mengejar keterlambatan dengan melaksanakan beberapa kegiatan dengan jadwal waktu yang sama
2.	Kesulitan penjadwalan koordinasi dengan mentor dan rekan kerja karna padatnya kegiatan dan sistem shifting di lapangan.	Menyusun jadwal yang fleksibel dan melaksanakan koordionasi secara terpisah dengan masing masing pihak.
3.	Perbedaan Pandangan pandangan dalam pemilihan PIC dan struktur alur mekanisme reservasi keprotokolan	Mengadakan <i>Focus group discussion</i> (FGD) antar unit untuk menyamakan persepsi , diskusi dilaksanakan secara terbuka sehingga mencapai kesepakatan bersama berdasarkan efisiensi kerja.
4.	Potensi Subjektivitas dalam pemilihan PIC	Melibatkan atasan langsung dalam menilai secara objektif
5.	Keterbatasan ASN dengan Kompetensi sesuai	Menggunakan Prinsip Merit System berdasarkan Kompetensi, Pengalaman dan Integritas. Serta meminta saran dan masukan dari seluruh ketua shift yang akan menilai secara objektif dengan menunjuk 1 orang sebagai PIC di setiap tim shift.
6.	Umpan balik dari petugas protokol yang bervariasi dan tidak tersampaikan secara spesifik	Menyusun fomulir survei terstruktur sebagai bentuk penilaian dan melakukan analisis kualitatif terhadap saran dan masukan.

E. Analisis Dampak

Dampak yang dihasilkan setelah pelaksanaan kegiatan aktualisasi Penentuan PIC (*Person In Charge*) mulai dari kegiatan riset, pembuatan handbook atau catatan pendukung, pemilihan PIC, sampai dengan kegiatan sosialisasi dan pengenalan PIC. Berikut ini adalah dampak yang terjadi bagi organisasi, Individu ASN, Stakeholder dan

Pimpinan dalam jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang.

1. Dampak jangka pendek (0-3 bulan)

- a. Terbangunnya koordinasi lebih jelas karena adanya PIC yang ditunjuk secara resmi.
- b. Pihak terkait mulai menggunakan handbook sebagai referensi awal meskipun adaptasi masih berlangsung.
- c. Proses pendampingan penerbangan pimpinan mulai lebih terstruktur dibanding sebelumnya.

2. Dampak jangka menengah (4-12 bulan)

- a. Prosedur mulai berjalan konsisten karena seluruh petugas sudah memahami prosedur alur melalui sosialisasi handbook.
- b. Efisiensi waktu dalam penanganan reservasi go show meningkat signifikan.
- c. Risiko keterlambatan penerbangan pimpinan menurun karena adanya alur yang jelas dan person in charge yang bertanggung jawab.
- d. Terjadi standarisasi layanan keprotokolan antar unit terkait.

3. Dampak jangka panjang (1 tahun keatas)

- a. Sistem penanganan reservasi pendampingan penerbangan pimpinan menjadi sistem baku organisasi dan dapat diadopsi untuk keperluan lain
- b. Kualitas pelayanan protokoler meningkat secara keseluruhan, memberi citra baik bagi instansi Sekretariat Jenderal DPR RI
- c. Tercipta budaya kerja profesional dan akuntabel, karena alur kerja sudah terdokumentasi dan memiliki penanggung jawab jelas.
- d. Handbook dapat dikembangkan menjadi aplikasi/digital SOP, mendukung integrasi teknologi dalam pelayanan ASN (SMART ASN).

Tabel 13. Perbandingan sebelum dan sesudah Aktualisasi

QQTC	Sebelum Aktualisasi (Agustus)	Sesudah Aktualsasi (Per September)	Keterangan
Quality	1. Penanganan reservasi go show dilakukan secara tidak terukur, tanpa data pencatatan yang jelas.	1. Setiap reservasi kini tercatat dan terdokumentasi melalui PIC.	pelayanan yang sebelumnya bergantung pada inisiatif individu kini memiliki standar operasional baku melalui handbook. Hal ini menciptakan konsistensi dalam pelaksanaan tugas dan meningkatkan profesionalisme pelayanan protokoler.
	2. Sering terjadi duplikasi tugas	2. Kejelasan peran PIC meningkatkan koordinasi dan akuntabilitas.	
	3. Penanganan bersifat situasional dan tidak seragam antar petugas.	3. Alur distandarisasi melalui handbook sehingga pelayanan lebih konsisten.	
Quantity	1. Potensi keterlambatan penerbangan pimpinan 2-3 kejadian dalam kurun 6 bulan	1. 0 kejadian setelah penunjukan PIC	Setelah aktualisasi, jumlah kasus reservasi yang berhasil terdokumentasi meningkat dari 0 menjadi rata-rata 10–12 kasus per bulan. Sebelumnya tidak ada data yang bisa diukur karena penanganan dilakukan informal setelah aktualisasi seluruh kegiatan terstruktur dan menurunkan potensi keterlambatan penerbangan ataupun ketinggalan pesawat.
Time	1. Proses reservasi bisa memakan 30–60 menit karena pencarian data manual dan koordinasi berulang.	2. Dengan alur baku dan PIC tetap, waktu penanganan turun menjadi 10–15 menit.	percepatan penanganan reservasi menjadi dampak yang paling nyata. Proses yang dulunya berlarut karena koordinasi manual kini bisa diselesaikan lebih cepat berkat adanya PIC dan alur yang jelas.

BAB VI

PENUTUP

A. Simpulan

Pelaksanaan aktualisasi melalui penunjukan PIC reservasi go show dan pembuatan handbook prosedur alur mekanisme penanganan reservasi pendampingan penerbangan pimpinan telah memberikan dampak nyata terhadap peningkatan kualitas layanan keprotokolan. Sebelum aktualisasi, proses reservasi bersifat tidak terstruktur, bergantung pada inisiatif individu, dan rentan miskomunikasi. Setelah aktualisasi, alur kerja menjadi lebih sistematis, terdokumentasi, dan memiliki penanggung jawab yang jelas.

Penerapan prosedur baku melalui handbook terbukti mampu Meningkatkan efisiensi waktu penanganan reservasi hingga 50–70%, Mengurangi miskomunikasi antar petugas, Meningkatkan profesionalisme dan akuntabilitas kerja, serta Mendorong budaya kerja kolaboratif dan terukur sesuai nilai ASN BerAKHLAK.

Dengan demikian, kegiatan aktualisasi ini tidak hanya menyelesaikan permasalahan teknis, tetapi juga memberikan kontribusi strategis terhadap pembangunan sistem layanan keprotokolan yang lebih responsif dan adaptif terhadap kebutuhan pimpinan.

B. Saran

Hasil output dari aktualisasi ini yaitu penetapan PIC pada setiap md dengan dibekali dengan handbook sebagai acuan diharapkan dapat digunakan dan mendapat dukungan penuh dari pimpinan agar peran PIC berjalan Maksimal, serta perlu adanya pembaharuan berkala *handbook* dan SOP agar sesuai dengan regulasi dan teknologi reservasi penerbangan.

Kemudian untuk memastikan keberlanjutan hasil aktualisasi, beberapa langkah tindak lanjut perlu dilakukan. Pertama, handbook yang telah disusun hendaknya diperbarui secara berkala agar tetap relevan dengan perkembangan kebijakan maupun dinamika operasional di lapangan. Kedua, PIC yang telah ditunjuk perlu terus diberikan penguatan kompetensi, baik dalam hal komunikasi, koordinasi, maupun manajemen pelayanan publik. Ketiga, handbook sebaiknya dikembangkan dalam bentuk digital agar lebih mudah diakses oleh seluruh pegawai secara real time. Keempat, sosialisasi perlu diperluas kepada seluruh unit terkait untuk memastikan implementasi berjalan konsisten dan tidak bergantung pada individu tertentu. Dengan tindak lanjut tersebut, diharapkan sistem penanganan reservasi pendampingan penerbangan pimpinan dapat menjadi

standar baku organisasi dan memberikan kontribusi jangka panjang bagi peningkatan kualitas pelayanan keprotokolan.

Daftar Pustaka

1. Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (KemenPAN-RB). (2021). *BerAKHLAK: Core Values ASN dan Employer Branding ASN*. Jakarta: KemenPAN-RB.
2. Lembaga Administrasi Negara (LAN). (2022). *Pedoman Penyusunan Laporan Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar ASN*. Jakarta: Pusat Pelatihan dan Pengembangan dan Kajian Manajemen Pemerintahan LAN.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 94 Tahun 2021 tentang *Disiplin Pegawai Negeri Sipil*.
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang *Aparatur Sipil Negara*.
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PermenPAN-RB) Nomor 6 Tahun 2022 tentang *Manajemen Kinerja Pegawai ASN*.
6. Direktorat Jenderal Perhubungan Udara. (2020). *Standar Operasional Prosedur (SOP) Protokol Reservasi Go Show di Bandara*. Jakarta: Kementerian Perhubungan.
7. Kementerian Perhubungan Republik Indonesia. (2021). *Pedoman Pelayanan Publik Sektor Transportasi Udara*. Jakarta: Kemenhub.
8. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang *Pelayanan Publik*.

LAMPIRAN

1. Penilaian Mentor dan Coach

a. Penilaian Mentor

**PENJELASAN KEMAMPUAN PESERTA
DALAM MEMBUAT RANCANGAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS**

Nama Peserta : **Eva Herawati Situngkir, A.Md.Par**
Jabatan : **Pengelola Keprotokolan**
Instansi : **Sejjen DPR RI**
Tempat Aktualisasi : **Bandara Soekarno Hatta**

Saya menilai peserta Pelatihan Dasar Calon PNS tersebut:

Sangat Mampu/ Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu*

Membuat rancangan aktualisasi subtransi mata Pelatihan Dasar CPNS dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut:

Saya menilai peserta Pelatihan Dasar Calon PNS ini Sangat Mampu dalam menyusun dan mempresentasikan rancangan aktualisasi yang fokus pada "Terpadu : Tata Laksana Reservasi Go Show". Gagasan yang dituangkan tidak hanya menjawab kebutuhan efisiensi, tetapi juga meningkatkan tata Kelola layanan keprotokolan bagi pimpinan. Rancangan yang dibuat menunjukkan pemahaman yang mendalam terhadap alur pelayanan reservasi penerbangan, serta memberikan Solusi konkret berupa mekanisme panduan alur kerja yang jelas, efektif, serta meminimalisir beban kerja yang berlebih. Rancangan yang diajukan sistematis, mencakup identifikasi masalah, tujuan yang jelas, langkah-langkah kegiatan, output yang terukur hingga manfaat jangka Panjang. Peserta juga mampu mengaitkan rancangan ini dengan nilai dasar ASN BerAkhlak, kedudukan dan peran ASN sebagai pelaksana kebijakan public, pelayan Publik, Serta perekat bangsa.

Jakarta, 28 Agustus 2025
Mentor,


Hendrik
NIP. 198001272025211011

b. Penilaian Coach

Membuat rancangan aktualisasi subtransi mata Pelatihan Dasar CPNS dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Jelaskan manfaat
2. Bab II Tuliskan Bagan Organisasi
3. Bab III Data Faktual dimasukkan (data yang disampaikan Mentor dimasukkan ke laporan)
4. Menambahkan Mitigasi Risiko (Bab IV)
5. Target yang akan dicapai dituliskan
6. Usul Judul: **TERPADU: Tata Laksana Reservasi Go Show Terintegrasi di Subbagian Protokol DPR RI**
Singkatan: **TERPADU = Tertib Reservasi dan Perjadwalan Dukong Urgensi**

Jakarta, 28 Agustus 2025
Coach,


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

1103 words Indonesian Focus

tingan
sore hari

Search

2. Laporan Mingguan 1, 2 , 3, dan 4

a. Laporan Mingguan Ke-1



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 : Eva Herawati Situngkir A.Md.Par
 NIP : 199610212025062003
 Unit Kerja : Pengelola Keprotokolan
 Isu : TERPADU : Tata Laksana Reservasi Go Show Terintegritas di Subbagian Protokol Sekretariat Jenderal DPR RI
 Gagasan : Pembentukan PIC reservasi "Go Show" yang di lengkapi dengan buku saku (*handbook*) sebagai alat tugas penanganan di lapangan.

No.	Kegiatan	Bukti Dukung
1.	Konsultasi dengan Coach	
2.	Konsultasi dengan atasan sebagai mentor	
3.	Melakukan identifikasi dan analisis penyebab isu reservasi go show menggunakan google form	Link Gform : https://forms.gle/CicEW1oBiRyaDkAA 



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

Jakarta, 10 September 2025

Coach


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

Mengetahui,
Mentor


 Hendrik
 NIP. 198001272025211011

b. Laporan Mingguan Ke-2



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 : Eva Herawati Situngkir A.Md.Par
 NIP : 199610212025062003
 Unit Kerja : Pengelola Keprotokolan
 Isu : TERPADU : Tata Laksana Reservasi Go Show Terintegritas di Subbagian Protokol Sekretariat Jenderal DPR RI
 Gagasan : Pembentukan PIC reservasi "Go Show" yang di lengkapi dengan buku saku (*handbook*) sebagai alat tugas penanganan di lapangan.

No.	Kegiatan	Bukti Dukung
1.	Melakukan identifikasi dan Analisa penyebab isu dari Unit Kerja Terkait menggunakan Google Form (Selasa, 09 September 2025)	Data Hasil analisis : 
2.	Konsultasi dengan atasan sebagai mentor (Senin, 15 September 2025)	



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

Jakarta, 18 September 2025

Coach


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

Mengetahui,
Mentor


 Hendrik
 NIP. 198001272025211011

c. Laporan Mingguan Ke-3



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 : Eva Herawati Situngkir A.Md.Par
 NIP : 199610212025062003
 Unit Kerja : Pengelola Keprotokolan
 Isu : TERPADU : Tata Laksana Reservasi Go Show Terintegritas di Subbagian Protokol Sekretariat Jenderal DPR RI
 Gagasan : Pembentukan PIC reservasi "Go Show" yang di lengkapi dengan buku saku (*handbook*) sebagai alat tugas penanganan di lapangan.

No.	Kegiatan	Bukti Dukung
1.	Menyusun draft pembuatan handbook protokol dalam pencegahan dan penanganan reservasi go show (25 September 2025)	Data Hasil analisis : 
2.	Konsultasi dengan atasan sebagai mentor (Senin, 15 September 2025)	Hasil Notulen saran dan masukan dari mentor 



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

3.	Konsultasi dengan Coach (Kamis, 02 Oktober 2025)	
4.	Finalisasi handbook (Kamis, 02 Oktober 2025)	

Jakarta, 03 Oktober 2025

Coach



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

Mengetahui,
 Mentor



Hendrik
 NIP. 198001272025211011

d. Laporan Mingguan Ke-4



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 : Eva Herawati Situngkir A.Md.Par
 NIP : 199610212025062003
 Unit Kerja : Pengelola Keprotokolan
 Isu : TERPADU : Tata Laksana Reservasi Go Show Terintegrasi
 di Subbagian Protokol Sekretariat Jenderal DPR RI
 Gagasan : Pembentukan PIC reservasi "Go Show" yang di lengkapi
 dengan buku saku (*handbook*) sebagai alat tugas
 penanganan di lapangan.

No.	Kegiatan	Bukti Dukung
1.	Persiapan kegiatan sosialisasi perkenalan PIC dan sosialisasi buku saku protokol (07 oktober 2025 s/d 08 Oktober 2025)	Materi Presentasi : 
2.	Finalisasi Handbook (30 September 2025)	QR Code handbook : 
3.	Mentoring terkait pelaksanaan Sosialisasi	



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

4.	Pelaksanaan Sosialisasi hasil aktualisasi (09 Oktober 2025)	Presentasi Sosialisasi :  Hasil Notulen 
5.	Evaluasi setelah presentasi (12 Oktober 2025)	QR Code Kuesioner sosialisasi 
6.	Konsultasi dengan Coach (Kamis, 16 Oktober 2025)	

Jakarta, 17 Oktober 2025

Coach



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

Mengetahui,
 Mentor



Hendrik
 NIP. 198001272025211011

Formulir Alat Bantu Mentoring Rancangan Aktualisasi

Nama : Eva Herawati Situngkir A.Md.Par
NIP : 199610212025062003
Unit Kerja : Protokol dan Hubungan Masyarakat
Jabatan : Pengelola Keprotokolan
Isu Kegiatan : Reservasi penerbangan *go show* yang tidak sesuai dengan petunjuk teknis

Kegiatan 1 : Konsultasi dengan atasan sebagai mentor

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan; 1. Penyusunan isu, data dan alternatif solusi 2. Pelaksanaan konsultasi Output kegiatan terhadap pemecahan isu; 4. Draf isu dan data rencana alternatif solusi 5. Hasil notulen konsultasi dan arahan mentor Keterkaitan Substansi mata Pelatihan; Manajemen ASN : membentuk dan melatih ASN agar profesional dan berbasis data sesuai dengan UU Nomor 5 Tahun 2021 tentang manajemen ASN, mendorong ASN berintegritas tinggi, Adaptif serta mendukung penyelenggaraan pemerintahan yang efektif. Smart ASN : Kegiatan konsultasi dan perencanaan aktualisasi melatih ASN agar profesional dan berbasis data, Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi; Kegiatan konsultasi ini merupakan implementasi sekretariat jenderal DPR RI sebagai Lembaga pendukung terwujudnya visi dan misi DPR RI. Penguatan Nilai BerAKHLAK: Kegiatan konsultasi dengan atasan sebagai mentor menjadi sarana penguatan nilai ASN BerAKHLAK. ASN belajar bersikap akuntabel melalui pelaporan hasil konsultasi, kompeten dan adaptif dengan	Kegiatan aktualisasi melibatkan atasan dan koordinasi yang baik. Tahapan dilakukan sesuai dengan kegiatan yang telah di rencanakan	

menerima masukan, serta harmonis lewat komunikasi yang santun. Arahan atasan dijalankan sebagai bentuk loyalitas, dan hasilnya dibagikan kepada rekan kerja sebagai wujud kolaboratif. Seluruh proses ini mendukung peningkatan pelayanan kepada masyarakat.		
--	--	--

Kegiatan 2 : Riset dan pengumpulan data tata cara pembentukan PIC

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan; 1. Melakukan riset dengan cara <i>Benchmarking</i> terhadap tata cara pembentukan PIC dari Unit kerja lain 2. Identifikasi langsung ke unit terkait 3. Koordinasi dengan pimpinan sebagai mentor terkait hasil identifikasi dan format 4. Pengumpulan kebutuhan data dan penyusunan Alat kebutuhan Output kegiatan terhadap pemecahan isu; 1. Laporan Hasil <i>Benchmarking</i> atau referensi pembentukan PIC 2. Draft Koesioner dan laporan hasil identifikasi 3. Hasil Koordinasi dengan Mentor 4. Database / dokumen terkait isu penyebab terjadinya penerbangan <i>Go Show</i> Keterkaitan Substansi mata Pelatihan; Manajemen ASN : Kegiatan Riset ini menunjukkan Sikap profesional dalam melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi sebagai bagian dari pengembangan kompetensi ASN sesuai dengan manajemen ASN dari Perencanaan, pengorganisasian, Pelaksanaan, pengendalian serta tahap Evaluasi. Sesuai dengan UU Nomor 20 Tahun 2023 pasal 63 penggunaan data dalam perencanaan SMART ASN : dalam kegiatan riset ini, menunjukkan Profesionalisme yaitu kemampuan merancang metode kerja serta Sikap Integritas dalam kegiatan riset dan	Kegiatan sudah sesuai dengan rencana kegiatan yang telah di rancang sebelumnya	

pengumpulan penyebab isu menunjukkan kemampuan menyusun perencanaan yang adaptif. Implementasi Pengetahuan IT Berbasis data dan tepat sasaran sehingga data yang dihasilkan dapat di pertanggungjawabkan. Serta dapat membangun kerjasama dnenga pengimplementasian Networking, dan sikap implementasi Hospitality yaitu menunjukkan sikap ramah, sopan dalam berinteraksi dengan responden. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi; Kegiatan riset dan pengumpulan data penyebab isu ini sangat terkait dengan visi dan misi Sekretariat Jendral Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagai pendukung dari DPR RI yaitu Memberikan dukungan teknis profesioanl, pengelolaan sumber data yang valid serta efisien, dalam memberikan pelayanan prima dan akuntabel sehingga terwujudnya peningkatan kualitas dukungan administrasi dan keahlian yang prima dalma pembentukan kelembagaan yang responsif, aspiratif dan efisien. Penguatan Nilai BerAKHLAK; Dalam riset dan pengumpulan data pembentukan PIC, ASN menerapkan nilai akuntabel melalui pencatatan data yang valid, kompeten dan adaptif dalam menggali informasi, serta harmonis saat berkomunikasi dengan narasumber. Proses ini dijalankan dengan loyal mengikuti arahan pimpinan dan kolaboratif bersama unit terkait untuk mendukung peningkatan pelayanan organisasi.		
--	--	--

Kegiatan 3 : Pembuatan alat tugas (*handbook*) alur mekanisme reservasi penanganan di lapangan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan; 1. Identifikasi Kebutuhan dan pengumpulan Referensi <i>Handbook</i> 2. Koordinasi dan konsultasi dengan atasan 3. Penyusunan <i>Draft Handbook</i> 4. Finalisasi Handbook Output kegiatan terhadap pemecahan isu; 1. Daftar kebutuhan data dan referensi <i>handbook</i> 2. Hasil koordinasi (Notulen) 3. <i>Draft Handbook</i> dalam <i>softcopy</i> 4. <i>Handbook</i> final berbentuk <i>Hard copy</i> dan <i>Soft copy</i> Keterkaitan Substansi mata Pelatihan; Manajemen ASN : Dalam kegiatan penyusunan Handbook dan catatan pendukung, kegiatan pengidentifikasian dan pengumpulan data, analisis referensi dan perumusan draft handbook mengimplementasikan sikap etika ASN mengerjakan tugas dengan cermat dan disiplin yang profesional dan berkinerja tinggi sesuai dengan UU Nomor 20 Tahun 2023 tentang Manajemen ASN dan Pengembangan inovasi dan pengembangan kompetensi sesuai dengan PP Nomor 30 Tahun 2019. SMART ASN : Dalam penyusunan Handbook dan data pendukung untuk PIC menggunakan analisis berbasis bukti dan data mencerminkan profesionalisme serta integritas menghasilkan data yang dapat dipertanggungjawabkan dengan penggunaan kemampuan Layanan IT yang dimana hasil disusun secara digitalisasi, dengan menggunakan data referensi dengan mengaplikasikan kemampuan Networking dengan rekan atau unit kerja terkait dengan menjaga keharmonisan komunikasi kemampuan Hospitality yang dimiliki Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi; Kegiatan penyusunan Handbook dan catatan pendukung ini adalah wujud cerminan dari visi	Pembuatan alat tugas handbook sudah sesuai dengan beberapa masukan : 1. Penambahan prosedur reservasi go show domestik 90 menit sebelum jadwal penerbangan 2. Reservasi go show international dalam kurun waktu maksimal 2 jam sebelum jadwal penerbangan 3. Jika lebih dari jangka waktu yang telah ditentukan maka reservasi keprotokolan pendampingan penerbangan pimpinan akan di tolak (kondisional).	

sekertariat Jenderal Dewan perwakilan Rakyat Republik Indonesia dalam mendukung terwujudnya Sekretariat Jenderal DPR RI yang profesional, Modern, Transparan, dan Akuntabel dalam mendukung Tugas DPR RI. Serta misi Sekretariat Jenderal DPR RI Menyediakan dukungan keahlian dan administrasi profesional, akuntabel dan transparan. Pengembangan Sistem kelembagaan dan tata kelola yang modern dan Efektif melalui penyusunan handbook yang mendorong tata kelola protokol yang modern. Sehingga menghasilkan peningkatankapasitas dan kompetensi ASN dalam meningkatkan kualitas layanan dukungan DPR RI. Penguatan Nilai BerAKHLAK; Dalam penyusunan handbook alur reservasi go show, ASN menerapkan nilai akuntabel melalui penyusunan pedoman berbasis data, kompeten dan adaptif dalam merancang alur kerja, serta kolaboratif dan harmonis saat berkoordinasi dengan unit terkait. Seluruh proses dijalankan dengan loyalitas dan berorientasi pada peningkatan pelayanan.		
--	--	--

Kegiatan 4 : Pemilihan PIC (*Person In Charge*)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan; 1. Identifikasi Kebutuhan PIC dan Kriteria yang dibutuhkan 2. Pembuatan surat pendukung melakukan Tugas (Surat Tugas) 3. Proses Pemilihan dan penetapan PIC Output kegiatan terhadap pemecahan isu; 1. Hasil Koordinasi (Notulen) 2. Daftar nama Pic Terpilih di setiap unit kerja terkait. Keterkaitan Substansi mata Pelatihan; Manajemen ASN : Kegiatan ini bertujuan untuk mewujudkan ASN yang profesional, berintegritas, netral dan berdaya saing untuk memberikan pelayanan publik terbaik. Pemilihan PIC mendukung tujuan Manajemen ASN sesuai dengan UU Nomor 20 Tahun 2023 dalam mendukung sistem merit , pengembangan karir Akuntabilitas kinerja dan Efektifitas Organisasi yang sesuai dengan PP Nomor	1. Pemilihan PIC dilakukan sesuai dengan rancangan yang telah disusun. 2. Calon PIC harus memiliki pemahaman tentang alur mekanisme penerbangan serta alur koordinasi dengan pihak eksternal. 3. Pemilihan PIC penunjukan di setiap tim dan akan dilakukan rotasi secara berkala	

30/2019 tentang Penilaian Kinerja ASN. SMART ASN : Pemilihan PIC sesuai draft karakter yang telah disusun, sehingga menghasilkan PIC yang Berintegritas, Profesional , keterampilan penguasaan IT dalam koordinasi dan pelaporan dalam bentuk digitalisasi, memiliki wawasan global tentang keprotokolan dan penerbangan , kemampuan komunikasi pelayanan Hospitality agar membangun jejaring internal dan eksternal agar kegiatan berjalan optimal. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi; Kegiatan Pemilihan PIC dibagian atau unit kerja terkait bertujuan untuk memastikan adanya penanggung jawab utama yang menjaga konsistensi arah kegiatan, sebagai gambaran visi Sekretariat Jenderal DPR RI sebagai Lembaga Pendukung DPR RI dalam mewujudkan pelayanan publik prima, akuntabel dan berkelas dunia. Memperkuat Strategi pelayanan publik, tata kelola dan penguatan Sumber Daya Manusia dalam memberikan fokus kinerja jelas, Efektivitas koordinasi dengan profesional dan kolaboratif untuk menjamin Akuntabilitas hasil. Penguatan Nilai BerAKHLAK; Dalam proses pemilihan PIC, nilai ASN BerAKHLAK diterapkan melalui sikap akuntabel dalam menetapkan kriteria secara objektif, kompeten dalam menilai kemampuan calon PIC, serta harmonis dan kolaboratif melalui koordinasi dengan unit terkait. Keputusan diambil secara loyal mengikuti arahan pimpinan dan berorientasi pada peningkatan pelayanan organisasi.		
---	--	--

Kegiatan 5 : Sosialisasi dan pengenalan PIC kepada Badan – badan yang berkaitan langsung dengan kegiatan Reservasi penerbangan pimpinan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan; 1. Identifikasi Materi Presentasi/Sosialisasi 2. Koordinasi dengan pimpinan sebagai mentor terkait dukungan kegiatan regulasi sosialisasi 3. Pelaksanaan Sosialisasi dan Perkenalan PIC ke Seluruh Pegawai unit Kerja terkait 4. Evaluasi dan Pembuatan Laporan Hasil Sosialisasi Output kegiatan terhadap pemecahan isu; 1. Materi presentasi/ Sosialisasi 2. Hasil Koordinasi/ izin pelaksanaan kegiatan Sosialisasi 3. Kegiatan Sosialisasi (Dokumentasi dan daftar hadir) 4. Laporan kegiatan beserta dokumentasi Keterkaitan Substansi mata Pelatihan; Manajemen ASN : Sosialisasi PIC mencerminkan prinsip pengorganisasian SDM dan distribusi tanggung jawab sesuai dengan UU Nomor 20 Tahun 2023 yang mencakup pasal tentang pengembangan kompetensi Merit System dan pelayanan Publik, mendukung penilaian kinerja karena keberhasilan PIC akan terukur dari kelancaran tugas dengan dasar hukum PP Nomor 30 Tahun 2019 tentang penilaian Kinerja ASN, dan juga memeberikan sarana pengembangan kompetensi manajerial bagi PIC yang transparansi serta kepastian siapa penanggungjawab layana sesuai UU Nomor 25 Tahun 2009 Tentang pelayanan Publik. SMART ASN : PIC Berintegritas menjadi figur yang dipercaya, Transparan dan bertanggung jawab, dalam mendukung kelancaran tugas pimpinan Dewan perwakilan Rakyat Republik Indonesia mencerminkan Nasionalisme yang harus dimiliki. Profesionalisme Peran PIC berdasarkan kompetensi dengan wawasan Global tentang standart layanan Internasional Penguasaan IT di era Digitalisasi dan kemampuan Hospitality komunikasi ramah dan komunikatif dalam jejaring atau Networking dengan pihak Internal maupun	1. Sosialisasi dilaksanakan dengan melibatkan seluruh staff/karyawan baik cpns, pppk, maupun tsp yang ada di bagaian protokol pimpinan di bandara soekarno-Hatta	

Eksternal. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi; Kegiatan ini berkontribusi dalam mencerminkan visi dan misi dari Sekretariat Jenderal DPR RI sebagai lembaga Pendukung DPR RI dalam mewujudkan pelayanan Prima dan profesional terhadap pimpinan, dalam Misi memperkuat tata kelola perjalanan dinas melalui koordinasi yang jelas dan akuntabel yang bertujuan untuk memastikan kegiatan reservasi penerbangan Pimpinan berjalan efisien, tepat waktu, dan minim resiko keterlambatan. Penguatan Nilai BerAKHLAK; Dalam kegiatan sosialisasi handbook dan pengenalan PIC, ASN menerapkan nilai akuntabel dengan menyampaikan informasi secara jelas dan dapat dipertanggungjawabkan. Nilai harmonis dan kolaboratif tercermin dari komunikasi yang sopan serta keterlibatan seluruh unit terkait. Penyampaian materi dilakukan secara kompeten dan adaptif sesuai karakteristik audiens, dijalankan dengan loyal pada kebijakan pimpinan dan berorientasi untuk meningkatkan pelayanan melalui pemahaman prosedur yang seragam.		
--	--	--

Formulir Alat Bantu Mentoring Pelaksanaan Rencana Aksi Bela Negara

LAPORAN PELAKSANAAN AKSI BELA NEGARA

RENCANA AKSI BELA NEGARA PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS TAHUN 2025

Angkatan : XV
Nama : Eva Herawati Situngkir A.Md.Par
Nomor Daftar Hadir : 6
Instansi/Unit Kerja : Bagian Protokol dan Hubungan Masyarakat
Nama Mentor : Hendrik
Jabatan Mentor : Kepala Shift
Nilai dari Mentor :

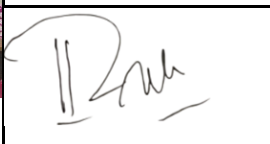
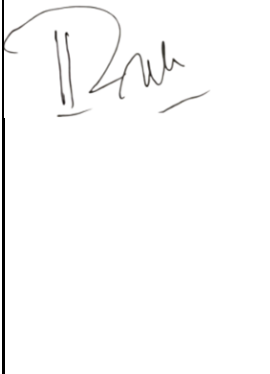
No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
1.	Cinta Tanah Air	1.Menjaga tanah dan pekarangan serta seluruh ruang wilayah Indonesia.	1. Membuang sampah pada tempatnya.	Rumah dan lingkungan Kerja	Setiap hari		

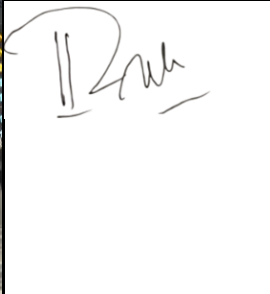
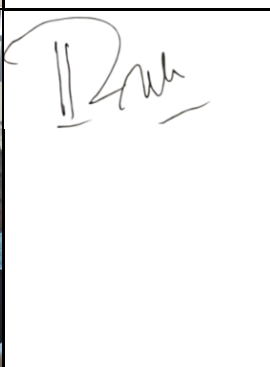
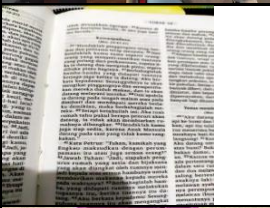
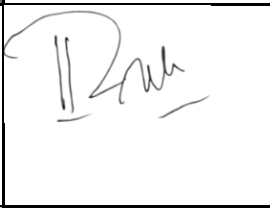
			2. Menyiram dan merawat tanaman di taman tempat tinggal	Rumah	Setiap sore		
		2. Jiwa dan raganya bangsa dan negaranya.	1. Mengikuti upacara bendera.	Kantor Setjen DPR RI	Hari besar kenegaraan		

			2. Mempelajari sejarah DPR RI.	Kantor Setjen DPR RI	Sewaktu – waktu		
		3. Jiwa patriotisme terhadap bangsa dan negara .	1. Menolong orang lain yang mengalami kesulitan. Seperti mendonorkan darah	PMI	Sewaktu -waktu		
			2. Memakai batik sebagai wujud bangga akan karya asli dari negara.	Kantor Setjen DPR RI	Setiap Jumat		

2.	Sadar Berbangsa dan Bernegara.	1. berpartisipasi aktif dalam organisasi kemasyarakatan.	1. Berpartisipasi dalam organisasi Suku Batak.	Di acara budaya	Sesuai jadwal kegiatan budaya		
			2. Bergabung dalam kegiatan Persekutuan Doa di lingkungan DPR RI.	Ruang PDO Setjen DPR RI	Setiap Jumat Siang		
		2. Menjalankan Hak dan Kewajiban sebagai Warga Negara sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.	1. Menjaga ketertiban dan keamanan di lingkungan kerja.	Ruang Kerja Protokol bandara	Setiap Hari		
			2. Menggunakan media sosial dengan baik dan menghindari penyebaran hoaks.	Di tempat tinggal	Setiap Hari		
		3. Berpikir, Bersikap dan berbuat yang terbaik bagi bangsa dan negara.	1. Menaati aturan dan tata tertib di tempat tinggal	Di tempat tinggal	Setiap hari		

			2. Menjaga nama baik Instansi Tempat kerja	Di Bandara Soekarno-Hatta	Setiap Hari		
3.	Setia pada Pancasila Sebagai Ideologi Bangsa.	1. Paham Nilai-nilai dalam Pancasila	1. Berdiskusi dan menghormati pendapat rekan kerja.	Kantor protokol bandara Soekarno-Hatta	Setiap hari		
			2. Kegiatan gotong royong kebersihan di lingkungan tempat tinggal.	Lingkungan tempat tinggal	Sewaktu – waktu		
		2. Mengamalkan Nilai-nilai Pancasila dalam kehidupan sehari-hari.	1. Melaksanakan ibadah sebagai pengamalan sila pertama.	Rumah ibadah	Setiap Minggu		

			2. Membantu junior dengan memberikan penjelasan yang lengkap tentang tugas dan fungsi kerja.	Lingkungan Kerja	Setiap hari		
		2. Berpartisipasi aktif dalam pembangunan masyarakat, bangsa dan negara.	1. Memberikan sumbangan dana untuk rumah ibadah.	Lingkungan tempat tinggal	Sewaktu – waktu		
			2. Bekerja dengan tulus tanpa mengharapkan imbalan apapun.				
		3. Gemar membantu sesama warga negara yang mengalami kesulitan.	1. Membantu tetangga yang kesusahan.	Lingkungan tempat tinggal	Sewaktu – waktu		

			2. Memberikan pelayanan optimal sebagai ASN kepada masyarakat maupun pimpinan.	Lingkungan kerja	Setiap hari		
5.	Kemampuan awal Bela Negara	1. Memiliki kecerdasan Emsional dan Spiritual serta intelenjensia.	1. Semangat bekerja dan pengendalian diri dalam sikap sehari-hari	Lingkungan kerja	Setiap hari		
			2. Berdoa dan bersyukur setiap memulai hari dan bekerja	Di tempat tinggal	Setiap hari		
		2. Senantiasa memelihara jiwa dan raga	1. Mengonsumsi makanan sehat untuk memelihara daya tahan tubuh.	Di bandara Soekarno-Hatta	Setiap hari		

			2. Berolahraga 2 x seminggu untuk menjaga kesehatan tubuh	Kantor Setjen DPR RI	2x seminggu		
--	--	--	--	-----------------------------	--------------------	---	---

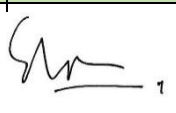
**FORMULIR ALAT BANTU
PENGENDALIAN RANCANGAN DAN
PELAKSANAAN AKTUALISASI PELATIHAN
DASAR CPNS ANGKATAN TAHUN 2024**

Nama : Eva Herawati Situngkir A.Md.Par

Nama Coach : Shanty Irma

Instansi : Sekertariat Jenderal DPR RI

NIP : 199610212025062003

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu atau Hal Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
1	09 September 2025	panduan penyelesaian penugasan Agenda IV mengenai Habitulasi dan perbaikan laporan rancangan aktualisasi	Chat WhatsApp	1. Perbaikan bab I dengan menambahkan Metode. STAR sebagai target dari kegiatan aktualisasi 2. Bab 3 yang berisikan data faktual dari rencana kegiatan aktualisasi	
2	17 september 2025	1. Koordinasi dan panduan terkait laporan mingguan ke -1. 2. Panduan pembuatan laporan aktualisasi bab 1-3.	Zoom Meeting	Konsultasi laporan hasil aktualisasi dan saran dan masukan terkait penyusunan laporan mingguan dan laporan aktualisasai.	
3	02 Oktober 2025	1. Panduan dan koordinasi terkait laporan minggu ke-2 2. Panduan pembuatan laporan hasil aktualisasi bab IV dan Bab V.	Chat WhatsApp	Memberikan saran dan masukan serta revisi laporan Hasil aktualisasi.	
4	15 Oktober 2025	1. Finalisasi laporan Aktualisasi	Zoom Meeting	Perbaikan secara teknis tulisan dan penambahan detail materi	

