



LAPORAN AKTUALISASI

**Penyusunan Panduan Alur Kerja Layanan Keberangkatan Internasional Masa Reses
Anggota DPR RI Di Bandara Soekarno Hatta.**

Disusun oleh:

Nama	: Annisha Lucyia Ningsih, A.Md.Par
NIP	: 199708172025062008
Unit Kerja	: Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat Subbagian Acara Alat Kelengkapan Dewan
Jabatan	: Pengelola Keprotokolan

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

LEMBAR PENGESAHAN EVALUASI AKTUALISASI

**Penyusunan Panduan Alur Kerja Layanan Keberangkatan Internasional Masa Reses
Anggota DPR RI Di Bandara Soekarno Hatta.**

Nama : Annisha Lucyia Ningsih, A.Md.Par
NIP : 199708172025062008
Unit Kerja : Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat
Subbagian Acara Alat Kelengkapan Dewan
Jabatan : Pengelola Keprotokolan

Telah diseminarkan Evaluasi Aktualisasi pada
Tanggal 24/Oktober/2025

Mengetahui,
Coach



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

Menyetujui,
Mentor



Cahyo Bayu Aji, S.Kom.
NIP. 198904172025211047

Mengetahui,
Penguji



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

Kata Pengantar

Puji syukur saya panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia-Nya sehingga saya dapat menyusun Laporan Aktualisasi sebagai bagian dari rangkaian kegiatan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Tahun 2025. Rancangan aktualisasi ini berjudul: **“Penyusunan panduan alur kerja layanan keberangkatan internasional masa reses anggota DPR RI di Bandara Soekarno Hatta.”**

Sholawat dan salam semoga selalu tercurahkan kepada Nabi Muhammad SAW beserta keluarga dan para sahabatnya hingga pada umatnya sampai akhir zaman. Terima kasih yang sebesar-besarnya kepada Suami saya dan juga orang tua saya yang selalu mendoakan dan mendukung penulis dalam pelaksanaan Latsar CPNS Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2025.

Tema ini dipilih sebagai bentuk upaya penerapan nilai-nilai BerAKHLAK dan SMART ASN yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Dalam mendukung efisiensi dan efektivitas pelayanan terhadap Anggota DPR RI. Khususnya, dalam mendukung layanan keprotokolan pada kegiatan masa reses anggota DPR RI. Masa reses merupakan periode penting bagi anggota DPR RI dalam menyerap aspirasi masyarakat di daerah pemilihan. Pada masa tersebut, kebutuhan layanan keprotokolan meningkat cukup signifikan, sehingga menimbulkan beban kerja tambahan bagi ASN yang bertugas. Namun demikian, layanan keprotokolan yang belum terkelola secara optimal dapat menimbulkan kendala dalam kelancaran pelaksanaan reses. Mulai dari pembagian tugas yang belum proposional, dokumentasi yang belum tertib, hingga koordinasi yang masih kurang efektif. Melalui aktualisasi ini, penulis berupaya memberikan gagasan solusi berupa penyusunan standar operasional prosedur, pengaturan beban kerja ASN protokol secara lebih proposional, serta penguatan dokumentasi dan koordinasi antar pihak terkait.

Diharapkan, hasil dari aktualisasi ini dapat memberikan kontribusi nyata dalam meningkatkan profesionalisme ASN serta mendukung tata kelola layanan keprotokolan yang lebih efektif di Bandara Soekarno Hatta, khususnya dalam layanan protokol saat masa reses.

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

1. Dr. Ir. Indra Iskandar, M.Si., M.I.Kom. selaku Sekretaris Jendral DPR RI.
2. Tim penyelenggara Pelatihan dari Pusat Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Legislatif Sekretariat Jenderal DPR RI.
3. Ibu Emi Rahmawati, S.H., M.H. selaku Coach, yang telah membimbing selama pembuatan laporan

Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2025.

4. Bapak Cahyo Bayu Aji, S.Kom. selaku Mentor, yang telah memberikan arahan, bimbingan dan masukan berharga selama penyusunan rancangan aktualisasi ini.
5. Pimpinan dan rekan-rekan kerja di Biro Protokol dan Humas, yang telah memberikan dukungan dan kerja sama yang baik.
6. Ibu Izzaty, S.T., M.E. selaku penguji, atas penilaian dan saran yang membangun untuk hasil laporan yang baik.
7. Rekan-rekan CASN yang turut berjuang dalam mengikuti Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2025 Golongan II Angkatan XV.

Penulis menyadari bahwa rancangan ini masih memiliki kekurangan. Oleh karena itu, segala kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan demi penyempurnaan pelaksanaan aktualisasi ke depan. Semoga rancangan ini dapat memberikan kontribusi nyata dalam peningkatan kualitas pelayanan di lingkungan Bandara Soekarno Hatta serta menjadi acuan dari semangat profesionalisme ASN.

Jakarta, 18 Oktober 2025



Annisha Lucyia Ningsih
NIP. 199708172025062008

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	3
BAB II PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN	4
A. Visi dan Misi Unit Kerja	4
B. Struktur Organisasi	6
C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta	6
BAB III PENETAPAN ISU PRIORITAS	7
A. Identifikasi Isu	7
1. Belum efektifnya pelaksanaan sistem reservasi permintaan dukungan keprotokolan anggota DPR RI di Bandara Soekarno Hatta	14
2. Belum optimalnya layanan keberangkatan internasional saat masa reses anggota DPR RI di Bandara Soekarno Hatta	16
3. Belum dijalankannya secara rutin laporan pengelolaan arsip harian terkait reservasi pendampingan anggota DPR RI	20
B. Penetapan Isu Prioritas	21
1. Teknik Analisis Isu	21
2. Pemilihan Isu Prioritas	23
C. Penentuan Penyebab Terjadinya Isu	24
D. Gagasan Pemecahan Isu	25
BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI	26
A. Matrix Rancangan Aktualisasi	26
B. Jadwal Kegiatan	39
BAB V PELAKSANAAN AKTUALISASI	41
A. Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi	41
B. Penjelasan Tahapan Kegiatan	42
C. Stake Holder	61
D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala	61
E. Analisis Dampak	62
BAB VI PENUTUP	63

A. Simpulan	63
B. Saran.....	63
Daftar Pustaka.....	64
Lampiran	65
1. Lampiran 1. Perkembangan Aktualilsasi Minggu Ke- 1.....	65
2. Lampiran 2. Perkembangan Aktualilsasi Minggu Ke- 2.....	68
3. Lampiran 3. Perkembangan Aktualilsasi Minggu Ke- 3.....	71
4. Lampiran 4. Perkembangan Aktualilsasi Minggu Ke- 4.....	74
5. Lampiran 5. Formulir Alat Bantu Mentoring Rancangan Aktualisasi	77
6. Lampiran 6. Pelaksanaan Rencana Aksi Bela Negara	88
7. Lampiran 7. Formulir Alat Bantu Coaching.....	96

Daftar Tabel

DAFTAR TABEL	V
Tabel 1. Identifikasi Isu	14
Tabel 2. Deskripsi Kriteria Urgency	22
Tabel 3. Deskripsi Kriteria Seriousness	22
Tabel 4. Deskripsi Kriteria Growth	23
Tabel 5. Matriks pemilihan Isu Prioritas menggunakan Analisis USG	23
Tabel 6. Fishbone Diagram.....	24
Tabel 7. Matrik Rancangan Aktualisasi	38
Tabel 8. Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi	40
Tabel 9. Matrik Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi	41
Tabel 10. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala	61

Daftar Gambar

DAFTAR GAMBAR.....	VI
Gambar 1. Struktur Organisasi	6
Gambar 2. Bukti obrolan whatsapp grup yang jumlahnya kurang lebih 200 sehari	16
Gambar 3. Bukti isi obrolan reservasi pendampingan protokoler	16
Gambar 4. Bukti keterlambatan dalam penjemputan	18
Gambar 5. Bukti kegiatan protokol saat masa reses	19
Gambar 6. Bukti pengarsipan baru mulai dikerjakan pada bulan Juli	21
Gambar 7. Berkonsultasi dengan mentor	43
Gambar 8. Berdiskusi dengan <i>coach</i> melalui zoom	44
Gambar 9. Diskusi <i>check list</i> panduan dengan mentor	44
Gambar 10. QR Code identifikasi kuesioner dengan CPNS protokol bandara	45
Gambar 11. Rekapitulasi pertanyaan identifikasi ke-1	46
Gambar 12. Rekapitulasi pertanyaan identifikasi ke-2.....	47
Gambar 13. Rekapitulasi pertanyaan identifikasi ke-3.....	47
Gambar 14. Rekapitulasi pertanyaan identifikasi ke-4.....	48
Gambar 15. Berdiskusi dengan mentor terkait hasil identifikasi penyebab belum optimalnya layanan penerbangan internasional	48
Gambar 16. Penyusunan isi panduan	49
Gambar 17. Menyusun <i>draft</i> panduan	50
Gambar 18. <i>Draft</i> panduan	50
Gambar 19. Melakukan <i>report</i> kepada mentor	51
Gambar 20. Melakukan <i>report</i> kepada <i>coach</i>	51
Gambar 21. Melakukan final handbook	52
Gambar 22. QR Code panduan protokol	52
Gambar 23. Koordinasi dengan mentor dan format undangan sosialisasi	53
Gambar 24. Format daftar hadir sosialisasi	54
Gambar 25. <i>Screenshoot chat</i> pembagian undangan sosialisasi	54
Gambar 26. Daftar hadir peserta sosialisasi panduan alur kerja keberangkatan internasional	55
Gambar 27. Sosialisasi panduan alur kerja keberangkatan internasional	56
Gambar 28. QR Code kuesioner evaluasi panduan alur keberangkatan internasional	57
Gambar 29. Rekapitulasi pertanyaan ke-1	57
Gambar 30. Rekapitulasi pertanyaan ke-2	58
Gambar 31. Rekapitulasi pertanyaan ke-3	58
Gambar 32. Rekapitulasi pertanyaan ke-4.....	59
Gambar 33. Rekapitulasi pertanyaan ke-5.....	59
Gambar 34. Feedback evaluasi	60
Gambar 35. Cover panduan yang sudah di perbaiki.....	60

Gambar 36. Bagian isi panduan yang sudah di perbaiki	60
Gambar 37. Panduan protokol yang sudah di perbaiki	61

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sebagai lembaga negara yang memiliki peran strategis dalam mendukung pelaksanaan tugas kedewanan, Sekretariat Jenderal DPR RI bertanggung jawab dalam menyediakan layanan keprotokolan bagi Anggota DPR RI, termasuk dalam hal pendampingan keprotokolan di Bandara Internasional Soekarno Hatta. Pelayanan keprotokolan di Bandara merupakan bagian penting dari fungsi dukungan administrasi yang harus dilaksanakan secara profesional, cepat, dan sesuai standar.

Aparatur Negara seperti yang tertuang dalam Undang-Undang ASN No. 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Aparatur sipil negara merupakan faktor penting dalam penyelenggaraan pemerintahan untuk mencapai tujuan bangsa. Aparatur Sipil Negara selain sebagai pelayan publik, juga memiliki tugas sebagai pelaksana kebijakan publik serta perekat dan pemersatu bangsa. Merujuk pada Peraturan Lembaga Administrasi Negara (LAN) Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil., Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) wajib menjalani masa percobaan yang dilaksanakan melalui proses pelatihan terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Sehingga menghasilkan sikap dan semangat pengabdian yang berorientasi pada pelayanan, pengayoman, dan pemberdayaan masyarakat.

Dalam mewujudkan reformasi birokrasi dan transformasi digital di lingkungan pemerintahan, termasuk di Sekretariat Jenderal DPR RI, diperlukan upaya nyata untuk mendorong perbaikan sistem layanan berbasis teknologi. Melalui kegiatan aktualisasi ini, penulis berupaya untuk menganalisis permasalahan yang ada dan mengusulkan langkah-langkah perbaikan sebagai bentuk implementasi nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK) dan penerapan SMART ASN dalam mendukung peningkatan kualitas pelayanan keprotokolan di Bandara Soekarno Hatta.

Diharapkan, melalui penyusunan dan pelaksanaan aktualisasi ini, layanan keprotokolan dalam keberangkatan internasional anggota DPR pada masa reses dapat berjalan profesional, cepat, dan terstruktur. Guna menunjang profesionalisme dan kinerja ASN 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 Pengelola Keprotokolan, Manajemen ASN, dan SMART ASN sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN).
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan.
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Informasi Publik.
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2009 tentang Penerbangan.
6. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 17 Tahun 2020.
8. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
9. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan UU Nomor 9 Tahun 2010.
10. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Keprotokolan.
11. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.
12. Peraturan DPR Nomor 1 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik di DPR RI.
13. Peraturan Sekretariat Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2024 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Sekretariat Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI.
14. Peraturan Sekretariat Jenderal DPR RI Nomor 369/SEKJEN/2013 tentang Penetapan Standar Pelayanan di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.
15. Keputusan Sekretariat Jenderal DPR RI Nomor 1713/SEKJEN/2017 tentang Penetapan Maklumat dan Standar Pelayanan di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.
16. Keputusan Sekretariat Jenderal DPR RI Nomor 1615/SEKJEN/2018 tentang Standar Pelayanan Keprotokolan di Bandara, Khususnya Bagian Acara.
17. Peraturan Lembaga Administrasi Negara (LAN) Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.
18. Peraturan Menteri PANRB Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
19. Keputusan Menteri PANRB No. 963 Tahun 2022 tentang *Core Values* dan *Employer Branding* ASN “BerAKHLAK”.

C. Tujuan

Kegiatan aktualisasi ini memiliki tujuan sebagai berikut:

1. Mengoptimalkan layanan keprotokolan dalam mendukung kelancaran kegiatan reses anggota DPR RI.
2. Mewujudkan manajemen beban kerja ASN protokol yang lebih efektif dan proposional.
3. Meningkatkan kualitas tata kelola layanan melalui penyusunan SOP, sistem reservasi, dan dokumentasi yang terstandar.
4. Menerapkan nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK) dan *SMART* ASN dalam merumuskan solusi perbaikan terhadap manajemen beban kerja ASN, guna meningkatkan mutu dan profesionalisme pelayanan keprotokolan.

D. Manfaat

Adapun manfaat dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini adalah:

- a. Bagi Instansi:
 - 1) Mendukung peningkatan efisiensi dan efektivitas pelayanan keprotokolan di Bandara Soekarno Hatta.
 - 2) Meningkatkan citra positif kelembagaan DPR di mata masyarakat dan mitra kerja.
 - 3) Menyediakan dasar perbaikan prosedur kerja yang dapat di adopsi ke dalam SOP unit kerja.
- b. Bagi ASN/CPNS:
 - 1) Memberikan pengalaman langsung dalam mengidentifikasi dan memecahkan masalah berbasis nilai-nilai dasar ASN.
 - 2) Meningkatkan keterampilan analitis, komunikasi birokratik, dan perencanaan kegiatan yang berorientasi pada pelayanan publik.
 - 3) Membentuk karakter ASN yang adaptif, akuntabel, dan berorientasi pada perbaikan yang berkelanjutan.
 - 4) Meningkatkan pemahaman ASN dalam mengelola beban kerja secara efektif.

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi dan Misi Organisasi

1. Visi DPR RI

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

Dalam visi tersebut, DPR RI sebagai salah satu pilar demokrasi substansial, terus berupaya dalam menguatkan fungsi dan perannya dalam mencapai Indonesia Emas 2045 dan tujuan bernegara, melalui perwujudan Parlemen Modern yang aspiratif, responsif, dan akuntabel.

2. Misi DPR RI

- 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.

3. Sekretariat Jenderal DPR RI

Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Setjen DPR RI) merupakan unsur penunjang DPR, yang berkedudukan sebagai Kesekretariatan Lembaga. Dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Perpres Nomor 26 Tahun 2020 tentang Setjen DPR RI) 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. Setjen dipimpin oleh Sekretaris Jenderal.

a. Visi Sekretariat Jenderal DPR RI

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

b. Misi Sekretariat Jenderal DPR RI

- 1) Memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- 2) Melaksanakan tata Kelola kelembagaan pemerintahan yang professional, baik, dan bersih di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

- 3) Menyajikan data yang lengkap, akurat, dan andal sebagai bahan dalam pengambilan Keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

4. Biro Persidangan 1

Biro Persidangan 1 merupakan salah satu Biro yang berada dibawah Deputi Bidang Persidangan Sekretariat Jenderal DPR RI.

a. Visi Biro Persidangan 1

Terwujudnya dukungan Persidangan Komisi dan Persidangan Paripurna yang profesional dan akuntabel.

b. Misi Biro Persidangan 1

- 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.

5. Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat

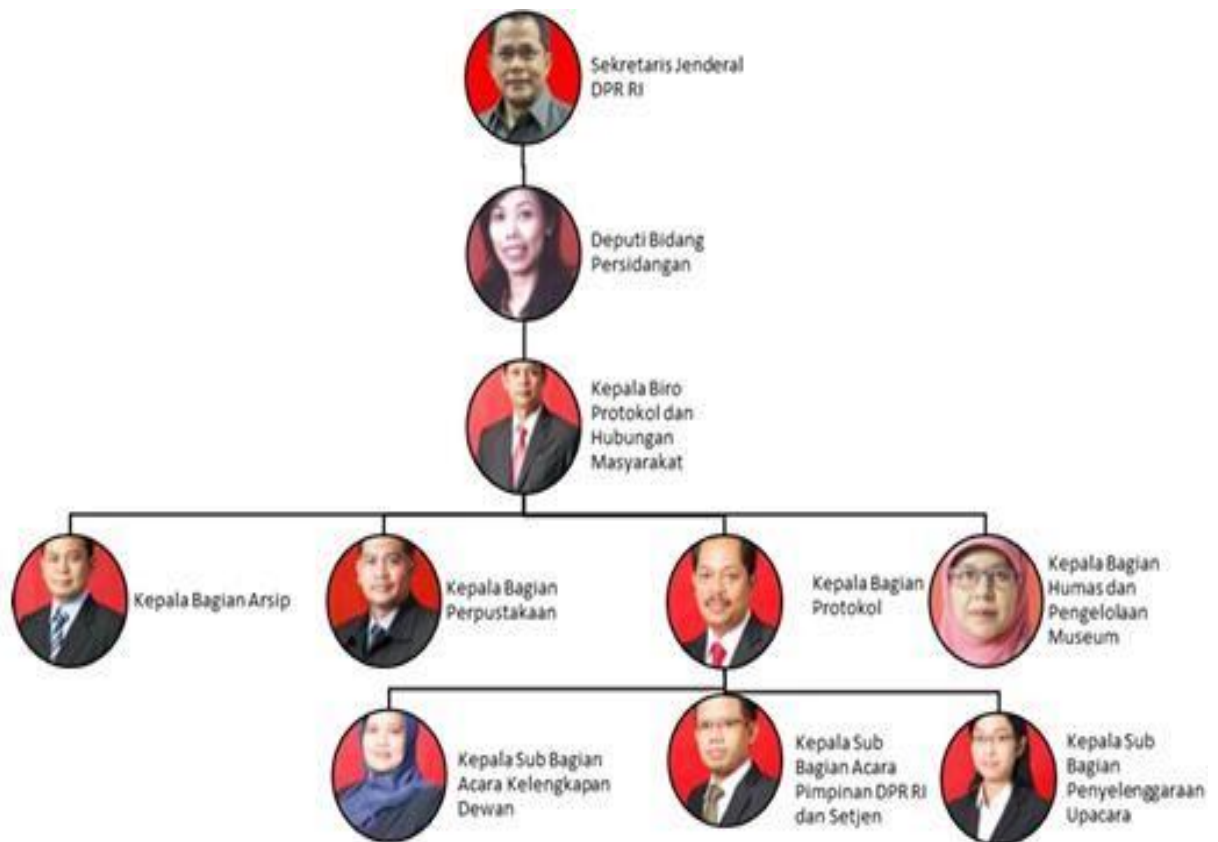
a. Visi Biro Protokol dan Humas

Terwujudnya dukungan keprotokolan, hubungan masyarakatan dan layanan informasi yang profesional, ramah, integritas, mudah, dan amanah (PRIMA).

b. Misi Biro Protokol dan Humas

- 1) Meningkatkan kepuasan anggota DPR RI terhadap layanan keprotokolan dan layanan perpustakaan.
- 2) Meningkatkan kualitas layanan informasi publik dan kearsipan.
- 3) Meningkatkan layanan hubungan masyarakatan dan kunjungan masyarakat ke museum dan perpustakaan.

B. Struktur Unit Kerja



Gambar 1. Struktur organisasi

C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

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

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

BAB III

PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. Identifikasi Isu

Dalam kegiatan kerja di bagian protokol Bandara Soekarno Hatta sering sekali mendapatkan isu atau pun hal-hal yang dapat menghambat berjalannya kegiatan pelayanan protokol yang optimal kepada Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Pada masa reses, kegiatan anggota DPR di daerah pemilihan meningkat signifikan. Hal ini berdampak pada meningkatnya kebutuhan layanan keprotokolan, seperti penyambutan, pendampingan, pengaturan agenda, hingga dokumentasi kegiatan. Namun, layanan keprotokolan yang diberikan belum berjalan optimal karena terbatasnya protokol yang bertugas, belum adanya standar baku untuk kunjungan kerja internasional, dan lemahnya dokumentasi. Latsar ini dirancang untuk mengembangkan integritas, nasionalisme, dan profesionalisme, sejalan dengan Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 13 Tahun 2022.

Tujuan utamanya adalah membekali peserta dengan kompetensi teknis dan kemampuan mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS, sehingga mereka siap menjalankan peran strategisnya dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia. Dalam menghadapi tantangan global, arah kebijakan pengembangan Aparatur diarahkan pada SMART ASN 2024. Visi ini bertujuan menciptakan ASN yang menguasai teknologi informasi, memiliki integritas, dan berjiwa pelayanan yang baik. Untuk menguatkan budaya kerja ini, pemerintah melalui Surat Edaran Menteri PANRB Nomor 20 Tahun 2021 telah meluncurkan Core Values ASN BerAKHLAK dan Employer Branding “Bangga Melayani Bangsa”. Penerapan nilai-nilai ini merupakan langkah strategis untuk mewujudkan pemerintahan berkelas dunia, dan menjadi pedoman penting bagi seluruh instansi pemerintah, termasuk Sekretariat Jenderal DPR RI, dalam membangun kinerja dan citra positif.

Berdasarkan pengamatan selama beberapa bulan bekerja di Bagian Protokol khususnya penempatan Bandara Soekarno Hatta, penulis menemukan beberapa isu yang layak di bahas pada kegiatan aktualisasi ini. Dalam rancangan aktualisasi ini penulis mengangkat beberapa isu yang merupakan hasil dari pengamatan dan diskusi dengan rekan kerja di Bagian Protokol. Dengan kondisi yang telah ada, maka isu yang akan diidentifikasi adalah sebagai berikut:

1. Tabel Rumusan Isu

No	Rumusan Isu	Kondisi saat ini (data dan fakta)	Dampak apabila isu tidak diselesaikan	Kondisi yang diharapkan	Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran ASN mendukung SMART Governance
1	Belum efektifnya pelaksanaan sistem reservasi permintaan dukungan keprotokolan anggota DPR RI di Bandara Soekarno Hatta.	Data: Pada saat ini reservasi permintaan keprotokolan yang banyak masuk melalui obrolan whatsapp grup dan via telepon yang dimana data yang masuk kurang lebih ada 200 pesan yang masuk dalam sehari. Hal ini menimbulkan ketidakseimbangan penugasan dan human eror seperti terlewatnya data reservasi. Fakta: Proses pendataan masih dilakukan secara manual, reservasi permintaan keprotokolan anggota DPR RI di Bandara Soekarno Hatta melalui website atau platform belum ada.	Dampak dari reservasi yang membludak, terkadang ada beberapa permintaan keprotokolan dari anggota yang terlewat dan membuat pelayanan kepada anggota menjadi kurang maksimal.	1. Proses permintaan pendampingan protokolern dilakukan secara digital. Melalui <i>google drive</i> ataupun sistem internal. 2. Data reservasi tercatat dan terdokumentasi dengan baik, sehingga mudah ditelusuri kembali untuk evaluasi dan pertanggung jawaban. 3. Risiko terlewatnya data dapat diminimalkan. 4. Meningkatnya	Kedudukan ASN diatur dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (UU ASN), khususnya: 1. Pasal 2: ASN berfungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. 2. Pasal 10 ayat (1): ASN memiliki kedudukan sebagai unsur aparatur negara yang bertugas melayani masyarakat

No	Rumusan Isu	Kondisi saat ini (data dan fakta)	Dampak apabila isu tidak diselesaikan	Kondisi yang diharapkan	Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran ASN mendukung SMART Governance
				efisiensi dan akuntabilitas layanan keprotokolan di Bandara Soekarno Hatta. 5. Adanya petugas yang ditunjuk khusus untuk bertanggung jawab terhadap pendataan reservasi yang masuk per shift nya.	secara profesional dan bebas dari intervensi politik. Peran ASN mengacu pada UU ASN, yaitu: 1. ASN wajib memastikan bahwa layanan dukungan protokoler kepada anggota DPR RI berjalan sesuai kebijakan dan prosedur yang ditetapkan pemerintah. 2. ASN bertanggung jawab menyediakan layanan reservasi yang cepat, tepat, akurat, serta terdokumentasi dengan baik.

No	Rumusan Isu	Kondisi saat ini (data dan fakta)	Dampak apabila isu tidak diselesaikan	Kondisi yang diharapkan	Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran ASN mendukung SMART Governance
					3. ASN wajib bersikap netral, profesional, dan tidak diskriminatif dalam memberikan layanan kepada seluruh anggota DPR RI tanpa membedakan fraksi, golongan, atau jabatan politik.
2	Belum optimalnya layanan keberangkatan internasional saat adanya masa reses anggota DPR RI di Bandara Soekarno Hatta.	Data: Pada saat ini pegawai protokol yang ada di Bandara Soekarno Hatta berjumlah 57 orang, CPNS 25 orang dan PPPK 32 orang. Semua ini terbagi ke dalam 3 shift, yaitu pagi, siang, dan malam dan 1 shift jadwal untuk libur yang bergantian. Fakta: Belum adanya panduan layanan keprotokolan dalam	Tidak terpenuhinya standar pelayanan anggota DPR RI, yang memicu ketidaknyamanan bagi anggota yang didampingi, mengganggu koordinasi lintas sektor seperti dengan pihak avsec Bandara Soekarno Hatta, ketidakseimbangan	1. Adanya cadangan (standby) protokol. 2. Optimalnya 15 orang dalam 1 shift yang nanti nya akan standby ke beberapa terminal sesuai dengan jadwal kegiatan. 3. Pemerataan penugasan	Kedudukan ASN menurut UU No. 5 Tahun 2014 tentang ASN: 1. Pasal 2: ASN berkedudukan sebagai aparatur negara yang melaksanakan kebijakan publik, pelayanan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa.

No	Rumusan Isu	Kondisi saat ini (data dan fakta)	Dampak apabila isu tidak diselesaikan	Kondisi yang diharapkan	Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran ASN mendukung SMART Governance
		penerbangan internasional yang membuat CPNS protokol tidak mengetahui alur selanjutnya dalam penugasan. Setiap protokol dalam 1 shift berjumlah 13 orang termasuk CPNS protokol dan terbagi ke terminal 1,2, dan 3 sesuai dengan jadwal pendampingan yang masuk. Semakin penting posisi atau jabatan anggota yang didampingi, semakin banyak protokol yang terlibat untuk memastikan pendampingan berjalan dengan lancar. Ketika ada rombongan kunjungan kerja, 3 atau 4 protokol di tugaskan untuk mendampingi sesuai dengan jumlah rombongan	n penugasan keprotokolan. Dengan tidak adanya panduan kerja yang baru, mengakibatkan staff baru tidak mengetahui alur berikutnya dan membuat beban kerja terhadap rekan kerja semakin bertambah.	ASN protokol. 4. Adanya standar baku dalam layanan penerbangan internasional.	2. ASN memiliki tanggung jawab untuk memberikan pelayanan yang profesional, akuntabel, efektif, dan efisien kepada masyarakat maupun pejabat negara. Peran ASN dalam layanan protokoler di Bandara, seperti kunjungan kerja, kunjungan dail: 1. ASN harus menjalankan aturan dan SOP keprotokolan yang berlaku agar pelayanan penjemputan sesuai standar. 2. ASN wajib memastikan layanan protokoler

No	Rumusan Isu	Kondisi saat ini (data dan fakta)	Dampak apabila isu tidak diselesaikan	Kondisi yang diharapkan	Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran ASN mendukung SMART Governance
		anggotanya dan di saat yang bersamaan ada pendampingan keberangkatan atau kepulangan anggota yang waktu nya berdekatan dengan anggota lainnya. Jadwal keberangkatan dan kepulangan sering kali terjadi delay atau keterlambatan, yang mengharuskan protokol harus tetap standby sampai selesai pendampingan. Hal ini membuat pendampingan kepada anggota selanjutnya menjadi terburu-buru atau tidak tepat waktu yang bisa mengganggu alur kegiatan anggota DPR RI, termasuk proses penjemputan.			berjalan tepat waktu, rapi, dan tidak menimbulkan kesan buruk pada anggota DPR. 3. ASN harus menjaga citra negara melalui layanan yang profesional, karena DPR adalah representatif rakyat.
3	Belum dijalankannya secara rutin laporan pengelolaan arsip harian terkait	Data: Pada saat ini pengelolaan arsip harian terkait reservasi pendampingan anggota	Laporan pengarsipan menjadi menumpuk yang	1. Terlaksananya sistem pengarsipan harian yang	Kedudukan ASN berdasarkan UU No. 5 Tahun 2014 tentang ASN:

No	Rumusan Isu	Kondisi saat ini (data dan fakta)	Dampak apabila isu tidak diselesaikan	Kondisi yang diharapkan	Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran ASN mendukung SMART Governance
	reservasi pendampingan anggota DPR RI.	DPR RI belum dilaksanakan secara rutin. Hal ini terlihat dari keterlambatan dalam penyusunan akibat menumpuknya data reservasi. Fakta: Berdasarkan hasil pengarsipan kegiatan keprotokolan anggota DPR RI, penulis menemukan bahwa laporan baru dikerjakan pada bulan juli. Hal ini menyulitkan monitoring, evaluasi, dan pertanggung jawaban serta berdampak pada kurang optimalnya tata kelola pelayanan protokoler.	mengharuskan membuka kembali reservasi yang masuk melalui whatsapp grup serta berdampak pada kelancaran tugas keprotokolan.	tertib. 2. Terdokumentasi secara sistematis, dan dilakukan secara rutin setiap permintaan pelaksanaan pendampingan keprotokolan Anggota DPR RI, sebagai bentuk akuntabilitas dan dasar evaluasi pelayanan.	1. Pasal 2: ASN berkedudukan sebagai aparatur negara, yang memiliki fungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. 2. ASN memiliki kewajiban bekerja profesional, akuntabel, dan transparan dalam menjalankan tugas, termasuk dalam pengelolaan administrasi. Peran ASN dalam pengelolaan arsip reservasi pendampingan:

No	Rumusan Isu	Kondisi saat ini (data dan fakta)	Dampak apabila isu tidak diselesaikan	Kondisi yang diharapkan	Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran ASN mendukung SMART Governance
					1. ASN bertanggung jawab melaksanakan tata kelola administrasi keprotokolan sesuai aturan, termasuk pengarsipan laporan harian. 2. ASN wajib menyediakan data yang akurat, tertib, dan mudah diakses untuk kepentingan monitoring, evaluasi, dan peningkatan layanan.

Tabel 1. Identifikasi isu

2. Deskripsi Isu

1) Belum efektifnya pelaksanaan sistem reservasi permintaan dukungan keprotokolan anggota DPR RI di Bandara Soekarno Hatta.

Proses reservasi masih dilakukan secara manual melalui obrolan whatsapp grup tanpa adanya format dan alur baku. Kondisi tersebut mengakibatkan data permintaan layanan

tidak terdokumentasi secara rapi, rentan terjadi terlewat data atau informasi, serta menyulitkan proses monitoring.

I. Data:

Pada saat ini reservasi permintaan keprotokolan yang banyak masuk melalui obrolan whatsapp grup dan via telepon yang dimana data yang masuk kurang lebih ada 200 pesan yang masuk dalam sehari. Hal ini menimbulkan ketidakseimbangan penugasan dan human eror seperti terlewatnya data reservasi.

II. Fakta:

Proses pendataan masih dilakukan secara manual, reservasi permintaan keprotokolan anggota DPR RI di Bandara Soekarno Hatta melalui website atau platform belum ada.

III. Dampak:

Dampak dari reservasi yang membludak, terkadang ada beberapa permintaan keprotokolan dari anggota yang terlewat dan membuat pelayanan kepada anggota menjadi kurang maksimal.

IV. Penyebab:

- i. Penggunaan sistem reservasi berupa obrolan whatsapp grup, sehingga membutuhkan waktu lebih lama untuk mencatat laporan reservasi pendampingan keprotokolan anggota saat di Bandara Soekarno Hatta.
- ii. Belum tersedia sistem digital seperti *google drive* atau aplikasi terpadu yang dapat memfasilitasi permintaan dan penjadwalan pendampingan.

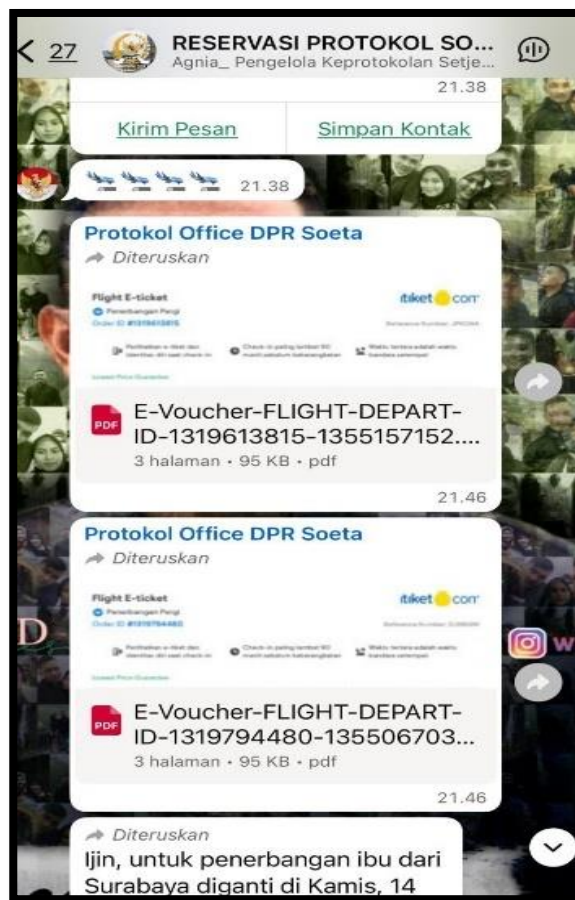
V. Keterkaitan dengan kedudukan dan peran ASN mendukung *SMART Governance*:

Sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, dan perekat persatuan bangsa. ASN berkewajiban memastikan layanan protokoler berjalan profesional, tepat waktu, transparan, dan akuntabel. Ketidakefektifan sistem reservasi menunjukkan perlunya penguatan kompetensi dan peran ASN dalam memperbaiki tata kelola pelayanan.

Dengan perbaikan sistem reservasi berbasis digital, ASN dapat mewujudkan tata kelola yang efektif, efisien, transparan, akuntabel, responsif, dan adaptif terhadap teknologi. Hal ini selaras dengan prinsip *SMART Governance*, yaitu pemerintahan yang modern, profesional, dan berorientasi pada pelayanan publik berkualitas. Di bawah ini merupakan bukti yang terjadi, yaitu reservasi pendampingan yang masuk melalui obrolan whatsapp grup kurang lebih 200 dalam sehari.



Gambar 2. Bukti obrolan whatsapp grup yang jumlahnya kurang lebih 200 sehari



Gambar 3. Bukti isi obrolan reservasi pendampingan protokoler

2) Belum optimalnya layanan keberangkatan internasional saat adanya masa reses anggota DPR RI di Bandara Soekarno Hatta.

DPR RI sebagai salah satu lembaga tinggi negara yang memegang kewenangan legislatif, mempunyai banyak agenda baik kunjungan kerja, kunjungan dapil maupun kunjungan pribadi. Seiring dengan banyaknya permintaan keterlibatan petugas protokol di bagian Protokol membuat pentingnya pembagian tugas kepada staff-staff yang ada.

a) Data:

Saat ini pegawai protokol yang ada di Bandara Soekarno Hatta berjumlah 57 orang,

CPNS 25 orang dan PPPK 32 orang. Semua ini terbagi ke dalam 3 shift, yaitu pagi, siang, dan malam dan 1 shift jadwal untuk libur yang bergantian. Dalam keputusan Sekretariat Jenderal DPR RI Nomor 1615/SEKJEN/2018 menjelaskan tentang standar pelayanan keprotokolan di Bandara, khususnya bagian acara.

b) Fakta:

Belum adanya panduan layanan keprotokolan dalam penerbangan internasional yang membuat CPNS protokol tidak mengetahui alur selanjutnya dalam penugasan. Setiap protokol dalam 1 shift berjumlah 13 orang dan terbagi ke terminal 1,2, dan 3 sesuai dengan jadwal pendampingan yang masuk. Semakin penting posisi atau jabatan anggota yang didampingi, semakin banyak protokol yang terlibat untuk memastikan pendampingan berjalan dengan lancar. Ketika ada rombongan kunjungan kerja, 3 atau 4 protokol di tugaskan untuk mendampingi sesuai dengan jumlah rombongan anggotanya dan di saat yang bersamaan ada pendampingan keberangkatan atau kepulangan anggota yang waktu nya berdekatan dengan anggota lainnya.

Jadwal keberangkatan dan kepulangan sering kali terjadi delay atau keterlambatan, yang mengharuskan protokol harus tetap *standby* sampai selesai pendampingan. Hal ini membuat pendampingan kepada anggota selanjutnya menjadi terburu-buru atau tidak tepat waktu yang bisa mengganggu alur kegiatan anggota DPR RI, termasuk proses penjemputan.

Penyebab utama belum optimalnya layanan pada masa reses, yaitu lonjakan jumlah perjalanan, keterbatasan SDM protokol, dan belum ada SOP untuk masa reses.

c) Dampak:

- i. Tidak terpenuhinya standar pelayanan anggota DPR RI yang memicu ketidaknyamanan bagi anggota yang didampingi.
- ii. Pelayanan keprotokolan sering terlambat atau tidak sesuai kebutuhan anggota DPR.
- iii. Evaluasi dan pertanggung jawaban menjadi sulit karena data tidak terdokumentasi dengan baik.
- iv. ASN protokol mengalami beban kerja berlebih yang dapat menurunkan produktivitas dan semangat kerja.

d) Penyebab:

- i. Terbatasnya senior yang ditugaskan dengan CPNS membuat pendampingan tidak

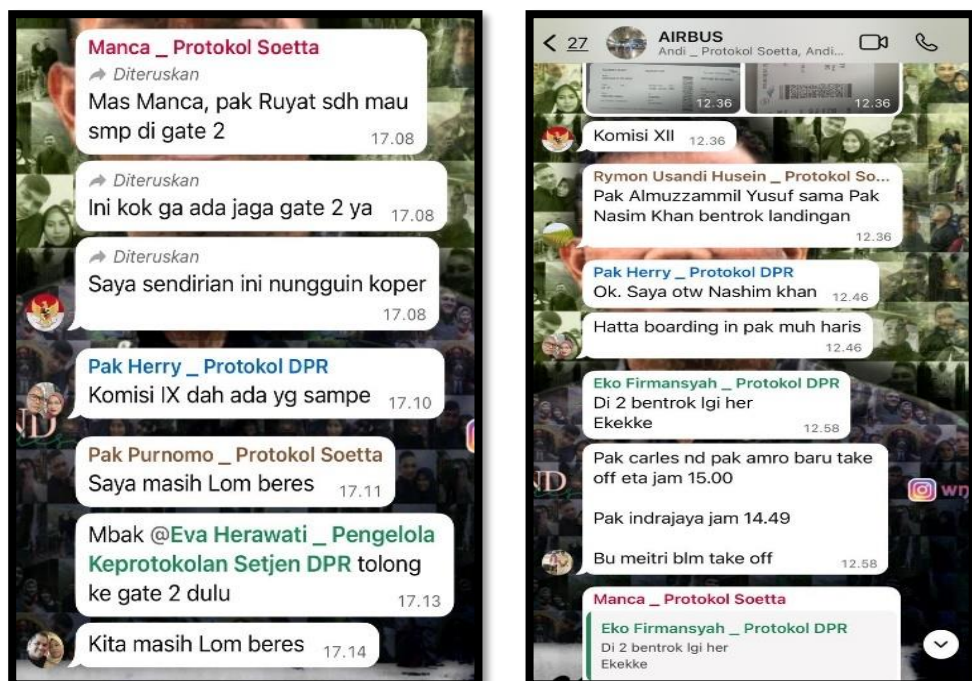
optimal dan berisiko mengganggu kelancaran kegiatan anggota DPR RI.

- ii. Tidak adanya panduan yang membuat CPNS tidak mengetahui alur berikutnya.
- iii. Kurangnya evaluasi berkala.
- iv. Perbedaan kondisi terminal, jadwal penerbangan, serta perubahan mendadak agenda rombongan sering membuat SOP sulit diikuti secara konsisten.
- v. Beban kerja ASN protokol yang tidak seimbang dikarenakan dalam 1 shift berjumlah 13 orang dan harus dibagi ke beberapa terminal yang membuat kelebihan tugas.

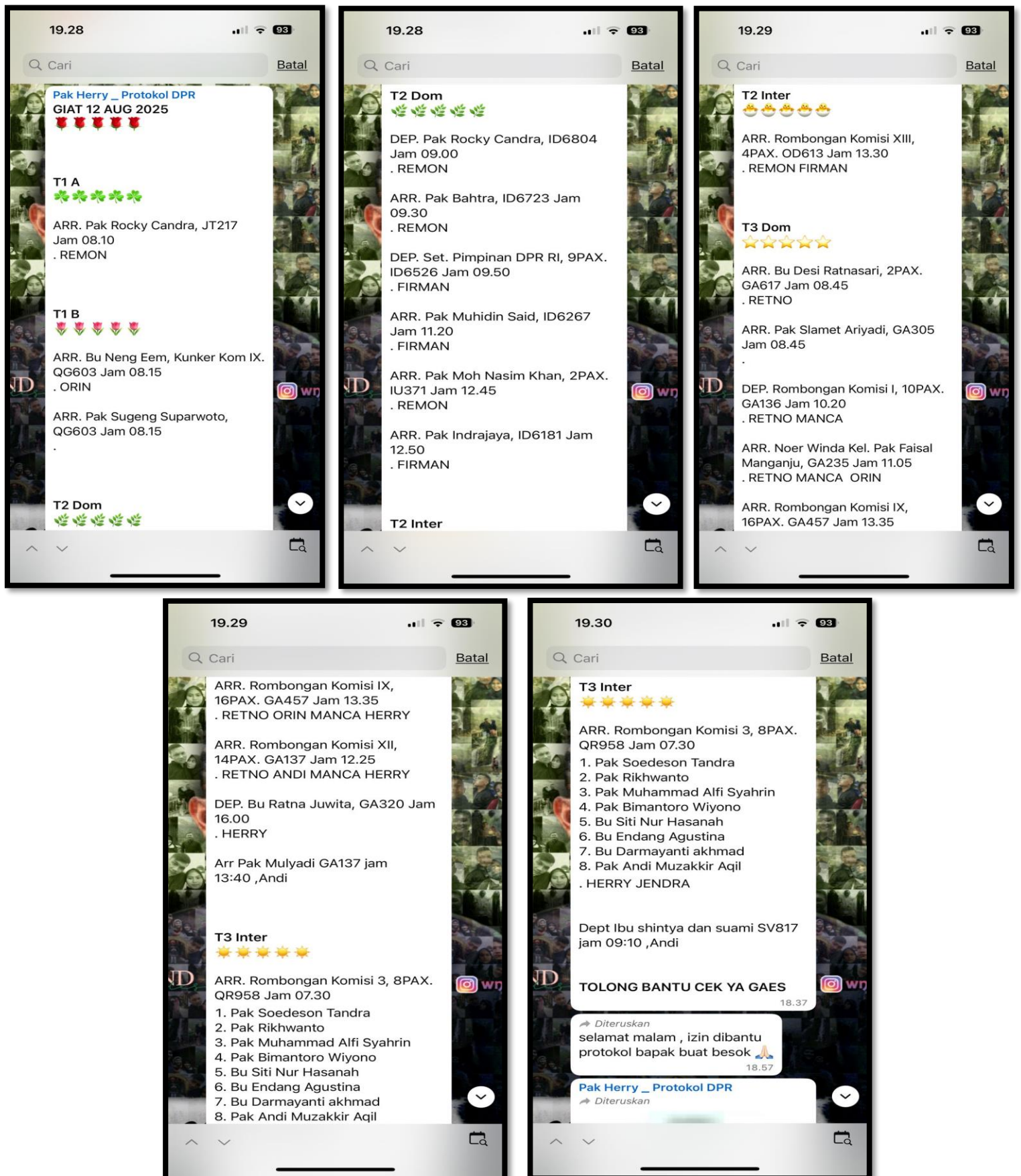
e) Keterkaitan dengan kedudukan dan peran ASN mendukung *SMART Governance*:

Sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, perekat persatuan dan kesatuan. ASN berkewajiban menjalankan SOP keprotokolan secara konsisten agar setiap kunjungan kerja DPR RI berlangsung lancar.

Dengan penguatan SOP yang konsisten dan dukungan teknologi. ASN dapat mewujudkan *SMART Governance*, yaitu tata kelola yang profesional, efisien, transparan, dan berorientasi pada pelayanan berkualitas. Di bawah ini merupakan bukti yang terjadi, yaitu keterlambatan dalam penjemputan



Gambar 4. Bukti keterlambatan dalam penjemputan



Gambar 5. Bukti kegiatan protokol saat masa reses

3) Belum dijalankannya secara rutin laporan pengelolaan arsip harian terkait reservasi pendampingan anggota DPR RI.

Proses pelaporan arsip dilakukan setiap 3 bulan dan dilaporkan ke kabag maupun kassubag, yang nantinya akan dijadikan bahan laporan rapat dengan BURT. Tetapi, laporan arsip tersebut tidak dijalankan setiap harinya. Yang dimana mendekati waktu pelaporan arsip kepada atasan ditemukan bahwa rekapan data masih ada di bulan Juli. Hal ini mengakibatkan kurangnya dokumentasi, monitoring, evaluasi, serta pertanggung jawaban administrasi menjadi terhambat dan potensi perbaikan layanan tidak dapat dilakukan secara optimal.

a) Data:

Pada saat ini pengelolaan arsip harian terkait reservasi pendampingan anggota DPR RI belum dilaksanakan secara rutin. Hal ini terlihat dari keterlambatan dalam penyusunan akibat menumpuknya data reservasi.

b) Fakta:

Berdasarkan hasil pengarsipan kegiatan keprotokolan anggota DPR RI, penulis menemukan bahwa laporan baru dikerjakan pada bulan juli. Hal ini menyulitkan monitoring, evaluasi, dan pertanggung jawaban serta berdampak pada kurang optimalnya tata kelola pelayanan protokoler.

c) Dampak:

Laporan pengarsipan menjadi menumpuk yang mengharuskan membuka kembali reservasi yang masuk melalui whatsapp grup serta berdampak pada kelancaran tugas keprotokolan.

d) Penyebab:

- i. Kurangnya SOP yang tegas menyebabkan pengarsipan tidak dilakukan secara rutin.
- ii. Penyusunan laporan lebih sering menumpuk dan baru dikerjakan menjelang batas waktu.

e) Keterkaitan dengan kedudukan dan peran ASN mendukung *SMART Governance*:

Peran ASN sebagai pelaksana kebijakan publik yang harus menjunjung prinsip akuntabilitas, transparansi, dan profesionalitas. Sebagai bagian dari kedudukannya, ASN memiliki tanggung jawab memastikan proses administrasi tertib, terukur, dan

dapat di pertanggung jawabkan.

Dalam kerangka *SMART Governance*, pengarsipan yang rutin dan terdigitalisasi sangat penting untuk menyediakan data yang akurat, mendukung pengambilan keputusan, meningkatkan efisiensi layanan, serta mewujudkan tata kelola pemerintahan yang modern, responsif, dan berorientasi pada kualitas pelayanan publik. Di bawah ini merupakan bukti yang terjadi, yaitu pengarsipan data baru dikerjakan di bulan Juli.

RESERVASI BULAN JULI 2025										
NAMA ANGGOTA		NO ANGG	KOM	FLIGHT DETAIL			ON DUTY	PIC	KETERANGAN	
				ETD	ETA	FLIGHT	DEST			
2 JULI 2025										
6	SARTONO	A-562		04:10	EK 356	FCO-CGK	MALAM CAHYO			KUNKER MKD
7	HERMAN KHAERON	A-553		08:35		GA-564	CGK-BPN	PAGI HERRY		KUNKER BAKN
8	HERMAN KHAERON	A-553		20:05		GA-575	BPN-CGK	SIANG FERRY		KUNKER BAKN
9	ANDI ACHMAD DAR	A-339		08:35		GA-564	CGK-BPN	PAGI HERRY		KUNKER BAKN
10	MELCHIAS MARKUS MEKENG			08:35		GA-564	CGK-BPN	PAGI HERRY		KUNKER BAKN
11	BERTU MERLAS			08:35		GA-564	CGK-BPN	PAGI HERRY		KUNKER BAKN
12	HABIB IDRUS SALIM			08:35		GA-564	CGK-BPN	PAGI HERRY		KUNKER BAKN
13	ARIF MAULANA			08:35		GA-564	CGK-BPN	PAGI HERRY		KUNKER BAKN
14	TOTOK FAJARWANTO			08:35		GA-564	CGK-BPN	PAGI HERRY		KUNKER BAKN
15	ADE REZEKI PRATAMA			08:35		GA-564	CGK-BPN	PAGI HERRY		KUNKER BAKN
16	ANDI ACHMAD DAR			20:05		GA-575	BPN-CGK	SIANG FERRY		KUNKER BAKN
17	MELCHIAS MARKUS MEKENG			20:05		GA-575	BPN-CGK	SIANG FERRY		KUNKER BAKN
18	BERTU MERLAS			20:05		GA-575	BPN-CGK	SIANG FERRY		KUNKER BAKN
19	HABIB IDRUS SALIM			20:05		GA-575	BPN-CGK	SIANG FERRY		KUNKER BAKN
20	ARIF MAULANA			20:05		GA-575	BPN-CGK	SIANG FERRY		KUNKER BAKN
21	TOTOK FAJARWANTO			20:05		GA-575	BPN-CGK	SIANG FERRY		KUNKER BAKN
22	DJUSTIAWAN WIDJAYA			08:35		GA-564	CGK-BPN	PAGI HERRY		KUNKER BAKN
23	PARID PARID			08:35		GA-564	CGK-BPN	PAGI HERRY		KUNKER BAKN
24	MEDHIA HARTANTI			08:35		GA-564	CGK-BPN	PAGI HERRY		KUNKER BAKN
25	MAFTUCHAH			08:35		GA-564	CGK-BPN	PAGI HERRY		KUNKER BAKN
26	RAHAYU SETIOWATI			08:35		GA-564	CGK-BPN	PAGI HERRY		KUNKER BAKN
27	WARJUAN			08:35		GA-564	CGK-BPN	PAGI HERRY		KUNKER BAKN
28	NUNIK PRIHATIN BUSIASTUTI			08:35		GA-564	CGK-BPN	PAGI HERRY		KUNKER BAKN
29	FARKHAN FAJAR ILHAM			08:35		GA-564	CGK-BPN	PAGI HERRY		KUNKER BAKN
30	ANNISA MAHARANI ALZHAR MAHESA	A-133		08:35		GA-564	CGK-BPN	PAGI HERRY		KUNKER BAKN

Gambar 6. Bukti pengarsipan baru mulai dikerjakan pada bulan Juli

B. Penetapan Isu Prioritas

1. Teknik Tapisan Isu

Dari ketiga isu yang telah dipaparkan sebelumnya, tahapan selanjutnya adalah penetapan isu untuk menetapkan isu prioritas. Penulis menggunakan metode USG sebagai alat bantu untuk menetapkan kriteria kualitas isu beserta parameternya.

a) *Urgency*

Mengindikasikan seberapa mendesaknya isu tersebut harus diselesaikan, jika dilihat dari segi waktu dan manfaat. Masalah dengan tingkat urgensi tinggi biasanya membutuhkan penanganan cepat karena bila ditunda dapat mengganggu kelancaran program, pelayanan, atau kinerja organisasi.

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mendesak	Harus diselesaikan dalam waktu 3 bulan.
4	Mendesak	Harus diselesaikan dalam waktu 6 bulan.

3	Cukup Mendesak	Harus diselesaikan dalam waktu 9 bulan.
2	Kurang Mendesak	Harus diselesaikan dalam waktu 12 bulan.
1	Tidak Mendesak	Harus diselesaikan dalam waktu 15 bulan.

Tabel 2. Deskripsi kriteria *urgency*

b) *Seriousness*

Mengindikasikan seberapa serius isu tersebut, jika dikaitkan dengan dampak yang akan di timbulkan terhadap produktivitas kerja, keberhasilan maupun tingkat bahaya pada sistem. Semakin besar dampaknya pada keberlangsungan tugas pokok, fungsi, citra, atau akuntabilitas lembaga, maka semakin tinggi nilai *seriousness* nya.

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

Tabel 3. Deskripsi kriteria *seriousness*

c) *Growthness*

Mengindikasikan seberapa besar kemungkinan isu akan berkembang, jika dikaitkan dengan dampak yang bisa meluas, menumpuk, dan makin sulit di atasi bila dibiarkan. Masalah dengan nilai *growth* tinggi berarti berpotensi menimbulkan dampak yang lebih luas, rumit, dan sulit dikendalikan di masa depan.

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

Tabel 4. Deskripsi kriteria *growth*

2. Pemilihan Isu Prioritas

Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Teknik Tapisan Isu USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai
		U	S	G	
1	Belum efektifnya pelaksanaan sistem reservasi permintaan dukungan keprotokolan anggota DPR RI di Bandara Soekarno Hatta.	4	4	5	13
2	Belum optimalnya layanan keberangkatan internasional saat masa reses anggota DPR RI di Bandara Soekarno Hatta.	5	5	5	15
3	Belum dijalankannya secara rutin laporan pengelolaan arsip harian terkait reservasi pendampingan anggota DPR RI.	3	4	3	10

Table 5. Matriks pemilihan isu prioritas menggunakan analisis USG

Berdasarkan metode penapisan isu menggunakan metode USG maka diperoleh Isu pertama yaitu **“Belum optimalnya layanan keberangkatan internasional saat masa reses anggota DPR RI di Bandara Soekarno Hatta”**. Adapun pembahasan terkait pendekatan USG dengan isu yang pilih adalah sebagai berikut:

- 1) **Urgency**: Isu ini mendesak diselesaikan karena masa reses merupakan agenda rutin DPR, sehingga apabila layanan protokoler tidak optimal akan berdampak langsung pada kelancaran kegiatan anggota DPR.
- 2) **Seriousness**: Isu ini serius karena berpengaruh terhadap kualitas pelayanan ASN, citra

kelembagaan DPR, dan akuntabilitas pertanggung jawaban kegiatan protokoler. Jika tidak ditangani, bisa menimbulkan ketidakpuasan anggota DPR RI maupun publik.

- 3) **Growthness:** Jika dibiarkan, permasalahan akan berkembang semakin besar. Misalnya: penumpukan beban kerja ASN, menurunnya produktivitas, dan semakin buruknya dokumentasi kegiatan protokoler.

Berdasarkan hasil Tapisan Isu USG tersebut, terhadap 3 isu yang ditemukan. Yaitu, belum efektifnya pelaksanaan sistem reservasi permintaan dukungan keprotokolan anggota DPR RI di Bandara Soekarno Hatta, belum optimalnya layanan keberangkatan internasional saat masa reses anggota DPR RI di Bandara Soekarno Hatta, dan belum dijalankannya secara rutin laporan pengelolaan arsip harian terkait reservasi pendampingan anggota DPR RI.

Diperoleh hasil bahwa isu kedua menjadi isu prioritas. Hal ini karena isu belum optimalnya layanan keberangkatan internasional anggota DPR RI di Bandara Soekarno Hatta terbukti paling urgency, berdampak luas terhadap kualitas pelayanan protokoler yang menimbulkan ketidakseimbangan penugasan, beban kerja yang tidak sesuai, dan cepat memburuk jika tidak ditangani dengan segera

C. Penentuan Penyebab Terjadinya Isu

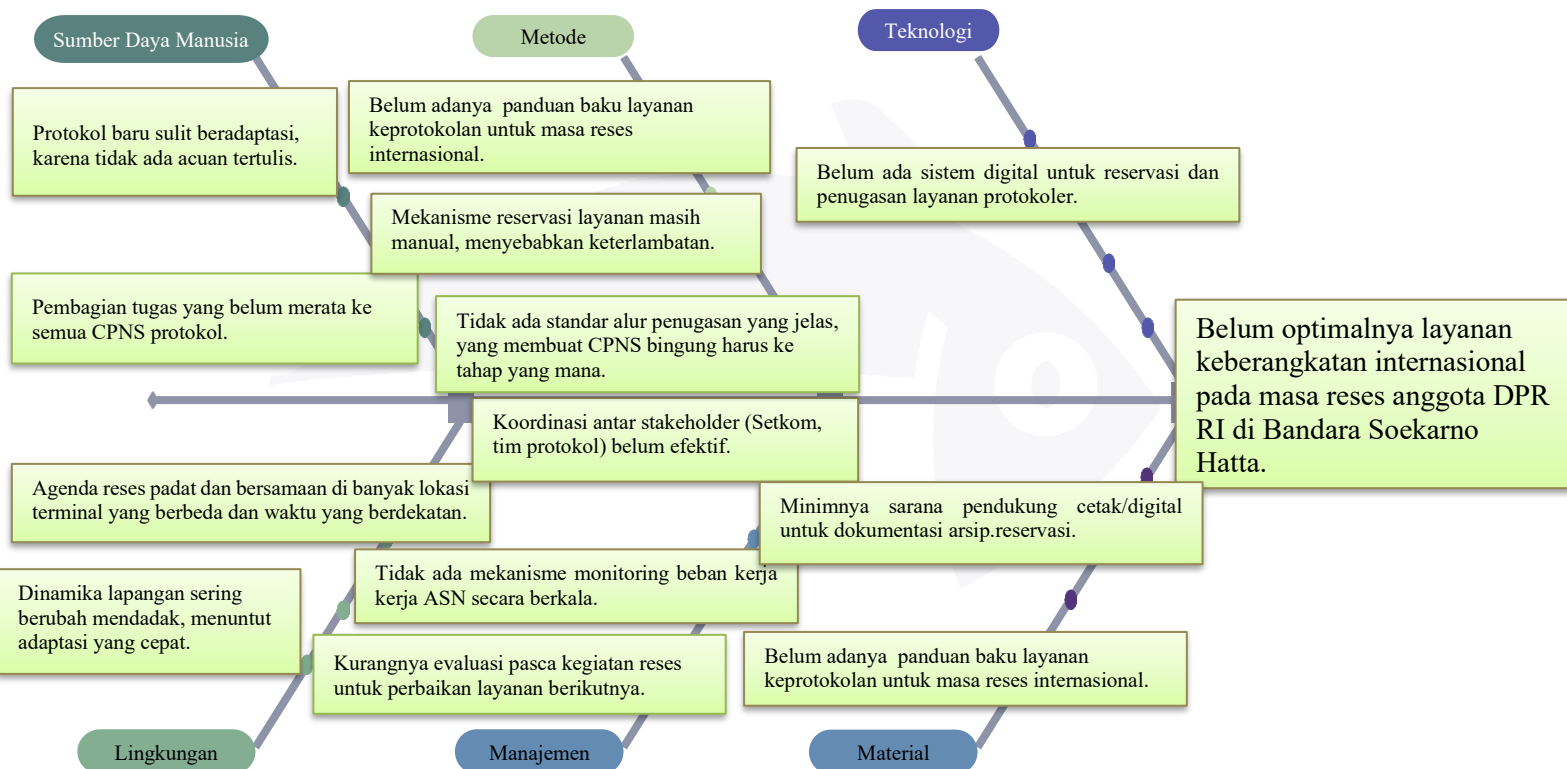


Table 6. Fishbone diagram

Kesimpulan

Melalui analisis *fishbone*, kita dapat melihat bahwa untuk menciptakan ASN yang professional dan kompeten. Diperlukan panduan tertulis maupun digital. Dengan menguatkan SOP layanan protokoler Bandara Soekarno Hatta, manajemen beban kerja ASN yang proposional, serta penguatan koordinasi dengan stakeholder layanan keprotokolan dapat dilaksanakan dengan cepat, tepat, dan professional.

D. Gagasan Pemecahan Isu

Dari analisis akar masalah menggunakan teknik *fishbone* yang sudah dilakukan, terdapat beberapa akar masalah yang menjadi penyebab belum optimalnya layanan keberangkatan internasional saat masa reses anggota DPR RI di Bandara Soekarno Hatta. Gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk mengatasi isu tersebut adalah dengan menyusun panduan tertulis maupun digital dalam alur kerja layanan protokol pada keberangkatan internasional, pembagian tugas diatur secara adil sehingga tidak ada ASN yang mengalami kelebihan beban kerja, peningkatan kapasitas SDM protokol, dan penguatan manajemen beban kerja.

Panduan alur kerja layanan keprotokolan pada masa reses anggota DPR RI yang akan di buat untuk diaktualisasikan dalam habituasi berisi terkait dengan pedoman baku alur kerja mulai dari permintaan, penugasan, pelaksanaan, hingga pelaporan kegiatan. Dengan alur ini, proses layanan protokoler pada masa reses dapat berjalan dengan lancar.

Pada panduan tersebut penulis akan mencoba untuk menyusun format alur kerja yang akan dilakukan dalam penerbangan internasional. Sehingga nantinya dapat memudahkan untuk staff protokol dalam menjalankan tugasnya, khususnya bagi staf baru agar cepat memahami tugas-tugas dari keprotokolan. Serta dapat membantu rekan lain yang membutuhkan tenaga protokol.

Berikut adalah tahapan kegiatan yang akan dilakukan penulis untuk merealisasikan gagasan kreatif.

1. Melakukan koordinasi, konsultasi, dan diskusi dengan mentor terkait rancangan aktualisasi.
2. Melakukan identifikasi standar layanan penerbangan internasional di Bandara Soekarno Hatta
3. Menyusun draft panduan alur kerja keberangkatan internasional.
4. Sosialisasi panduan yang telah disusun.
5. Evaluasi hasil panduan yang telah dibuat.

BAB IV

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Matriks Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja	: Biro Protokol dan Humas, Subbagian Acara Pimpinan DPR RI dan Setjen DPR RI
Identifikasi Isu	: a. Belum efektifnya pelaksanaan sistem reservasi permintaan dukungan keprotokolan anggota DPR RI di Bandara Soekarno Hatta b. Belum optimalnya layanan keberangkatan internasional saat masa reses anggota DPR RI di Bandara Soekarno Hatta. c. Belum dijalankannya secara rutin laporan pengelolaan arsip harian terkait reservasi pendampingan anggota DPR RI.
Isu yang Diangkat	: Belum optimalnya layanan keberangkatan internasional saat masa reses anggota DPR RI di Bandara Soekarno Hatta
Gagasan Pemecahan Isu	: Penyusunan panduan alur kerja mengenai layanan keberangkatan internasional pada masa reses untuk meningkatkan layanan keprotokolan anggota DPR RI di Bandara Soekarno Hatta.

Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Melakukan koordinasi, konsultasi, dan diskusi dengan, <i>coach</i> dan mentor terkait alur penerbangan internasional.	1.1 Pelaksanaan diskusi dengan <i>coach</i> , mentor dan rekan kerja protokol mengenai alur panduan. 1.2 Meminta saran terkait alur penerbangan internasional.	1 Masukan dari atasan atau senior tentang draft panduan. 2 Hasil notulen diskusi dengan mentor dan rekan kerja	Berorientasi Pelayanan: Melakukan konsultasi dengan atasan/mentor dan membahas rencana kegiatan yang akan dilakukan agar dapat memahami dan memenuhi kebutuhan data. Akuntabel: Melakukan konsultasi dengan mentor merupakan salah satu bentuk tanggung jawab ASN dalam rangka penyelesaian tugas. Adaptif: Peningkatan kualitas pelayanan unit kerja dengan berinovasi mencari langkah atau metode yang dapat menyelesaikan	Manajemen ASN: Melakukan konsultasi dengan mentor/atasan merupakan bagian dari perencanaan kerja ASN, agar rancangan aktualisasi yang disusun relevan dengan isu organisasi dan sesuai kebutuhan unit kerja. Diskusi membantu mengatur langkah-langkah pelaksanaan aktualisasi sehingga beban kerja dapat dibagi secara efektif. Konsultasi memastikan ASN dapat menjalankan rancangan dengan metode	Melalui koordinasi, konsultasi, dan diskusi dengan mentor. ASN berkontribusi pada terwujudnya visi organisasi yang berorientasi pada peningkatan kualitas pelayanan publik, khususnya layanan keprotokolan yang lebih efektif, efisien, dan profesional. Kegiatan koordinasi dan konsultasi memperkuat

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlaq	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
				pekerjaan dengan baik, tepat, cepat serta mencapai keadaan yang lebih baik untuk kedepannya. Loyal: Melakukan konsultasi dengan mentor dengan memegang teguh ideologi dalam membahas rencana kegiatan agar dapat dilaksanakan sesuai dengan yang diinginkan. Kolaboratif: Melakukan konsultasi dengan mentor dan membahas rencana kegiatan secara terbuka agar dalam melakukan aktualisasi dapat bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.	yang tepat, sesuai standar pelayanan dan etika birokrasi. SMART ASN: ASN membiasakan diri terbuka menerima masukan, serta jujur menyampaikan kondisi lapangan kepada mentor. Koordinasi dan konsultasi menjadi sarana membangun jejaring kerja yang solid antara ASN, mentor, dan stakeholder terkait. Fungsi ASN: Diskusi serta koordinasi dalam menyusun rancangan aktualisasi mencerminkan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan	pelaksanaan tugas ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dengan memastikan rancangan aktualisasi sesuai dengan aturan, SOP, dan kebutuhan organisasi serta mendukung tercapainya tujuan organisasi yaitu menciptakan layanan keprotokolan yang tertib, profesional. Sehingga mampu menunjang kelancaran kegiatan kedinasan anggota DPR RI.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
					masyarakat, serta perekat dan pemersatu bangsa. Melalui proses ini, rancangan aktualisasi dapat disusun sesuai dengan arah kebijakan organisasi dan kebutuhan layanan publik, khususnya dalam peningkatan kualitas layanan keprotokolan DPR RI di Bandara Soekarno Hatta. Kegiatan ini juga memperkuat penerapan nilai ASN BerAKHLAK, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Sekaligus mendukung terwujudnya	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
					tata kelola pemerintahan yang baik (<i>SMART Governance</i>).	
2.	Melakukan identifikasi standar layanan penerbangan internasional di Bandara Soekarno Hatta.	2.1 Identifikasi layanan penerbangan internasional dengan unit kerja terkait (CPNS Protokol). 2.2 Koordinasi	1. Draft kuesioner dan laporan hasil identifikasi. 2. Hasil koordinasi dengan mentor. 3. Dokumen terkait isu belum optimalnya	Berorientasi Pelayanan: Dengan identifikasi standar pelayanan, sikap ini tercermin dari upaya menggali kebutuhan pengguna, memetakan kendala, dan memastikan standar layanan yang disusun	Manajemen ASN: Identifikasi menjadi dasar untuk menyusun strategi peningkatan layanan keprotokolan agar sesuai kebutuhan masa reses DPR RI. Pengembangan panduan alur kerja membantu	Identifikasi layanan penerbangan internasional dan pengembangan panduan alur kerja berkontribusi pada visi organisasi untuk mewujudkan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlaq	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
		dengan mentor terkait hasil identifikasi dan format. 2.3 Pengumpulan kebutuhan data	layanan keberangkatan internasional saat masa reses anggota DPR RI di Bandara Soekarno Hatta.	benar-benar menjawab harapan pengguna. Akuntabel: Proses identifikasi dilakukan dengan menggunakan data dan informasi yang valid. Kompeten: Kompetensi juga tampak dari kemampuan menggunakan survei. Adaptif: ASN harus adaptif dalam memperbarui standar layanan sesuai perkembangan, serta cepat menyesuaikan metode identifikasi dengan kondisi lapangan. Kolaboratif: Mengutamakan kerja sama dengan mentor dalam mengidentifikasi sumber data yang relevan.	pengaturan tugas ASN protokol agar beban kerja lebih merata dan efektif. ASN menjalankan pelayanan berdasarkan panduan yang jelas sehingga meminimalkan kesalahan, tumpang tindih, dan keterlambatan layanan. Dengan SOP yang teridentifikasi dan panduan kerja yang baku, kinerja ASN lebih mudah diukur, dimonitor, dan ditingkatkan kualitasnya. SMART ASN: Panduan kerja membuat proses layanan lebih cepat, terstruktur, dan minim kesalahan. Yang sesuai	pelayanan publik yang profesional, responsif, dan berstandar. Khususnya dalam mendukung layanan keprotokolan di Bandara. ASN menjalankan fungsi sebagai pelaksana kebijakan publik dengan melakukan identifikasi layanan sebagai acuan operasional dalam layanan keprotokolan. Membantu pencapaian tujuan organisasi dalam

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlaq	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
					dengan prinsip <i>SMART Governance</i> pelayanan yang efektif. Identifikasi layanan dan penyusunan panduan menuntut ASN untuk bekerja sistematis, detail, dan sesuai standar internasional penerbangan. Fungsi ASN: Memiliki keterkaitan erat dengan fungsi ASN, yaitu sebagai pelaksana kebijakan publik. ASN memastikan bahwa layanan keprotokolan di Bandara berjalan sesuai aturan dan kebutuhan organisasi. Sebagai pelayan publik, ASN dituntut memberikan layanan yang cepat, transparan, dan	menciptakan tata kelola layanan keprotokolan yang transparan, akuntabel, dan profesional.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
					adaptif terhadap dinamika masa reses. Sedangkan sebagai perekat dan pemersatu bangsa, ASN membangun koordinasi dengan berbagai pemangku kepentingan, mulai dari otoritas Bandara, maskapai penerbangan, hingga protokol DPR RI. Kegiatan ini juga sejalan dengan penerapan nilai dasar ASN BerAKHLAK, khususnya Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, serta Kolaboratif dalam menyusun panduan kerja yang terstruktur.	
3.	Menyusun <i>draft</i> panduan alur kerja	3.1 Penyusunan <i>draft</i>	1. <i>Draft Handbook</i> dalam bentuk <i>Soft</i>	Berorientasi Pelayanan: <i>Draft</i> panduan disusun untuk	Manajemen ASN: Penyusunan <i>draft</i> panduan	Penyusunan <i>draft</i> panduan alur kerja

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlaq	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
	keberangkatan internasional	<i>Handbook.</i> 3.2 Konsultasi dengan mentor terkait penyusunan draft panduan. 3.3 Finalisasi <i>Handbook.</i>	<i>copy.</i> 2. Hasil konsultasi dengan mentor. 3. <i>Handbook</i> final berbentuk <i>Hard copy</i> dan <i>Soft copy</i>.	memastikan anggota DPR yang melakukan perjalanan ke luar negeri mendapatkan layanan yang optimal. Akuntabilitas: Membantu memastikan transparansi dalam pembagian tugas dan pelaporan kegiatan protokoler. Kompeten: Kompetensi teknis ini memastikan alur kerja yang disusun relevan, tepat, dan profesional. Harmonis: Penyusunan draft panduan mendorong terciptanya kerja sama yang baik antara ASN protokol, sekretariat anggota DPR, dan pihak Bandara. Kolaboratif: Bekerja sama	alur kerja merupakan bentuk perencanaan agar layanan keprotokolan masa reses di Bandara Soetta lebih terstruktur dan terarah. <i>Draft</i> panduan menjadi dasar pengaturan peran, pembagian tugas, dan koordinasi antar petugas protokol sehingga beban kerja lebih merata. Dengan adanya panduan, ASN dapat melaksanakan tugas keprotokolan sesuai standar, mengurangi potensi kesalahan, dan meningkatkan kecepatan layanan. SMART ASN: Memperkuat penerapan	berkontribusi pada terwujudnya visi dan misi organisasi untuk menghadirkan pelayanan publik yang berkualitas, profesional, dan berorientasi pada kepuasan penerima layanan, khususnya dalam mendukung kelancaran layanan keprotokolan keberangkatan luar negeri anggota DPR RI. Selaras dengan tugas ASN sebagai pelaksana kebijakan publik, penyusunan draft panduan ini

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
				dengan mentor dalam menyusun panduan alur kerja.	<i>SMART Governance</i> melalui digitalisasi, transparansi, dan kolaborasi ASN. Panduan mendorong ASN untuk memberikan layanan yang ramah, cepat, dan adaptif terhadap kebutuhan anggota DPR selama reses. Fungsi ASN: Memiliki keterkaitan erat dengan fungsi ASN sebagai pelayan publik, menyediakan alur kerja yang praktis, transparan, dan mudah dipahami untuk meningkatkan kualitas layanan keberangkatan internasional.	memastikan layanan keprotokolan memiliki acuan yang jelas, mengurangi potensi kesalahan, dan meningkatkan ketertiban proses. Memberikan kontribusi nyata terhadap tujuan organisasi untuk meningkatkan kualitas layanan publik, memperkuat citra positif kelembagaan DPR, serta memastikan pelayanan yang sesuai standar.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlaq	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
4.	Sosialisasi panduan yang telah disusun.	4.1 Koordinasi dengan mentor terkait dukungan kegiatan regulasi sosialisasi. 4.2 Pelaksanaan sosialisasi ke seluruh pegawai unit kerja terkait.	1. Hasil koordinasi pelaksanaan kegiatan sosialisasi. 2. Kegiatan sosialisasi (dokumentasi dan daftar hadir).	Berorientasi Pelayanan: Sosialisasi memastikan seluruh pihak memahami panduan, sehingga layanan keprotokolan lebih cepat, dan tepat sasaran bagi anggota DPR. Kompeten: Kompeten ASN meningkat dalam menghadapi dinamika kunjungan DPR pada masa reses. Harmonis: Sosialisasi panduan mengurangi konflik dan miskomunikasi dalam tugas protokoler. Kolaboratif: Bekerja sama dengan mentor maupun rekan kerja dalam merealisasikan panduan yang telah tersusun.	Manajemen ASN: Panduan menjadi dasar pertanggungjawaban ASN, sementara sosialisasi memperkuat pemahaman bersama tentang standar kerja yang harus di taati. Sosialisasi dilakukan agar seluruh petugas memahami alur kerja yang telah dirancang, sehingga pelaksanaan lebih terarah. Implementasi panduan membantu pembagian tugas lebih jelas antar petugas protokol di Bandara Soetta. Smart ASN: Sosialisasi panduan mengurangi tumpang tindih pekerjaan	Untuk menciptakan ASN yang adaptif, komunikatif, dan kolaboratif dalam melayani kebutuhan protokoler anggota DPR RI di Bandara. Kegiatan ini selaras dengan tugas ASN sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan masyarakat, serta perekat bangsa melalui peningkatan kualitas pelayanan keprotokolan. Membantu pencapaian tujuan organisasi dalam

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
				Akuntabel: Dengan menyelesaikan tugas dengan penuh tanggung jawab. Adaptif: Dengan bertindak proaktif dengan terbuka terhadap masukan/ide-ide yang baru.	dan mempercepat layanan protokoler, selaras dengan prinsip good and <i>SMART Governance</i>. ASN melaksanakan layanan sesuai panduan yang baku, sehingga menjamin transparansi, akuntabilitas, dan konsistensi layanan. Fungsi ASN: ASN memastikan bahwa panduan alur kerja yang telah disusun dan dijalankan sesuai dengan regulasi yang berlaku, serta menjadi pedoman resmi dalam pelayanan keprotokolan di Bandara.	meningkatkan kualitas dan efektifitas layanan keprotokolan pada keberangkatan maupun kepulangan anggota DPR selama masa reses.
5.	Evaluasi hasil panduan yang telah dibuat.	5.1 Evaluasi dan pembuatan laporan hasil	1. Laporan hasil sosialisasi 2. Handbook	Berorientasi Pelayanan: Evaluasi layanan keprotokolan berjalan sesuai standar dan	Manajemen ASN: Evaluasi menghasilkan data yang sesuai tentang distribusi	Mewujudkan pelayanan publik yang berkualitas,

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlaq	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
		sosialisasi. 5.2 Melakukan perbaikan berdasarkan hasil evaluasi.	panduan yang telah diperbaiki	kebutuhan anggota DPR RI. Akuntabel: Pertanggung jawaban kinerja ASN protokol dapat diukur dengan indikator yang objektif. Kompeten: Evaluasi menjadi dasar pengembangan kompetensi agar layanan semakin profesional. Harmonis: Mendorong terciptanya hubungan kerja yang selaras untuk mendukung kelancaran layanan. Kolaboratif: Membuka ruang komunikasi dua arah untuk memperbaiki kelemahan.	tugas protokol di Bandara, sehingga manajemen ASN dapat menyusun pembagian beban kerja yang adil dan proposional. SMART ASN: Layanan evaluasi memastikan bahwa setiap layanan protokoler terdokumentasi secara terbuka dan dapat di pertanggung jawabkan. Fungsi ASN: ASN bertugas mengukur kepuasan pengguna layanan (dalam hal anggota DPR RI) terhadap implementasi panduan.	profesional, dan berkesinambungan dengan memastikan layanan keprotokolan terus ditingkatkan sesuai kebutuhan. Kegiatan ini merupakan bagian dari pelaksanaan tugas ASN dalam memastikan kebijakan publik terlaksana secara efektif.

Tabel 7. Matrik rancangan aktualisasi

B. Jadwal Rencana Kegiatan

Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Agustus			September				Oktober	
		29	30	31	I	II	III	IV	I (1-10)	II (11-17)
1.	Melakukan koordinasi, konsultasi, dan diskusi dengan coach dan mentor terkait alur penerbangan internasional.									
	a) Pelaksanaan diskusi dengan coach, mentor dan rekan kerja protokol mengenai alur panduan.									
	b) Meminta saran terkait alur penerbangan internasional.									
2.	Melakukan identifikasi standar layanan penerbangan internasional di Bandara Soekarno Hatta.									
	a) Identifikasi layanan penerbangan internasional dengan unit kerja terkait (CPNS Protokol).									
	b) Koordinasi dengan mentor terkait hasil identifikasi dan format.									
	c) Pengumpulan kebutuhan data.									
3.	Menyusun draft panduan alur kerja keberangkatan internasional.									
	a) Penyusunan draft <i>Handbook</i> .									
	b) Konsultasi dengan mentor terkait penyusunan draft panduan.									
	c) Finalisasi <i>Handbook</i> .									

4.	Sosialisasi panduan yang telah disusun.									
	a) Koordinasi dengan mentor terkait dukungan kegiatan regulasi sosialisasi.									
	b) Pelaksanaan sosialisasi ke seluruh pegawai unit kerja terkait.									
5.	Evaluasi hasil panduan yang telah dibuat.									
	a) Evaluasi dan pembuatan laporan hasil sosialisasi.									
	b) Melakukan perbaikan berdasarkan hasil evaluasi.									

Tabel 8. Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

BAB V PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi

Pelaksanaan aktualisasi ini dilakukan dengan 4 (empat) kegiatan. Secara umum, jadwal pelaksanaan ini telah sesuai dengan apa yang direncanakan. Berikut dibawah ini merupakan jadwal pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah direalisasikan:

Tabel 9. Matrik Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Agustus			September				Oktober
		29	30	31	I	II	III	IV	I
1.	Melakukan koordinasi, konsultasi, dan diskusi dengan <i>coach</i> dan mentor terkait alur penerbangan internasional.								
	c) Pelaksanaan diskusi dengan <i>coach</i> dan mentor mengenai alur panduan.								
	d) Meminta saran terkait alur penerbangan internasional.								
2.	Melakukan identifikasi standar layanan penerbangan internasional di Bandara Soekarno Hatta.								
	d) Identifikasi layanan penerbangan internasional dengan unit kerja terkait (CPNS Protokol).								
	e) Koordinasi dengan mentor terkait hasil identifikasi dan format.								
	f) Pengumpulan kebutuhan data.								
3.	Menyusun <i>draft</i> panduan alur kerja keberangkatan internasional.								
	d) Penyusunan <i>draft</i>								

	<i>Handbook.</i>								
	e) Konsultasi dengan mentor terkait penyusunan <i>draft</i> panduan.								
	f) Finalisasi <i>Handbook.</i>								
4.	Sosialisasi panduan yang telah disusun.								
	c) Koordinasi dengan mentor terkait dukungan kegiatan regulasi sosialisasi.								
	d) Pelaksanaan sosialisasi ke seluruh pegawai unit kerja terkait.								
5.	Evaluasi hasil panduan yang telah dibuat.								
	c) Evaluasi dan pembuatan laporan hasil sosialisasi.								
	d) Melakukan perbaikan berdasarkan hasil evaluasi.								

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

Dalam pembuatan panduan alur kerja keberangkatan internasional ini, penulis mengerjakan dengan beberapa tahapan kegiatan agar memudahkan penulis dalam menyusun panduan alur kerja sebagai berikut:

B.1 Melakukan koordinasi, konsultasi, dan diskusi dengan *coach* dan mentor langsung

Kegiatan pertama, diperlukannya koordinasi, konsultasi, dan berdiskusi dengan *coach*, mentor atau atasan langsung terkait teknis pelaksanaan dalam merealisasikan tahapan kegiatan aktualisasi yang telah dirancang agar dapat berjalan lancar dan tepat waktu. Berkaitan dengan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, dalam melakukan tahapan ini berkaitan dengan nilai berorientasi pelayanan, akuntabel, adaptif, loyal, dan kolaboratif.

a. Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 1 dan *Evidence*

- i. Pelaksanaan diskusi dengan *coach*, mentor dan rekan kerja protokol mengenai alur panduan.

Tahapan kegiatan ini dilakukan pada tanggal 29 Agustus 2025 dan bertempat

di Ruang Protokol Bandara Soekarno Hatta, dimana penulis melakukan diskusi dengan Bapak Cahyo Bayu Aji, S.Kom., selaku mentor dan Kepala Shift untuk meminta persetujuan terkait kuesioner yang ada dalam kegiatan minggu ke 2 yaitu identifikasi. Memastikan bahwa semua pertanyaan yang ada dalam kuesioner tersebut relevan, jelas, dan efektif dalam mengumpulkan informasi yang dibutuhkan oleh penulis. Kegiatan ini dilakukan untuk mendapatkan saran, tanggapan, dan masukan terkait alur panduan yang dibuat. Bapak Cahyo Bayu Aji, S.kom., memberikan arahan kepada penulis mengenai draft alur panduan yang akan disusun, mulai dari reservasi masuk hingga layanan keprotokolan anggota DPR RI sampai dengan mengantar ke ruang tunggu lounge. Melalui diskusi ini, ASN mendapat bimbingan langsung dari mentor terkait pemahaman alur kerja, etika pelayanan, serta standar operasional prosedur yang harus diterapkan dilapangan. Dengan melibatkan mentor dalam proses ini, penulis dapat memanfaatkan pengalaman dan wawasan mereka untuk meningkatkan kualitas kuesioner yang dibuat.

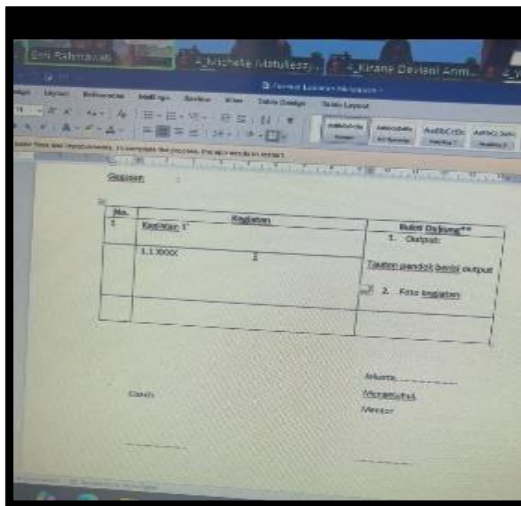
Dalam melakukan kegiatan ini, penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu berorientasi pelayanan, dimana berbicara dengan ramah dan sopan ketika berkonsultasi dengan mentor atau atasan ketika membahas rencana kegiatan yang akan dilakukan agar dapat memahami dan memenuhi kebutuhan data serta loyal dengan memegang teguh ideologi dalam membahas rencana kegiatan agar dapat dilaksanakan sesuai dengan yang di inginkan.



Gambar 7. Berkonsultasi dengan mentor

Pada tanggal 11 September 2025, penulis melakukan diskusi melalui platform zoom dengan Ibu Emi Rahmawati, S.H., M.H., selaku *coach* untuk membahas teknis

pengisian laporan kegiatan aktualisasi pada minggu pertama. *Coach* menjelaskan Tahapan penyusunan laporan, mulai dari tahapan kegiatan, output nya dalam bentuk tautan atau link, dan bukti foto kegiatannya. Kegiatan ini mencerminkan nilai BerAKHLAK, khususnya nilai kompeten, dengan menunjukkan upaya peserta untuk memahami dan menyusun laporan secara profesional serta nilai harmonis, melalui komunikasi yang baik antara peserta dan coach.



Gambar 8. Berdiskusi dengan *coach* melalui zoom

ii. Meminta saran terkait alur penerbangan internasional.

Pada tanggal 8 September 2025, penulis melakukan diskusi dengan mentor atau atasan langsung Penulis mendapatkan arahan, saran, dan masukan terkait rancangan aktualisasi yang diajukan. Bapak Cahyo Bayu Aji, S.kom., memberikan masukan dan saran kepada penulis mengenai check list panduan yang telah dibuat.

Pada tahap kegiatan ini, mencerminkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu akuntabel (merupakan salah satu bentuk tanggung jawab ASN dalam rangka penyelesaian tugas), adaptif (berinovasi menyusun isi panduan dengan baik, cepat serta tepat sesuai dengan kebutuhan yang ada di lapangan), dan kolaboratif (membahas rencana kegiatan secara terbuka, agar dalam melakukan aktualisasi dapat bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah).



Gambar 9. Diskusi *check list* panduan dengan mentor

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

Melalui koordinasi, konsultasi, dan disukusi dengan mentor. ASN berkontribusi pada terwujudnya visi organisasi yang berorientasi pada peningkatan kualitas pelayanan publik, khususnya layanan keprotokolan yang lebih efektif, efisien, dan profesional. Kegiatan koordinasi dan konsultasi memperkuat pelaksanaan tugas ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dengan memastikan rancangan aktualisasi sesuai dengan aturan, SOP, dan kebutuhan organisasi serta mendukung tercapainya tujuan organisasi yaitu menciptakan layanan keprotokolan yang tertib, profesional. Sehingga mampu menunjang kelancaran kegiatan kedinasan anggota DPR RI.

B.2 Melakukan identifikasi standar layanan penerbangan internasional di Bandara Soekarno Hatta

Pada kegiatan ke-2, penulis melakukan identifikasi standar layanan penerbangan internasional melalui *draft* kuesioner yang ditujukan kepada CPNS Protokol Bandara. Kegiatan ini dilakukan pada Minggu ke-2. Berkaitan dengan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, melakukan identifikasi standar pelayanan keberangkatan internasional berkaitan dengan nilai berorientasi pelayanan, adaptif, kompeten, dan kolaboratif.

b. Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 2 dan *Evidence*

- i. Identifikasi layanan keberangkatan internasional dengan unit kerja terkait (CPNS Protokol).

Tahapan ini dilaksanakan sebagai tindak lanjut dari kegiatan diskusi dengan mentor. Pada kegiatan ke-2 tanggal 16 September 2025, penulis membuat draft kuesioner untuk mengetahui penyebab belum optimalnya layanan penerbangan internasional. Output dari kegiatan ini adalah hasil dari identifikasi yang paling dibutuhkan untuk meningkatkan layanan protokol pada keberangkatan internasional dengan menyusun panduan alur kerja yang baku, agar semua CPNS Protokol dapat mengetahui alur berikutnya saat sedang bertugas.

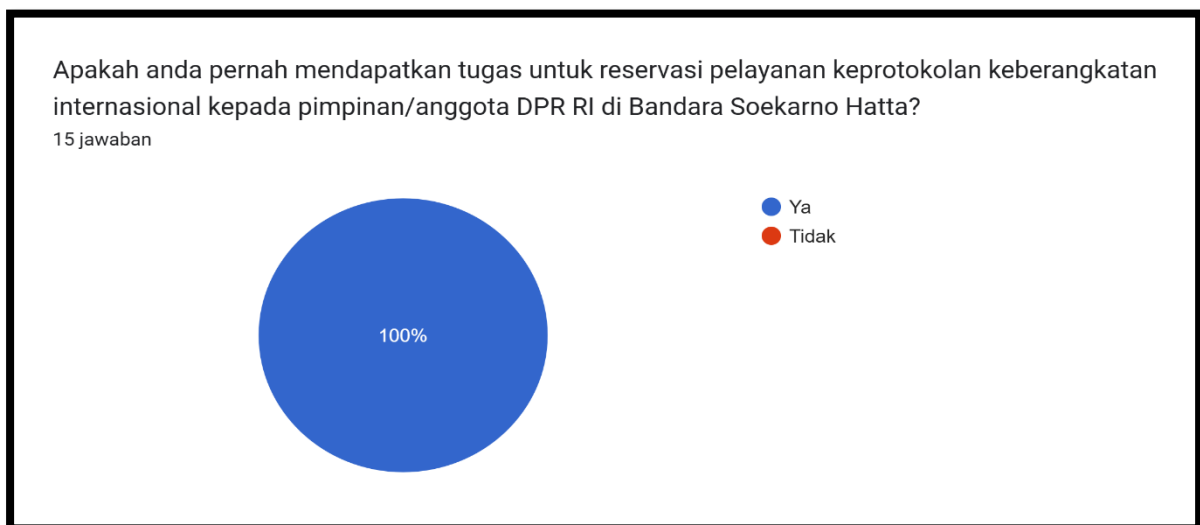


Gambar 10. QR Code identifikasi kuesioner dengan CPNS protokol bandara

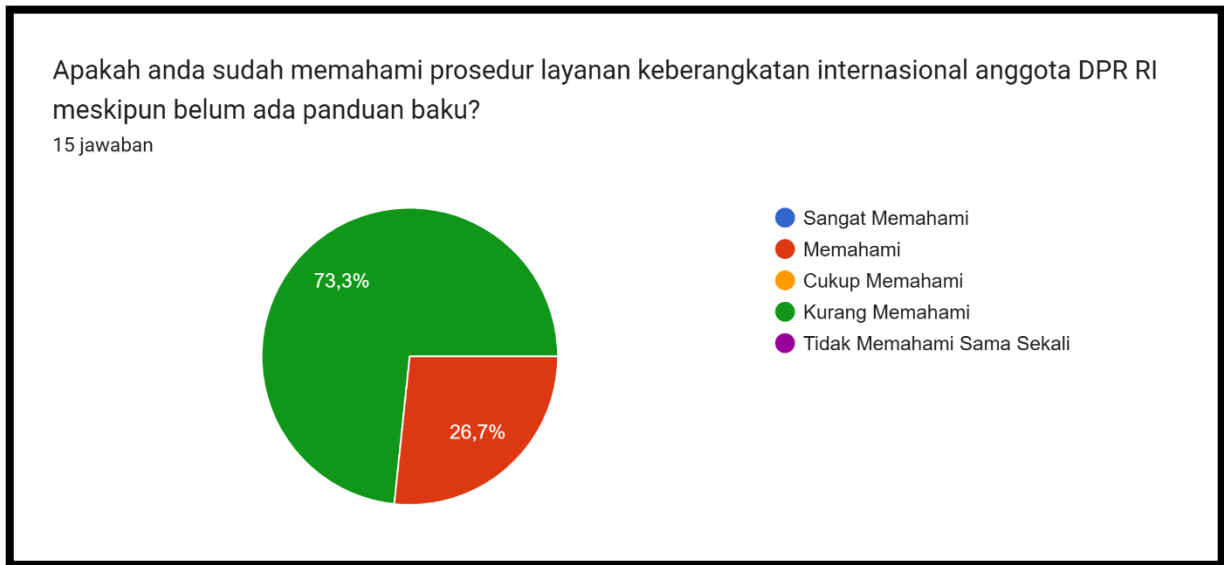
Berikut adalah pertanyaan serta *evidence* yang diberikan pada responden terkait kegiatan identifikasi layanan:

1. Apakah anda pernah mendapatkan tugas untuk reservasi pelayanan keprotokolan keberangkatan internasional kepada pimpinan/anggota DPR RI di Bandara Soekarno Hatta?
2. Apakah anda sudah memahami prosedur layanan keberangkatan internasional anggota DPR RI meskipun belum ada panduan baku?
3. Apa penyebab belum optimalnya layanan keprotokolan keberangkatan internasional anggota DPR RI yang anda ketahui?
4. Apa langkah prioritas yang paling dibutuhkan untuk meningkatkan layanan keprotokolan keberangkatan internasional anggota DPR RI?

Berikut *evidence* terkait kegiatan identifikasi layanan keberangkatan internasional yang dilaksanakan pada unit kerja protokol Bandara Soekarno Hatta:



Gambar 11. Rekapitulasi pertanyaan identifikasi ke-1



Gambar 12. Rekapitulasi pertanyaan identifikasi ke-2

docs.google.com/forms/d/1RpQkO5F3nVHX18li3Gxd1dNalxhPilyL4sSZBFmlbrg/edit#responses

Evaluasi Layanan Keberangkatan Internasional

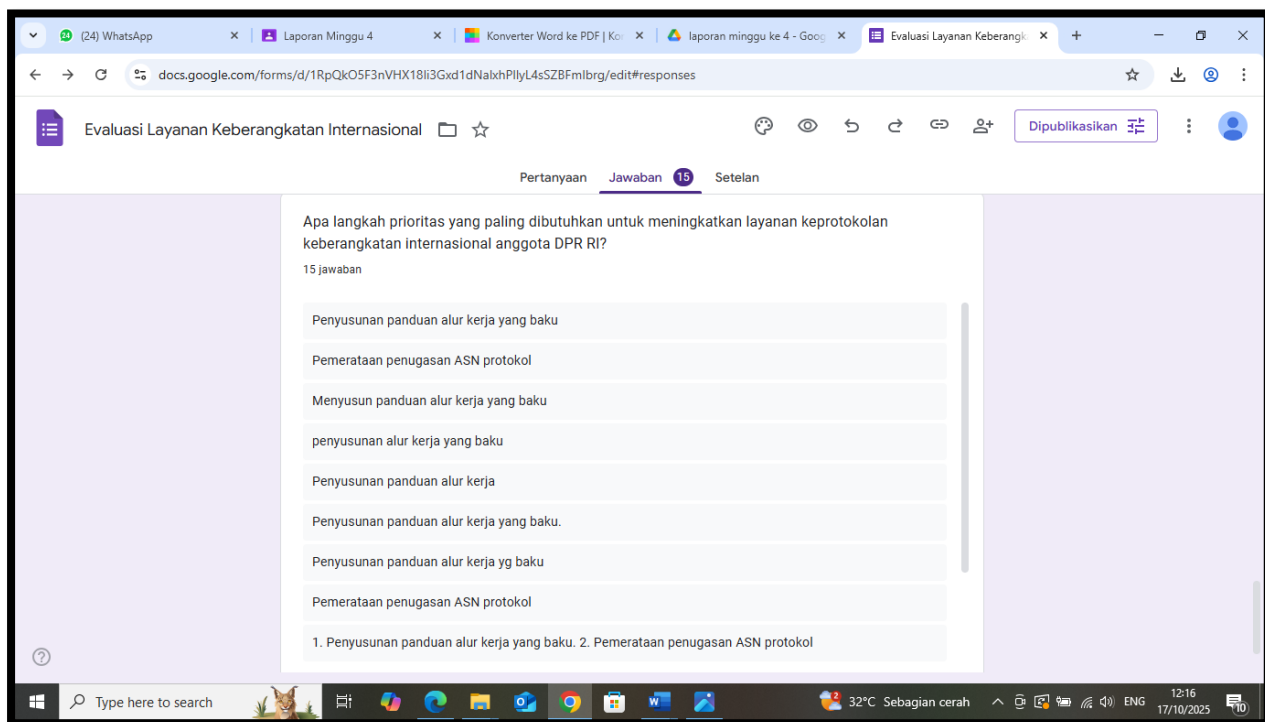
Pertanyaan Jawaban 15 Setelan

Apa penyebab belum optimalnya layanan keprotokolan keberangkatan internasional anggota DPR RI yang anda ketahui?

15 jawaban

- Belum adanya panduan alur kerja yang baku
- Seringnya terjadi miss komunikasi dengan petugas protokol terkait alur selanjutnya.
- Belum ada panduan alur kerja yang baku
- belum adanya panduan alur kerja yang baku
- Sering terjadi miss komunikasi dengan petugas protokol terkait alur selanjutnya
- Penyusunan panduan alur kerja yang baku
- Belum ada panduan alur kerja
- Belum adanya panduan alur kerja yang baku.

Gambar 13. Rekapitulasi pertanyaan identifikasi ke-3



Gambar 14. Rekapitulasi pertanyaan identifikasi ke-4

ii. Koordinasi dengan mentor terkait hasil identifikasi dan format

Setelah mengidentifikasi data yang diperlukan, penulis melakukan laporan serta berdiskusi dengan mentor pada tanggal 17 September 2025 mengenai hasil identifikasi serta format isi dari panduan yang akan disusun, sehingga hasil dari identifikasi dapat di tindak lanjuti. Pada tahap kegiatan ini, mencerminkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu berorientasi pelayanan dengan upaya menggali kebutuhan pengguna, memetakan kendala, dan memastikan standar layanan yang disusun benar-benar menjawab harapan pengguna. Adaptif, dengan memperbarui standar layanan sesuai perkembangan, serta cepat menyesuaikan metode identifikasi dengan kondisi lapangan serta kolaboratif, bekerja sama dengan mentor dalam mengidentifikasi sumber data yang relevan.



Gambar 15. Berdiskusi dengan mentor terkait hasil identifikasi penyebab belum optimalnya

layanan penerbangan internasional

iii. Pengumpulan kebutuhan isi panduan penerbangan internasional.

Setelah melakukan diskusi mengenai hasil identifikasi permasalahan dilapangan, langkah selanjutnya menentukan aspek-aspek yang perlu dijelaskan dalam panduan berupa *check list* panduan, standar etika, bila dalam keadaan normal, dan jika saat adanya perubahan jam. Pada tahap kegiatan ini, mencerminkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu adaptif dan kompeten (mampu menyesuaikan isi panduan dengan perkembangan keadaan yang ada dilapangan).



Gambar 16. Penyusunan isi panduan

- Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tujuan Organisasi

Identifikasi layanan penerbangan internasional dan pengembangan panduan alur kerja berkontribusi pada visi organisasi untuk mewujudkan pelayanan publik yang profesional, responsif, dan berstandar. Khususnya dalam mendukung layanan keprotokolan di Bandara. ASN menjalankan fungsi sebagai pelaksana kebijakan publik dengan melakukan identifikasi layanan sebagai acuan operasional dalam layanan keprotokolan. Membantu pencapaian tujuan organisasi dalam menciptakan tata kelola layanan keprotokolan yang transparan, akuntabel, dan profesional.

B.3 Menyusun draft panduan alur kerja keberangkatan internasional

Pada kegiatan ke-3, penulis melakukan penyusunan draft panduan alur kerja keberangkatan internasional. Kegiatan ini dilakukan pada Minggu ke-3. Berkaitan dengan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, menyusun draft panduan berkaitan dengan nilai berorientasi pelayanan, harmonis, kompeten, dan kolaboratif.

c. Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 3 dan *Evidence*

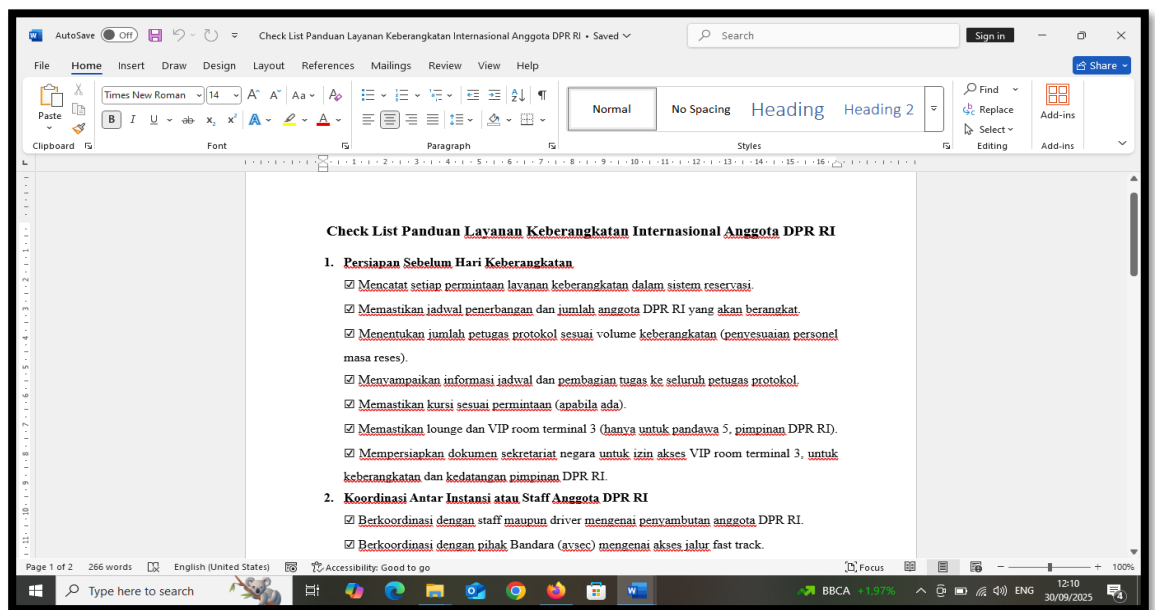
i. Penyusunan *draft Handbook*.

Pada tahap kegiatan ini tanggal 25 September 2025, penulis menyusun kerangka isi panduan agar penyajiannya sistematis dan mudah dipahami oleh pengguna.

Kegiatan ini, mencerminkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu berorientasi pelayanan, untuk memastikan anggota DPR yang melakukan perjalanan ke luar negeri mendapatkan layanan yang optimal. Kompeten, memastikan alur kerja yang disusun relevan, tepat, dan profesional. Harmonis dan kolaboratif, bekerja sama dengan mentor dalam menyusun panduan alur kerja.



Gambar 17. Menyusun *draft* panduan



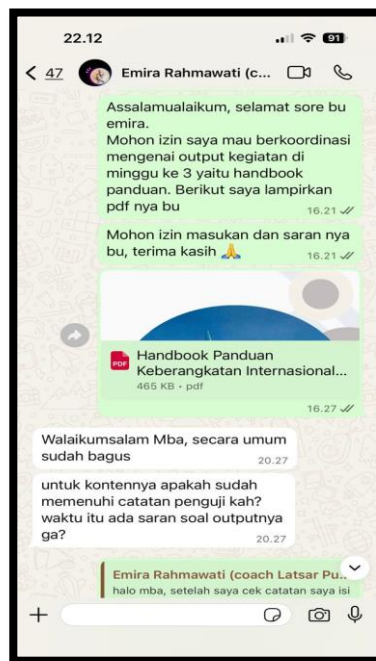
Gambar 18. *Draft* panduan

ii. Konsultasi dengan mentor terkait penyusunan *draft* panduan.

Setelah kegiatan pertama dan kedua dilakukan, penulis memberikan *report* kepada mentor dan *coach* terkait *draft* panduan alur kerja keberangkatan internasional yang telah dibuat. Kegiatan *report* kepada mentor dilaksanakan pada tanggal 30 September 2025, dan melakukan *report* kepada *coach* dilaksanakan pada tanggal 29 September 2025.



Gambar 19. Melakukan *report* kepada mentor



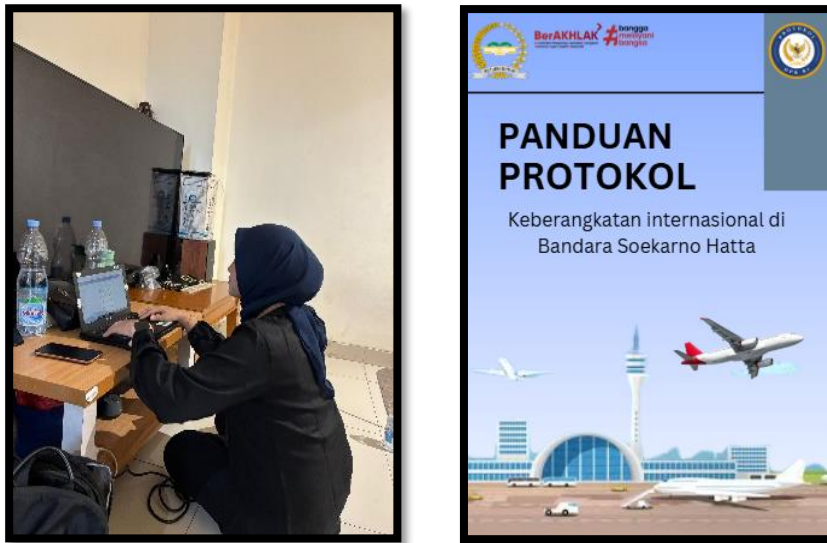
Gambar 20. Melakukan *report* kepada *coach*

Pada tahap kegiatan ini menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu, berorientasi pelayanan selalu berkomunikasi dengan mentor dan *coach* terkait panduan yang disusun. Kolaboratif, terbuka terhadap masukan atau ide-ide yang baru untuk menghasilkan nilai tambah dalam arahan mentor dan *coach*. Akuntabel, menyelesaikan tugas dengan penuh tanggung jawab.

iii. Finalisasi *Handbook*.

Pada tahap ini penyusunan final *handbook* panduan alur kerja keberangkatan internasional dalam bentuk *soft copy* dengan melakukan pengecekan format, tata bahasa, dan kelengkapan lampiran. Menyusun daftar isi, serta desain tampilan agar siap digunakan. Kegiatan ini dilakukan pada tanggal 2 Oktober 2025, pada tahap ini menerapkan nilai berorientasi pelayanan untuk

memastikan panduan ini membantu meningkatkan kualitas layanan keprotokolan dan memudahkan pelaksanaan tugas ASN di lapangan.



Gambar 21. Melakukan final handbook



Gambar 22. QR Code panduan protokol

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

Penyusunan draft panduan alur kerja berkontribusi pada terwujudnya visi dan misi organisasi untuk menghadirkan pelayanan publik yang berkualitas, profesional, dan berorientasi pada kepuasan penerima layanan, khususnya dalam mendukung kelancaran layanan keprotokolan keberangkatan luar negeri anggota DPR RI. Selaras dengan tugas ASN sebagai pelaksana kebijakan publik, penyusunan *draft* panduan ini memastikan layanan keprotokolan memiliki acuan yang jelas, mengurangi potensi kesalahan, dan meningkatkan ketertiban proses. Memberikan kontribusi nyata terhadap tujuan organisasi untuk meningkatkan kualitas layanan publik, memperkuat citra positif kelembagaan DPR, serta memastikan pelayanan yang sesuai standar.

B.4 Sosialisasi panduan yang telah disusun

Pada tahap kegiatan ke-4, penulis melakukan koordinasi dengan mentor untuk melakukan sosialisasi panduan yang telah dibuat. Kegiatan dilakukan pada minggu ke-4 bulan Oktober, berkaitan dengan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, menyusun draft panduan berkaitan dengan nilai berorientasi pelayanan, harmonis, kompeten, dan kolaboratif.

d. Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 4 dan *Evidence*

- i. Koordinasi dengan mentor terkait dukungan kegiatan regulasi sosialisasi.

Pada tahap kegiatan ini, penulis meminta persetujuan dengan mentor untuk melakukan sosialisasi dan memperkenalkan isi panduan kepada petugas protokol serta pihak terkait. Penulis juga memberikan format undangan sosialisasi maupun format daftar hadir untuk di setujui oleh mentor. Kegiatan ini dilakukan pada tanggal 6 Oktober 2025, mencerminkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu berorientasi pelayanan dengan memastikan seluruh pihak memahami panduan, sehingga layanan keprotokolan lebih cepat. Harmonis dan kolaboratif, bekerja sama dengan mentor maupun rekan kerja dalam merealisasikan panduan yang telah disusun.



Gambar 23. Koordinasi dengan mentor dan format undangan sosialisasi

**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

J.L. JENDERAL GATUT SUBROTO JAWARA ROSE POS 1020
TEL. (021) 575 948-949, (021) 575 423 / 575 603-604 FAX. (021) 575 603-604 www.dpr.go.id

**DAFTAR HADIR PESERTA SOSIALISASI
PANDUAN ALUR KERJA MENGENAI LAYANAN KEBERANGKATAN
INTERNASIONAL UNTUK MENINGKATKAN LAYANAN
KEPROTOKOLAN ANGGOTA DPR RI DI BANDARA SOEKARNO HATTA**

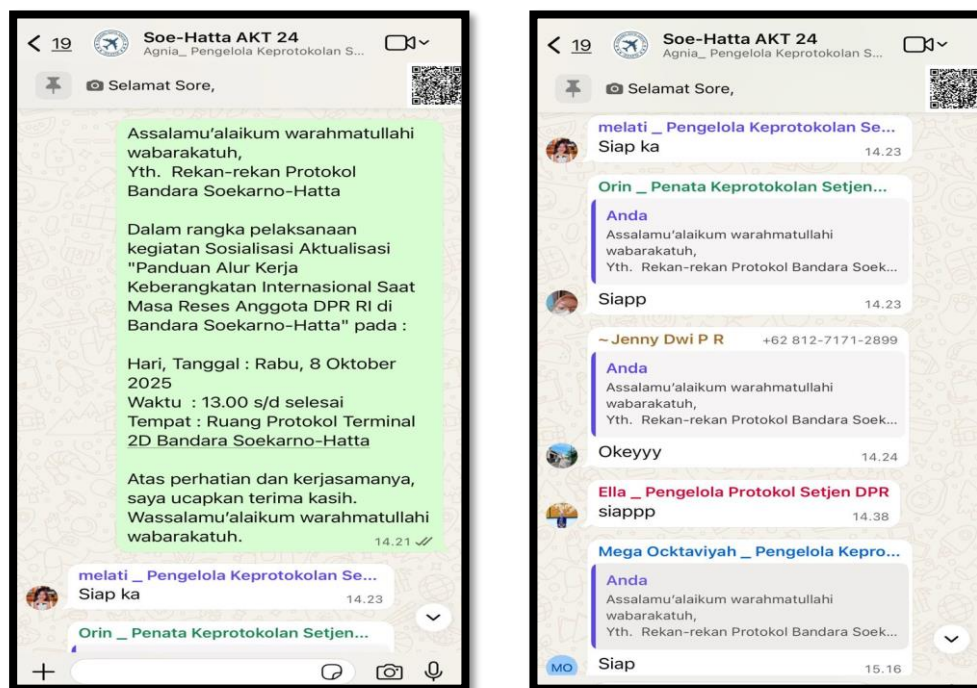
Hari **Tanggal** : Rabu, 08 Oktober 2025
Waktu : 13.00 **sd selesai**
Tempat : Ruang **Protokol** Terminal 2D Bandara Soekarno-Hatta

No.	Nama	Tanda Tangan
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		

20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		
34		
35		
36		
37		
38		
39		
40		
41		
42		
43		
44		
45		
46		
47		
48		
49		
50		
51		

Gambar 24. Format daftar hadir sosialisasi

Setelah melakukan diskusi dengan mentor, penulis membagikan undangan sosialisasi melalui obrolan grup *whatsapp*.



Gambar 25. Screenshoot chat pembagian undangan sosialisasi

- ii. Pelaksanaan sosialisasi ke seluruh pegawai unit kerja terkait di Bandara Soekarno Hatta.

Tujuan dari tahapan ini adalah untuk menyampaikan *handbook* panduan yang telah dibuat dengan jelas dan praktis mengenai alur keberangkatan internasional anggota DPR RI di Bandara Soekarno Hatta. Materi sosialisasi ini berfungsi untuk menjelaskan secara detail manfaat dan alur kerja yang terorganisir dengan baik, sementara *handbook* dalam bentuk *soft copy*/digital dapat di akses kapan saja oleh petugas protokol. Baik untuk senior protokol maupun CPNS protokol yang baru saja bergabung, sehingga mereka dapat lebih mudah memahami alur saat reservasi penerbangan ramai. Kegiatan sosialisasi panduan alur kerja keberangkatan internasional dilaksanakan pada tanggal 8 Oktober 2025.

Pada kegiatan ini mencerminkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, yaitu akuntabel dengan menyelesaikan tugas dengan penuh tanggung jawab, dan adaptif dengan bertindak proaktif dengan terbuka terhadap masukan/ide-ide yang baru.


**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**
J.L.N. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id

DAFTAR HADIR PESERTA SOSIALISASI
PANDUAN ALUR KERJA MENGENAI LAYANAN KEBERANGKATAN
INTERNASIONAL UNTUK MENINGKATKAN LAYANAN KEPROTOKOLAN
ANGGOTA DPR RI DI BANDARA SOEKARNO HATTA

Hari/Tanggal : Rabu, 08 Oktober 2025
 Waktu : 13.00 s.d selesai
 Tempat : Ruang Protokol Terminal 2D Bandara Soekarno-Hatta

No.	Nama	Tanda Tangan
1	Rizka S. L.	
2	Yusuf Mulya S.	
3	Dic. Nugroho	
4	Priyo Nugroho	
5	Eko Firmansyah	
6	Eva Harunah	
7	Ami Kusum Jaya	
8	Ika Sri Utami	
9	Gilang Aj	
10	Anggi Galan K	
11	ALDIWA D	
12	Hilwa	
13	Agina Isni Nabila	
14	Alexa Tanjung	
15	Rosanna Rici	
16	Anneta S.	


**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**
J.L.N. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id

17	Eto. Rudi-gro	
18	Agus Nugroho S	
19	HERY RONALDO S	
20	Mega	
21	Josephin	
22	Mariyasa	
23	Fika	
24	Regina	
25	Cinta	
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		
34		
35		
36		
37		
38		
39		
40		
41		

Gambar 26. Daftar hadir peserta sosialisasi panduan alur kerja keberangkatan internasional



Gambar 27. Sosialisasi panduan alur kerja keberangkatan internasional

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

Untuk menciptakan ASN yang adaptif, komunikatif, dan kolaboratif dalam melayani kebutuhan protokoler anggota DPR RI di Bandara. Kegiatan ini selaras dengan tugas ASN sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan masyarakat, serta perekat bangsa melalui peningkatan kualitas pelayanan keprotokolan. Membantu pencapaian tujuan organisasi dalam meningkatkan kualitas dan efektifitas layanan keprotokolan pada keberangkatan maupun kepulangan anggota DPR selama masa reses.

B.5 Evaluasi hasil panduan yang telah dibuat

Pada kegiatan ke-5, penulis melakukan evaluasi hasil panduan yang telah di sosialisasikan. Kegiatan ini dilakukan pada Minggu ke-4 bulan Oktober. Berkaitan dengan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, evaluasi hasil panduan keberangkatan internasional berkaitan dengan nilai berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, dan kolaboratif.

e. Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 5 dan *Evidence*

i. Evaluasi dan pembuatan laporan hasil sosialisasi.

Setelah melaksanakan kegiatan sosialisasi terkait panduan alur kerja keberangkatan internasional, penulis membuat laporan hasil sosialisasi. Pada kegiatan ini, penulis meminta peserta sosialisasi untuk memberikan saran dan masukan terhadap penulis. Penulis meminta saran dan masukan melalui *google form* sebagai berikut:

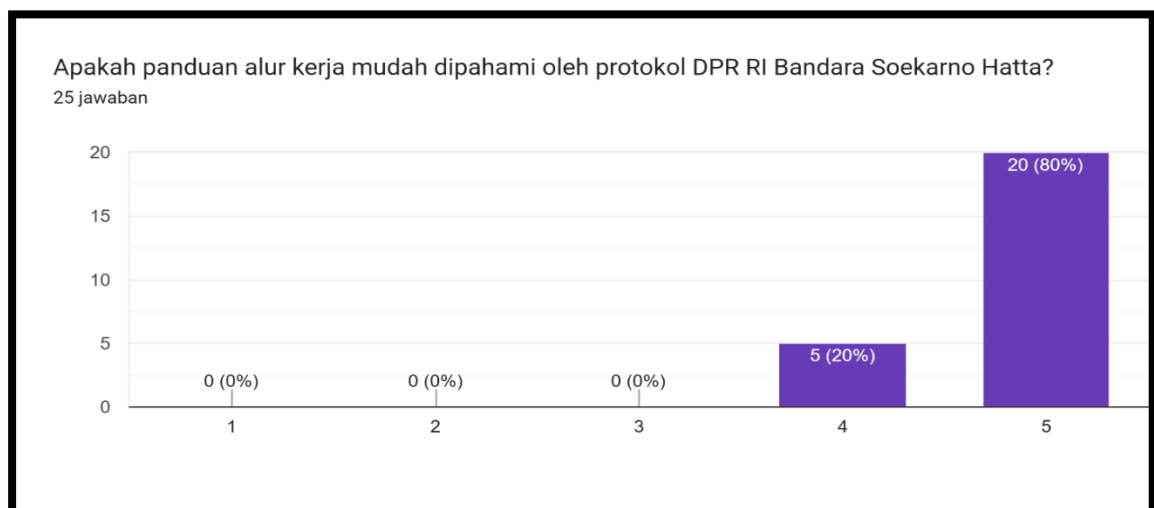


Gambar 28. QR Code kuesioner evaluasi panduan alur keberangkatan internasional

Setelah membagikan kuesioner, selanjutnya penulis membuat rekapitan terkait hasil survei dari kuesioner dengan tujuan untuk mengetahui pendapat dan penilaian dari unit kerja protokol di Bandara Soekarno Hatta terkait panduan protokol. Berikut adalah pertanyaan serta evidence yang diberikan pada responden terkait kegiatan sosialisasi:

1. Apakah panduan alur kerja mudah dipahami oleh protokol DPR RI Bandara Soekarno Hatta?
2. Menurut anda, sejauh mana panduan ini membantu kelancaran tugas keprotokolan
3. Seberapa jelas isi dari panduan alur kerja keberangkatan internasional yang telah disusun
4. Apakah anda memiliki saran dan masukan untuk penyempurnaan panduan alur kerja ini?
5. Bagian mana yang menurut anda masih perlu diperbaiki atau ditambahkan?

Berikut *evidence* terkait kegiatan evaluasi hasil survei yang dilaksanakan pada unit kerja protokol Bandara Soekarno Hatta:



Gambar 29. Rekapitulasi pertanyaan ke-1

Skala 1-5

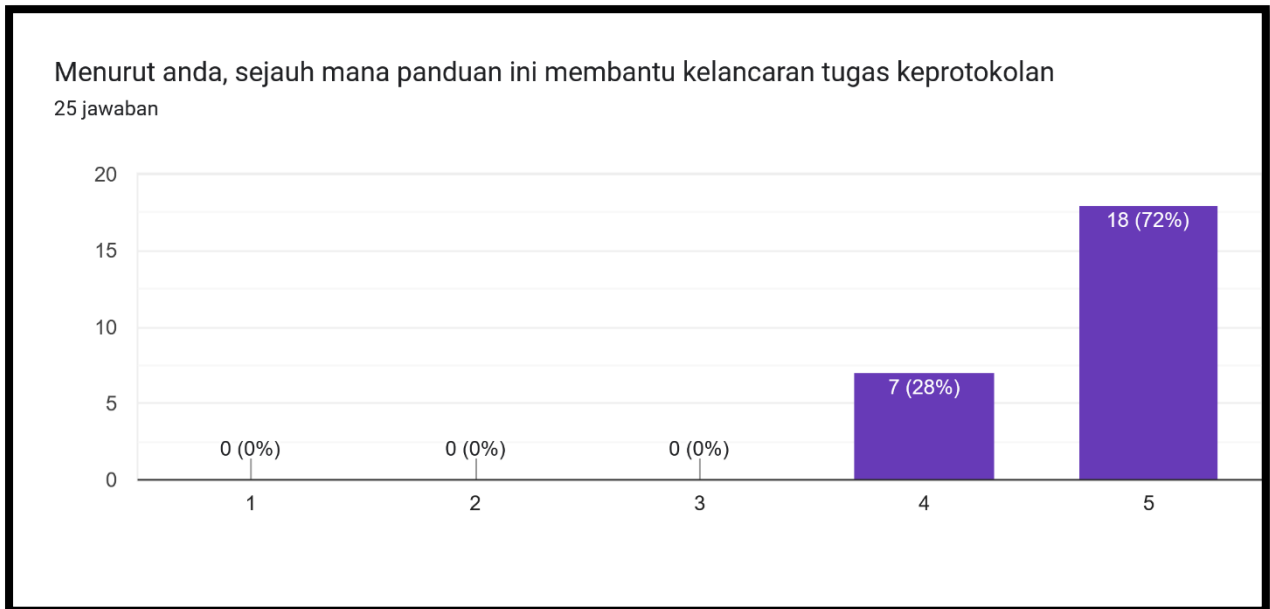
1: Sangat tidak setuju

2: Tidak setuju

3: Kurang setuju

4: Setuju

5: Sangat setuju



Gambar 30. Rekapitulasi pertanyaan ke-2

Skala 1-5

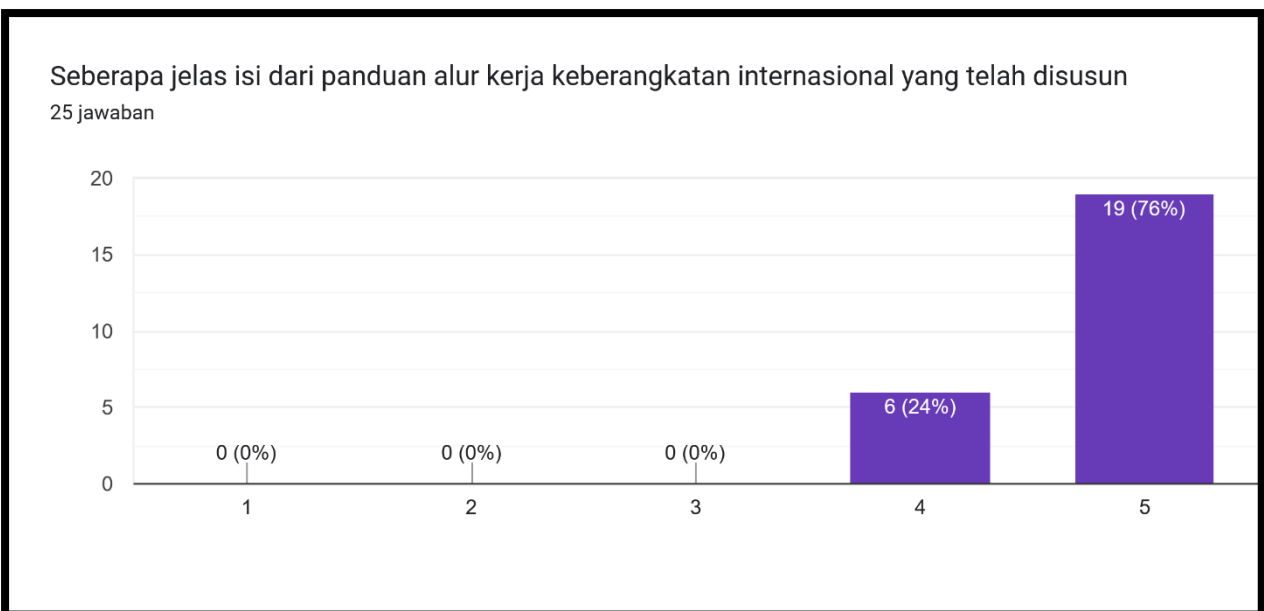
1: Sangat tidak membantu

2: Tidak membantu

3: Kurang membantu

4: Membantu

5: Sangat membantu



Gambar 31. Rekapitulasi pertanyaan ke-3

Skala 1-5

1: Sangat tidak jelas

2: Tidak jelas

- 3: Kurang jelas
- 4: Jelas
- 5: Sangat jelas

Feedback Responder Terhadap Panduan Alur Kerja Kebe

Pertanyaan Jawaban 25 Setelan

Apakah anda memiliki saran dan masukan untuk penyempurnaan panduan alur kerja ini?

25 jawaban

-
- Diharapkan ke depannya buku panduan ini dapat terus diperbarui agar selaras dengan pelaksanaan operasional di lapangan.
- Sudah bagus
- Tidak ada
- Semoga buku ini dapat bermanfaat bagi protokoler
- sdh sangat informatif
- Membantu dan dapat dijadikan panduan dalam bekerja
- Baik dan bagus

Gambar 32. Rekapitulasi pertanyaan ke-4

Feedback Responder Terhadap Panduan Alur Kerja Kebe

Pertanyaan Jawaban 25 Setelan

Bagian mana yang menurut anda masih perlu diperbaiki atau ditambahkan?

25 jawaban

- Cukup
-
- Sudah bagus
- Tidak ada, buku panduan sudah jelas dan mudah dipahami.
- Saya rasa panduannya sudah cukup jelas
- Sudah cukup bagus
- Sejauh ini sudah bagus
- perlu dilakukan update berkala
- Sudah sangat membantu, dan terus dipertahankan

Gambar 33. Rekapitulasi pertanyaan ke-5

Staf anggota tidak perlu dicantumkan dalam penulisan alur keprotokolan, hanya prioritas anggota dan istri DPR RI dan pejabat struktural Esolan 1 dan II.

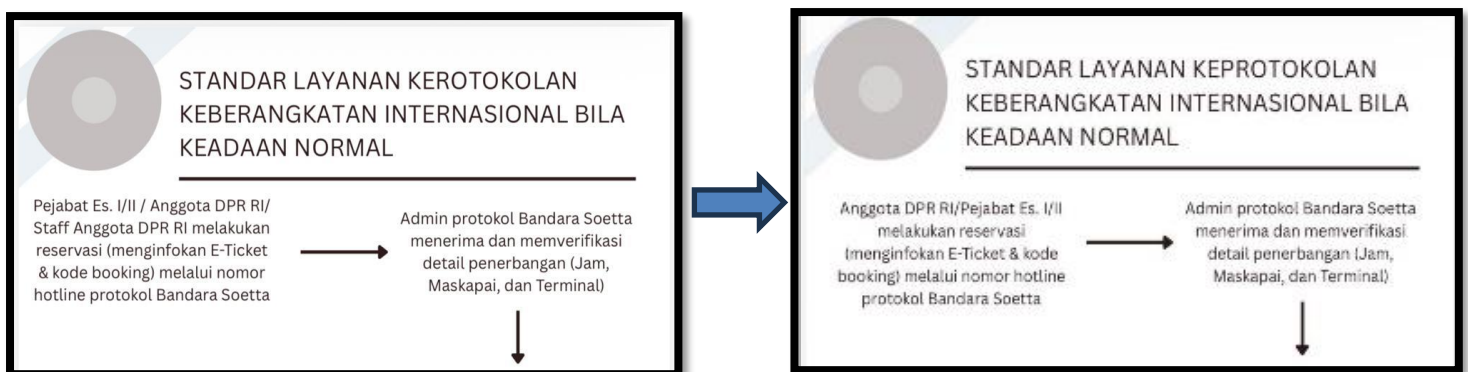
Gambar 34. Feedback evaluasi

ii. Melakukan perbaikan berdasarkan hasil evaluasi.

Pada tahap ini, penulis melakukan beberapa perbaikan dengan menambahkan logo Setjen DPR, logo BerAKHLAK, dan logo Protokol pada cover. Menghilangkan kata staff anggota pada panduan, karena layanan keprotokolan hanya untuk anggota DPR RI beserta suami/istri dan pejabat eselon I/II. Kemudian menambahkan note pada standar layanan keprotokolan saat ada perubahan jam, atas masukan dari mentor yaitu ada beberapa maskapai yang menginformasikan perubahan jadwal melalui email ataupun nomor yang tercantum saat reservasi.



Gambar 35. Cover panduan yang sudah di perbaiki



Gambar 36. Bagian isi panduan yang sudah di perbaiki



Gambar 37. Panduan protokol yang sudah di perbaiki

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

Mewujudkan pelayanan publik yang berkualitas, profesional, dan berkesinambungan dengan memastikan layanan keprotokolan terus ditingkatkan sesuai kebutuhan. Kegiatan ini merupakan bagian dari pelaksanaan tugas ASN dalam memastikan kebijakan publik terlaksana secara efektif.

C. Stakeholder

Dalam penyusunan pedoman atau petunjuk teknis alur kerja dalam penerbangan internasional saat masa reses anggota DPR RI, terdapat berbagai stakeholder yang memiliki peran strategis.

Kegiatan aktualisasi ini melibatkan kepala shift protokol yang ada dalam satu tim dengan penulis, CPNS protokol yang berperan sebagai admin shift Bandara Soekarno Hatta untuk memastikan panduan sesuai dengan dinamika lapangan. Dengan kolaborasi yang terarah, penyusunan panduan alur kerja diharapkan mampu meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan profesionalitas layanan keprotokolan pada masa reses anggota DPR RI di Bandara Soetta.

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Dalam pelaksanaan aktualisasi akan ada kendala yang mungkin terjadi dan strategi yang akan dilakukan adalah sebagai berikut:

No	Kendala	Strategi Penyelesaian
1	Keterbatasan waktu pelaksanaan	Menyusun jadwal kerja yang terstruktur dan realistis, menetapkan prioritas kegiatan utama, serta melakukan manajemen waktu secara disiplin.
2	Evaluasi terhambat	Menyediakan media evaluasi yang lebih fleksibel dan mudah di akses yaitu, melalui google form.

Tabel 10. Kendala dan strategi menghadapi kendala

E. Analisis Dampak

Berikut adalah dampak dari pelaksanaan aktualisasi:

1. Dampak jangka pendek

- i. Tersedianya panduan alur kerja yang jelas dan dapat segera digunakan sebagai acuan dalam layanan keprotokolan.
- ii. Peningkatan pemahaman petugas terkait standar prosedur dalam mendampingi anggota DPR saat masa reses.
- iii. Panduan alur kerja yang akurat dapat membantu mengurangi kesalahan dan kekeliruan dalam proses keberangkatan.

2. Dampak jangka menengah

- i. Terwujudnya pembagian beban kerja yang lebih seimbang antar petugas keprotokolan, khususnya saat volume permintaan meningkat.
- ii. Terbangunnya budaya kerja kolaboratif dan adaptif dalam unit kerja yang mendukung profesionalitas ASN.
- iii. Panduan alur kerja yang optimal dapat membantu meningkatkan kualitas pelayanan keprotokolan kepada anggota DPR RI.
- iv. Pelayanan keprotokolan yang baik dapat membantu meningkatkan citra Setjen DPR RI.

3. Dampak jangka panjang

- i. Layanan protokol yang konsisten meningkatkan kepuasan jangka panjang.
- ii. Pelayanan protokoler di Bandara menjadi lebih tertib dan profesional.
- iii. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan keprotokolan dalam jangka panjang.
- iv. Meningkatkan kepuasan dan kepercayaan anggota DPR terhadap Setjen DPR RI.

BAB VI

PENUTUP

A. Simpulan

Dapat disimpulkan bahwa pembuatan panduan alur kerja keberangkatan internasional DPR RI di Bandara Soekarno Hatta telah berhasil diselesaikan. Laporan aktualisasi ini bertujuan meningkatkan efisiensi, koordinasi, dan kualitas layanan penjemputan anggota DPR RI di Bandara Soekarno Hatta melalui penyusunan handbook. Sehingga, tugas dan fungsi DPR RI dapat berjalan dengan lancar. Panduan ini diharapkan meminimalkan kesalahan dalam proses pendampingan serta meningkatkan kepuasan anggota DPR RI.

Panduan alur kerja ini juga menunjukkan komitmen untuk meningkatkan kualitas, pelayanan publik dan mendukung tugas dan fungsi DPR RI. Oleh karena itu, diharapkan panduan alur kerja ini dapat digunakan sebagai acuan dalam proses pendampingan anggota DPR RI di Bandara Soekarno Hatta dan dapat terus ditingkatkan serta di sempurnakan sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan organisasi.

B. Saran

Unit kerja dapat mengupdate handbook protokol secara berkala, menyelenggarakan pelatihan bagi petugas protokol untuk meningkatkan kompetensi mereka serta mengembangkan sistem evaluasi guna memantau efektivitas dan melakukan perbaikan yang diperlukan

DAFTAR PUSTAKA

Dokumen resmi

1. Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia (2020). Core Values dan Employer Branding ASN: BerAKHLAK. Jakarta: KemenPANRB.
2. Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia (2021). Roadmap Reformasi Birokrasi 2020-2024. Jakarta: KemenPANRB.
3. Republik Indonesia (2023). Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) Pasal 2.
4. Republik Indonesia (2017). Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. No. 63
5. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan.
6. Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 2394/SEKJEN/2024 Tugas dan Fungsi Pengelola Keprotokolan. Halaman 1893
7. Rencana Strategis (RENSTRA) DPR RI. Visi dan Misi DPR RI. Halaman 24

LAMPIRAN

Lampiran 1. Laporan Aktualisasi Minggu Ke-1

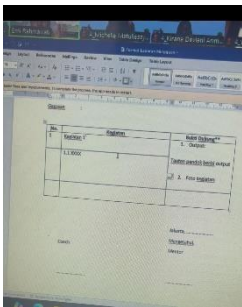


SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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 : Annisha Lucyia Ningsih, A.Md.Par
NIP : 199708172025062008
Unit Kerja : Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat
Isu : Belum optimalnya layanan keberangkatan internasional saat masa Reses anggota DPR RI di Bandara Soekarno Hatta.
Gagasan : Penyusunan panduan alur kerja mengenai layanan keberangkatan internasional pada masa reses untuk meningkatkan layanan keprotokolan anggota DPR RI di Bandara Soekarno Hatta.

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Bukti Dukung**
1.	Melakukan koordinasi, konsultasi, dan diskusi dengan mentor terkait alur penerbangan internasional.	1) Pelaksanaan diskusi dengan coach, mentor dan rekan kerja protokol mengenai alur panduan.	1. Output: https://drive.google.com/drive/folders/1CM_-ITnplK949y0IYiK1EfVtF4P-Hc5J?usp=drive_link 2. Foto Kegiatan: 1) Kamis, 11 September 2025 diskusi dengan coach  2) Jum'at, 29 Agustus 2025 diskusi dengan mentor 

		2) Meminta saran terkait alur penerbangan internasional.	1. Output: https://drive.google.com/drive/folders/1b6-CNfLyBEQYFP9NVFCCkdVvz7DZM93K?usp=drive_link 2. Foto Kegiatan: Senin, 8 September 2025 
--	--	---	---

Coach



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

Jakarta, 11 September 2025
Mengetahui,
Mentor



Cahyo Bayu Aji, S.Kom
NIP.198904172025211047

Keterangan :

* untuk minggu harus diubah sesuai urutannya

**Bukti dukung dapat berupa foto /tautan/link

Lampiran 2. Laporan Aktualisasi Minggu 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 : Annisha Lucyia Ningsih, A.Md.Par
 NIP : 199708172025062008
 Unit Kerja : Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat
 Isu : Belum optimalnya layanan keberangkatan internasional saat masa Reses anggota DPR RI di Bandara Soekarno Hatta.
 Gagasan : Penyusunan panduan alur kerja mengenai layanan keberangkatan internasional pada masa reses untuk meningkatkan layanan keprotokolan anggota DPR RI di Bandara Soekarno Hatta.

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Bukti Dukung**
2.	Melakukan identifikasi standar layanan penerbangan internasional di Bandara Soekarno Hatta.	3) Identifikasi layanan penerbangan internasional dengan unit kerja terkait (CPNS Protokol).	3. Output: https://drive.google.com/file/d/1iVmfftM-LsM3Mz5zlJNbPztdSugP-qI2/view?usp=drive_link 4. Foto Kegiatan: Selasa, 16 September 2025 Membuat draft kuesioner dan laporan hasil identifikasi. 
		4) Koordinasi dengan mentor terkait hasil identifikasi dan format.	3. Output: https://drive.google.com/file/d/1BJ9OqzX2tpoNCkBO6E9TggVjkJpew7Yc/view?usp=drive_link 4. Foto Kegiatan: Rabu, 17 September 2025 

		5) Pengumpulan kebutuhan data panduan penerbangan internasional.	1. Output: https://drive.google.com/file/d/1bcDNXqWXcQva-wU-VAZF1EgsN5aJL6Kg/view?usp=drive_link 2. Foto Kegiatan: Selasa, 16 September 2025 
--	--	---	---

Coach



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

Jakarta, 18 September 2025
Mengetahui,
Mentor



Cahyo Bayu Aji, S.Kom
NIP.198904172025211047

Keterangan :

- * untuk minggu harus diubah sesuai urutannya
- **Bukti dukung dapat berupa foto /tautan/link

Lampiran 3. Laporan Aktualisasi Minggu 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 : Annisha Lucyia Ningsih, A.Md.Par
NIP : 199708172025062008
Unit Kerja : Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat
Isu : Belum optimalnya layanan keberangkatan internasional saat masa Reses anggota DPR RI di Bandara Soekarno Hatta.
Gagasan : Penyusunan panduan alur kerja mengenai layanan keberangkatan internasional pada masa reses untuk meningkatkan layanan keprotokolan anggota DPR RI di Bandara Soekarno Hatta.

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Bukti Dukung**
3.	Menyusun draft panduan alur kerja keberangkatan internasional	1) Penyusunan draft <i>Handbook</i> .	5. Output: https://drive.google.com/file/d/12fcvJV5JgboRg2Auew_6fv7y7fk2-Nkl/view?usp=drive_link 6. Foto Kegiatan: Kamis, 25 September 2025 Membuat draft <i>handbook</i> 
		2) Konsultasi dengan mentor terkait penyusunan draft panduan.	5. Output: https://drive.google.com/file/d/1WMBbW6Yt1po69PKZGJiY4vZiDzNusS6E/view?usp=drive_link 6. Foto Kegiatan: Rabu, 30 September 2025 

		3) Finalisasi <i>Handbook</i> .	3. Output: https://drive.google.com/file/d/11xOInlZHM4m1IfXC-EySTmd72cYJynGw/view?usp=drive_link 4. Foto Kegiatan: Kamis, 2 Oktober 2025 
--	--	------------------------------------	---

Coach



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

Jakarta, 3 Oktober 2025
Mengetahui,
Mentor



Cahyo Bayu Aji, S.Kom
NIP.198904172025211047

Keterangan :

- * untuk minggu harus diubah sesuai urutannya
- **Bukti dukung dapat berupa foto /tautan/link

Lampiran 4. Laporan Aktualisasi Minggu 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 : Annisha Lucyia Ningsih, A.Md.Par
NIP : 199708172025062008
Unit Kerja : Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat
Isu : Belum optimalnya layanan keberangkatan internasional saat masa Reses anggota DPR RI di Bandara Soekarno Hatta.
Gagasan : Penyusunan panduan alur kerja mengenai layanan keberangkatan internasional pada masa reses untuk meningkatkan layanan keprotokolan anggota DPR RI di Bandara Soekarno Hatta.

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Bukti Dukung**
4.	Sosialisasi panduan yang telah disusun.	7. Koordinasi dengan mentor terkait dukungan kegiatan regulasi sosialisasi.	1. Output: https://drive.google.com/file/d/1qbHBf6p7zCQhAh_Z3cigG8tdmru3I1DO/view?usp=drive_link 2. Foto Kegiatan: Senin, 6 Oktober 2025 
		8. Pelaksanaan sosialisasi ke seluruh pegawai unit kerja terkait.	7. Output: https://drive.google.com/file/d/1DdpzIVIMk7095e6wkMuEnuuUpG7b4Xh2/view?usp=drive_link 8. Foto Kegiatan: Rabu, 8 Oktober 2025 

5.	Evaluasi hasil panduan yang telah dibuat.	1) Evaluasi dan pembuatan laporan hasil sosialisasi.	1. Output: https://drive.google.com/file/d/1ow2A3jSYx3dUrp13auYaG3DxB0_595KG/view?usp=drive_link 2. Foto Kegiatan: Minggu, 12 Oktober 2025 
		2) Melakukan perbaikan berdasarkan hasil evaluasi.	1. Output: https://drive.google.com/file/d/1diQPtTnwQqP4oqve2xtMdztmRhkAi2qG/view?usp=drive_link 2. Foto Kegiatan: Selasa, 14 Oktober 2025 

Jakarta, 15 Oktober
2025

Mengetahui,

Mentor

Coach



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



Cahyo Bayu Aji, S.Kom
NIP.198904172025211047

Keterangan :

* untuk minggu harus diubah sesuai urutannya

**Bukti dukung dapat berupa foto /tautan/link

Lampiran 5. Formulir Alat Bantu Mentoring Rancangan Aktualisasi

Formulir Alat Bantu Mentoring Rancangan Aktualisasi

Nama : Annisha Lucyia Ningsih, A.Md.Par
NIP : 199708172025062008
Unit Kerja : Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat
Jabatan : Pengelola Keprotokolan
Isu Kegiatan : Belum Optimalnya Layanan Keberangkatan Internasional Saat Masa Reses Anggota DPR RI di Bandara Soekarno Hatta

Kegiatan 1 : Melakukan koordinasi, konsultasi, dan diskusi dengan coach dan mentor terkait alur penerbangan internasional.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan : 29 Agustus-12 September 2025 1. Pelaksanaan diskusi dengan coach, mentor dan rekan kerja protokol mengenai alur panduan. 2. Meminta saran terkait alur penerbangan internasional.	Mulai mencatat hal-hal apa saja yang perlu dilakukan dalam membuat panduan penerbangan internasional.	
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu : 1 Masukan dari atasan atau senior tentang draft panduan. 2 Hasil notulen diskusi dengan mentor dan rekan kerja		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Berorientasi Pelayanan: Melakukan konsultasi dengan atasan/mentor dan membahas rencana kegiatan yang akan dilakukan agar dapat memahami dan memenuhi kebutuhan data.		

Akuntabel: Melakukan konsultasi dengan mentor merupakan salah satu bentuk tanggung jawab ASN dalam rangka penyelesaian tugas. Adaptif: Peningkatan kualitas pelayanan unit kerja dengan berinovasi mencari langkah atau metode yang dapat menyelesaikan pekerjaan dengan baik, tepat, cepat serta mencapai keadaan yang lebih baik untuk kedepannya. Loyal: Melakukan konsultasi dengan mentor dengan memegang teguh ideologi dalam membahas rencana kegiatan agar dapat dilaksanakan sesuai dengan yang di inginkan. Kolaboratif: Melakukan konsultasi dengan mentor dan membahas rencana kegiatan secara terbuka agar dalam melakukan aktualisasi dapat bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.		
Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Melalui koordinasi, konsultasi, dan disukusi dengan mentor. ASN berkontribusi pada terwujudnya visi organisasi yang berorientasi pada peningkatan kualitas pelayanan publik, khususnya layanan keprotokolan yang lebih efektif, efisien, dan profesional. Kegiatan koordinasi dan konsultasi memperkuat pelaksanaan		

tugas ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dengan memastikan rancangan aktualisasi sesuai dengan aturan, SOP, dan kebutuhan kebutuhan organisasi serta mendukung tercapainya tujuan organisasi yaitu menciptakan layanan keprotokolan yang tertib, profesional. Sehingga mampu menunjang kelancaran kegiatan kedinasan anggota DPR RI.		
Penguatan Nilai BerAKHLAK : Berorientasi pada pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, dan Kolaboratif		

Kegiatan 2 : Melakukan identifikasi standar layanan penerbangan internasional di Bandara Soekarno Hatta.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan : 13-19 September 2025 1. Identifikasi layanan penerbangan internasional dengan unit kerja terkait (CPNS Protokol). 2. Koordinasi dengan mentor terkait hasil identifikasi dan format. 3. Pengumpulan kebutuhan data	Melakukan koordinasi dengan mentor untuk dapat dilakukan pembahasan bersama terkait	
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu : 1. Draft kuesioner dan laporan hasil identifikasi. 2. Hasil koordinasi dengan mentor.		

3. Dokumen terkait isu belum optimalnya layanan keberangkatan internasional saat masa reses anggota DPR RI di Bandara Soekarno Hatta.		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Berorientasi Pelayanan: Dengan identifikasi standar pelayanan, sikap ini tercermin dari upaya menggali kebutuhan pengguna, memetakan kendala, dan memastikan standar layanan yang disusun benar-benar menjawab harapan pengguna. Akuntabel: Proses identifikasi dilakukan dengan menggunakan data dan informasi yang valid. Kompeten: Kompetensi juga tampak dari kemampuan menggunakan survei. Adaptif: ASN harus adaptif dalam memperbarui standar layanan sesuai perkembangan, serta cepat menyesuaikan metode identifikasi dengan kondisi lapangan. Kolaboratif: Mengutamakan kerja sama dengan mentor dalam mengidentifikasi sumber data yang relevan.		
Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Identifikasi layanan penerbangan internasional dan pengembangan panduan		

alur kerja berkontribusi pada visi organisasi untuk mewujudkan pelayanan publik yang profesional, responsif, dan berstandar. Khususnya dalam mendukung layanan keprotokolan di Bandara. ASN menjalankan fungsi sebagai pelaksana kebijakan publik dengan melakukan identifikasi layanan sebagai acuan operasional dalam layanan keprotokolan. Membantu pencapaian tujuan organisasi dalam menciptakan tata kelola layanan keprotokolan yang transparan, akuntabel, dan profesional.		
Penguatan Nilai BerAKHLAK : Berorientasi pada pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, dan Kolaboratif		

Kegiatan 3 : Menyusun draft panduan alur kerja keberangkatan internasional.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan : 20 September-3 Oktober 2025 1. Penyusunan draft <i>Handbook</i>. 2. Konsultasi dengan mentor terkait penyusunan draft panduan. 3. Finalisasi <i>Handbook</i>.	Proses penyusunan handbook bersikap terbuka terhadap arahan mentor serta mampu menyesuaikan isi panduan sesuai kebutuhan, menunjukkan nilai kolaboratif, loyal, dan adaptif dalam menghasilkan panduan yang aplikatif dan bermanfaat bagi peningkatan kualitas layanan keprotokolan penerbangan internasional.	

Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu : 1. Draft <i>Handbook</i> dalam bentuk <i>Soft copy</i>. 2. Hasil konsultasi dengan mentor. 3. <i>Handbook</i> final berbentuk <i>Hard copy</i> dan <i>Soft copy</i>.		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Berorientasi Pelayanan: Draft panduan disusun untuk memastikan anggota DPR yang melakukan perjalanan ke luar negeri mendapatkan layanan yang optimal. Akuntabilitas: Membantu memastikan transparansi dalam pembagian tugas dan pelaporan kegiatan protokoler. Kompeten: Kompetensi teknis ini memastikan alur kerja yang disusun relevan, tepat, dan profesional. Harmonis: Penyusunan draft panduan mendorong terciptanya kerja sama yang baik antara ASN protokol, sekretariat anggota DPR, dan pihak Bandara. Kolaboratif: Bekerja sama dengan mentor dalam menyusun panduan alur kerja.		
Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Penyusunan draft panduan alur kerja berkontribusi pada terwujudnya visi dan misi organisasi untuk menghadirkan pelayanan publik yang berkualitas,		

profesional, dan berorientasi pada kepuasan penerima layanan, khususnya dalam mendukung kelancaran layanan keprotokolan keberangkatan luar negeri anggota DPR RI. Selaras dengan tugas ASN sebagai pelaksana kebijakan publik, penyusunan draft panduan ini memastikan layanan keprotokolan memiliki acuan yang jelas, mengurangi potensi kesalahan, dan meningkatkan ketertiban proses. Memberikan kontribusi nyata terhadap tujuan organisasi untuk meningkatkan kualitas layanan publik, memperkuat citra positif kelembagaan DPR, serta memastikan pelayanan yang sesuai standar.		
Penguatan Nilai BerAKHLAK : Berorientasi pada pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, loyal, dan Kolaboratif		

Kegiatan 4 : Sosialisasi panduan yang telah disusun.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan : 4 Oktober-8 Oktober 1. Koordinasi dengan mentor terkait dukungan kegiatan regulasi sosialisasi. 2. Pelaksanaan	Peserta telah menunjukkan kemampuan yang baik dalam melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan sosialisasi. Pada tahap koordinasi, peserta mampu menyampaikan rencana	

sosialisasi ke seluruh pegawai unit kerja terkait.	kegiatan dengan jelas dan menyesuaikan	
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu : 1. Hasil koordinasi pelaksanaan kegiatan sosialisasi. 2. Kegiatan sosialisasi (dokumentasi dan daftar hadir).		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Berorientasi Pelayanan: Sosialisasi memastikan seluruh pihak memahami panduan, sehingga layanan keprotokolan lebih cepat, dan tepat sasaran bagi anggota DPR. Kompeten: Kompeten ASN meningkat dalam menghadapi dinamika kunjungan DPR pada masa reses. Harmonis: Sosialisasi panduan mengurangi konflik dan miskomunikasi dalam tugas protokoler. Kolaboratif: Bekerja sama dengan mentor maupun rekan kerja dalam merealisasikan panduan yang telah tersusun.		
Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Untuk menciptakan ASN yang adaptif, komunikatif, dan kolaboratif dalam melayani kebutuhan protokoler anggota DPR RI di Bandara. Kegiatan ini selaras dengan tugas ASN sebagai pelaksana kebijakan publik,		

pelayan masyarakat, serta perekat bangsa melalui peningkatan kualitas pelayanan keprotokolan. Membantu pencapaian tujuan organisasi dalam meningkatkan kualitas dan efektivitas layanan keprotokolan pada keberangkatan maupun kepulangan anggota DPR selama masa reses.		
Penguatan Nilai BerAKHLAK : Akuntabel, Kompeten, Harmonis, dan Kolaboratif		

Kegiatan 5 : Evaluasi hasil panduan yang telah dibuat.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan : 9 Oktober-17 Oktober 2025 1. Evaluasi dan pembuatan laporan hasil sosialisasi. 2. Melakukan perbaikan berdasarkan hasil evaluasi.	Penyusunan laporan yang rapih dan berdasarkan data kuesioner hasil pelaksanaan sosialisasi.	
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu : 1. Laporan hasil sosialisasi 2. Handbook panduan yang telah diperbaiki		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Berorientasi Pelayanan: Evaluasi layanan keprotokolan berjalan sesuai standar dan kebutuhan anggota DPR RI.		

Kompeten: Evaluasi menjadi dasar pengembangan kompetensi agar layanan semakin profesional. Harmonis: Mendorong terciptanya hubungan kerja yang selaras untuk mendukung kelancaran layanan. Kolaboratif: Membuka ruang komunikasi dua arah untuk memperbaiki kelemahan.		
Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Mewujudkan pelayanan publik yang berkualitas, profesional, dan berkesinambungan dengan memastikan layanan keprotokolan terus ditingkatkan sesuai kebutuhan. Kegiatan ini merupakan bagian dari pelaksanaan tugas ASN dalam memastikan kebijakan publik terlaksana secara efektif.		
Penguatan Nilai BerAKHLAK : Berorientasi pada pelayanan, Akuntabel, Kompeten, dan Kolaboratif		

**Lampiran 6. Formulir Alat Bantu Mentoring
Rancangan Aktualisasi Pelaksanaan Rencana
Aksi Bela Negara**

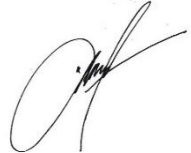
Laporan Pelaksanaan Aksi Bela Negara

Angkatan : XV
 Nama : Annisha Lucyia Ningsih, A.Md.Par
 NDH : 12
 Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI
 Nama Mentor : Cahyo Bayu Aji, S.Kom
 Jabatan Mentor : Penata Layanan Operasional
 Nilai dari mentor : 90

No.	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
1.	Cinta tanah air	a. Bangga menggunakan produk Indonesia	1. Menggunakan pakaian batik asli Indonesia	Bandara Soekarno Hatta	Sabtu, 20 September 2025		
			2. Memakai produk make up buatan Indonesia. Contohnya: merk wardah kosmetik.	Bandara Soekarno Hatta	Sabtu, 20 September 2025		

		b. Menjaga tanah dan pekarangan serta seluruh ruang wilayah Indonesia	1. Membuang sampah pada tempatnya	Bandara Soekarno Hatta	Sabtu, 20 September 2025		
			2. Membersihkan lingkungan rumah secara rutin.	Bandara Soekarno Hatta	Sabtu, 20 September 2025		
2.	Kesadaran berbangsa dan bernegara	a. Menjalankan hak dan kewajibannya sebagai warga negara Indonesia sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku	1. Menggunakan helm Ketika berkendara motor.	Lingkungan Bandara Soekarno Hatta	Kamis, 9 Oktober 2025		

			2. Menjaga sopan santun dalam menunggu giliran.	Lingkungan Bandara Soekarno Hatta	Minggu, 21 September 2025		
		b. Disiplin dan bertanggung jawab terhadap tugas yang di bebaskan	1. Berangkat ke tempat kerja tepat waktu.	Bandara Soekarno Hatta	Sabtu, 11 Oktober 2025		
			2. Mengerjakan tugas dengan penuh tanggung jawab.	Ruang Protokol Bandara Soekarno Hatta	Jum'at, 10 Oktober 2025		
3.	Setia pada Pancasila	a. Mengamalkan nilai-nilai	1. Menjalankan ibadah sesuai	Bandara Soekarno	Sabtu, 20 September		

	sebagai ideologi negara	Pancasila dalam kehidupan sehari-hari	kepercayaan yang di anut.	Hatta	2025		
			2. Ikut serta dalam kegiatan kerja bakti.	Rumah	Kamis, 9 Oktober 2025		
		b. Menjaga toleransi dan keharmonisan	1. Tidak membedakan teman karena perbedaan suku, agama dan ras.	Dubai	Sabtu, 27 Maret 2021		
			2. Membangun kerja sama	Bandara Soekarno	Jum'at, 29 Agustus		

			antar teman untuk kebaikan Bersama.	hatta	2025		
4.	Rela berkorban untuk bangsa dan negara	a. Gemar membantu sesama	1. Membantu pekerjaan rumah	Rumah	Kamis,9 Oktober 2025		
			2. Menolong teman yang kesusahan	Bandara Soekarno Hatta	Jum'at 26 September 2025		
		b. Mendahulukan kepentingan umum	1. Mengikuti kerja bakti saat libur.	Rumah	Kamis, 9 Oktober 2025		

							
			2. Mengalah dalam antrean demi ketertiban.	Bandara Soekarno Hatta	Jum'at, 10 Oktober 2025		
5.	Kemampuan awal bela negara	a. Senantiasa memelihara Kesehatan jiwa dan raga	1. Berolahraga seminggu 2 kali	Rumah	Kamis, 9 Oktober 2025		
			2. Tidur tepat waktu pukul 10 malam.	Rumah	Minggu, 12 Oktober 2025		

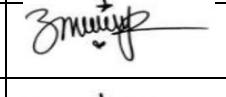
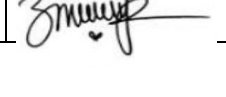
							
		b. Memiliki kecerdasan emosional dan spiritual serta intelegensi	1. Selalu ramah dalam melakukan pelayanan protokol kepada anggota DPR RI.	Bandara Soekarno Hatta	Sabtu, 11 Oktober 2025		
			2. Rajin membaca agar mendapatkan pengetahuan yang baru.	Rumah	Kamis, 9 Oktober 2025		

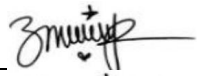
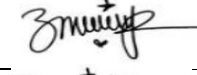
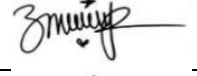
Lampiran 7. Formulir Alat Bantu Coaching

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

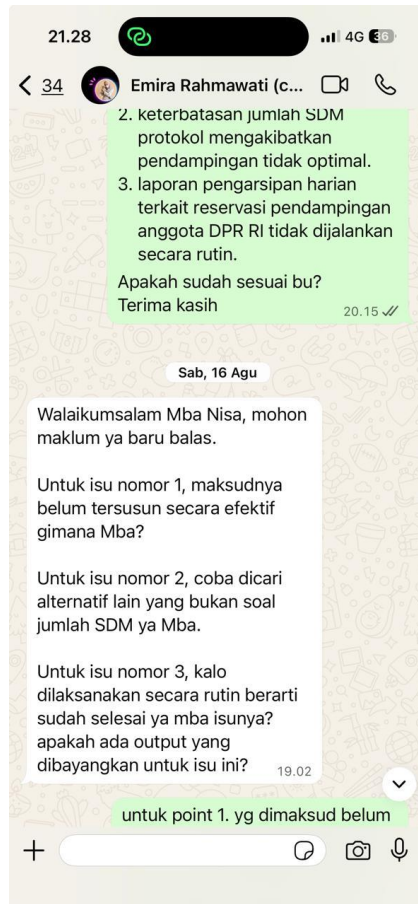
Nama : Annisha Lucyia Ningsih, A.Md.Par
 Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI
 NIP : 199708172025062008

Nama *Coach*: Emi Rahmawati, S.H., M.H

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu atau Hal Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
1	Jum'at, 15 Agustus 2025	Diskusi penentuan isu unit kerja	Whatsapp (Pesan)	Perbaiki rumusan isunya	
2	Jum'at, 22 Agustus 2025	Membahas penetapan <i>core issue</i>	Whatsapp (Pesan)	Menyesuaikan isu yang lainnya. Karena isu yang di angkat best seller dan sudah di angkat oleh angkatan 14	
3	Sabtu, 23 Agustus 2025	Membahas judul rancangan aktualisasi	Whatsapp (Pesan)	Judul kata menyusun diganti dengan penyusunan dan tambahkan kegiatan dengan agenda III khususnya dengan fungsi ASN	
4	Selasa, 26 Agustus 2025	Visi misi yang digunakan pada rancangan aktualisasi	Whatsapp (Pesan)	Visi misi bisa menyesuaikan renstra DPR	
5	Rabu, 27 Agustus 2025	Naskah rancangan aktualisasi dan bahan tayang yang akan diseminarkan	Whatsapp (Pesan)	Memberi tanda tangan naskah rancangan yang akan diseminarkan	
6	Selasa, 9 September 2025	Perbaiki naskah rancangan aktualisasi yang telah diseminarkan	Whatsapp (Pesan)	Dasar hukum harap sesuaikan sebagaimana tata urutan peraturan perundang-undangan, buat output per tahapan kegiatan	
8	Kamis, 11 September 2025	Penyusunan laporan aktualisasi minggu 1	Whatsapp (Pesan)	Soft file laporan minggu 1	
9	Jum'at, 19 September 2025	Penyusunan laporan aktualisasi minggu 2	Whatsapp (Pesan)	Soft file laporan minggu 2	

10	Senin, 29 September 2025	Output di minggu ke 3 yaitu handbook panduan	Whatsapp (Pesan)	Soft file handbook panduan	
11	Jum'at, 3 Oktober 2025	Penyusunan laporan aktualisasi minggu 3	Whatsapp (Pesan)	Soft file laporan minggu 3, halaman 2 tidak perlu pakai kop	
12	Jum'at, 17 Oktober 2025	Penyusunan laporan aktualisasi minggu 4	Whatsapp (Pesan)	Soft file laporan minggu 4	
13	Sabtu, 18 Oktober 2025	Naskah laporan aktualisasi yang akan diseminarkan	Whatsapp (Pesan)	Soft file naskah laporan aktualisasi	

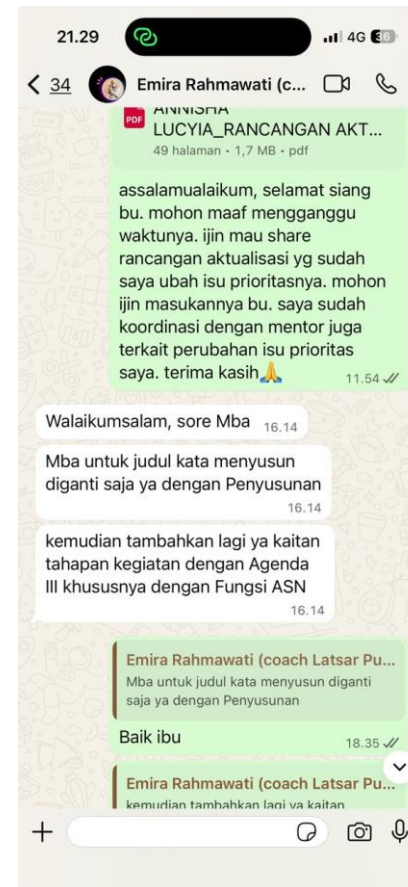
Evidence alat bantu coaching



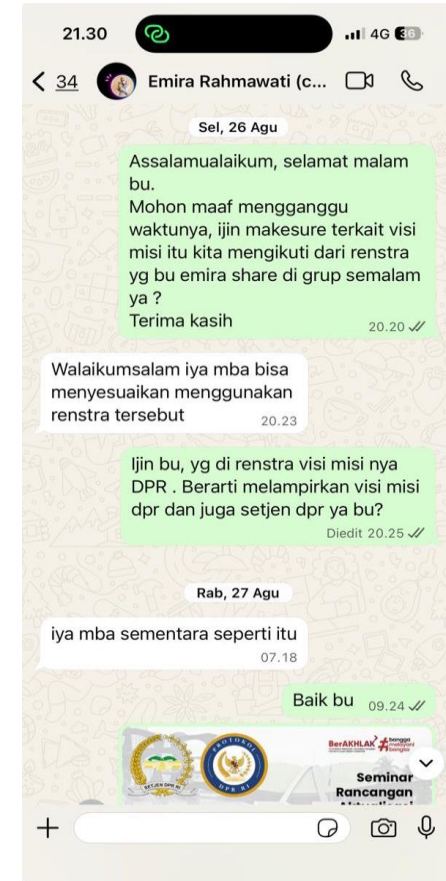
(Jum'at, 15 Agustus 2025)



(Jum'at, 22 Agustus 2025)



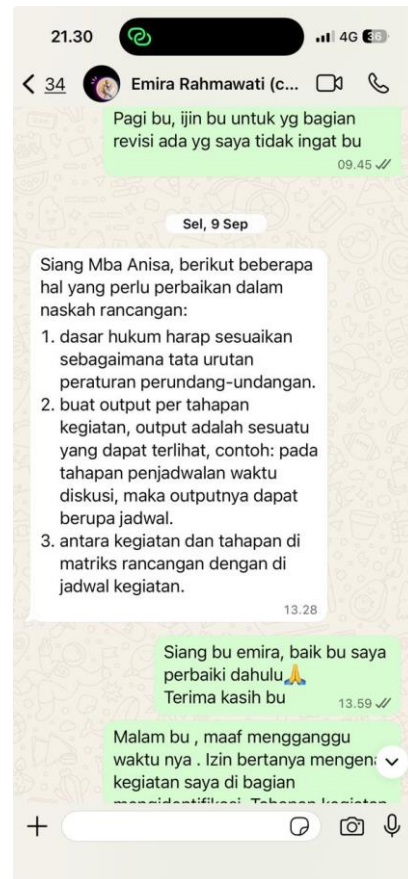
(Sabtu, 23 Agustus 2025)



(Selasa, 26 Agustus 2025)



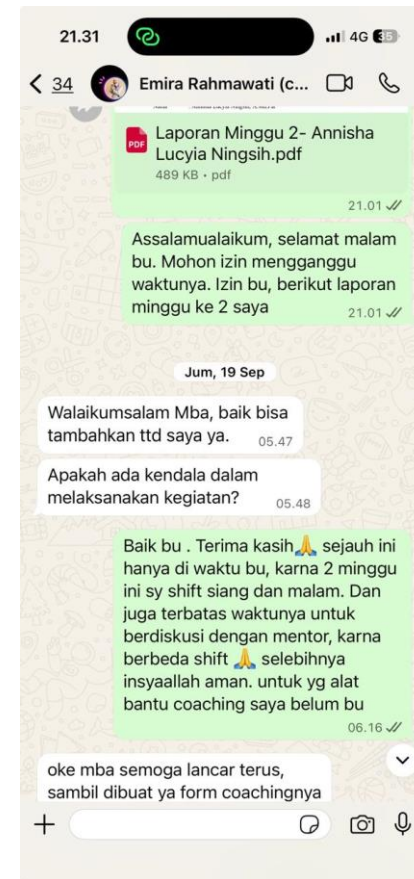
(Rabu, 27 Agustus 2025)



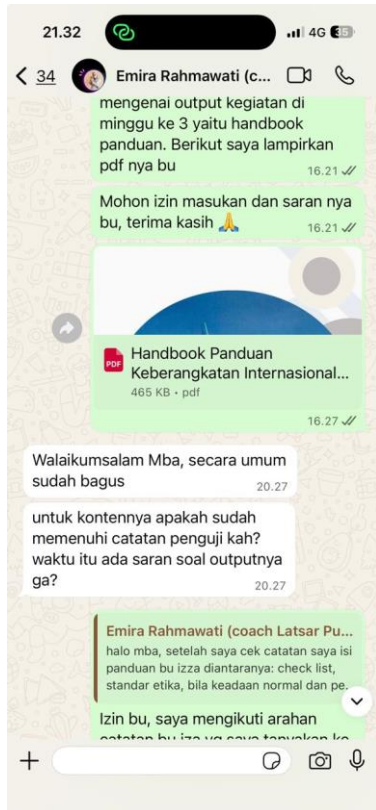
(Selasa, 9 September 2025)



(Kamis, 11 September 2025)



(Jum'at, 19 September 2025)



(Senin, 29 September 2025)



(Jum'at, 3 Oktober 2025)



(Jum'at, 17 Oktober 2025)



(Sabtu, 18 Oktober 2025)

