



LAPORAN AKTUALISASI

Optimalisasi Manajemen Reservasi Keprotokolan Menggunakan *Spreadsheet* di Bandara Soekarno Hatta pada Tahun 2025

Disusun oleh:

Nama : Ika Sri Utami
NIP : 199810202025062003
Unit : Biro Protokol dan Humas
Jabatan : Pengelola Keprotokolan

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

LEMBAR PENGESAHAN EVALUASI AKTUALISASI

**Optimalisasi Manajemen Reservasi Keprotokolan Menggunakan *Spreadsheet*
di Bandara Soekarno Hatta pada Tahun 2025**

Nama : Ika Sri Utami
NIP : 199810202025062003
Unit Kerja : Biro Protokol dan Humas
Jabatan : Pengelola Keprotokolan

Telah diseminarkan Evaluasi Aktualisasi pada

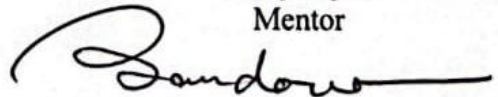
Tanggal 17/Oktober/2025

Mengetahui,
Coach



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

Menyetujui,
Mentor



Benny Koesbandoro
NIP. 198011022025211020

Mengetahui,
Penguji



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

Kata Pengantar

Puji dan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat yang telah diberikan sehingga penyusunan laporan aktualisasi dapat diselesaikan dengan baik tepat pada waktunya. Laporan aktualisasi ini memuat rumusan isu dan gagasan yang akan diterapkan di unit protokol Bandara Soekarno Hatta.

Terlaksananya seluruh kegiatan laporan aktualisasi ini tidak terlepas dari dukungan, bimbingan, arahan, masukan dan kerjasama berbagai pihak. Sebagai bentuk penghormatan, penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak M. Najib Ibrahim S.Ag., M.H selaku Kepala Biro Protokol dan Humas Setjen DPR RI
2. Bapak Muhammad Haqiki Noviar, S.P., M.M. selaku penguji seminar laporan aktualisasi latsar CPNS Setjen DPR RI angkatan XIV
3. Ibu Emi Rahmawati, S.H., M.H. selaku *coach* kelompok 4 latsar CPNS Setjen DPR RI angkatan XIV
4. Bapak Saiful Mu'minin, S.Sos selaku Kepala Subbagian Upacara Setjen DPR RI
5. Bapak Benny Koesbandoro selaku mentor laporan aktualisasi
6. Teman-teman CPNS dari Biro Protokol dan Humas

Seluruh teman-teman Latsar CPNS angkatan XIV yang telah saling bekerja sama dalam pelaksanaan Latsar CPNS Setjen DPR RI. Penulis menyadari bahwa laporan ini masih memiliki kekurangan. Oleh karena itu, saran dan kritik yang konstruktif sangat diharapkan untuk penyempurnaan dalam pelaksanaan aktualisasi dan pelatihan lanjutan di masa mendatang.

Akhir kata, semoga aktualisasi ini dapat memberikan manfaat dan menjadi salah satu upaya kecil dalam mewujudkan ASN yang profesional, berintegritas, dan berorientasi pada pelayanan publik.

Tangerang, 10 Oktober 2025

Hormat Saya



Ika Sri Utami

NIP 199810202025062003

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	2
D. Manfaat	3
BAB II PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN.....	4
A. Visi dan Misi Unit Kerja	4
B. Struktur Organisasi.....	4
C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta.....	7
BAB III PENETAPAN ISU PRIORITAS	8
A. Identifikasi Isu	8
1. Isu Ke-1	9
2. Isu Ke-2	10
3. Isu Ke-3	11
B. Penetapan Isu Prioritas	13
1. Teknik Analisis Isu	13
2. Pemilihan Isu Prioritas.....	14
C. Penentuan Penyebab Terjadinya Isu.....	14
D. Gagasan Pemecahan Isu.....	15
BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI	17
A. Matrix Rancangan Aktualisasi.....	17
B. Jadwal Kegiatan	18
BAB V PELAKSAAN AKTUALISASI	19
A. Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi.....	21
B. Penjelasan Tahapan Kegiatan	22
C. Stakeholder	37
D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala	37
E. Analisis Dampak.....	37
BAB VI PENUTUP	39
A. Simpulan	39

B. Saran.....	39
Daftar Pustaka.....	40
Lampiran	

Daftar Tabel

Tabel 3.1 Tabel rumusan isu	8
Tabel 3.2 Tabel indikator <i>urgency</i>	13
Tabel 3.3 Tabel indikator <i>seriousness</i>	13
Tabel 3.4 Tabel indikator <i>growth</i>	13
Tabel 3.5 Tabel matriks pemilihan isu dengan teknik tapisan isu USG	14
Tabel 4.1 Tabel matriks rancangan aktualisasi	17
Tabel 4.2 Tabel matriks rancangan aktualisasi	20
Tabel 4.3 Tabel jadwal kegiatan rancangan aktualisasi	21
Tabel 5.1 Tabel jadwal pelaksanaan kegiatan aktualisasi	21

Daftar Gambar

Gambar 2.1 Bagan Struktur Unit Kerja	4
Gambar 3.1 Gambar reservasi masuk	9
Gambar 3.2 Gambar rekap spreadsheet	9
Gambar 3.3 Gambar contoh catatan informasi yang dikirim ke grup whatsapp.....	11
Gambar 3.4 Gambar database anggota DPR RI di website DPR RI.....	12
Gambar 3.5 Gambar tangkapan layar kontak staf anggota DPR RI.....	12
Gambar 3.6 Gambar teknik analisis <i>fishbone</i>	14
Gambar 5.1 Gambar diskusi dan koordinasi kegiatan 1	22
Gambar 5.1 Gambar diskusi dan koordinasi kegiatan 1	22
Gambar 5.2 Gambar tangkapan layar reservasi	23
Gambar 5.3 Gambar pembuatan tujuan dan desain spreadsheet.....	23
Gambar 5.4 Gambar list dropdown anggota DPR RI	25
Gambar 5.5 Gambar tangkapan layar kelola akses edit dan lihat di <i>spreadsheet</i>	25
Gambar 5.6 Gambar pemanfaatan fitur dropdown	27
Gambar 5.7 Gambar simulasi input reservasi di <i>spreadsheet</i>	28
Gambar 5.8 Gambar sosialisasi aktualisasi.....	30
Gambar 5.9 Gambar undangan sosialisasi	30
Gambar 5.10 Gambar <i>spreadsheet</i> reservasi September.....	31
Gambar 5.11 Gambar tangkapan layar rekapitulasi reservasi Septemnber.....	32
Gambar 5.12 Gambar tangkapan layar perbaikan <i>spreadsheet</i>	33

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sebagai bagian dari proses pembentukan karakter dan kompetensi dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), dilakukan pelatihan dasar CPNS yang menekankan pada nilai-nilai dasar ASN, kedudukan dan peran ASN, serta fungsi ASN sebagai pelayan publik, pelaksana kebijakan publik, serta alat pemersatu bangsa. Pelaksanaan aktualisasi merupakan tahapan praktik nyata yang dilakukan oleh CPNS untuk mengidentifikasi permasalahan riil di lingkungan kerja, menyusun solusi yang relevan, serta menerapkannya secara langsung dengan pendampingan mentor. Kegiatan ini diharapkan dapat memberikan kontribusi positif terhadap peningkatan efektivitas kerja unit serta menjadi wahana penguatan kompetensi awal sebagai seorang ASN untuk mendukung *good governance*. Maka disusunlah satu tahapan penting dalam pelaksanaan Latsar CPNS adalah kegiatan laporan aktualisasi, yang bertujuan mengimplementasikan nilai-nilai dasar tersebut dalam pelaksanaan tugas.

Salah satu penempatan protokol Setjen DPR RI yaitu sebagai protokol di Bandara Soekarno Hatta, yang berperan mendukung keprotokolan untuk anggota DPR RI dan pimpinan-pimpinan DPR RI. Fungsi keprotokolan di bandara tidak hanya menyangkut aspek pelayanan, tetapi juga mencerminkan citra kelembagaan serta efektivitas koordinasi antarinstansi. Oleh karena itu, pelaksanaan tugas keprotokolan di Bandara Soekarno-Hatta harus ditopang oleh sistem manajemen yang terencana, terdokumentasi, dan berbasis data sesuai dengan manajemen ASN. Namun, dalam pelaksanaan tugas di lapangan, masih ditemukan beberapa permasalahan yang menghambat optimalisasi pelayanan keprotokolan. Pertama, belum optimalnya manajemen reservasi dukungan keprotokolan, belum adanya sistem pencatatan melalui *log book* antar shift, belum adanya database terintegrasi yang memuat informasi lengkap mengenai anggota DPR RI dan tenaga ahlinya.

Berdasarkan permasalahan tersebut, diperlukan sebuah langkah aktualisasi yang bertujuan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas keprotokolan di Bandara Soekarno-Hatta. Upaya ini dapat dilakukan melalui penyusunan sistem reservasi yang terkoordinasi, penyediaan log book digital atau manual yang sistematis, serta pembangunan database anggota DPR RI dan tenaga ahlinya yang valid dan dapat diakses secara terbatas oleh petugas protokol. Dengan adanya pembenahan pada aspek-aspek tersebut, diharapkan fungsi keprotokolan di Bandara Soekarno-Hatta dapat berjalan lebih optimal, akuntabel, dan berorientasi pada pelayanan prima.

B. Dasar Hukum

Laporan aktualisasi dalam latsar CPNS disusun berdasarkan sejumlah peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pelaksanaan pengembangan kompetensi ASN. Rancangan aktualisasi mengacu pada:

1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 terkait keprotokolan yang memuat tugas dan fungsi jabatan protokol.
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang manajemen ASN dan dilengkapi Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil jo. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017.
3. Peraturan DPR RI Nomor 2 Tahun 2025 tentang Rencana Strategis DPR RI Tahun 2025-2029.
4. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara (LAN) RI Nomor 1 Tahun 2021 tentang pedoman penyelenggaraan latsar CPNS secara *Blended Learning*, yang memberikan landasan metodologis bagi pelaksanaan aktualisasi di lingkungan kerja.
5. Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 tahun 2024 perubahan keempat atas Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 tahun 2021 tentang organisasi dan tata kerja Setjen DPR RI.
6. Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 2394/SEKJEN/2024 tentang penetapan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja pada Setjen DPR RI.

C. Tujuan

Tujuan dari aktualisasi latsar CPNS ini adalah,

1. Membuat CPNS menginternalisasi dan membiasakan diri dengan nilai-nilai dasar ASN dalam pekerjaan mereka.
2. Membentuk ASN yang profesional dan berkarakter sehingga mampu melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayanan publik, dan perekat dan pemersatu bangsa.
3. Aktualisasi menjadi wadah bagi CPNS untuk menerapkan nilai-nilai dasar ASN dalam konteks pekerjaan.
4. Melalui aktualisasi, CPNS diharapkan dapat memahami kedudukan dan peran mereka dalam sistem birokrasi, termasuk dalam manajemen ASN.
5. Aktualisasi juga bertujuan untuk melatih CPNS dalam mengidentifikasi dan menyelesaikan isu-isu yang relevan dengan tugas dan fungsinya, dengan berlandaskan pada nilai-nilai dasar ASN dan peran mereka dalam NKRI.

D. Manfaat

Manfaat dari aktualisasi bagi CPNS adalah,

1. Aktualisasi membantu CPNS memahami, menghayati, dan mengamalkan nilai-nilai dasar ASN
2. Melalui aktualisasi, CPNS dapat meningkatkan profesionalisme.
3. Aktualisasi membantu membentuk karakter CPNS yang berintegritas, bertanggung jawab, dan berorientasi pada pelayanan publik.

Manfaat dari aktualisasi bagi instansi adalah,

1. Instansi mendapatkan manfaat dari peningkatan kualitas pelayanan publik yang diberikan oleh CPNS yang telah mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN.
2. Aktualisasi dapat menjadi solusi atas permasalahan yang ada di lingkungan kerja.
3. Dengan pelayanan publik yang berkualitas, instansi dapat meningkatkan citra positif di mata masyarakat.
4. Instansi mendapatkan kontribusi nyata dari peserta latsar dalam bentuk ide, gagasan, dan solusi yang dihasilkan selama proses aktualisasi.

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi dan Misi Organisasi

Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Setjen DPR RI) merupakan unsur penunjang DPR RI, 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. Berdasarkan regulasi terbaru sudah tidak ada lagi visi misi Setjen DPR RI. Maka dari itu Setjen DPR RI mendukung visi misi DPR RI sesuai Peraturan DPR RI Nomor 2 Tahun 2025 tentang Rencana Strategis DPR RI Tahun 2025-2029.

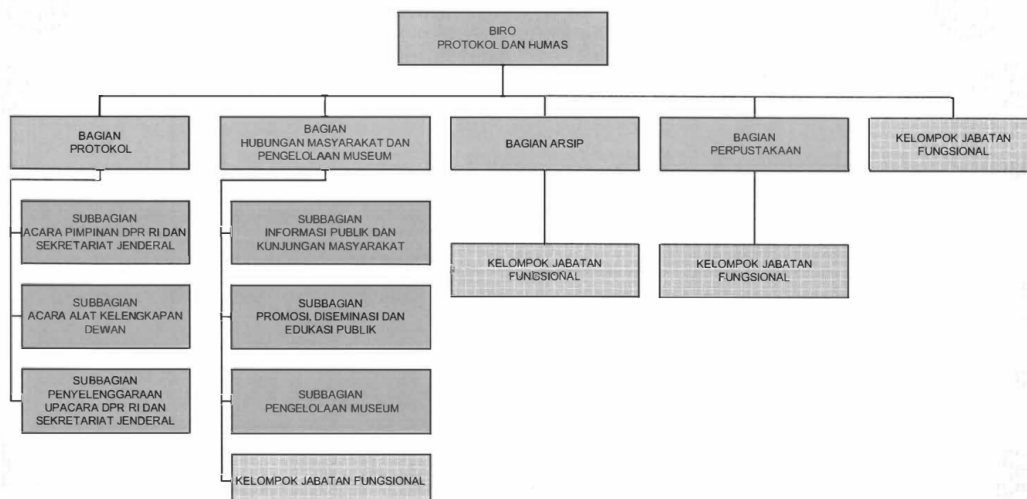
a. Visi DPR RI

Terwujudnya kedaulatan rakyat melalui pelaksanaan fungsi dan peran DPR RI yang efektif untuk mempercepat Indonesia Emas 2045.

b. 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 rangka kerangka reformasi birokrasi.

B. Struktur Unit Kerja



Gambar 2.1 Struktur unit kerja biro protokol dan humas Setjen DPR RI

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

1. Kepala Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat

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

- a. Merumuskan dan mengevaluasi Rencana Strategis Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat;
- b. Merumuskan dan mengevaluasi Rencana Kinerja Tahunan Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat;
- c. Merumuskan dan mengevaluasi Penetapan Kinerja Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat;
- d. Merencanakan anggaran dan mengendalikan realisasi anggaran di lingkungan Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat;
- e. Mengendalikan kegiatan sesuai dengan rencana kinerja dan anggaran di lingkungan Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat;
- f. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang dukungan keprotokolan dan kehumasan;
- g. Mengarahkan pelaksanaan dukungan keprotokolan dalam acara dan upacara Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, dan Sekretariat Jenderal;
- h. Mengarahkan pelaksanaan dukungan pengelolaan museum Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- i. Mengarahkan pelaksanaan dukungan pengelolaan arsip;
- j. Mengarahkan pelaksanaan dukungan pengelolaan perpustakaan;
- k. Mengarahkan pelaksanaan dukungan pengelolaan jabatan fungsional di bidang

2. Kepala Bagian Protokol

Kepala Bagian Protokol memiliki tugas pokok sebagai berikut:

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

3. Kepala Subbagian AKD

Kepala Subbagian AKD memiliki tugas pokok sebagai berikut:

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

4. Kepala Subbagian Upacara

Kepala Subbagian Upacara memiliki tugas pokok sebagai berikut:

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

5. Pengelola Keprotokolan

Pengelola Keprotokolan Subbagian Acara Pimpinan memiliki tugas pokok sebagai berikut:

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

C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

Berdasarkan keputusan Sekjen DPR RI Nomor 2394/SEKJEN/2024 tentang penetapan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja pada Setjen DPR RI bagian pengelola keprotokolan mempunyai tugas melaksanakan dukungan keprotokolan dalam acara dan upacara Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal. Kemudian dukungan keprotokolan di Bandara Soekarno Hatta sendiri termasuk kedalam subbagian acara Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Yang mempunyai tugas yaitu:

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

Selain itu mempunyai fungsi pekerjaan

1. Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif
2. Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak perlu menerima tanggapan
3. Menggunakan anggota badan, perkakas tangan, dan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.

BAB III

PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. Identifikasi Isu

1. Tabel Rumusan Isu

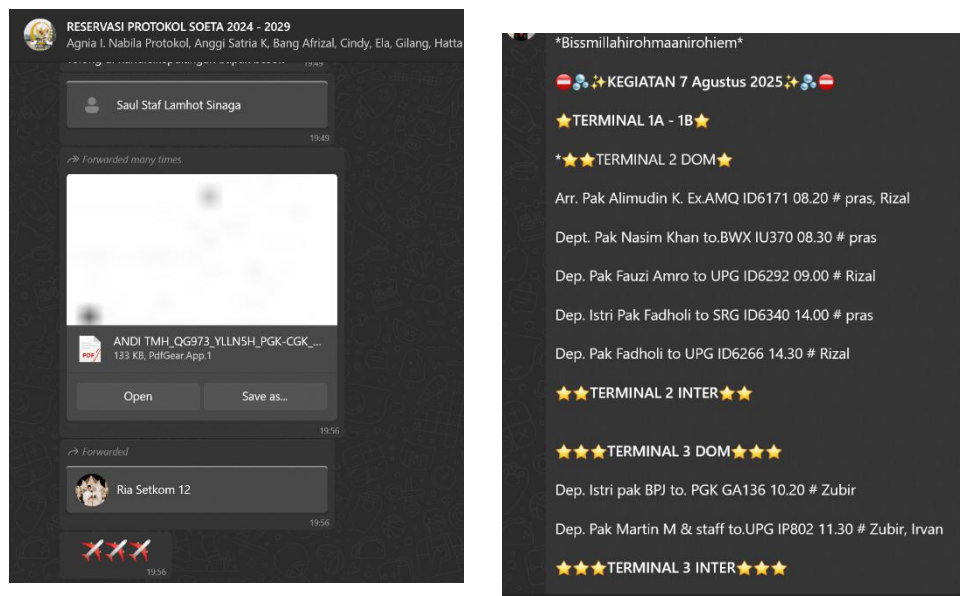
No	Rumusan Isu	Kondisi saat ini (data dan fakta)	Dampak apabila isu tidak diselesaikan	Kondisi yang diharapkan	Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran ASN mendukung SMART Governance
1	Belum optimalnya manajemen reservasi keprotokolan di Bandara Soekarno Hatta pada tahun 2025	Reservasi melalui whatsapp kemudian diteruskan ke grup reservasi protokol, kemudian di rekap menggunakan google <i>spreadsheet</i> namun pengerjaannya tidak <i>real time</i> .	Permintaan keprotokolan dari anggota DPR RI ada yang terlewat dan menyebabkan komplain.	Reservasi yang masuk melalui HP Hotline bisa di rekap <i>real time</i> dan dapat memudahkan dalam memberikan dukungan keprotokolan di Bandara	Keterkaitannya dalam mendukung implementasi <i>SMART Governance</i> , khususnya dalam hal memberikan pelayanan publik yang efisien, transparan, dan berbasis digital, Memastikan koordinasi lintas instansi berjalan lancar
2	Belum adanya <i>Log Book</i> pencatatan antar shift protokol di Bandara Soekarno Hatta pada tahun 2025	Belum ada <i>log book</i> untuk mencatat hal penting untuk di serahkan ke shift selanjutnya, jadi hanya menggunakan pesan grup whatsapp yang sering tertimbun pesan yang baru.	Pesan tentang titipan yang perlu di handle shift selanjutnya yang disampaikan di grup tenggelam dengan pesan lainnya,	Catatan penting yang di tunjukan ke shift selanjutnya dapat tercatat sendiri sehingga dengan membuka log book shift sebelumnya dapat melihat hal penting atau catatan yang perlu diselesaikan	Keterkaitannya dapat dijelaskan dari sudut pandang tata kelola catatan penting yang <i>modern</i> , akuntabel, dan berbasis data mendukung <i>SMART Governance</i> .
3	Belum adanya database Anggota DPR RI dan tenaga ahlinya untuk mendukung keprotokolan di Bandara Soekarno Hatta pada Tahun 2025	Saat ini hanya ada kontak beberapa anggota DPR RI, dan tenaga ahli, sekretariat komisi di handphone hotline protokol DPR RI Bandara Soekarno Hatta, serta belum adanya database seperti nomor anggota DPR RI, komisi, badan, karena biasanya hanya melihat di website DPR .	Proses pelayan yang terhambat karena mencari data anggota dan pendukungnya untuk kegiatan keprotokolan yang lama.	Adanya database terkait anggota dan tenaga ahli supaya mempermudah pelayanan keprotokolan	Ketiadaan database anggota DPR RI dan tenaga ahlinya sangat bertentangan dengan prinsip <i>SMART Governance</i> yang mengedepankan pelayanan publik berbasis data, efisien, dan akuntabel.

Tabel 3.1 Rumusan isu

2. Deskripsi Isu

a. Isu Ke-1

Manajemen reservasi adalah proses pengelolaan pemesanan atau reservasi layanan, fasilitas, atau akomodasi. Dalam konteks keprotokolan, yang dimaksud pemesanan atau reservasi disini yaitu terkait dukungan keprotokolan. Kemudian isu belum optimalnya manajemen reservasi keprotokolan di Bandara Soekarno Hatta pada tahun 2025 terlihat masih digunakannya rekapan reservasi keprotokolan secara manual yang didapat dari grup reservasi whatsapp, meskipun sudah adanya template *google spreadsheet* tetapi pengisian belum dilakukan secara *real time* sebagaimana terlihat dari gambar berikut:



Gambar 3.1 contoh reservasi yang masuk ke grup whatsapp

JULI 2025											
File Edit Tampilan Sisipkan Format Data Alat Ekstensi Bantuan											
A1:L2 RESERVASI BULAN JULI 2025											
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	RESERVASI BULAN JULI 2025										
2											
3	REV IN	NAMA ANGGOTA	NO ANGG	KOM	FLIGHT DETAIL				ON DUTY	PIC	KETERANGAN
4					ETD	ETA	FLIGHT	DEST			KEG
5	31 JULI 2025										
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											

Gambar 3.2 contoh *google spreadsheet* yang digunakan menginput reservasi

Belum optimalnya manajemen reservasi keprotokolan di Bandara Soekarno Hatta berdampak pada terlewatnya permintaan dukungan keprotokolan dari anggota DPR RI karena pesan yang masuk di grup sangat banyak sehingga ada yang tidak masuk rekap tiap shift, kemudian berdampak pada telatnya pelaporan terkait jumlah penerbangan perbulannya. Dampak ini berhubungan dengan anggota DPR RI, karena merasa tidak mendapat hak keprotokolan saat penerbangan di Bandara Soekarno Hatta.

Kondisi yang diharapkan dari isu belum optimalnya manajemen reservasi keprotokolan di Bandara Soekarno-Hatta pada tahun 2025 adalah terciptanya sistem reservasi yang tertib, transparan, akurat, dan terintegrasi secara digital demi menunjang efektivitas layanan keprotokolan, meningkatkan koordinasi antar *stakeholder*, dan menjaga standar pelayanan VIP/VVIP di lingkungan bandara.

Belum optimalnya manajemen reservasi keprotokolan di Bandara Soekarno Hatta tidak selaras dengan peran ASN dalam UU Nomor 20 Tahun 2023, pasal 12 tentang memberikan pelayanan publik yang profesionalitas dan berkualitas, serta tidak menunjukkan asas penyelenggaraan kebijakan dan manajemen yang efektif dan efisien sesuai dengan UU Nomor 20 Tahun 2023 pasal 2.

b. Isu Ke-2

Isu selanjutnya yaitu belum adanya *log book* pencatatan antar shift protokol di Bandara Soekarno Hatta pada tahun 2025. Hal ini karena protokol Setjen DPR RI yang di Bandara Soekarno Hatta menerapkan jadwal *shifting*, dan perlu adanya *log book*. *Log Book* yang dimaksud adalah catatan harian pada shift yang dapat digunakan untuk pedoman shift selanjutnya, seperti adanya catatan atau pesan untuk shift selanjutnya. Karena selama ini catatan shift sebelumnya di sampaikan di media grup whatsapp yang kadang kali tertimbun dengan chat lainnya, sehingga kurang termonitornya informasi tersebut oleh shift selanjutnya. Kadang hal ini berdampak pada terlambatnya informasi yang diterima, menyebabkan kegiatan keprotokolan terhambat, tugas yang tidak diteruskan oleh shift selanjutnya.



Gambar 3.3

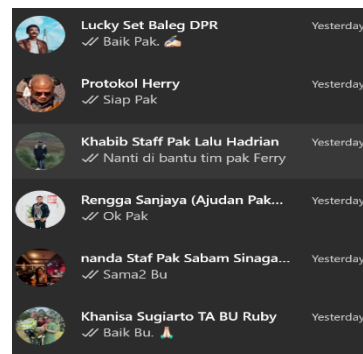
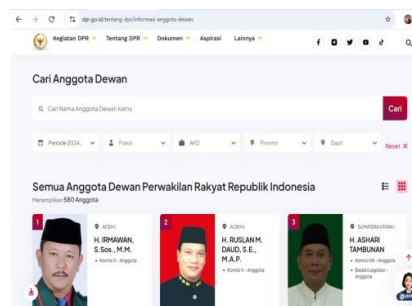
Sehingga diharapkan dari isu belum adanya *log book* pencatatan antar shift protokol di Bandara Soekarno Hatta pada tahun 2025 adalah terciptanya log book untuk *handover* antar shift yang berkelanjutan, menerapkan sistem digital untuk mencatat, menyimpan, dan mengakses informasi antar shift secara *real time*. Maka *log book* dapat digunakan sebagai media komunikasi antar shift untuk memastikan tidak ada informasi terlewat, selain itu *log book* juga dapat digunakan untuk monitoring dan meningkatkan layanan keprotokolan karena secara tidak langsung digunakan untuk mendokumentasikan segala kejadian atau kendala.

Isu belum adanya *log book* pencatatan antar shift protokol di Bandara Soekarno Hatta pada tahun 2025 hal ini berkaitan dengan peran ASN dalam memberikan pelayanan publik berjalan dengan baik, termasuk di area strategis seperti bandara. Jika pencatatan antar shift belum berjalan, maka ASN yang terlibat dalam pengawasan atau pelaksanaan operasional belum menjalankan perannya secara optimal dalam menciptakan keteraturan dan akuntabilitas. *Log book* merupakan salah satu bentuk instrumen tata kelola yang diperlukan untuk mendukung pelayanan publik yang profesional. Tidak adanya *log book* (terutama yang digital) menunjukkan bahwa proses dokumentasi belum memenuhi prinsip *SMART Governance*.

c. Isu Ke-3

Isu ketiga yaitu belum adanya database anggota DPR RI dan tenaga ahlinya

untuk mendukung keprotokolan di Bandara Soekarno-Hatta pada tahun 2025. Data anggota DPR RI yang digunakan untuk mendukung keprotokolan di Bandara Soekarno Hatta biasanya menyangkut nomor anggota, kontak tenaga ahli anggota, kontak sekretariat komisinya. Kerap kali ketika sedang bertugas protokol diminta info terkait anggota ketika proses keberangkatan atau kedatangan, dan kontak nomor ajudan atau tenaga ahlinya untuk berkoordinasi. Jika informasi tentang keberangkatan ataupun kedatangan mendadak maka diperlukan data dengan segera, namun semua protokol Setjen DPR RI yang di Bandara Soekarno Hatta belum mempunyai data semua anggota dan kontak nomor staff tenaga ahlinya. Data mengenai anggota DPR RI sementara hanya ada di website DPR RI, yang kadang kali terjadi *maintanance* dan kontak pendukung terpusat ada di HP hotline reservasi keprotokolan Bandara Soekarno Hatta.



Gambar 3.4 data anggota DPR RI di website Gambar 3.5 kontak staf anggota DPR RI di HP reservasi

Kondisi yang diharapkan dari isu belum adanya database anggota DPR RI dan tenaga ahlinya untuk mendukung keprotokolan di Bandara Soekarno-Hatta pada tahun 2025 adalah tersedianya database resmi, terintegrasi, dan dapat diakses oleh petugas protokol bandara guna memastikan layanan keprotokolan berjalan tertib, cepat, akurat, dan akuntabel, sesuai dengan kedudukan serta kebutuhan layanan khusus bagi anggota DPR RI yang memuat informasi anggota DPR RI dan kontak staf tenaga ahlinya.

Isu belum adanya database anggota DPR RI dan tenaga ahlinya untuk mendukung keprotokolan di Bandara Soekarno-Hatta pada tahun 2025 menjadi hambatan bagi ASN dalam menjalankan perannya sebagai pelayan publik yang mendukung *SMART Governance*, peran dan kedudukan ASN harusnya mendorong pembangunan dan pemanfaatan database yang terintegrasi dan digital. Dengan demikian, ASN dapat menjalankan perannya secara optimal sesuai prinsip *SMART Governance* dalam memberikan layanan keprotokolan di Bandara Soekarno-Hatta

2. Penetapan Isu Prioritas

a. Teknik Tapisan USG

Teknik tapisan yang dipakai yaitu USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) yaitu:

- *Urgency* (Urgensi): Seberapa mendesak isu tersebut harus diselesaikan, dikaitkan dengan waktu yang tersedia.
- *Seriousness* (Keseriusan): Seberapa serius dampak yang ditimbulkan jika isu tersebut tidak segera ditangani.
- *Growth* (Perkembangan): Seberapa cepat isu tersebut berkembang dan memburuk jika tidak ditangani.

Tabel 3.2 deskripsi kriteria *Urgency*

Bobot	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 bulan
4	Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 bulan
3	Cukup Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 bulan
2	Kurang Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 tahun
1	Tidak Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu >1 tahun

Tabel 3.3 Deskripsi kriteria *Seriousness*

Bobot	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 bulan
4	Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 3 bulan
3	Cukup Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 6 bulan
2	Kurang Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 tahun
1	Tidak Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu >1 tahun

Tabel 3.4 Deskripsi kriteria *Growth*

Bobot	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada 1 unit kerja dan unit kerja lain yang terkait
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada 1 unit kerja
3	Cukup Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada 1 Sub bidang
2	Kurang Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada semua ASN Setjen DPR RI Protokol Bandara Soekarno Hatta
1	Tidak Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada individu ASN

b. Pemilihan Isu Prioritas

Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Teknik Tapisan Isu USG
Tabel 3.5

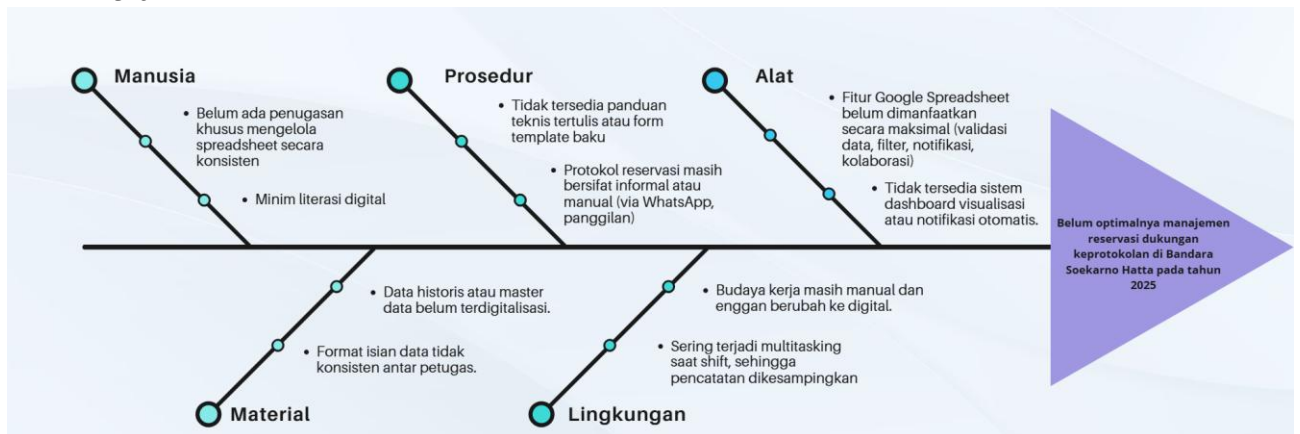
No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai	Peringkat
		U	S	G		
1	Belum optimalnya manajemen reservasi keprotokolan di Bandara Soekarno Hatta pada tahun 2025	5	5	4	14	1
2	Belum adanya Log Book pencatatan antar shift protokol di Bandara Soekarno Hatta pada tahun 2025	4	3	3	10	2
3	Belum adanya database Anggota DPR RI dan tenaga ahlinya untuk mendukung keprotokolan di Bandara Soekarno Hatta pada Tahun 2025	4	2	3	9	3

Berdasarkan hasil Tapisan Isu USG tersebut, maka isu yang dipilih sebagai *core issue* adalah belum optimalnya manajemen reservasi dukungan keprotokolan di Bandara Soekarno Hatta pada tahun 2025.

B. Analisis Isu

Setelah terpilihnya *core issue* atau isu prioritas maka dilakukan analisis penyebabnya dengan metode *fishbone*. Analisa yang di dapat sebagai berikut,

Gambar 3.6 Gambar teknik analisis fishbone



Berdasarkan analisis menggunakan *fishbone* isu belum optimalnya manajemen reservasi dukungan keprotokolan di Bandara Soekarno Hatta pada tahun 2025 disebabkan karena kurangnya pemanfaatan sistem yang terdigitalisasi.

C. Gagasan Pemecahan Isu

Dari analisis isu belum optimalnya manajemen reservasi keprotokolan di Bandara Soekarno Hatta pada tahun 2025 maka di temukan gagasan kreatif yaitu: "Optimalisasi manajemen reservasi keprotokolan menggunakan *spreadsheet* di Bandara Soekarno Hatta pada tahun 2025", dari gagasan pemecah isu tersebut dapat dibuat gagasan kegiatan kreatif yang berguna untuk menyelesaikan isu berdasarkan penyebab *core issue* sebagai berikut:

1. Identifikasi baik masalah dan kebutuhan untuk mendukung reservasi keprotokolan
Kegiatan ini mempunyai tahapan:
 - a. Identifikasi kebutuhan yang mendukung reservasi keprotokolan, dengan mengadakan diskusi dengan mentor dan admin protokol Bandara Soekarno Hatta.
 - b. Merumuskan tujuan dan desain sistem
Rumusan tujuan optimalisasi sistem berbasis *spreadsheet* yang kolaboratif dan real-time, serta mensosialisasikan kepada team protokol.
2. Perencanaan desain dan alur sistem
 - a. Merapikan struktur template *spreadsheet*, dengan merancang format *spreadsheet* di sheet baru tentang data tamu
 - b. Penyusunan alur penggunaan dan pembagian hak akses edit dan lihat.
3. Mengembangkan dan simulasi fitur sistem *google spreadsheet*
 - a. Pembuatan template *google spreadsheet*, dengan menggunakan fitur dropdown, validasi data, warna status otomatis.
 - b. Simulasi proses reservasi, dari menerima reservasi keprotokolan sampai dengan input, kemudian menguji apakah semua pihak protokol bisa mengakses atau mengedit sesuai peran yang diberikan.
4. Mengimplementasikan dan pelaksanaan input reservasi
 - a. Sosialisasi kepada petugas protokol, dengan mempraktekan secara langsung apabila ada reservasi keprotokolan yang masuk.
 - b. Implementasi di setiap shift jika menerima reservasi yang masuk kemudian menginput kedalam *google spreadsheet*.
5. Evaluasi dan penyempurnaan sistem
 - a. Mengumpulkan data jumlah reservasi yang sudah terinput, kemudian melakukan feedback atau data evaluasi penggunaan sistem untuk menilai kemudahan penggunaan, kecepatan, dan efektivitas penggunaan untuk kegiatan keprotokolan.

- b.** Penyempurnaan sistem dan rencana ekspansi, menyesuaikan alur spreadsheet sesuai dengan data evaluasi, dan menyusun rencana ekspansi penggunaan sistem ke semua team shift untuk dapat diterapkan setiap shift.

BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI

A. Matriks Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja	: Biro Protokol dan Humas
Identifikasi Isu	: 1. Belum optimalnya manajemen reservasi keprotokolan di Bandara Soekarno Hatta pada tahun 2025 2. Belum adanya <i>Log Book</i> pencatatan antar shift protokol di Bandara Soekarno Hatta pada tahun 2025 3. Belum adanya database Anggota DPR RI dan tenaga ahlinya untuk mendukung keprotokolan di Bandara Soekarno Hatta pada Tahun 2025
Isu yang Diangkat	: Belum optimalnya manajemen reservasi keprotokolan di Bandara Soekarno Hatta pada tahun 2025
Gagasan Pemecahan Isu	: Optimalisasi manajemen reservasi keprotokolan menggunakan <i>spreadsheet</i> di Bandara Soekarno Hatta pada tahun 2025

Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS
Tabel 4.1

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.	Identifikasi baik masalah dan kebutuhan untuk mendukung reservasi keprotokolan	1. Koordinasi dengan koordinator dan admin terkait kebutuhan yang mendukung reservasi keprotokolan	1. Data reservasi keprotokolan yang masuk ke HP Hotline	Dalam kegiatan koordinasi ini berkaitan dengan nilai kolaboratif yaitu berkoordinasi dengan kepala koordinator dan admin. Nilai berorientasi pelayanan yaitu mengidentifikasi kebutuhan yang menjunjung tinggi <i>hospitality</i> dalam menerima reservasi.	Keterkaitannya dengan manajemen ASN, dan fungsi ASN yaitu pelayan publik ASN harus memastikan bahwa layanan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan publik, yang profesional dan efektif.	Sesuai dengan tugas yaitu mengumpulkan bahan penyusunan laporan kegiatan
		2. Merumuskan tujuan dan bentuk <i>spreadsheet</i>	2. Tujuan dari adanya sistem <i>spreadsheet</i>	Menerapkan nilai kompeten yaitu mengembangkan diri dengan memahami fungsi-fungsi <i>spreadsheet</i> dalam penggunaan yang efektivitas dan efisien.	Sesuai dengan fungsi ASN sebagai pelaksana keijakan publik dengan merancang <i>spreadsheet</i> adalah bagian dari pelaksanaan kebijakan operasional yang efisien.	Membantu unit pelayanan untuk menjawab kebutuhan anggota DPR atau pegawai dengan cepat.

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.
2.	Perencanaan desain dan alur sistem	1. Merapikan template <i>spreadsheet</i>	1. <i>Spreadsheet</i> terstruktur	<i>Spreadsheet</i> digunakan untuk menerapkan nilai kompeten yaitu dengan belajar menggunakan sistem <i>spreadsheet</i> yang dapat meningkatkan ilmu serta menerapkan nilai kolaboratif dalam penggunaan <i>google spreadsheet</i> dengan reservasi, yang digunakan bersama.	<i>Spreadsheet</i> terstruktur merefleksikan nilai-nilai <i>SMART</i> ASN, terutama dalam pelayanan berbasis teknologi informasi, dan berkaitan dengan fungsi ASN sebagai pelayan publik, karena membuat pelayanan internal (pimpinan, staf) dan eksternal (tamu/mitra) lebih tertib dan mudah diakses.	Mendukung pencapaian visi jangka panjang organisasi melalui digitalisasi, efisiensi, dan transparansi kerja.
		2. Penyusunan alur kerja <i>spreadsheet</i> dan pembagian hak akses edit dan lihat.	2. Atur akses edit dan lihat di <i>spreadsheet</i>	Log perubahan di <i>spreadsheet</i> digunakan untuk menjaga transparansi dan akuntabilitas sehingga sesuai dengan nilai akuntabel.	Keterkaitan dengan fungsi ASN sebagai pelayan publik yaitu memastikan proses pelayanan berjalan tertib, cepat, dan bisa dilacak jejak kerjanya.	Pengelolaan hak akses edit dan lihat pada <i>spreadsheet</i> reservasi keprotokolan dapat mendukung visi dan misi secara transparan, tertib dan efisien.
3.	Mengembangkan dan simulasi fitur <i>google spreadsheet</i>	1. Pembuatan template memanfaatkan fitur <i>google spreadsheet</i>	1. <i>Spreadsheet</i> dengan fiturnya	Keterkaitan dengan nilai berorientasi pelayanan, yaitu <i>spreadsheet</i> memungkinkan pelayanan protokoler yang cepat, mudah diakses, dan efisien. Nilai kolaboratif yang diterapkan disini yaitu dengan memanfaatkan fitur <i>spreadsheet</i> .	Penggunaan <i>spreadsheet</i> dengan fitur-fitur cerdas secara langsung mencerminkan implementasi prinsip <i>SMART</i> ASN dan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dengan menerapkan kebijakan digitalisasi.	Penggunaan <i>spreadsheet</i> dan fitur-fiturnya berkontribusi langsung terhadap terwujudnya visi, misi, tusi, dan tujuan DPR RI melalui modernisasi sistem keprotokolan yang terintegrasi dan berbasis data
		2. Simulasi proses reservasi sampai dengan input	2. Reservasi di <i>spreadsheet</i>	Nilai kompeten yaitu pengembangan diri dengan simulasi reservasi di <i>spreadsheet</i> , nilai akuntabel yaitu melalui <i>spreadsheet</i> memudahkan pemohon layanan protokoler untuk dilihat secara cepat dan transparan. Kemudian nilai adaptif dengan menerima perkembangan dengan memanfaatkan <i>spreadsheet</i> .	Keterkaitannya dengan substansi Manajemen ASN dan <i>SMART</i> ASN, karena Menunjukkan kompetensi ASN dalam mendukung digitalisasi kerja dan mendukung fungsi ASN sebagai pelayan publik dengan adanya <i>spreadsheet</i> diharapkan memberikan pelayanan cepat, tertib dan responsif.	Dengan dioptimalkannya <i>spreadsheet</i> dapat meningkatkan penggunaan teknologi informasi dalam mendukung fungsi-fungsi 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
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
4.	Mengimplementasikan dan pelaksanaan input reservasi	1. Pelatihan dan sosialisasi kepada petugas protokol	1. Sosialisasi petugas protokol	Dengan dilakukannya sosialisasi bukan hanya transfer pengetahuan namun menerapkan nilai kolaboratif antar sesama protokol, dan nilai kompeten yang diterakan dalam hal saling belajar dalam kegiatan sosialisasi, nilai akuntabel yang diterapkan dengan adanya sosialisasi yaitu meningkatkan rasa tanggung jawab dalam bekerja.	Keterkaitannya dengan manajemen ASN yaitu meningkatkan kompetensi dan profesionalisme ASN berbasis sistem, serta sesuai dengan fungsi ASN sebagai pemersatu bangsa yaitu terbangunnya kolaborasi dan standar kerja antar petugas protokol.	Melalui sosialisasi, SDM protokol ditingkatkan kompetensinya untuk mengelola data kegiatan melalui sistem digital (<i>spreadsheet</i>) untuk mendukung kegiatan DPR RI
		2. Implementasi di setiap shift	2. <i>Spreadsheet</i> diinput sesuai reservasi yang masuk setiap shiftnya	Nilai berorientasi pelayanan yang diterapkan yaitu dengan menerapkan input reservasi diharapkan dapat membantu layanan cepat dan efisien, serta mendorong nilai adaptif dalam menerima sistem baru, nilai harmonis yaitu antar shift yang bekerja berkesinambungan.	Tahapan kegiatan menginput <i>spreadsheet</i> secara rutin per shift dalam reservasi keprotokolan mendukung manajemen ASN dan fungsi ASN dalam pelayan publik yang berbasis kinerja, kolaborasi, dan teknologi, menjadikan proses kerja lebih tertib, akuntabel, dan profesional.	Dengan <i>spreadsheet</i> yang dikelola oleh petugas protokol terlatih layanan kepada pimpinan dan anggota DPR lebih tertib dan tepat waktu
5.	Evaluasi dan penyempurnaan sistem	1. Mengumpulkan rekapitulasi jumlah reservasi yang sudah terinput	1. Data jumlah reservasi dari <i>spreadsheet</i>	Data reservasi yang ditarik dari <i>spreadsheet</i> menjadi dasar laporan dan pertanggungjawaban sesuai dengan nilai akuntabel.	Kegiatan ini sangat relevan dengan substansi fungsi ASN pelaksana kebijakan publik menerapkan kebijakan tata kelola reservasi dan sesuai dengan <i>SMART</i> ASN karena penggunaan data untuk pengambilan keputusan berbasis kinerja	Kontribusi untuk tugas dan fungsi Setjen DPR RI mengumpulkan data jumlah reservasi mendukung perencanaan dan pelaporan kerja, sebagai bagian dari layanan administratif.
		2. Penyempurnaan sistem dan rencana lanjutan	2. Perbaikan sistem <i>spreadsheet</i>	Tahapan perbaikan sistem <i>spreadsheet</i> reservasi keprotokolan sangat relevan nilai berorientasi peayanan dalam perbaikan diri, serta menerapkan nilai kolaboratif dalam bentuk evaluasi dan perbaikan antar petugas protokol.	Tahapan perbaikan sistem sangat relevan dengan substansi pelatihan Manajemen ASN dan fungsi ASN sebagai pelayan publik karena sistem yang disempurnakan dan diperluas akan meningkatkan kualitas pelayanan protokol, budaya kerja berbasis evaluasi, inovasi, dan teknologi.	Perbaikan sistem <i>spreadsheet</i> reservasi keprotokolan bukan hanya kegiatan teknis, melainkan Menjadi bagian penting dari transformasi digital layanan pendukung kedewanan oleh Setjen DPR RI dalam mendukung visi misi DPR RI.

B. Jadwal Rencana Kegiatan

Kegiatan aktualisasi ini akan dilaksanakan pada unit kerja subbagian acara pimpinan DPR RI dalam kegiatan keprotokolan Bandara Soekarno Hatta pada

Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi
Tabel 4.2

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS				SEPTEMBER				OKTOBER		
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III
1.	Identifikasi masalah dan kebutuhan reservasi keprotokolan											
	a) Koordinasi dengan koordinator protokol bandara dan admin											
	b) Merumuskan tujuan dan desain sistem											
2.	Perencanaan desain dan alur sistem											
	a) Merapikan template <i>spreadsheet</i>											
	b) Penyusunan alur kerja <i>spreadsheet</i> dan pembagian hak akses edit dan lihat.											
3.	Mengembangkan dan simulasi fitur <i>google spreadsheet</i>											
	a) Pembuatan template memanfaatkan fitur <i>google spreadsheet</i>											
	b) Simulasi proses reservasi sampai dengan input											
4.	Mengimplementasikan dan pelaksanaan input reservasi											
	a) Sosialisasi kepada petugas protokol											
	b) Implementasi di setiap shift											
5.	Evaluasi dan penyempurnaan sistem											
	a) Mengumpulkan rekapitulasi jumlah reservasi yang sudah terinput											
	b) Penyempurnaan sistem dan rencana lanjutan											

BAB V PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Manajemen Reservasi Keprotokolan Menggunakan *Spreadsheet* di Bandara Soekarno Hatta Pada Tahun 2025” dilaksanakan pada masa habituasi selama kurang lebih satu bulan. Dalam pelaksanaan aktualisasi ini terdapat jadwal kegiatan pelaksanaan aktualisasi sebagai berikut:

Tabel 5.1 Matrik Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS		SEPTEMBER				OKTOBER			
		III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Kegiatan Ke-1 Identifikasi masalah dan kebutuhan reservasi keprotokolan										
	a) Tahapan koordinasi dengan koordinator protokol bandara dan admin										
	b) Tahapan merumuskan tujuan dan desain sistem										
2.	Perencanaan desain dan alur sistem										
	a) Tahapan merapikan template <i>spreadsheet</i>										
	b) Tahapan penyusunan alur kerja <i>spreadsheet</i> dan pembagian hak akses edit dan lihat.										
3.	Mengembangkan dan simulasi fitur <i>google spreadsheet</i>										
	a) Tahapan pembuatan template memanfaatkan fitur <i>google spreadsheet</i>										
	b) Tahapan simulasi proses reservasi sampai dengan input										
4.	Mengimplementasikan dan pelaksanaan input reservasi										
	a) Tahapan sosialisasi kepada petugas protokol										
	b) Tahapan implementasi di setiap shift										
5.	Evaluasi dan penyempurnaan sistem										
	a) Tahapan mengumpulkan rekapitulasi jumlah reservasi yang sudah terinput										
	b) Tahapan penyempurnaan sistem dan rencana lanjutan										

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

Dari gagasan kreatif yang berupa Optimalisasi Manajemen Reservasi Keptokolan Menggunakan *Spreadsheet* di Bandara Soekarno Hatta Pada Tahun 2025 selajutnya dilakukan aktualisasi pada masa habituasi atau *off campus* setelah di adakan seminar rancangan aktualisasi, adapun kegiatan aktualisasi ini bentuk pemecahan isu berupa tahapan kegiatan yang terdiri dari empat kegiatan yang telah terjadwalkan sebelumnya dalam rancangan aktualisasi, kegiatan yang dilakukan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 1 (Identifikasi masalah dan kebutuhan reservasi keprotokolan)

Kegiatan yang pertama dilakukan yaitu proses identifikasi kebutuhan dan kendala yang dialami ketika reservasi keprotokola di Bandara Soekarno Hatta, pada kegiatan pertama ini dilaksanakan melalui dua tahapan kegiatan yaitu:

1. Koordinasi dengan koordinator protokol bandara dan admin

Pada tanggal 28 Agustus 2025 bertempat di ruang istirahat protokol Bandara Soekarno Hatta terminal 3, dilakukan koordinasi sekaligus konsultasi dengan mentor dimana mentor selaku koorinator protokol Bandara Soekarno Hattta. Koordinasi terkait dengan kebutuhan yang mendukung reservasi keprotokolan. Koordinasi dilakukan secara diskusi tentang kebutuhan update rekapitulasi reservasi di tiap shift ketika menerima reservasi keprotokolan melalui handphone hotline protokol Bandara Soekarno Hatta. Dari kegiatan ini di dapat hasil diskusi terkait kebutuhan manajemen reservasi yang diperlukan yaitu proses penginputan di *spreadsheet* yang dilakukan secara *realtime*. Update rekapan reservasi di tiap shift ketika ada reservasi yang masuk ke nomor hotline protokol Bandara Soekarno Hatta, update dapat dibantu admin apabila team yang bertugas sedang memberikan dukungan keprotokolan, hal ini mempertimbangkan banyak atau tidak nya anggota yang akan terbang.

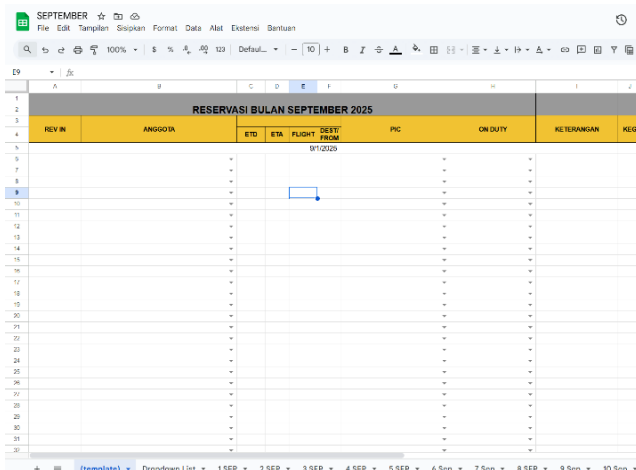


Gambar 5.1 Diskusi dan koordinasi

2. Merumuskan tujuan dan desain sistem *spreadsheet*.

Tahapan ini merumuskan tujuan optimalisasi sistem berbasis *spreadsheet* yang kolaboratif dan realtime, serta memperbarui desain sistem *spreadsheet* reservasi keprotokolan. Tujuan adanya sistem *spreadsheet* yaitu:

1. Mencatat dan mendokumentasikan setiap reservasi secara sistematis. Spreadsheet berfungsi sebagai basis data sederhana untuk mencatat semua informasi penting terkait reservasi layanan keprotokolan, seperti nama tamu, jadwal kedatangan/keberangkatan, nomorpenerbangan, jenis layanan, dan petugas yang bertugas.
2. Memudahkan koordinasi antar tim keprotokolan. Dengan adanya spreadsheet, seluruh tim dapat mengakses dan memperbarui data secara real-time
3. Memastikan layanan berjalan tepat waktu dan sesuai prosedur. Spreadsheet membantu memastikan bahwa setiap tamu mendapatkan pelayanan keprotokolan sesuai jadwal
4. Mempermudah monitoring dan evaluasi, Spreadsheet memungkinkan rekap data bulanan atau tahunan untuk keperluan evaluasi kinerja layanan, mengetahui jumlah reservasi, jenis layanan terbanyak, dan efisiensi pelaksanaan.
5. Sebagai arsip dan referensi di masa mendatang. Spreadsheet dapat menjadi rujukan ketika diperlukan untuk klarifikasi, laporan, atau analisis lebih lanjut
6. Meningkatkan akuntabilitas dan transparansi. Sistem pencatatan yang terbuka dan terorganisir membantu menjaga transparansi dalam pelaksanaan layanan keprotokolan, baik kepada pimpinan maupun antar petugas protokol.



Gambar 5.2 Template reservasi



Gambar 5.3 Pembuatan tujuan dan desain

c. Keterkaitan dengan Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK

Pada tahap kegiatan 1 wujud penerapan nilai ASN Ber-AKHLAK antara lain:

1. Berorientasi Pelayanan

Nilai berorientasi pelayanan mencerminkan ASN dalam melakukan tugasnya harus berorientasi pelayanan yang memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat,

ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan. Serta melakukan perbaikan tiada henti. Dalam kegiatan peetama ini diskusi yang dlakukan guna untuk meningkatkan pelayanan, memenuhi kebutuhan unit kerja, serta melakukan perbaikan atas sistem yang selama ini berjalan. Dalam kegiatan ini koordinasi yang dilakukan dengan kepala koordinator dan admin protokol Bandara Soekarno Hatta yang memberikan argumen terkait kebutuhan dari isu yang ada.

2. Kompeten

Nilai kompeten dalam ASN BerAKHLAK menekankan diri untuk meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang berubah, hal ini terbukti dengan setelah dilakukan koordinasi dengan kepala koordinator dan admin Protokol Bandara Soekarno Hatta semkain membuat tertantang untuk menerapkan nilai kompeten dalam diri guna melaksanakan tugas dengan kualitas dan kemampuan terbaik kita.

3. Kolaboratif

Nilai kolaboratif ASN BerAKHLAK yang dicerminkan dalam kegiatan yang pertama ini adalah dengan berkoordinasi, bekerja sama, dengan kegiatan diskusi dengan kepala koordinator dan admin protokol Bandara Soekarno Hatta. Kegiatan ini dilakukan guna menghasilkan nilai tambah dan mendapatkan tujuan bersama.

d. Keterkaitan dengan Manjemen ASN dan SMART ASN

Wujud penerapan Manajemen ASN dan SMART ASN pada tahap kegiatan 1 sebagai berikut:

1. Manajemen ASN

Pada kegiatan yang pertama ini sesuai dengan manajemen ASN yaitu fungsi ASN sebagai pelayan publik yang mana ASN harus memastikan bahwa layanan yang diberikan sesuai, profesional, dan efetif.

2. SMART ASN

Dalam mencerminkan SMART ASN pada kegiatan pertama ini yaitu dengan adanya rancangan penggunaan *spreadsheet* adalah bagian dari pemanfaatan digital dalam pekerjaan kita sehari-hari untuk mendukung operasioanal keprotokolan.

e. Keterkaitan dengan Visi dan Misi DPR RI

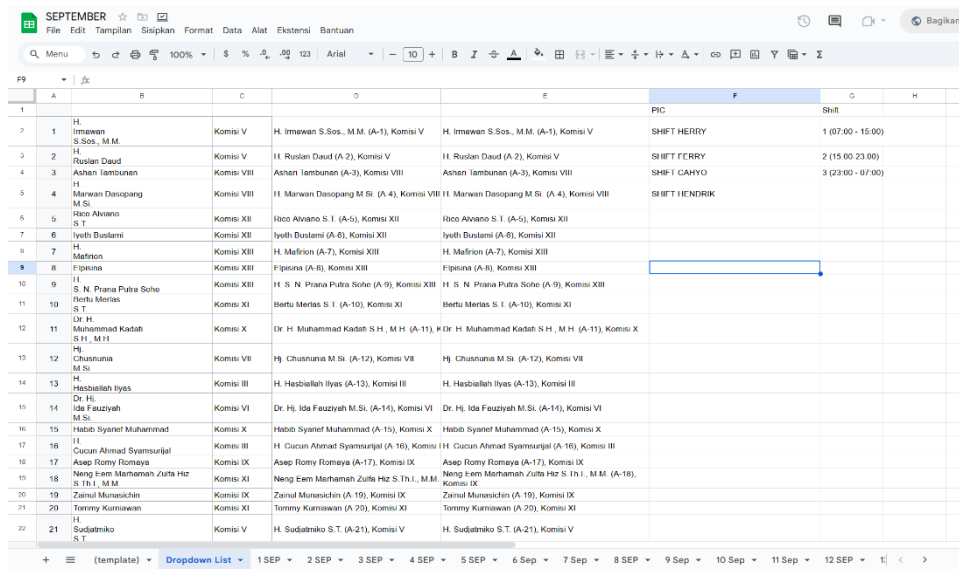
Pada kegiatan yang pertama ini sesuai dengan visi dan misi DPR RI dalam menyediakan pelayanan untuk mendorong visi dan misi DPR RI dalam mewujudkan kedaulatan rakyat untuk mempercepat Indonesia emas 2045.

2. Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 2 (perencanaan desain dan alur sistem)

Pada tahapan kegiatan kedua dilakukan tahapan sebagai berikut:

1. Merapikan struktur template *spreadsheet*, dengan merancang format *spreadsheet* di sheet baru tentang data anggota DPR RI.

Sebagai kegiatan kedua dilakukan pencatatan data list nama anggota DPR RI sebanyak 580, kemudian data anggota tersebut akan digunakan untuk data list dropdown. Diharapkan dengan adanya data dropdown nama, no anggota, serta data komisi akan memudahkan dalam proses kegiatan penginputan reservasi keprotokolan.



The screenshot shows an Excel spreadsheet with columns A through H. The data is organized into rows, each representing a member of the DPR RI. The columns contain the following information:

- Column A: Row number (1 to 22).
- Column B: Member name (e.g., H. Imawan S.Sos., M.M. (A-1), Komisi V).
- Column C: Member name (e.g., H. Imawan S.Sos., M.M. (A-1), Komisi V).
- Column D: Member name (e.g., H. Imawan S.Sos., M.M. (A-1), Komisi V).
- Column E: Member name (e.g., H. Imawan S.Sos., M.M. (A-1), Komisi V).
- Column F: Shift (e.g., SHIFT HERRY, SHIFT HERRY, SHIFT HERRY).
- Column G: Shift (e.g., 1 (07:00 - 15:00), 2 (15:00-23:00), 3 (23:00 - 07:00)).
- Column H: Shift (e.g., 1 (07:00 - 15:00), 2 (15:00-23:00), 3 (23:00 - 07:00)).

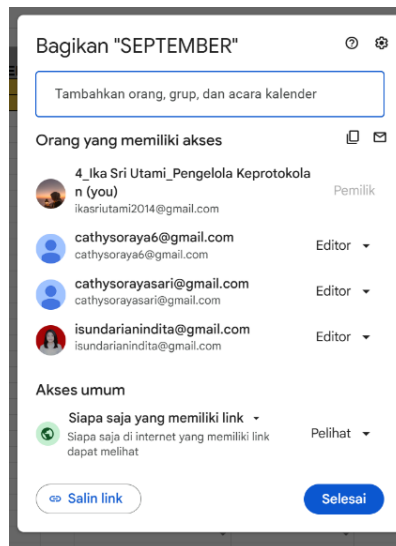
The spreadsheet includes a dropdown menu for selecting the member name in column B. The dropdown list shows the names of the members, and the selected name is displayed in the cell. The spreadsheet is titled "SEPTEMBER" and has a menu bar with options like File, Edit, Tampilan, Sisipkan, Format, Data, Alat, Ekstensi, and Bantuan. The status bar at the bottom shows the current sheet is "Dropdown List" and the date is "1 SEP".

Gambar 5.4 List dropdown anggota DPR RI

m. Penyusunan alur penggunaan dan pembagian hak akses edit dan lihat

Pada tahapan kegiatan ini disimpulkan alur penginputan reservasi keprotokolan di *spreadsheet* sebagai berikut:

1. Menerima data reservasi penerbangan anggota DPR RI dari handphone reservasi protokol DPR RI Bandara Soekarno Hatta.
2. Menginput kedalam reservasi spreadsheet sesuai tanggal keberangkatan atau kedatangan.
3. Input dimulai dari mencari nama sesuai dropdown list, kemudian memasukkan jam keberangkatan atau kedatangan, nomor penerbangan, rute penerbangan, serta PIC shift yang bertugas sesuai jadwal.



Gambar 5.5 Tangkapan layar akses edit dan lihat *spreadsheet*

n. **Keterkaitan dengan Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK**

Pada tahap kegiatan kedua ini penerapan nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu:

a. Nilai Akuntabel

Pada kegiatan pertama ini nilai akuntabel tercermin dari adanya tahapan pembagian akses edit atau hanya lihat dari *spreadsheet* yang dibuat, hal ini sesuai dengan nilai akuntabel yaitu diharapkan dengan adanya akses ini meningkatkan sifat bertanggung jawab, jujur, cermat dan teliti dalam menggunakan *spreadsheet*. Pada tahapan ini akses edit diberikan kepada admin protokol Bandara Soekarno Hatta, sedangkan akses hanya pelihat diberikan kepada petugas protokol yang lain. Hal ini dilakukan supaya meminimalisir terjadinya *human eror* atau kesalahan double input dan sejenisnya dalam *spreadsheet*.

b. Nilai Kompeten

Dalam menerapkan nilai kompeten pada tahapan kegiatan kedua ini yaitu dengan meningkatkan kompetensi diri dengan selalu belajar dan meningkatkan kemampuan diri, pada tahap ini yaitu ditandai dengan adanya merapikan template *spreadsheet* yang akan digunakan untuk menginput reservasi yang masuk.

c. Nilai Kolaboratif

Nilai kolaboratif pada tahap kedua ini yaitu dengan adanya kerja sama dengan admin lainnya dalam merapikan *teampate spreadsheet* dan meberikan akses kepada admin lain serta petugas protokol lain, Hal ini dilakukan untuk tujuan bersama.

o. **Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan SMART ASN**

Pada kegiatan kedua terdapat keterkaitan dengan Manajemen ASN dan SMART ASN yaitu:

1. SMART ASN

Keterkaitan kegiatan kedua dengan materi SMART ASN yaitu dalam memberika pelayanan yang didukung dengan berbasis teknologi dan informasi digital. Hal ini diharapkan dapat

meningkatkan kualitas pekerjaan dalam segi efisien dan efektif.

2. Manajemen ASN

Keterkaitan dengan manajemen ASN pada tahap kegiatan kedua yaitu sesuai dengan fungsi ASN yaitu sebagai pelayan publik diharapkan kegiatan yang dilakukan serta merta untuk meningkatkan pelayanan yang diberikan dari petugas Protokol Bandara Soekarno Hatta, serta memudahkan dalam memberikan pelayanan ketika mencatat reservasi yang masuk menggunakan pemanfaatan *spreadsheet*.

p. Keterkaitan dengan Visi dan Misi DPR RI

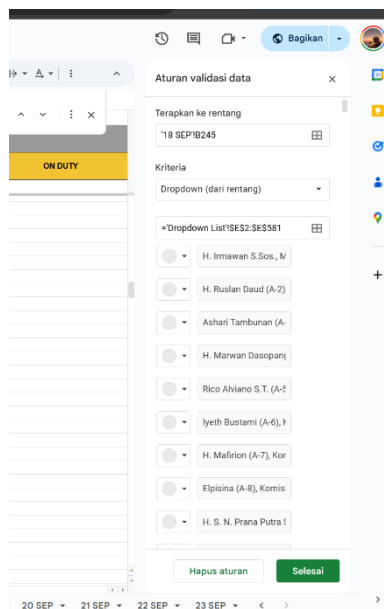
Keterkaitan kegiatan kedua yaitu mendukung visi DPR RI jangka panjang dalam digitalisasi, efisiensi dan transparansi kerja guna mendukung terwujudnya lembaga DPR RI dengan menjalankan fungsinya dalam mencapai Indonesia emas 2045

3. Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 3 (Mengembangkan dan simulasi fitur google *spreadsheet*)

Pada tahap kegiatan ketiga yaitu mengembangkan dan simulasi fitur google *spreadsheet*, tahapan yang kegiatannya yaitu:

a. Tahapan membuat templatee memanfaatkan fitur google *spreadsheet*

Pada tahap kegiatan ini dilakukan kegiatan mempelajari fitur-fitur di *spreadsheet* yang dapat dimanfaatkan untuk mempercepat dan membuat efisien dalam proses penginputan reservasi keprotokolan. Fitur-fitur yang digunakan yaitu fitur dropdown dan filter data. Dropdown diterapkan untuk menginput data anggota DPR RI beserta nomor anggota dan komisinya.

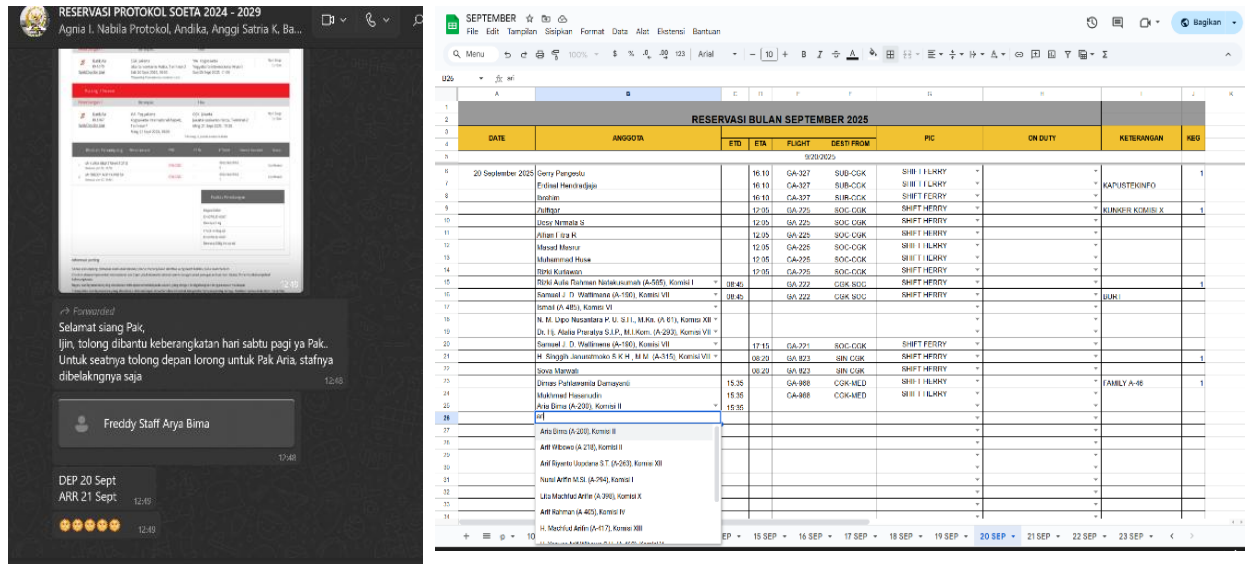


Gambar 5.6 Fitur Dropdown

b. Tahapan simulasi proses reservasi sampai dengan input

Tahapan selanjutnya pada kegiatan ketiga ini yaitu simulasi dan penginputan langsung reservasi keprotokolan di Bandara Soekarno Hatta yang masuk. Reservasi yang diinput

berdasarkan keterangan yang diterima dari handphone hotline reservasi protokol Bandara Soekarno Hatta. Reservasi diinput di setiap sheet per harinya, selama tahapan ketiga ini yaitu reservasi untuk Bulan September.



Gambar 5.7 simulasi input reservasi

c. Keterkaitan dengan nilai dasar ASN BerAKHLAK

Pada tahap kegiatan ketiga ini terdapat keterkaitan dengan materi nilai dasar ASN BerAKHLAK sebagai berikut:

1. Nilai Akuntabel

Pada tahap kegiatan ketika mencerminkan nilai akuntabel dari segi kegiatan adanya simulasi penginputan di *spreadsheet spreadsheet* hal ini dilakukan dengan cermat dan teliti serta bertanggung jawab atas penginputan yang dilakukan.

2. Nilai Kompeten

Nilai kompeten yang dilakukan yaitu pada tahapan dalam pembuatan template *spreadsheet* dengan memanfaatkan fitur-fitur yang ada di *spreadsheet* seperti yang digunakan yaitu fitur dropdown, dengan cara mempelajari fitur yang ada maka akan meningkatkan kualitas kemampuan diri untuk mendukung pekerjaan.

3. Nilai Adaptif

Nilai adaptif yang diterapkan pada kegiatan ketiga ini yaitu dengan terus berinovasi dengan memanfaatkan perkembangan yang ada dan siap untuk belajar akan perubahan yang terjadi, yaitu pada tahapan kegiatan ini sebelumnya belum digunakan fitur *dropdown*, kemudian pada kegiatan ini diterapkannya fitur tersebut sebagai bentuk inovasi yang dapat meningkatkan pelayanan secara efisien.

4. Nilai Kolaboratif

Pada kegiatan ketiga ini dilakukan kerja sama yaitu ketika simulasi input reservasi melibatkan admin lain dan diterapkan ketika pergantian shift dengan protokol lain juga untuk memantau simulasi tersebut.

d. Keterkaitan dengan materi Manajemen ASN dan SMART ASN

Dalam kegiatan ketiga ini keterkaitan dengan materi manajemen ASN dan SMART ASN yaitu:

1. Manajemen ASN

Pada kegiatan ketiga ini sesuai dengan materi manajemen ASN yang mana fungsi ASN sebagai pelayan publik yaitu mendorong pelayan publik yang efektif dan efisien serta profesionalitas dalam bekerja, hal ini dibuktikan pada tahapan kegiatan ketiga ini yaitu dalam memanfaatkan fitur dropdown untuk mendorong penginputan resevasi di *spreadsheet* menjadi lebih efektif dan efisien.

2. SMART ASN

Pada kegiatan ketiga ini keterkaitan dengan SMART ASN yaitu dalam pelayanan berbasis teknologi menggunakan fitur di *spreadsheet*, sehingga mencerminkan ASN yang berpedoman dengan memanfaatkan digitalisasi untuk memonitoring reservasi dan merekapitulasi reservasi keprotokolan yang masuk.

e. Keterkaitan dengan Visi dan Misi DPR RI

Keterkaitan kegiatan ketiga yaitu dengann mendorong terwujudnya visi, misi, tujuan DPR RI melalui modernisasi sistem keprotokolan yang terintegrasi dan berbasis data meningkatkan penggunaan teknologi informasi dalam mendukung fungsi-fungsi DPR RI untuk menjalankan visi dan misi.

4. Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 4 (Mengimplementasikan dan pelaksanaan input reservasi)

Tahapan kegiatan ke empat yaitu mengimplementasikan dan melaksanakan input reservasi, pada tahap kegiatan ini proses penginputan reservasi keprotokolan di laksanakan sesuai reservasi yang diterima. Pada kegiatan ini terdapat dua tahapan yaitu:

a. Sosialisasai kepada petugas protokol

Tahapan kegiatan berupa sosialisasi yang di berikan kepada petugas protokol terkait reservasi yang diinput kedalam *spreadsheet* dan dapat dipantau oleh semua petugas protokol untuk menunjang kegiatan keprotokolan di Bandara Soekarno Hatta.

1. Laporan Singkat Kegiatan Sosialisasi

Hari, Tanggal : Selasa, 16 September 2025

Tempat : Ruang kantor Terminal 2, Bandara Soekarno Hatta

Peserta : Kepala Shift, Admin Shift, Petugas Protokol Bandara Soekarno Hatta

Tujuan : Menyampaikan optimalisasi penggunaan spreadsheet sebagai manajemen reservasi keprotokolan di Bandara Soekarno Hatta

Rangkuman Hasil Sosialisasi

a. Sistem Reservasi Digital:

Pemaparan mengenai platform reservasi menggunakan spreadsheet yang telah diperbarui untuk memudahkan proses administrasi dan monitoring layanan keprotokolan dengan link yang ada.

b. Tujuan dan alur input reservasi keprotokolan yaitu dengan tujuan:

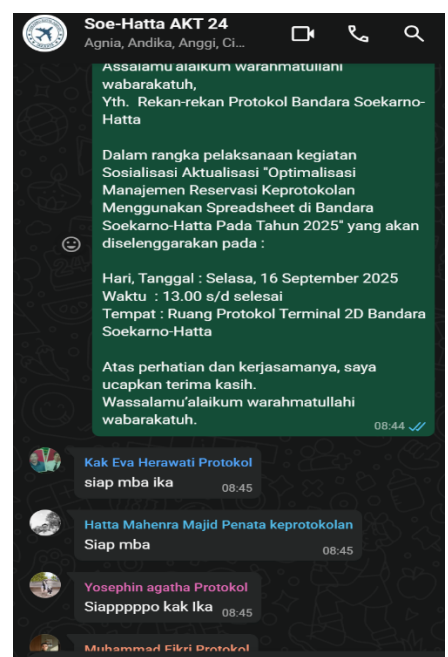
- Menerima data reservasi penerbangan anggota DPR RI dari handphone reservasi protokol DPR RI Bandara Soekarno Hatta.
- Menginput kedalam reservasi spreadsheet sesuai tanggal keberangkatan atau kedatangan.
- Input dimulai dari mencari nama sesuai dropdown list, kemudian memasukan jam keberangkatan atau kedatangan, nomor penerbangan, rute penerbangan, serta PIC shift yang bertugas sesuai jadwal.

c. Penjelasan Kebijakan dan Ketentuan Baru:

Penyampaian terkait adanya reservasi yang dapat dilihat dan dipantau melalui google spreadsheet yang nantinya akan dibantu oleh admin shift.



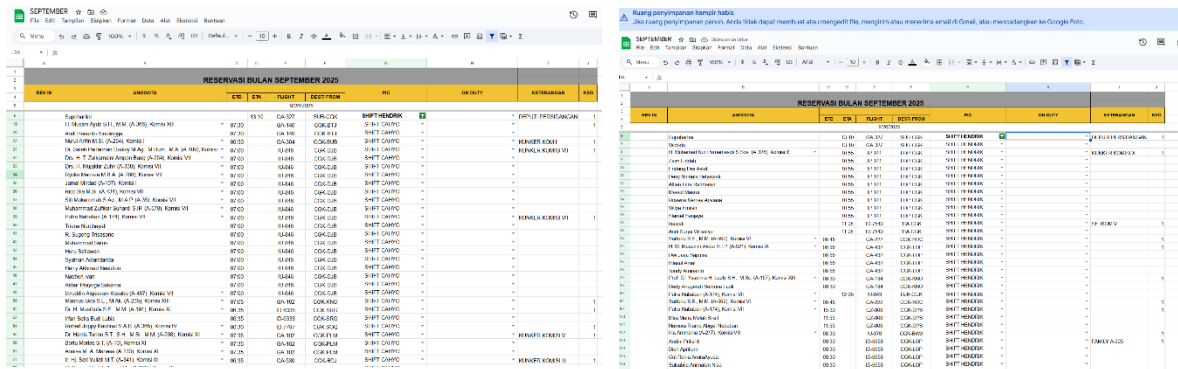
Gambar 5.8 Kegiatan sosialisasai petugas protokol



Gambar 5.9 Undangan sosialisasi

d. Implementasi di setiap shift.

Tahapan selanjutnya yaitu implementasi penginputan di setiap shift ketika mendapat reservasi keprotokolan melalui handphone hotlien protokol Bandara Soekarno Hatta, kegiatan ini diharapkan dapat mendorong tercatat dan terekapnya reservasi secara real time. Hal ini bermanfaat ketika ingin memantau reservasi yang sudah masuk, sehingga termonitoring dan dapat digunakan sebagai *crosscheck* kegiatan keprotokolan di Bandar Soekarno Hatta.



Gambar 5.10 Spreadsheet reservasi Bulan September

e. Keterkaitan dengan nilai dasar ASN BerAKHLAK

Pada kegiatan keempat ini terdapat keterkaitan dengan nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu:

1. Nilai Akuntabel

Pada kegiatan keempat ini terdapat keterkaitan dengan nilai akuntabel yaitu ditunjukkan pada kegiatan implementasi reservasi di *spreadsheet* dimana penginputan yang dilakukan harus secara cermat, teliti dan bertanggung jawab. Serta dapat menunjukkan transparansi dari kinerja yang dilakukan oleh setiap shift dalam memberikan pelayanan keprotokolan melalui adanya implementasi di setiap shift.

2. Nilai Kompeten

Nilai kompeten yang berkaitan dengan kegiatan keempat ini yaitu ditunjukkan dengan adanya sistem fitur baru diharapkan dapat meningkatkan kemampuan dan kualitas petugas protokol di Bandara Soekarno Hatta.

3. Nilai Harmonis

Pada tahapan kegiatan keempat ini dilakukan sosialisasi terkait implementasi dari aktualisasi yang mana mencerminkan sikap harmonis antar rekan protokol yang telah berkenan hadir dalam kegiatan sosialisasi tersebut.

4. Nilai Kolaboratif

Pada tahapan keempat ini juga mencerminkan nilai kolaboratif dengan petugas protokol lainnya dalam melakukan sosialisasi maupun implementasi dari aktualisasi manajemen reservasi menggunakan *spreadsheet*. Diharapkan dengan adanya kegiatan ini mampu

meningkatkan kontribusi untuk tujuan bersama unit kerja yang mengarah kebermanfaatan.

f. Keterkaitan dengan materi Manajemen ASN dan SMART ASN

1. Manajemen ASN

Pada kegiatan keempat ini menunjukkan adanya keterkaitan dengan manajemen ASN yaitu sesuai dengan fungsi ASN sebagai pelayan publik yang memberikan pelayanan profesionalitas dan berkualitas dengan mengimplementasikan penggunaan *spreadsheet* dalam reservasi keprotokolan supaya reservasi yang masuk dapat termonitoring serta meningkatkan pelayanan yang diberikan.

2. SMART ASN

Keterkaitan dengan SMART ASN pada kegiatan keempat ini yaitu dengan adanya *spreadsheet* tentu meningkatkan pemanfaatan digital yang ada untuk membuat pelayanan semakin efektif dan efisien. Hal ini dicerminkan adanya pemanfaatan *spreadsheet* untuk reservasi keprotokolan.

g. Keterkaitan dengan Visi dan Misi DPR RI

Melalui sosialisasi, SDM protokol ditingkatkan kompetensinya untuk mengelola data kegiatan melalui sistem digital (*spreadsheet*) untuk mendukung kegiatan DPR RI dalam melaksanakan visi dan misi DPR RI. Apalagi sebagai protokol merupakan salah satu tenaga pendukung terhadap kelancaran kegiatan anggota DPR RI.

5. Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 5 (Evaluasi dan penyempurnaan sistem)

Pada tahapan kegiatan kelima yaitu berupa evaluasi dan penyempurnaan sistem *spreadsheet* yang digunakan. Pada kegiatan ini ada dua tahapan yang dilakukan yaitu:

a. Tahapan mengumpulkan rekapitulasi jumlah reservasi yang terinput

Tahapan yang pertama yaitu mengumpulkan jumlah rekapitulasi reservasi yang terinput selama Bulan September. Dengan jumlah kegiatan penerbangan sebanyak 1.077, dan sebanyak 3.004 pax, hal ini sesuai dengan target yang sebelumnya diseminarkan dalam seminar rancangan aktualisasi yaitu target sebanyak 2.000 data.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		REKA 4, Ika Sri Utami, Pengelola Keprotokolan					
3		TOTAL KEGIATAN	1077				
4		TOTAL PAX	3004				
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

Gambar 5.11 Tangkapan layar rekapitulasi reservasi Bulan September

Tahapan penyempurnaan sistem dan rencana lanjutan

OKTوبر **File** **Edit** **Format** **Data** **External** **Barisan**

Menu

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
	RESERVA SI BULAN OKTOBER 2025												AKSI	DEP
	REKAM	ANGGOTA	FLIGHT DETAIL		ON DUTY		SMART	PIC	KETIDURANGGA	KED	PASIR	10:30-14:30	18:00-18:30	
			KTD	KTA	FLIGHT	SECT	FRONT				ISIRANG	14:30-22:30	18:00-00:00	
											WALAH	22:30-00:00	00:00-02:00	
							1 Oktober 2025							
1							Berry Kurniandani							
2							Doni Sant Aminga							
3							Hafidha Manan Majid							
4							Ibu Di Utami							
5							Nurhidan							
6							Nurji							
7							Nurhidha Hanis S							
8							Aldi							
9							Firmal							
10							Purpanisa							
11							Derma Nurani							
12							Rizma Usman							
13							Rizma Rizki							
14							Ismae Dinda							
15							Asyifa Rama S							
16							Amelia Prasana							
17							Eka Haniswati S							
18							Amelia Lusia N							
19							Rany							
20							Anggi Satrio K							
21							Yuliana Buma P							
22							Affanul							
23							Dia Prastika							
24							Irma Nugraha							
25							Muti Farhan							
26							Thalia Zahri							
27							Zakiyati							
28							Rafiana Dheriana P							
29							Eka Retan S							

33 Dropdow List Nama Tim (template) Jam pembungutan 1 OKT 2 3 4 5 OKT 6 OKT 7 OKT 8 OKT 9 OKT 10 OKT 11 OKT 12 OKT 13 OKT 14 OKT 15 OKT 16 OKT 17 OKT 18 OKT 19 OKT 20 OKT 21 OKT 22 OKT 23 OKT 24 OKT 25 OKT 26 OKT 27 OKT 28 OKT 29 OKT 30 OKT 31 OKT 1 NOV 2 NOV 3 NOV 4 NOV 5 NOV 6 NOV 7 NOV 8 NOV 9 NOV 10 NOV 11 NOV 12 NOV 13 NOV 14 NOV 15 NOV 16 NOV 17 NOV 18 NOV 19 NOV 20 NOV 21 NOV 22 NOV 23 NOV 24 NOV 25 NOV 26 NOV 27 NOV 28 NOV 29 NOV 30 NOV 1 DES 2 DES 3 DES 4 DES 5 DES 6 DES 7 DES 8 DES 9 DES 10 DES 11 DES 12 DES 13 DES 14 DES 15 DES 16 DES 17 DES 18 DES 19 DES 20 DES 21 DES 22 DES 23 DES 24 DES 25 DES 26 DES 27 DES 28 DES 29 DES 30 DES 31 DES 1 JAN 2 JAN 3 JAN 4 JAN 5 JAN 6 JAN 7 JAN 8 JAN 9 JAN 10 JAN 11 JAN 12 JAN 13 JAN 14 JAN 15 JAN 16 JAN 17 JAN 18 JAN 19 JAN 20 JAN 21 JAN 22 JAN 23 JAN 24 JAN 25 JAN 26 JAN 27 JAN 28 JAN 29 JAN 30 JAN 31 JAN 1 FEB 2 FEB 3 FEB 4 FEB 5 FEB 6 FEB 7 FEB 8 FEB 9 FEB 10 FEB 11 FEB 12 FEB 13 FEB 14 FEB 15 FEB 16 FEB 17 FEB 18 FEB 19 FEB 20 FEB 21 FEB 22 FEB 23 FEB 24 FEB 25 FEB 26 FEB 27 FEB 28 FEB 29 FEB 1 MARCH 2 MARCH 3 MARCH 4 MARCH 5 MARCH 6 MARCH 7 MARCH 8 MARCH 9 MARCH 10 MARCH 11 MARCH 12 MARCH 13 MARCH 14 MARCH 15 MARCH 16 MARCH 17 MARCH 18 MARCH 19 MARCH 20 MARCH 21 MARCH 22 MARCH 23 MARCH 24 MARCH 25 MARCH 26 MARCH 27 MARCH 28 MARCH 29 MARCH 30 MARCH 31 MARCH 1 APRIL 2 APRIL 3 APRIL 4 APRIL 5 APRIL 6 APRIL 7 APRIL 8 APRIL 9 APRIL 10 APRIL 11 APRIL 12 APRIL 13 APRIL 14 APRIL 15 APRIL 16 APRIL 17 APRIL 18 APRIL 19 APRIL 20 APRIL 21 APRIL 22 APRIL 23 APRIL 24 APRIL 25 APRIL 26 APRIL 27 APRIL 28 APRIL 29 APRIL 30 APRIL 1

Gambar 5.12 Tangkapan layar perbaikan *spreadsheet*

33

Link video testimoni dan saran:

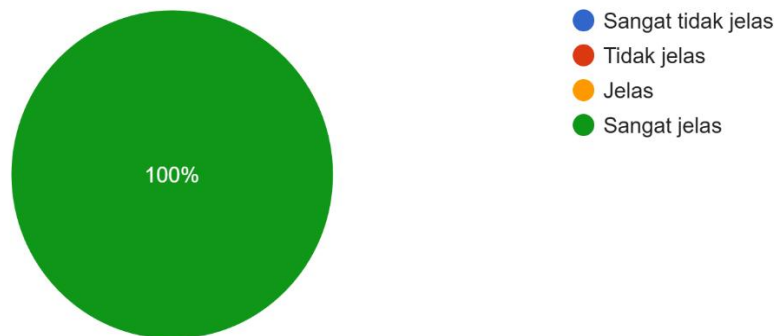
https://drive.google.com/file/d/15W_NNCODS5hcCPdditP3owLhYwSHYaqG/view?usp=sharing

Link *google form*

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1euAIQtefMyJlnBjZDcroL_ghCKeuGxK4RDKhiHq4e8/edit?usp=sharing

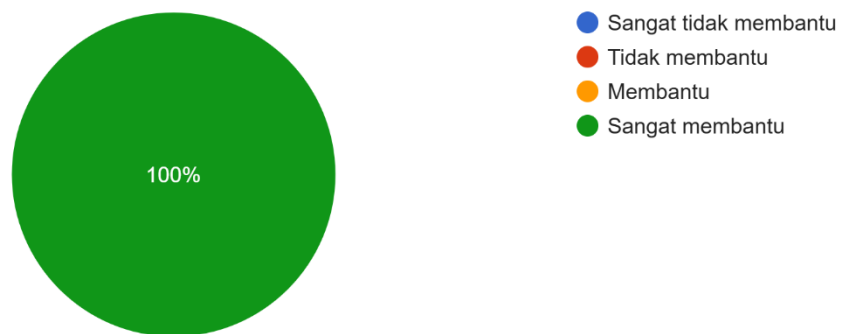
Seberapa jelas spreadsheet yang berisi reservasi keprotokolan di Bandara Soekarno Hatta

5 jawaban



Menurut anda sejauh mana spreadsheet yang berisi reservasi keprotokolan di Bandara Soekarno Hatta membantu dalam kegiatan keprotokolan?

5 jawaban



Menurut anda apa dampak dengan adanya spreadsheet yang berisi reservasi keprotokolan di Bandara Soekarno Hatta dalam kegiatan keprotokolan?

5 jawaban

Rekapan penerbangan aktual setiap hari dapat diketahui jumlahnya

Sangat membantu protokoler dalam melihat jadwal penerbangan anggota DPR RI

Membantu memonitor pekerjaan

Sangat bagus untuk administrasi

Tidak adanya data yang terlewat

Menurut anda bagian mana spreadsheet yang berisi reservasi keprotokolan di Bandara Soekarno Hatta yang perlu diperbaiki?

5 jawaban

Sejauh ini sudah sangat baik dan informatif

Sejauh ini sudah baik dan jelas

Belum ada

Tidak ada

Tidak ada, semuanya sudah sesuai dengan kebutuhan di lapangan

Apakah anda memiliki saran dan pendapat dari manajemen reservasi keprotokolan di Bandara Soekarno Hatta yang menggunakan spreadsheet ?

5 jawaban

Semoga tetap konsisten dalam merekap penerbangan di Soetta. Semangat admin!!

Semoga saja spreadsheet ini dapat dilaksanakan dan dimanfaatkan dengan baik

Belum ada, sejauh ini sudah baik

Sudah bagus

Terus di terapkan agar mudah mencari data reservasi yg di butuhkan

c. Keterkaitan dengan nilai dasar ASN BerAKHLAK

Pada kegiatan kelima ini terdapat keterkaitan dengan nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu:

1. Nilai Akuntabel

Pada tahapan kelima ini terdapat nilai dasar ASN nilai akuntabel yang dicerminkan dari adanya kegiatan yang berupa jumlah data rekapitulasi reservasi yang masuk selama di Bulan September sebanyak 1.077 kegiatan. Dari data ini diharapkan dapat dipertanggungjawabkan serta dapat dilakukan evaluasi lebih lanjut kedepannya.

2. Nilai Kolaboratif

Nilai kolaboratif yang ditunjukkan pada kegiatan kelima ini yaitu dengan adanya tahapan evaluasi serta perbaikan lanjutan yang mana dengan adanya evaluasi dan perbaikan yaitu dengan adanya penunjukan admin setiap shift yang dijadwalkan di Bulan Oktober sehingga menunjukkan adanya kerja sama antar shift dan admin lainnya dalam penginputan dalam *spreadsheet*.

d. Keterkaitan dengan materi Manajemen ASN dan SMART ASN

Pada kegiatan ini terdapat keterkaitan dengan Manajemen ASN dan SMART ASN yaitu:

1. Manajemen ASN

Pada tahapan kelima ini terdapat keterkaitan dengan manajemen ASN berupa fungsi ASN yaitu Pelaksana kebijakan publik menerapkan kebijakan tata kelola reservasi dan sesuai Tahapan perbaikan sistem sangat relevan dengan substansi pelatihan manajemen ASN dan fungsi ASN sebagai pelayan publik karena sistem yang disempurnakan dan diperluas akan meningkatkan kualitas pelayanan.

2. SMART ASN

Dalam kegiatan kelima ini keterkaitannya dengan SMART ASN yaitu pada tahap perbaikan sistem lanjutan yang mana tetap memanfaatkan digitalisasi yang ada untuk memperbaiki serta menyempurnakan sistem yang digunakan guna meningkatkan pelayanan.

e. Keterkaitan dengan Visi, Misi DPR RI

Kegiatan kelima dari aktualisasi yang dilakukan berkaitan dengan kontribusi untuk mendorong tugas dan fungsi DPR RI dalam menciptakan Indonesia Emas sesuai dengan visi DPR RI, dalam hal ini dikaitkan dengan kegiatan kelima dalam bentuk mengumpulkan data jumlah reservasi yang mendukung perencanaan dan pelaporan kerja, sebagai bagian dari layanan administratif. Serta pada tahapan evaluasi dan penyempurnaan sistem yang dilakukan bertujuan untuk memperbaiki pelayanan yang diberikan sehingga mendorong terwujudnya visi dan misi DPR RI.

C. Stakeholder

Kegiatan aktualisasi yang dilakukan melibatkan beberapa pihak khususnya petugas protokol Setjen DPR RI yang ada di Bandara Soekarno Hatta yaitu:

1. Koordinator Protokol Bandara Soekarno Hatta

Koordinator protokol Bandara Soekarno Hatta mempunyai peran dalam aktualisasi ini yaitu dengan konsultasi dan diskusi terkait kebutuhan reservasi keprotokolan di Bandara Soekarno Hatta, serta memberikan dukungan terkait proses aktualisasi ini, kemudian berperan terhadap penunjukan admin di setiap shift.

2. Admin shift protokol Bandara Soekarno Hatta

Dengan adanya admin di setiap shift berperan dalam terkontrolnya dan termonitoring reservasi yang masuk melalui handphone hotline, kemudian dengan adanya admin shift yang lebih mengetahui informasi terkait PIC dan petugas protokol *on duty* yang mendampingi ketika reservasi masuk di jadwal shift masing-masing.

3. Petugas protokol Bandara Soekarno Hatta

Kegiatan aktualisasi ini juga melibatkan petugas protokol yang ada di Bandara Soekarno Hatta, karena dengan adanya *spreadsheet* yang berisi reservasi, mereka juga memonitoring reservasi yang masuk atau belum masuk ke jadwal pendampingan di setiap shift mereka.

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Pada tahapan aktualisasi yang dilaksanakan yaitu berupa gagasan optimalisasi manajemen reservasi keprotokolan menggunakan *spreadsheet* di Bandara Soekarno Hatta pada tahun 2025, terdapat beberapa kendala yang muncul dan berpotensi menghambat implementasi yang efektif jika tidak teratasi. Berikut akan dijelaskan kendala yang muncul ketika aktualisasi pada masa habituasi, serta strategi yang dapat diterapkan untuk mengatasi kendala tersebut.

Kendala yang terjadi saat aktualisasi yaitu penginputan reservasi yang masih terkendala waktu, dikarenakan reservasi yang masuk hampir 24 jam serta petugas protokol yang bertugas juga ikut serta dalam kegiatan keprotokolan di Bandara Soekarno Hatta sehingga penginputan ketika tidak selesai di shift pertama, akan dilanjutkan shift selanjutnya. Sehingga strategi yang digunakan untuk mengatasi kendala ini yaitu dengan menginput reservasi yang masuk pada saat shift selanjutnya.

E. Analisis Dampak

Dalam kegiatan aktualisasi optimalisasi manajemen reservasi keprotokolan menggunakan *spreadsheet* di Bandara Soekarno Hatta pada tahun 2025 ini memberikan dampak yang positif dan mendukung operasional kegiatan keprotokolan yaitu:

- a. Dampak jangka pendek

1. Penggunaan *spreadsheet* mempermudah pencatatan, pelacakan, dan pembaruan informasi

reservasi.

2. Data reservasi lebih rapi, seragam sehingga akurasi data lebih tepat.
 3. Koordinasi tim lebih baik, *spreadsheet* yang dibagikan memungkinkan akses bersama antar petugas keprotokolan, mempermudah koordinasi lintas shift atau bagian.
- b. Dampak jangka menengah
1. *Spreadsheet* menyimpan jejak historis data reservasi yang bisa digunakan untuk evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban. Selain itu Data historis reservasi dapat dianalisis untuk melihat tren dan kebutuhan layanan keprotokolan.
 2. Pemanfaatan data untuk pengambilan keputusan, *spreadsheet* yang dikembangkan dengan fitur analitik (seperti pivot table, grafik, atau dashboard sederhana) bisa mendukung manajemen dalam merencanakan penugasan personel atau alokasi sumber daya.
 3. *Spreadsheet* dapat dijadikan dasar untuk integrasi awal dengan sistem keprotokolan sehingga membuka jalan untuk otomatisasi ke depan.
3. Dampak jangka Panjang
1. *Spreadsheet* menjadi pondasi untuk mengembangkan sistem informasi keprotokolan yang lebih canggih (berbasis web/database) serta meningkatkan literasi digital bagi semua petugas protokol di Bandara Soekarno Hatta.
 2. Penghematan anggaran jangka panjang, Pengelolaan reservasi yang efisien mengurangi pemborosan waktu, tenaga, dan sumber daya lainnya.
 3. Pelayanan protokoler di bandara menjadi lebih tertib dan profesional, mendukung citra kelembagaan serta meningkatkan standar pelayanan.

BAB VI

PENUTUP

A. Simpulan

Dalam rangka aktualisasi Latsar CPNS Setjen DPR RI dengan gagasan optimalisasi manajemen reservasi keprotokolan menggunakan *spreadsheet* di Bandara Soekarno Hatta pada tahun 2025 yang membuat operasional pekerjaan keprotokolan di Bandara Soekarno Hatta menjadi lebih efektif dan efisien namun dengan adanya optimalisasi tersebut mendorong petugas keprotokolan di Bandara Soekarno Hatta mengimplementasikan nilai-nilai BerAKHLAK, seperti meningkatkan nilai kompeten, adaptif dan kolaboratif dalam aktivitas kerja.

Implementasi aktualisasi ini bukan hanya berfokus pada penyederhanaan proses kerja, namun juga menginternalisasi prinsip-prinsip dari mata pelatihan latsar nilai BerAKHLAK, *Manajemen ASN dan SMART ASN*. Kegiatan ini menunjukkan upaya nyata dalam membangun budaya kerja ASN yang berorientasi pada hasil (output), berbasis data, dan memanfaatkan teknologi informasi sederhana sebagai alat pendukung kinerja. Melalui perbaikan sistem *spreadsheet*, tercermin karakter ASN yang sesuai dengan profil *SMART ASN* yang dicanangkan dalam pelatihan.

B. Saran

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan, penulis menyampaikan beberapa saran untuk mendukung keberlanjutan dan pengembangan sistem reservasi keprotokolan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI, khususnya pada unit kerja Biro Protokol dan Humas yaitu, kegiatan ini dapat terus dilakukan, dipertahankan, serta didukung dengan menetapkan format *spreadsheet* yang telah dikembangkan sebagai alat bantu resmi dalam pengelolaan reservasi keprotokolan di Bandara Soekarno Hatta. Standarisasi ini akan memperkuat konsistensi data antar shift dan meminimalisir kesalahan pencatatan. Kemudian disarankan unit kerja melakukan evaluasi berkala terhadap penggunaan *spreadsheet* ini, termasuk kendala yang dihadapi dan masukan dari pengguna. Evaluasi ini dapat menjadi dasar untuk mengembangkan sistem reservasi digital yang lebih canggih dan terintegrasi di masa mendatang.

Daftar Pustaka

Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 terkait keprotokolan yang memuat tugas dan fungsi jabatan protokol.

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang manajemen ASN dan dilengkapi Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil jo. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017.

Peraturan DPR RI Nomor 2 Tahun 2025 tentang Rencana Strategis DPR RI Tahun 2025-2029.

Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara (LAN) RI Nomor 1 Tahun 2021 tentang pedoman penyelenggaraan latsar CPNS secara *Blended Learning*, yang memberikan landasan metodologis bagi pelaksanaan aktualisasi di lingkungan kerja.

Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 tahun 2024 perubahan keempat atas Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 tahun 2021 tentang organisasi dan tata kerja Setjen DPR RI.

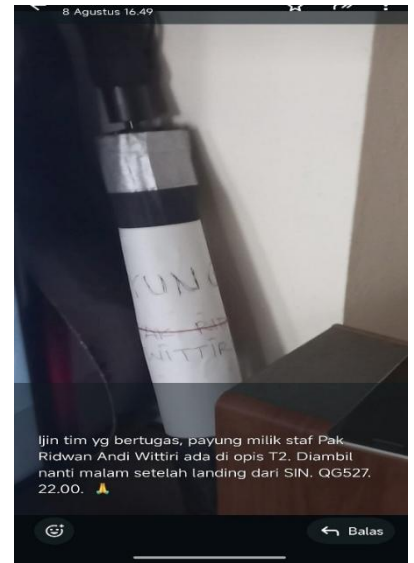
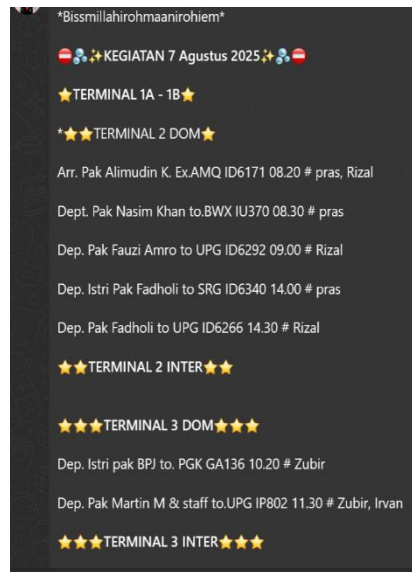
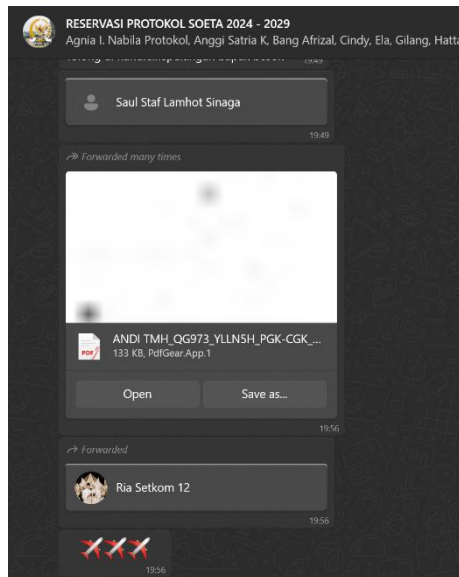
Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 2394/SEKJEN/2024 tentang penetapan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja pada Setjen DPR RI.

<https://swajar-asnpintar.lan.go.id/>

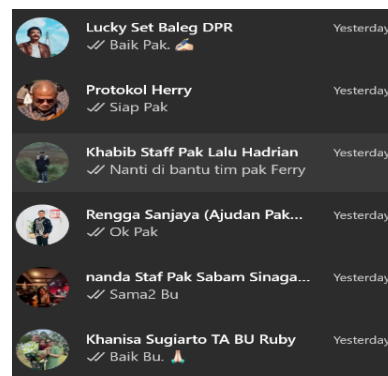
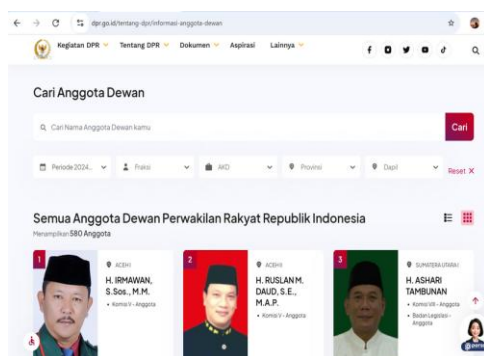
[PORTAL.dpr.go.id/admin/pegawai/index](https://portal.dpr.go.id/admin/pegawai/index)

LAMPIRAN

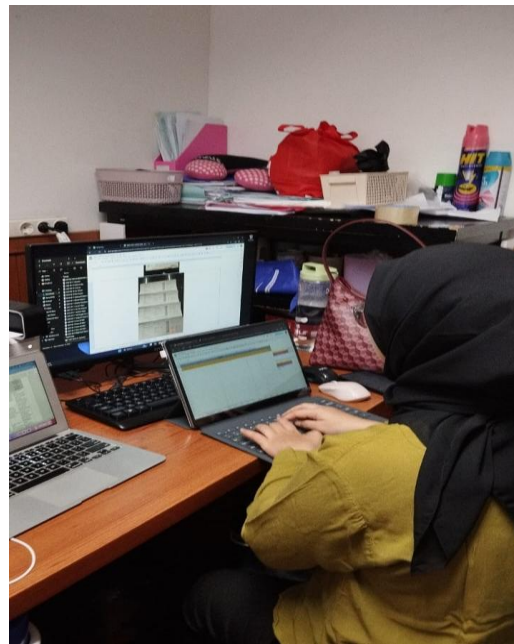
Lampiran 1. Identifikasi isu di unit kerja



JULI 2025												
File Edit Tampilan Sisipkan Format Data Alat Ekstensi Bantuan												
A1:L2 RESERVASI BULAN JULI 2025												
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	RESERVASI BULAN JULI 2025											
2												
3	REV IN	NAMA ANGGOTA	NO ANGG	KOM	FLIGHT DETAIL				ON DUTY	PIC	KETERANGAN	KEG
4					ETD	ETA	FLIGHT	DEST				
5	31 JULI 2025											
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												



Lampiran 2. Kegiatan aktualisasi Latsar CPNS Setjen DPR RI.



SEPTEMBER

File Edit Tampilan Selipkan Format Data Alat Ekstensi Bantuan

100% Arial

PR	A	B	C	D	E	F	G	H
1	H. Imawan S.Sos. M.M. (A-1), Komisi V	H. Imawan S.Sos. M.M. (A-1), Komisi V	H. Imawan S.Sos. M.M. (A-1), Komisi V	H. Imawan S.Sos. M.M. (A-1), Komisi V	SHIFTHERRY	1 (07:00 - 15:00)		
2	H. Ruslan David (A-2), Komisi V	H. Ruslan David (A-2), Komisi V	H. Ruslan David (A-2), Komisi V	H. Ruslan David (A-2), Komisi V	SHIFTCERRY	2 (15:00-23:00)		
3	Ashari Tambunan (A-3), Komisi VIII	Ashari Tambunan (A-3), Komisi VIII	Ashari Tambunan (A-3), Komisi VIII	Ashari Tambunan (A-3), Komisi VIII	SHIFTCARYO	3 (23:00 - 07:00)		
4	Mawani Desopang M.S. (A-4), Komisi VIII	Mawani Desopang M.S. (A-4), Komisi VIII	Mawani Desopang M.S. (A-4), Komisi VIII	Mawani Desopang M.S. (A-4), Komisi VIII	SHIFTHENDRIK			
5	Rico Alvaro S.T. (A-5), Komisi XII	Rico Alvaro S.T. (A-5), Komisi XII	Rico Alvaro S.T. (A-5), Komisi XII	Rico Alvaro S.T. (A-5), Komisi XII				
6	Iyeth Budiani (A-6), Komisi XII	Iyeth Budiani (A-6), Komisi XII	Iyeth Budiani (A-6), Komisi XII	Iyeth Budiani (A-6), Komisi XII				
7	H. Madfion (A-7), Komisi XIII	H. Madfion (A-7), Komisi XIII	H. Madfion (A-7), Komisi XIII	H. Madfion (A-7), Komisi XIII				
8	Iripiana (A-8), Komisi XIII	Iripiana (A-8), Komisi XIII	Iripiana (A-8), Komisi XIII	Iripiana (A-8), Komisi XIII				
9	H. S. N. Phara Putra Sule (A-9), Komisi XIII	H. S. N. Phara Putra Sule (A-9), Komisi XIII	H. S. N. Phara Putra Sule (A-9), Komisi XIII	H. S. N. Phara Putra Sule (A-9), Komisi XIII				
10	H. S. T. (A-10), Komisi XI	H. S. T. (A-10), Komisi XI	H. S. T. (A-10), Komisi XI	H. S. T. (A-10), Komisi XI				
11	Dr. H. Muhammad Kadiat S.H. M.H. (A-11), Komisi X	Dr. H. Muhammad Kadiat S.H. M.H. (A-11), Komisi X	Dr. H. Muhammad Kadiat S.H. M.H. (A-11), Komisi X	Dr. H. Muhammad Kadiat S.H. M.H. (A-11), Komisi X				
12	H. Chaturani M.S. (A-12), Komisi VII	H. Chaturani M.S. (A-12), Komisi VII	H. Chaturani M.S. (A-12), Komisi VII	H. Chaturani M.S. (A-12), Komisi VII				
13	H. Hasbiullah Iyos (A-13), Komisi III	H. Hasbiullah Iyos (A-13), Komisi III	H. Hasbiullah Iyos (A-13), Komisi III	H. Hasbiullah Iyos (A-13), Komisi III				
14	Dr. H. Ida Fauziah M.S. (A-14), Komisi VI	Dr. H. Ida Fauziah M.S. (A-14), Komisi VI	Dr. H. Ida Fauziah M.S. (A-14), Komisi VI	Dr. H. Ida Fauziah M.S. (A-14), Komisi VI				
15	Habib Syarif Muhammad (A-15), Komisi X	Habib Syarif Muhammad (A-15), Komisi X	Habib Syarif Muhammad (A-15), Komisi X	Habib Syarif Muhammad (A-15), Komisi X				
16	Cucan Ahmad Syamsurajil (A-16), Komisi III	Cucan Ahmad Syamsurajil (A-16), Komisi III	Cucan Ahmad Syamsurajil (A-16), Komisi III	Cucan Ahmad Syamsurajil (A-16), Komisi III				
17	Asap Romi Romaya (A-17), Komisi IX	Asap Romi Romaya (A-17), Komisi IX	Asap Romi Romaya (A-17), Komisi IX	Asap Romi Romaya (A-17), Komisi IX				
18	Neng Eem Mathaman Zulfa Hic S.Th.I. M.M. (A-18), Komisi IX	Neng Eem Mathaman Zulfa Hic S.Th.I. M.M. (A-18), Komisi IX	Neng Eem Mathaman Zulfa Hic S.Th.I. M.M. (A-18), Komisi IX	Neng Eem Mathaman Zulfa Hic S.Th.I. M.M. (A-18), Komisi IX				
19	Zarnal Munaschiri (A-19), Komisi IX	Zarnal Munaschiri (A-19), Komisi IX	Zarnal Munaschiri (A-19), Komisi IX	Zarnal Munaschiri (A-19), Komisi IX				
20	Tonny Karsawan (A-20), Komisi XI	Tonny Karsawan (A-20), Komisi XI	Tonny Karsawan (A-20), Komisi XI	Tonny Karsawan (A-20), Komisi XI				
21	H. Sudatmiko S.T. (A-21), Komisi V	H. Sudatmiko S.T. (A-21), Komisi V	H. Sudatmiko S.T. (A-21), Komisi V	H. Sudatmiko S.T. (A-21), Komisi V				

1 SEP 2 SEP 3 SEP 4 SEP 5 SEP 6 SEP 7 SEP 8 SEP 9 SEP 10 SEP 11 SEP 12 SEP

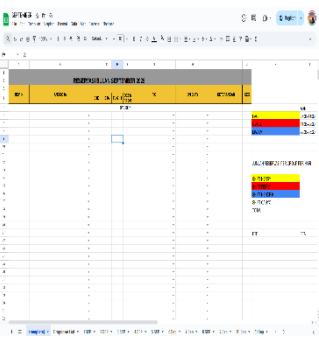


**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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 : Ika Sri Utami, A.Md. Par.
NIP : 199810202025062003
Unit Kerja : Biro Protokol dan Humas
Isu : Belum optimalnya manajemen reservasi keprotokolan di Bandara Soekarno Hatta pada tahun 2025
Gagasan : Optimalisasi Manajemen Reservasi Keprotokolan Menggunakan *Spreadsheet* di Bandara Soekarno Hatta pada Tahun 2025

No.	Kegiatan	Bukti Dukung**
1.	Kegiatan 1. Identifikasi masalah dan kebutuhan reservasi keprotokolan	d. Output : https://drive.google.com/file/d/1HdhraOhXfustbpLpB643kTxbFTJ_Vw1Y/view?usp=sharing e. Foto Kegiatan :   

Jakarta, 11 September 2025

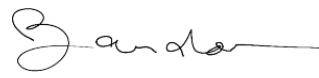
Mengetahui,

Mentor

Coach

A handwritten signature in black ink, featuring a stylized 'E' and 'R' with a small heart symbol above the 'i'.

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

A handwritten signature in black ink, featuring a stylized 'B' and 'K' with a long horizontal line extending to the right.

Benny Koesbandoro
NIP. 198011022025211020

Output gagasan pemecahan isu kegiatan 1:

1. Identifikasi baik masalah dan kebutuhan untuk mendukung reservasi keprotokolan

Kegiatan ini mempunyai 2 tahapan yaitu:

a. Identifikasi kebutuhan yang mendukung reservasi keprotokolan.

Dengan mengadakan diskusi dengan mentor dan admin protokol Bandara Soekarno Hatta. Dari diskusi dengan mentor dan admin terkait reservasi, dibutuhkan update rekapan reservasi di tiap shift ketika ada reservasi yang masuk ke nomor hotline protokol Bandara Soekarno Hatta, update dapat dibantu admin apabila team yang bertugas sedang memberikan dukungan keprotokolan, hal ini mempertimbangkan banyak atau tidak nya anggota yang akan terbang.

b. Merumuskan tujuan dan desain sistem *spreadsheet*.

Tahapan ini merumusan tujuan optimalisasi sistem berbasis *spreadsheet* yang kolaboratif dan *realtime*, serta mensosialisasikan kepada team protokol. Tujuan adanya sistem *spreadsheet* yaitu:

1. Mencatat dan mendokumentasikan setiap reservasi secara sistematis. *Spreadsheet* berfungsi sebagai basis data sederhana untuk mencatat semua informasi penting terkait reservasi layanan keprotokolan, seperti nama tamu, jadwal kedatangan/keberangkatan, nomor penerbangan, jenis layanan, dan petugas yang bertugas.
2. Memudahkan koordinasi antar tim keprotokolan. Dengan adanya *spreadsheet*, seluruh tim dapat mengakses dan memperbarui data secara real-time
3. Memastikan layanan berjalan tepat waktu dan sesuai prosedur. *Spreadsheet* membantu memastikan bahwa setiap tamu mendapatkan pelayanan keprotokolan sesuai jadwal
4. Mempermudah monitoring dan evaluasi, *Spreadsheet* memungkinkan rekap data bulanan atau tahunan untuk keperluan evaluasi kinerja layanan, mengetahui jumlah reservasi, jenis layanan terbanyak, dan efisiensi pelaksanaan.
5. Sebagai arsip dan referensi di masa mendatang. *Spreadsheet* dapat menjadi rujukan ketika diperlukan untuk klarifikasi, laporan, atau analisis lebih lanjut
6. Meningkatkan akuntabilitas dan transparansi. Sistem pencatatan yang terbuka dan terorganisir membantu menjaga transparansi dalam pelaksanaan layanan keprotokolan, baik kepada pimpinan maupun antar petugas protokol.

Desain sistem *spreadsheet* yang dirancang sebagai berikut

NO. IN	NAMA	JUDUL	JENIS	PIL	ORANG	KETERANGAN
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	...	...	...	...	...	...
52	...	...	...	...	...	...
53	...	...	...	...	...	...
54	...	...	...	...	...	...
55	...	...	...	...	...	...
56	...	...	...	...	...	...
57	...	...	...	...	...	...
58	...	...	...	...	...	...
59	...	...	...	...	...	...
60	...	...	...	...	...	...
61	...	...	...	...	...	...
62	...	...	...	...	...	...
63	...	...	...	...	...	...
64	...	...	...	...	...	...
65	...	...	...	...	...	...
66	...	...	...	...	...	...
67	...	...	...	...	...	...
68	...	...	...	...	...	...
69	...	...	...	...	...	...
70	...	...	...	...	...	...
71	...	...	...	...	...	...
72	...	...	...	...	...	...
73	...	...	...	...	...	...
74	...	...	...	...	...	...
75	...	...	...	...	...	...
76	...	...	...	...	...	...
77	...	...	...	...	...	...
78	...	...	...	...	...	...
79	...	...	...	...	...	...
80	...	...	...	...	...	...
81	...	...	...	...	...	...
82	...	...	...	...	...	...
83	...	...	...	...	...	...
84	...	...	...	...	...	...
85	...	...	...	...	...	...
86	...	...	...	...	...	...
87	...	...	...	...	...	...
88	...	...	...	...	...	...
89	...	...	...	...	...	...
90	...	...	...	...	...	...
91	...	...	...	...	...	...
92	...	...	...	...	...	...
93	...	...	...	...	...	...
94	...	...	...	...	...	...
95	...	...	...	...	...	...
96	...	...	...	...	...	...
97	...	...	...	...	...	...
98	...	...	...	...	...	...
99	...	...	...	...	...	...
100	...	...	...	...	...	...

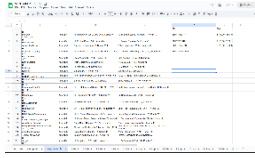
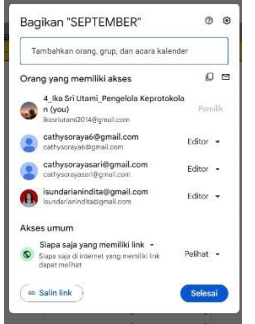


SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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 : Ika Sri Utami, A.Md. Par.
NIP : 199810202025062003
Unit Kerja : Biro Protokol dan Humas
Isu : Belum optimalnya manajemen reservasi keprotokolan di Bandara Soekarno Hatta pada tahun 2025
Gagasan : Optimalisasi Manajemen Reservasi Keprotokolan Menggunakan *Spreadsheet* di Bandara Soekarno Hatta pada Tahun 2025

No.	Kegiatan	Bukti Dukung**
1.	Kegiatan 2. Perencanaan desain dan alur sistem	1. Output : https://drive.google.com/file/d/1firYwy-iX_du3KiluGqqDo8RjNoJnvoE/view?usp=sharing
	Tahapan 1. Merapikan struktur template spreadsheet, dengan merancang format spreadsheet di sheet baru tentang data tamu Tahapan 2. Penyusunan alur penggunaan dan pembagian hak akses edit dan lihat	2. Foto Kegiatan :  
2.	Kegiatan 3. Mengembangkan dan simulasi fitur sistem google spreadsheet	1. Output : https://drive.google.com/file/d/1qYJ6mybfVHm1WDzxWrqfhodeU5QZq2vR/view?usp=sharing
	Tahapan 1. Pembuatan template google spreadsheet, dengan menggunakan fitur dropdown. Tahapan 2. Simulasi proses reservasi, dari menerima reservasi keprotokolan sampai dengan input, kemudian menguji apakah semua pihak protokol bisa mengakses atau mengedit sesuai peran yang diberikan.	2. Foto Kegiatan :

Tahapan 1:

- Output Spreadsheet yang berisi data anggota DPR RI yang berjumlah 580 untuk *dropdown list*,

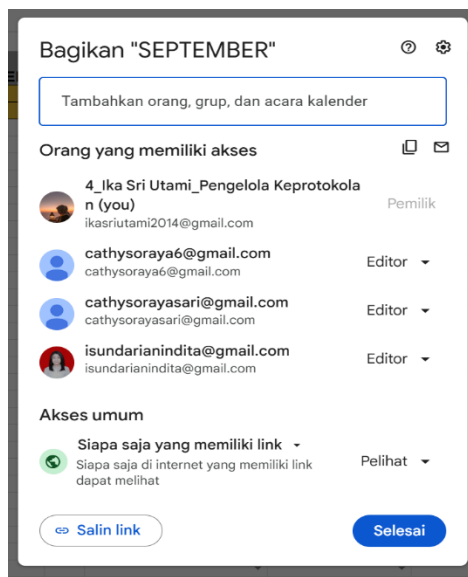
	A	B	C	D	E	F	G	H
1						PIC	Shift	
2	1	H. Imawan S Sos., M.M.	Komisi V	H. Imawan S Sos., M.M. (A-1), Komisi V	H. Imawan S Sos., M.M. (A-1), Komisi V	SHIFT HERRY	1 (07:00 - 15:00)	
3	2	H. Ruslan Daud	Komisi V	H. Ruslan Daud (A-2), Komisi V	H. Ruslan Daud (A-2), Komisi V	SHIFT FERRY	2 (15:00-23:00)	
4	3	Ashari Tambunan	Komisi VIII	Ashari Tambunan (A-3), Komisi VIII	Ashari Tambunan (A-3), Komisi VIII	SHIFT CAHYO	3 (23:00 - 07:00)	
5	4	H. Marwan Dasopang M.Si.	Komisi VIII	H. Marwan Dasopang M.Si. (A-4), Komisi VIII	H. Marwan Dasopang M.Si. (A-4), Komisi VIII	SHIFT HENDRIK		
6	5	Rico Alviano S.T.	Komisi XII	Rico Alviano S.T. (A-5), Komisi XII	Rico Alviano S.T. (A-5), Komisi XII			
7	6	Iyeth Dudiarni	Komisi XII	Iyeth Dudiarni (A-6), Komisi XII	Iyeth Dudiarni (A-6), Komisi XII			
8	7	H. Mafirin	Komisi XIII	H. Mafirin (A-7), Komisi XIII	H. Mafirin (A-7), Komisi XIII			
9	8	Elpisina	Komisi XIII	Elpisina (A-8), Komisi XIII	Elpisina (A-8), Komisi XIII			
10	9	H. S. N. Prana Putra Sohe	Komisi XIII	H. S. N. Prana Putra Sohe (A-9), Komisi XIII	H. S. N. Prana Putra Sohe (A-9), Komisi XIII			
11	10	Bertu Merlas S.T.	Komisi XI	Bertu Merlas S.T. (A-10), Komisi XI	Bertu Merlas S.T. (A-10), Komisi XI			
12	11	Dr. H. Muhammad Kadafi S.H., M.H.	Komisi X	Dr. H. Muhammad Kadafi S.H., M.H. (A-11), Komisi X	Dr. H. Muhammad Kadafi S.H., M.H. (A-11), Komisi X			
13	12	Hj. Chusnuna M.Si.	Komisi VII	Hj. Chusnuna M.Si. (A-12), Komisi VII	Hj. Chusnuna M.Si. (A-12), Komisi VII			
14	13	H. Hasbiullah Ilyas	Komisi III	H. Hasbiullah Ilyas (A-13), Komisi III	H. Hasbiullah Ilyas (A-13), Komisi III			
15	14	Dr. Hj. Ida Fauzyah M.Si.	Komisi VI	Dr. Hj. Ida Fauzyah M.Si. (A-14), Komisi VI	Dr. Hj. Ida Fauzyah M.Si. (A-14), Komisi VI			
16	15	Habib Syanet Muhammad	Komisi X	Habib Syanet Muhammad (A-15), Komisi X	Habib Syanet Muhammad (A-15), Komisi X			
17	16	H. Cucun Ahmed Syamsuriel	Komisi III	H. Cucun Ahmed Syamsuriel (A-16), Komisi III	H. Cucun Ahmed Syamsuriel (A-16), Komisi III			
18	17	Asap Nomy Romaya	Komisi IX	Asap Nomy Romaya (A-17), Komisi IX	Asap Nomy Romaya (A-17), Komisi IX			
19	18	Neng Eem Marhamah Zulta Hiz S.Th.I., M.M.	Komisi XI	Neng Eem Marhamah Zulta Hiz S.Th.I., M.M. (A-18), Komisi XI	Neng Eem Marhamah Zulta Hiz S.Th.I., M.M. (A-18), Komisi XI			
20	19	Zainul Munasichin	Komisi IX	Zainul Munasichin (A-19), Komisi IX	Zainul Munasichin (A-19), Komisi IX			
21	20	Tommy Kurniawan	Komisi XI	Tommy Kurniawan (A-20), Komisi XI	Tommy Kurniawan (A-20), Komisi XI			
22	21	H. Sudjetniko S.T.	Komisi V	H. Sudjetniko S.T. (A-21), Komisi V	H. Sudjetniko S.T. (A-21), Komisi V			

Tahapan 2:

Alur penginputan reservasi keprotokolan di *spreadsheet* :

1. Menerima data reservasi penerbangan anggota DPR RI dari *handphone* reservasi protokol DPR RI Bandara Soekarno Hatta.
2. Menginput kedalam reservasi *spreadsheet* sesuai tanggal keberangkatan atau kedatangan.
3. Input dimulai dari mencari nama sesuai *dropdown list*, kemudian memasukan jam keberangkatan atau kedatangan, nomor penerbangan, rute penerbangan, serta PIC shift yang bertugas sesuai jadwal.
4. Setelah di input kemudian dicek kembali.

Output yang ada pembagian hak akses edit bagi admin dan lihat bagi semua petugas protokol



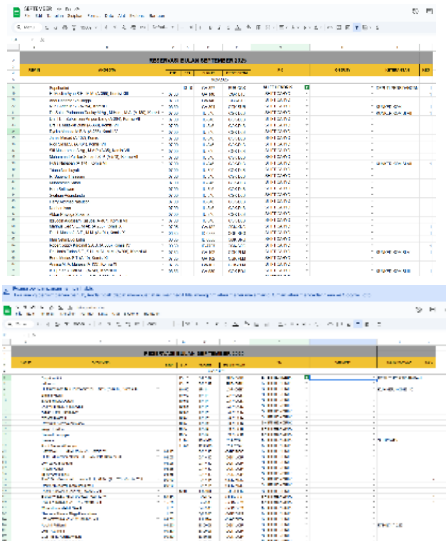


SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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 *

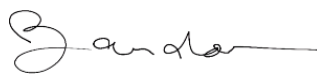
Nama : Ika Sri Utami, A.Md. Par.
NIP : 199810202025062003
Unit Kerja : Biro Protokol dan Humas
Isu : Belum optimalnya manajemen reservasi keprotokolan di Bandara Soekarno Hatta pada tahun 2025
Gagasan : Optimalisasi Manajemen Reservasi Keprotokolan Menggunakan *Spreadsheet* di Bandara Soekarno Hatta pada Tahun 2025

No.	Kegiatan	Bukti Dukung**
1.	Kegiatan 3. Mengimplementasikan dan pelaksanaan input reservasi	1. Output : https://drive.google.com/file/d/1xlfjr69P80wLTObC-DCV2cnblwQgQd5/view?usp=sharing
	Tahapan 1. Sosialisasi kepada petugas protokol Tahapan 2. Implementasi di setiap shift	2. Foto Kegiatan:  

Jakarta, 26 September 2025

Mengetahui,

Mentor



Benny Koesbandoro

NIP. 198011022025211020

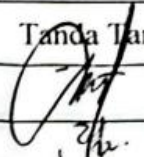
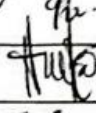
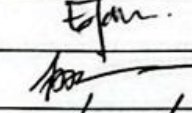
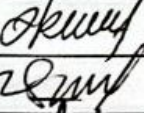
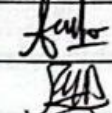
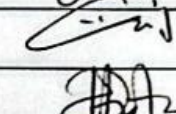
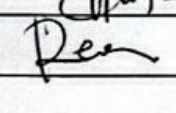
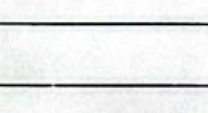
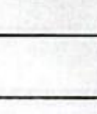
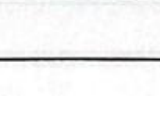
Coach



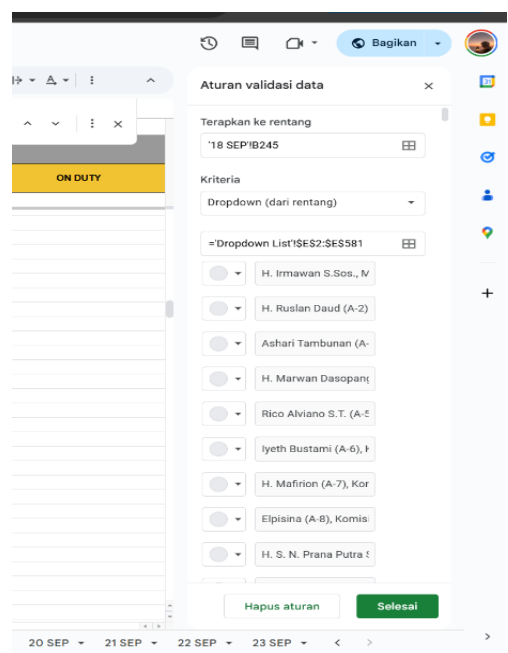
Emi Rahmawati, S.H., M.H

NIP. 199403222020122001

DAFTAR HADIR
SOSIALISASI AKTUALISASI PELTIHAN DASAR CPNS
PROTOKOL BANDARA SOEKARNO HATTA
16 SEPTEMBER 2025

NO	Nama	Tanda Tangan
1	Canto batu Aji	
2	Helga	
3	Annisha Lucia	
4	Hatta Mahura M	
5	HERRY RIONALDO SILANGIT	
6	Eva Herwati	
7	Andi Kusuma Jaya	
8	Eko Firmansyah .b	
9	Agustin Hukma Shabirya	
10	Farah Farhan	
11	MUHAMMAD FIKRI	
12	ANDIKA PRATAMA	
13	Yuniar Nanda S.	
14	Regina Roma Dini	

Tahapan 1:
Output Pembuatan template google spreadsheet, dengan menggunakan fitur dropdown, validasi data.



Tahapan 2:
Simulasi proses reservasi, dari menerima reservasi keprotokolan sampai dengan input

SEPTEMBER										
File Edit Tampilan Sisipkan Format Data Alat Ekstensi Bantuan										
Menu 100% 123 Arial 10 B I U A										
B26	ari									
1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
2	RESERVASI BULAN SEPTEMBER 2025									
3	DATE	ANGGOTA	ETD	ETA	FLIGHT	DEST/ FROM	PIC	ON DUTY	KETERANGAN	KEG
4	9/20/2025									
5	20 September 2025	Gerry Pangestu		16:10	GA-327	SUB-CGK	SHIFT FERRY			1
6		Erdinal Hendradjaja		16:10	GA-327	SUB-CGK	SHIFT FERRY		KAPUSTEKFINFO	
7		Ibrahim		16:10	GA-327	SUB-CGK	SHIFT FERRY			
8		Zulfqor		12:05	GA-225	SOC-CGK	SHIFT HERRY		KUNKER KOMISI X	1
9		Dasy Nirmala S		12:05	GA-225	SOC-CGK	SHIFT HERRY			
10		Allian Fitra R		12:05	GA-225	SOC-CGK	SHIFT HERRY			
11		Masad Masnur		12:05	GA-225	SOC-CGK	SHIFT HERRY			
12		Muhammad Huse		12:05	GA-225	SOC-CGK	SHIFT HERRY			
13		Rizki Kuriawan		12:05	GA-225	SOC-CGK	SHIFT HERRY			
14		Rizki Aulia Rahman Natakusumah (A-565), Komisi I		08:45	GA-222	CGK-SOC	SHIFT HERRY			1
15		Samuel J. D. Wattimena (A-190), Komisi VII		08:45	GA-222	CGK-SOC	SHIFT HERRY		BURT	
16		Ismail (A-485), Komisi VI								
17		N. M. Dipo Nusantara P. U. S. H., M. Kn. (A-61), Komisi XII								
18		Dr. Hj. Atalia Praratya S.I.P., M.I.Kom. (A-293), Komisi VII								
19		Samuel J. D. Wattimena (A-190), Komisi VII		17:15	GA-221	SOC-CGK	SHIFT FERRY			
20		H. Singgih Januratmoko S.K.H., M.M. (A-315), Komisi VIII		08:20	GA-823	SIN-CGK	SHIFT HERRY			1
21		Sova Marwati		08:20	GA-823	SIN-CGK	SHIFT HERRY			
22		Dimas Pahlawanita Damayanti		15:35	GA-968	CGK-MED	SHIFT HERRY		FAMILY A-46	1
23		Mukhammad Hasenudin		15:35	GA-968	CGK-MED	SHIFT HERRY			
24		Aria Bima (A-200), Komisi II		15:35						
25		ari								
26		Aria Bima (A-200), Komisi II								
27		Arif Wibowo (A-216), Komisi II								
28		Arif Riyanto Uopdana S.T. (A-263), Komisi XII								
29		Nurdi Arifin M.Si. (A-294), Komisi I								
30		Lita Machfud Arifin (A-398), Komisi X								
31		Arif Rahman (A-405), Komisi IV								
32		H. Machfud Arifin (A-417), Komisi XIII								
33										
34										

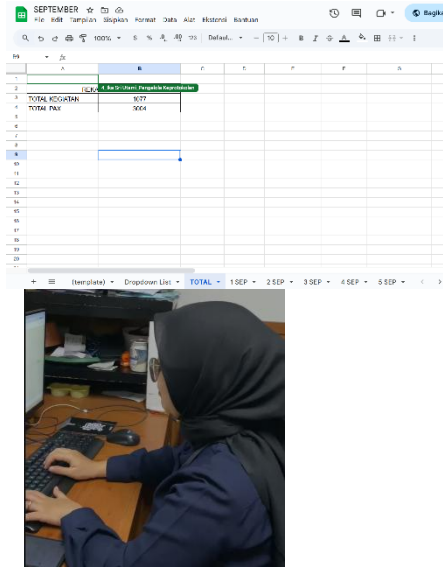


SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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 : Ika Sri Utami, A.Md. Par.
NIP : 199810202025062003
Unit Kerja : Biro Protokol dan Humas
Isu : Belum optimalnya manajemen reservasi keprotokolan di Bandara Soekarno Hatta pada tahun 2025
Gagasan : Optimalisasi Manajemen Reservasi Keprotokolan Menggunakan *Spreadsheet* di Bandara Soekarno Hatta pada Tahun 2025

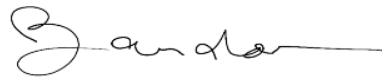
No.	Kegiatan	Bukti Dukung**
1.	Kegiatan 5. Evaluasi dan penyempurnaan sistem	1. Output : https://docs.google.com/spreadsheets/d/1euAIqtefMyJlnBjZDcroL_ghCKEuGxK4RDKhiHq4e8/edit?usp=sharing https://docs.google.com/spreadsheets/d/1sBrF91mk9hPGDCkY79JUVonnBtKD4Kuz3kZAHf44GKc/edit?usp=sharing 2. Foto Kegiatan : 

Coach

A stylized handwritten signature in black ink, featuring a large 'E' and 'R' with a small heart and a star above the 'i'.

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

Jakarta, 10 Oktober 2025
Mengetahui,
Mentor

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Benny Koesbandoro' in a cursive style.

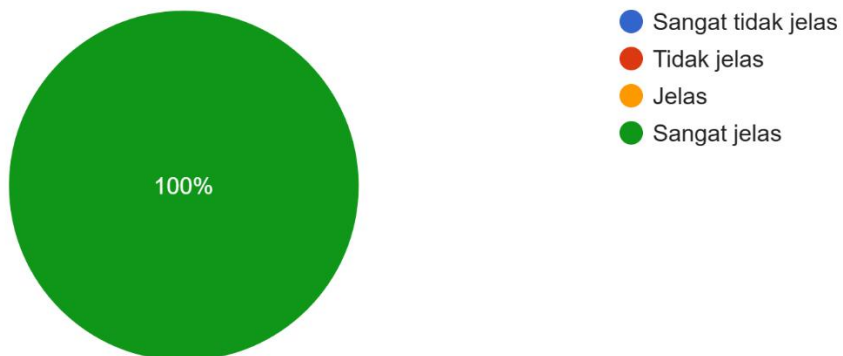
Benny Koesbandoro
NIP. 198011022025211020

FEEDBACK saran dan masukan melalui *google form*

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScpxACTvy280vhfNfLytJR-KQ-I1bM80cZQ1hCx1z9eGPom4g/viewform?usp=header>

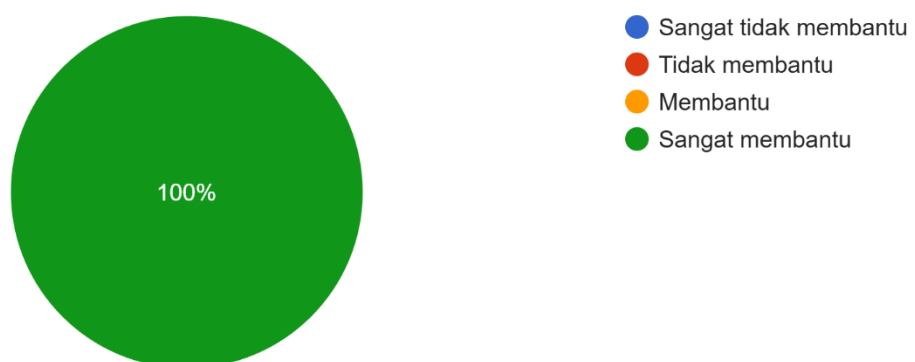
Seberapa jelas spreadsheet yang berisi reservasi keprotokolan di Bandara Soekarno Hatta

5 jawaban



Menurut anda sejauh mana spreadsheet yang berisi reservasi keprotokolan di Bandara Soekarno Hatta membantu dalam kegiatan keprotokolan?

5 jawaban



Menurut anda apa dampak dengan adanya spreadsheet yang berisi reservasi keprotokolan di Bandara Soekarno Hatta dalam kegiatan keprotokolan?

5 jawaban

Rekapan penerbangan aktual setiap hari dapat diketahui jumlahnya

Sangat membantu protokoler dalam melihat jadwal penerbangan anggota DPR RI

Membantu memonitor pekerjaan

Sangat bagus untuk administrasi

Tidak adanya data yang terlewat

Menurut anda apa dampak dengan adanya spreadsheet yang berisi reservasi keprotokolan di Bandara Soekarno Hatta dalam kegiatan keprotokolan?

5 jawaban

Rekapan penerbangan aktual setiap hari dapat diketahui jumlahnya

Sangat membantu protokoler dalam melihat jadwal penerbangan anggota DPR RI

Membantu memonitor pekerjaan

Sangat bagus untuk administrasi

Tidak adanya data yang terlewat

Apakah anda memiliki saran dan pendapat dari manajemen reservasi keprotokolan di Bandara Soekarno Hatta yang menggunakan spreadsheet ?

5 jawaban

Semoga tetap konsisten dalam merekap penerbangan di Soetta. Semangat admin!!

Semoga saja spreadsheet ini dapat dilaksanakan dan dimanfaatkan dengan baik

Belum ada, sejauh ini sudah baik

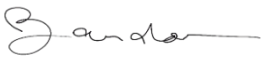
Sudah bagus

Terus di terapkan agar mudah mencari data reservasi yg di butuhkan

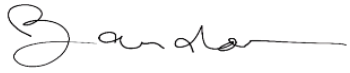
Formulir Alat Bantu Mentoring Rancangan Aktualisasi

Nama : Ika Sri Utami, A.Md. Par.
NIP : 1998102025062003
Unit Kerja : Biro Protokol dan Humas
Jabatan : Pengelola Keprotokolan
Isu Kegiatan : Belum optimalnya manajemen reservasi keprotokolan menggunakan *spreadsheet* di Bandara Soekarno Hatta pada tahun 2025

Kegiatan 1 : Identifikasi masalah dan kebutuhan reservasi keprotokolan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan; 1. Tahapan koordinasi dengan koordinator protokol Bandara Soekarno Hatta dan admin 2. Tahapan merumuskan tujuan dan desain sistem Output kegiatan terhadap pemecahan isu; 1. Tujuan dari sistem <i>spreadsheet</i> 2. Desain template <i>spreadsheet</i> Keterkaitan Substansi mata Pelatihan; Manajemen ASN, dan fungsi ASN yaitu pelayan publik ASN harus memastikan bahwa layanan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan publik, yang profesional dan efektif. Merancang <i>spreadsheet</i> adalah bagian dari pelaksanaan kebijakan operasional yang efisien. Manajemen ASN dan SMART ASN dalam pemanfaatan digital Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi; Sesuai dengan tugas yaitu mengumpulkan bahan penyusunan laporan kegiatan, dan menjawab kebutuhan anggota DPR RI. Penguatan Nilai BerAKHLAK Berorientasi pelayanan, Kolaboratif, kompeten	Peserta perlu terus mengembangkan kemampuan dalam pemanfaatan teknologi informasi untuk mendukung efisiensi kerja dan memperluas kolaborasi lintas unit kerja. Selain itu, perlu menjaga konsistensi dalam menerapkan nilai-nilai ASN BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas.	

Kegiatan 2 : Perencanaan desain dan alur sistem

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan; 1. Merapikan template <i>spreadsheet</i> 2. Penyusunan alur kerja <i>spreadsheet</i> dan pembagian hak akses edit dan lihat. Output kegiatan terhadap pemecahan isu; 1. Template <i>Spreadsheet</i> terstruktur, 2. Alur input dan atur akses edit dan lihat di <i>spreadsheet</i> Keterkaitan Substansi mata Pelatihan; SMART ASN, terutama dalam pelayanan berbasis teknologi informasi, dan berkaitan dengan fungsi ASN sebagai pelayan publik Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi; Mendukung pencapaian visi jangka panjang organisasi melalui digitalisasi, efisiensi, dan transparansi kerja. Penguatan Nilai BerAKHLAK; Nilai kompeten, akuntabel, kolaboratif	Diharapkan terus mengembangkan keterampilan digital dan manajerial sederhana seperti ini, karena sangat dibutuhkan dalam mendukung tugas ASN yang profesional. Perlu juga menjaga dokumentasi alur kerja agar dapat direplikasi oleh rekan kerja lainnya atau digunakan untuk pelaporan yang lebih sistematis.	

Kegiatan 3 : Mengembangkan dan simulasi fitur google spreadsheet

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan; 1. Pembuatan template memanfaatkan fitur <i>google spreadsheet</i> 2. Simulasi proses reservasi sampai dengan input Output kegiatan terhadap pemecahan isu; 1. <i>Spreadsheet</i> dengan fiturnya 2. Reservasi di <i>spreadsheet</i> Keterkaitan Substansi mata Pelatihan; Manajemen ASN dan <i>SMART</i> ASN, karena Menunjukkan kompetensi ASN dalam mendukung digitalisasi kerja dan mendukung fungsi ASN sebagai pelayan publik memberikan pelayanan cepat, tertib dan responsif. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi; Terwujudnya visi, misi, tusi, dan tujuan DPR RI melalui modernisasi sistem keprotokolan yang terintegrasi dan berbasis data meningkatkan penggunaan teknologi informasi dalam mendukung fungsi-fungsi DPR RI untuk menjalankan visi dan misi. Penguatan Nilai BerAKHLAK; Nilai kompeten, kolaboratif, akuntabel dan adaptif	Menerapkan fitur-fitur utama yang telah digunakan dalam spreadsheet, agar bisa digunakan oleh rekan kerja lain. Ini akan memperluas dampak inovasi dan mendukung budaya kerja berbagi pengetahuan di lingkungan ASN.	

Kegiatan 4 : Mengimplementasikan dan pelaksanaan input reservasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan; 1. Sosialisasi kepada petugas protokol 2. Implementasi di setiap shift Output kegiatan terhadap pemecahan isu; 1. Kegiatan sosialisasi petugas protokol 2. <i>Spreadsheet</i> di input sesuai reservasi yang masuk setiap shiftnya Keterkaitan Substansi mata Pelatihan; Manajemen ASN yaitu meningkatkan kompetensi dan profesionalisme ASN berbasis sistem Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi; Melalui sosialisasi, SDM protokol ditingkatkan kompetensinya untuk mengelola data kegiatan melalui sistem digital (<i>spreadsheet</i>) untuk mendukung kegiatan DPR RI Penguatan Nilai BerAKHLAK; nilai kolaboratif, kompeten, akuntabel, harmonis	Melakukan evaluasi berkala terhadap pelaksanaan sistem yang telah diimplementasikan, misalnya melalui umpan balik dari petugas protokol. Selain itu, dokumentasi kegiatan sosialisasi dan hasil implementasi sangat penting untuk mendukung pelaporan kinerja	

Kegiatan 5 : Evaluasi dan penyempurnaan sistem

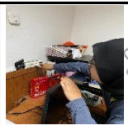
Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan; 1. Mengumpulkan rekapitulasi jumlah reservasi yang sudah terinput 2. Penyempurnaan sistem dan rencana lanjutan Output kegiatan terhadap pemecahan isu; 1. Data jumlah reservasi dari <i>spreadsheet</i> 2. Perbaikan sistem <i>spreadsheet</i> Keterkaitan Substansi mata Pelatihan; Pelaksana kebijakan publik menerapkan kebijakan tata kelola reservasi dan sesuai dengan <i>SMART</i> ASN Tahapan perbaikan sistem sangat relevan dengan substansi pelatihan Manajemen ASN dan fungsi ASN sebagai pelayan publik karena sistem yang disempurnakan dan diperluas akan meningkatkan kualitas pelayanan Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi; Kontribusi untuk tugas dan fungsi Setjen DPR RI mengumpulkan data jumlah reservasi mendukung perencanaan dan pelaporan kerja, sebagai bagian dari layanan administratif Penguatan Nilai BerAKHLAK; Nilai akuntabel, kolaboratif	Disarankan untuk mendokumentasikan proses evaluasi dan perubahan yang dilakukan sebagai bagian dari pembelajaran organisasi. Selain itu, rencana lanjutan dari perbaikan sistem perlu dikembangkan dalam bentuk aksi nyata agar manfaat dari sistem tersebut dapat terus berkelanjutan dan ditingkatkan.	

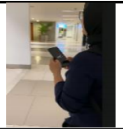
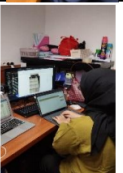
*) dilaporkan *Mentee* (peserta) kepada Mentor sebanyak 4 (empat) kali dalam kurun waktu yang ditentukan

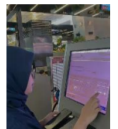
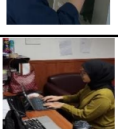
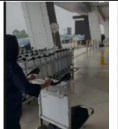
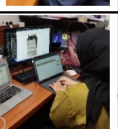
Formulir Alat Bantu Mentoring Pelaksanaan Rencana Aksi Bela Negara

LAPORAN PELAKSANAAN AKSI BELA NEGARA

Angkatan : XIV
 Nama : Ika Sri Utami
 Nomor Daftar Hadir :
 Instansi/Unit Kerja : SETJEN DPR RI/Biro Protokol dan Humas
 Nama Mentor : Benny Koesbandoro
 Jabatan Mentor : Operator 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) Mencintai, menjaga, dan melestarikan lingkungan Hidup	1) Membuang sampah pada tempatnya dan tetap menjaga kebersihan	Di semua tempat	Terus menerus		<i>Benny Koesbandoro</i>
			2) Menghemat penggunaan energi listrik dengan mematikan lampu, komputer, dan peralatan listrik lainnya saat sudah selesai	Di semua tempat	Ketika selesai menggunakan		<i>Benny Koesbandoro</i>
		b) Menggunakan produk dalam negeri	1) Memakai produk brand Indonesia	Di semua tempat	Kapan saja		<i>Benny Koesbandoro</i>

			2) Membeli makan dari UMKM di lingkungan sekitar	Di tempat belanja	Ketika berbelanja		
2	Kesadaran Berbangsa dan Bernegara	a) Disiplin dan bertanggung jawab terhadap tugas yang dibebankan	1) Datang tepat waktu untuk pergantian shift dengan rekan kerja yang selanjutnya.	Di Bandara Soekarno Hatta	Sesuai jadwal 07:00-15:00		
			2) Merespons dengan ramah dan sigap reservasi keprotokolan yang masuk di nomor hotline protokol Bandara Setjen DPR RI	Di Bandara Soekarno Hatta	Sesuai jadwal 07:00-15:00		
		b) Menghargai dan menghormati Keanekaragaman suku, agama, ras dan antar golongan.	1) Memberikan pelayanan keprotokolan tanpa membedakan suku, agama, ras dan antar golongan	Di Bandara Soekarno Hatta	Sesuai jadwal kerja		
			2) Mengingatkan teman saat masuk waktu ibadah	Di semua tempat	Sesuai waktu ibadah		
3	Keyakinan Terhadap Pancasila	a) Menjalankan kewajiban agama dan kepercayaan secara baik dan benar	1) Menjalankan kewajiban ibadah solat tepat waktu	Di semua tempat	Sesuai waktu ibadah		

			2) Membaca ayat suci al-quran	Di mana saja	Selesai solat maghrib		<i>Ganda</i>
		b) Memahami dan mengamalkan nilai-nilai Pancasila dalam kehidupan sehari-hari.	1) Menghormati rekan kerja yang sedang beribadah	Dimana saja	Dilakukan terus menerus		<i>Ganda</i>
			2) Melakukan musyawarah dan diskusi kelompok dalam keputusan bersama	Di semua tempat	Dilakukan terus menerus		<i>Ganda</i>
4	Rela Berkorban	a) Rela menolong sesama warga masyarakat yang mengalami kesulitan tanpa melihat latar belakang sosio-kulturalnya	1) Membantu mengarahkan penumpang siapa saja yang bertanya tentang lokasi keberangkatan atau kedatangan di bandara	Di Bandara Soekarno Hatta	Dilakukan terus menerus		<i>Ganda</i>
			2) Menolong shift lain jika membutuhkan bantuan	Di Bandara Soekarno Hatta	Dilakukan terus menerus		<i>Ganda</i>
		b) Membela bangsa dan negara sesuai dengan profesi dan kemampuan masing-masing	1) Melindungi data dan informasi penting terkait kedatangan dan keberangkatan pejabat DPR RI	Di Bandara Soekarno Hatta	Dilakukan terus menerus		<i>Ganda</i>
			2) Bersedia bekerja ekstra diluar jam kerja saat ada acara kunjungan kerja demi kelancaran protokol dan menjaga citra negara	Di Bandara Soekarno Hatta	Sesuai kebutuhan		<i>Ganda</i>
5	Kemampuan Awal Bela Negara	a) Senantiasa menjaga kesehatannya sehingga memiliki kesehatan fisik dan mental yang baik	1) Makan makanan yang sehat dan bergizi	Di Bandara Soekarno Hatta	Dilakukan terus menerus		<i>Ganda</i>
			2) Melakukan olahraga ringan seperti jalan pagi dan stretching sebelum memulai bertugas	Di semua tempat	Setiap pagi		<i>Ganda</i>
		b) Memiliki kecerdasan emosional dan spiritual serta intelegensi yang tinggi	1) Tetap tenang dan sabar saat menghadapi tekanan atau komplain yang masuk di hotline reservasi protokol	Di Bandara Soekarno Hatta	Sesuai jadwal kerja		<i>Ganda</i>
			2) Selalu siap mempelajari prosedur baru dan meningkatkan kemampuan diri	Di semua tempat	Setiap waktu		<i>Ganda</i>

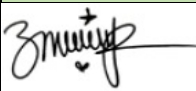
***) dilaporkan *Mentee* (peserta) kepada Mentor sebanyak 4 (empat) kali dalam kurun waktu yang ditentukan**

Formulir Alat Bantu *Coaching*

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

Nama : Ika Sri Utami, A.Md. Par.
Instansi : SETJEN DPR RI
NIP : 199810202025062003

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

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu atau Hal Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
1	11 September 2025	Coaching aktualisasi terkait laporan mingguan	Zoom Meeting	Laporan mingguan aktualisasi disesuaikan dengan output dan bukti kegiatan	
2	12 September 2025	Coaching laporan aktualisasi minggu ke satu	Whatsapp	Bukti foto tiap tahapan untuk ditambahkan	
3	19 September 2025	Coaching laporan aktualisasi minggu ke kedua	Whatsapp	Perbaikan kop hanya digunakan pada halaman satu apabila ada perubahan matriks jadwal aktualisasi dapat disesuaikan dengan fakta serta argumentasi	
4	26 September 2025	Coaching terkait kendala aktualisasi	Whatsapp	Kendala diatasi dengan adanya strategi	
5	8 Oktober 2025	Pembahasan terkait paparan seminar aktualisasi	Whatsapp	Menambahkan testimoni, dan before after untuk paparan seminar	
6	10 Oktober 2025	Pembahasan terkait naskah aktualisasi dan laporan minggu ke empat	Whatsapp	Untuk naskah sedang dicek dan untuk laporan minggu 4 bisa langsung dikumpul	