



LAPORAN AKTUALISASI

Optimalisasi Layanan Protokoler Bandara dalam Menghadapi Perubahan Mendadak (Reschedule) Jadwal Penerbangan Anggota DPR RI

Disusun Oleh :

Nama : Anggi Satria Kurniawan, A.Md.Li.
NIP : 199804142025062002
Unit Kerja : Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat
Jabatan : Pengelola Keprotokolan

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

LEMBAR PENGESAHAN EVALUASI AKTUALISASI

Optimalisasi Layanan Protokoler Bandara dalam Menghadapi Perubahan Mendadak (Reschedule) Jadwal Penerbangan Anggota DPR RI

Nama : Anggi Satria Kurniawan, A.Md.Li.
NIP : 199804142025062002
Unit Kerja : Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat
Jabatan : Pengelola Keprotokolan

Telah diseminarkan Evaluasi Aktualisasi pada
24 Oktober 2025

Mengetahui,
Coach



Naomi Adiana, B.Sc.M.H.
NIP. 199109102020122001

Mengetahui,
Mentor



Hendrik
NIP. 198001272025211011

Mengetahui,
Penguji



Indra Cakra Buana, S.A.P., M.Si.
NIP. 199010032018011002

Kata Pengantar

Puji syukur ke hadirat Allah Subhanahu Wa Ta'ala atas limpahan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan rancangan aktualisasi dengan judul "**Optimalisasi Layanan Protokoler Bandara dalam Menghadapi Perubahan Mendadak Jadwal Penerbangan Anggota DPR RI**".

Rancangan aktualisasi ini disusun sebagai salah satu persyaratan dalam Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) guna mengaplikasikan nilai-nilai dasar ASN yang berorientasi pada pelayanan publik, integritas, profesionalisme, dan kolaborasi, sebagaimana tercantum dalam core values **BerAKHLAK**.

Tema yang diangkat berangkat dari fenomena di lapangan, di mana perubahan mendadak jadwal penerbangan atau kedatangan anggota DPR RI kerap terjadi dan memerlukan respon cepat, tepat, serta koordinasi yang efektif dari protokol bandara. Melalui rancangan ini, penulis berupaya merumuskan strategi optimalisasi layanan protokoler yang adaptif, efisien, dan selaras dengan tuntutan pelayanan prima.

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

1. Allah Subhanahu Wa Ta'ala yang telah melancarkan penulis dalam segala kegiatan penulis
2. Ibu penulis yang sudah membesarkan, mendidik, mendoakan, memberikan dukungan dan selalu menyemangati penulis sehingga penulis mampu menyelesaikan rancangan aktualisasi ini
3. Bapak M. Najib Ibrahim, S.Ag., M.H. selaku Kepala Biro Protokol dan Humas
4. Bapak Jaka Adiwiguna, S.Sos., M.A.P. selaku Kepala Bagian Protokol
5. Bapak Saeful Mu'minin, S.Sos selaku Kepala Subbagian Acara Pimpinan
6. Bapak Hendrik selaku mentor yang selalu memberikan bimbingan dan motivasi selama proses pembuatan rancangan aktualisasi
7. Kak Naomi Adiana, BSc, M.H. selaku coach yang selalu memberikan masukan, bimbingan dan dukungan selama proses pembuatan rancangan aktualisasi ini
8. Bapak Indra Cakra Buana, M.Si. selaku penguji yang memberikan saran dan masukan yang membangun agar rancangan aktualisasi ini berjalan baik

9. Kepada seluruh senior dan rekan kerja di unit kerja Pengelola Keprotokolan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI dan pihak terkait di Bandara Soekarno-Hatta.
10. Kepada seluruh rekan seperjuangan Pelatihan Dasar CPNS yang tidak bisa disebutkan satu persatu atas dukungan, bantuan dan motivasi untuk menyelesaikan rancangan aktualisasi ini

Akhir kata, penulis berharap rancangan aktualisasi ini dapat memberikan manfaat, baik dalam peningkatan kualitas layanan protokoler bandara maupun sebagai referensi pengembangan pelayanan publik di lingkungan pemerintahan.

Jakarta, 28 Agustus 2025

Penulis



Anggi Satria Kurniawan, A.Md.Li

Daftar Isi

Halaman Judul.....	i
Halaman Lembar Pengesahan	ii
Kata Pengantar	iii
Daftar Isi	v
Daftar Tabel	vii
Daftar Gambar.....	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
Latar Belakang.....	1
A. Dasar Hukum.....	2
B. Tujuan.....	3
C. Manfaat	3
BAB II PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN	4
A. Visi dan Misi Unit Kerja.....	4
B. Struktur Organisasi.....	5
C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta.....	5
BAB III PENETAPAN ISU PRIORITAS	7
A. Identifikasi Isu	9
1. Isu Ke-1	9
2. Isu Ke-2	11
3. Isu Ke-3	13
B. Penetapan Isu Prioritas	14
1. Teknik Analisis Isu	14
2. Pemilihan Isu Prioritas.....	16
C. Penentuan Penyebab Terjadinya Isu	16
D. Gagasan Pemecahan Isu.....	17
BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI	19
A. Matriks Rancangan Aktualisasi	19
B. Jadwal Rencana Kegiatan	22
BAB V PELAKSANAAN AKTUALISASI	23

A. Tabel Pelaksanaan Kegiatan.....	23
B. Penjelasan Pelaksanaan Aktualisasi.....	24
C. Stakeholder	43
D. Kendala dan Strategi	43
E. Analisis Dampak	44
F. Implementasi Sebelum dan Sesudah Kegiatan Aktualisasi.....	44
BAB VI PENUTUP	47
A. Simpulan	47
B..Saran	47
Daftar Pustaka.....	48
Lampiran.....	49

Daftar Tabel

Tabel 3.1 Rumusan isu.....	9
Tabel 3.2 Keterangan Indikator Nilai USG	15
Tabel 3.3 Pemilihan Isu Prioritas.....	16
Tabel 3.4 Gagasan Pemecahan Isu	18
Tabel 4.1 Matriks Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS	21
Tabel 4.2 Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi	22
Tabel 5.1 Pelaksanaan Aktualisasi	24
Tabel 5.2 Kendala dan Strategi	43

Daftar Gambar

Gambar 2.1	Struktur unit kerja	5
Gambar 3.1	List nama protokoler di Bandara Soekarno Hatta	10
Gambar 3.2	Screenshot grup whatsapp reservasi	12
Gambar 3.3	Screenshot Reschedule Penerbangan Anggota DPR RI	14
Gambar 3.4	Diagram fishbone	17
Gambar 5.1	Screenshot Chat di Grup WhatsApp Reservasi tentang Pemberitahuan Reschedule	25
Gambar 5.2	Foto Bimbingan dan Diskusi Bersama Mentor	26
Gambar 5.3	Foto Sedang Mencari Referensi Kebutuhan Google Form	26
Gambar 5.4	Screenshot Desain Google Form.....	29
Gambar 5.5	Screenshot Tampilan Akhir Google Form Setelah Diisi Protokoler.....	30
Gambar 5.6	Screenshot Google Form Pelaporan Reschedule Jadwal Penerbangan.....	32
Gambar 5.7	Foto Sedang Melakukan Sosialisasi Kepada Protokol CPNS di Bandara Soetta.....	33
Gambar 5.8	Screenshot Tampilan Survey Mini.....	36
Gambar 5.9	Screenshot 25 Protokoler yang Sudah Mengisi Survey	36
Gambar 5.9.1.	Screenshot Pemberitahuan Reschedule di Grup WhatsApp Reservasi	37
Gambar 5.9.2	Screenshot Hasil Data Reschedule Bulan September dan Oktober di Spreadsheet	37
Gambar 5.9.3	Screenshot rekapitulasi Jawaban Responden Melalui Survey	41

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara (ASN) memegang peranan sentral dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan nasional. Dalam era reformasi birokrasi ini, tuntutan terhadap ASN semakin tinggi, tidak hanya sebatas kompetensi teknis tetapi juga integritas moral, profesionalisme dan kemampuan beradaptasi dengan perkembangan zaman, khususnya di era digital. Pelatihan Dasar (Latsar) Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) merupakan salah satu instrumen penting dalam pembentukan karakter dan kompetensi ASN yang profesional dan berintegritas. Melalui Latsar, CPNS dibekali dengan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) serta pemahaman mengenai kedudukan, peran, hak dan kewajiban ASN dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Sekretariat Jenderal DPR RI sebagai lembaga pendukung fungsi legislasi, anggaran dan pengawasan DPR RI, memiliki peran vital dalam memastikan kelancaran kinerja parlemen. Unit keprotokolan di Setjen DPR RI khususnya, berada di garda terdepan dalam menjaga citra dan martabat lembaga melalui pelayanan prima dalam setiap acara kenegaraan, kunjungan hingga rapat-rapat penting.

Pemerintah melalui Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (UU ASN) telah menegaskan komitmen untuk mewujudkan ASN yang profesional, berkinerja tinggi dan bebas dari praktik Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) melalui penguatan sistem merit. Selain itu, dalam Surat Edaran Menteri PANRB Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding ASN telah menetapkan nilai-nilai BerAKHLAK sebagai pondasi budaya kerja ASN.

Layanan protokoler bandara merupakan salah satu bentuk pelayanan khusus yang diberikan kepada pejabat negara, termasuk Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (DPR RI), dalam rangka mendukung kelancaran tugas kedinasan mereka. Petugas protokoler memiliki tanggung jawab untuk memastikan proses kedatangan maupun keberangkatan berjalan lancar, aman, tepat waktu, dan sesuai standar pelayanan yang berlaku.

Namun, dalam praktiknya, perubahan jadwal penerbangan atau kedatangan menjadi tantangan yang kerap dihadapi di lapangan. Perubahan ini dapat disebabkan oleh berbagai 4 sistem, antara lain:

1. Faktor Manusia, koordinasi antar petugas dan pihak DPR kurang cepat
2. Faktor Mesin (Teknologi), tidak ada sistem otomatis yang memberi info perubahan jadwal

3. Faktor Metode, tidak ada panduan jalur cepat (fast track) untuk update data dan penyesuaian layanan
4. Faktor Material, belum adanya perangkat khusus (digital display, aplikasi real-time) yang langsung terhubung dengan maskapai atau Otoritas Bandara untuk update perubahan jadwal

Situasi yang dinamis tersebut menuntut petugas protokoler untuk bekerja dengan tingkat responsivitas, ketepatan, dan koordinasi yang tinggi. Dalam kondisi ideal, setiap perubahan dapat diantisipasi dengan cepat melalui 2 sistem komunikasi yang efektif dan prosedur yang jelas. Namun, realitas di lapangan menunjukkan adanya beberapa kendala. Pertama, keterbatasan jumlah personel protokoler yang bertugas di bandara sehingga beban kerja meningkat saat terjadi perubahan jadwal. Kedua, belum optimalnya pemanfaatan teknologi informasi untuk pelaporan dan komunikasi internal yang cepat dan terintegrasi. Ketiga, belum tersedianya prosedur baku yang adaptif terhadap perubahan jadwal yang tidak terduga. Hambatan-hambatan tersebut berpotensi menimbulkan dampak seperti keterlambatan penjemputan atau pengantaran, koordinasi yang kurang efektif antar pihak, penurunan kepuasan layanan, hingga risiko terhambatnya agenda resmi yang sedang dijalankan oleh Anggota DPR RI.

Sejalan dengan penerapan nilai dasar Aparatur Sipil Negara BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) serta peran ASN sebagai pelayan sistem, perlu dilakukan optimalisasi layanan protokoler bandara agar mampu mengantisipasi perubahan jadwal penerbangan. Optimalisasi ini tidak hanya bertujuan mempercepat proses koordinasi dan penyesuaian layanan, tetapi juga untuk membangun sistem yang lebih adaptif, efisien, dan berkelanjutan.

Rancangan aktualisasi ini diharapkan menjadi solusi inovatif yang dapat diterapkan dalam tugas protokoler bandara, dengan sistem pada peningkatan kualitas pelayanan, pemanfaatan teknologi informasi, penguatan koordinasi lintas pihak, serta penyusunan prosedur kerja terhadap dinamika jadwal penerbangan. Dengan demikian, layanan protokoler akan mampu memberikan dukungan maksimal bagi kelancaran tugas Anggota DPR RI, sekaligus mencerminkan profesionalisme dan dedikasi ASN dalam melayani negara.

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang No 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN)
2. Undang-Undang No 17 Tahun 2014 (UU MD3) mengatur kedudukan, tugas, dan wewenang DPR RI termasuk pelayanan keprotokolan
3. Undang-Undang No 9 Tahun 2010 tentang keprotokolan
4. Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang organisasi dan tata kerja Sekretariat Jenderal Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat

5. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 581/K.1/PDP.07/2024 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil

C. Tujuan

1. Menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif dalam setiap tahapan pelaksanaan kegiatan aktualisasi
2. Mengidentifikasi isu aktual di unit kerja
3. Mengoptimalkan layanan protokoler bandara dengan mempercepat proses koordinasi dan penyebaran informasi terkait perubahan jadwal penerbangan

D. Manfaat

1. Bagi Pihak Bandara Soekarno Hatta
 - Meningkatkan citra positif instansi sebagai penyelenggara layanan sistem yang profesional
 - Memperkuat koordinasi lintas instansi di lingkungan bandara dan pihak DPR RI
 - Memastikan kelancaran operasional layanan protokoler di setiap kondisi
2. Bagi Protokoler
 - Meningkatkan keterampilan manajemen waktu, koordinasi dan pengambilan keputusan cepat
 - Memperluas wawasan penggunaan teknologi untuk mendukung pekerjaan
3. Bagi Pihak DPR RI
 - Mendapatkan pelayanan yang cepat, tepat dan nyaman tanpa mengurangi kualitas meskipun terjadi reschedule
 - Terjamin keamanan dan ketepatan waktu kedatangan atau keberangkatan

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi dan Misi Organisasi

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

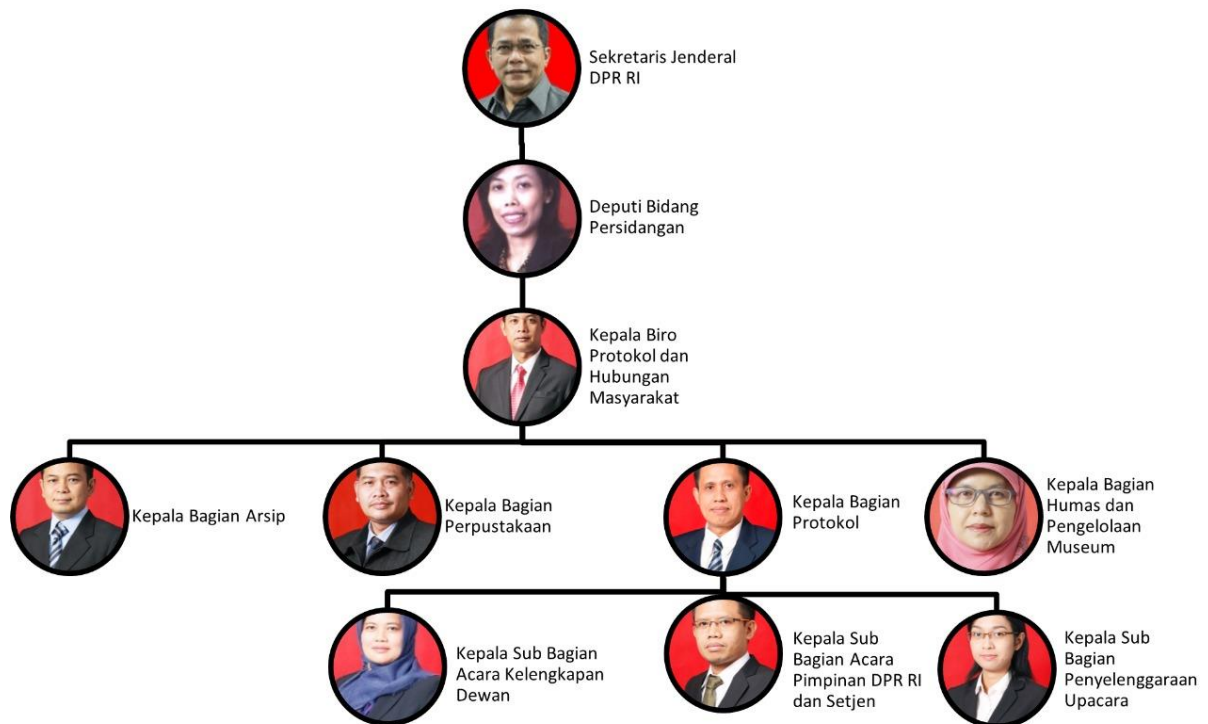
a. Visi Sekretariat Jenderal DPR RI

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

b. Misi Sekretariat Jenderal DPR RI

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

B. Struktur Unit Kerja



Gambar 2.1 Struktur unit kerja

C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 12 Tahun 2023, Biro Protokol mempunyai tugas melaksanakan dukungan keprotokolan dalam acara dan upacara Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal Bagian Protokol menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Protokol;
2. Penyusunan bahan kegiatan di bidang keprotokolan;
3. Pelaksanaan dukungan keprotokolan dalam acara Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal dan pelaksanaan dukungan keprotokolan di bandara;
5. Pelaksanaan dukungan keprotokolan dalam acara Alat Kelengkapan Dewan Perwakilan Rakyat

Republik Indonesia;

6. Pelaksanaan dukungan keprotokolan dalam upacara Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal;
7. Pelaksanaan tata usaha Bagian Protokol; dan Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat.
8. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat.

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	Masih rendahnya jumlah protokoler DPR RI di Bandara Soekarno Hatta	Sebelum adanya Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) 2024, protokoler DPR RI berasal dari Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) dan hanya berjumlah 33 orang dibagi kedalam 3 shift (Pagi, Siang dan Malam). Sejak adanya pengangkatan CPNS 2024 khususnya keprotokolan, personil protokoler di bandara internasional Soekarno Hatta bertambah 25 orang sehingga jumlahnya menjadi 58 orang.	1. Penurunan kualitas pelayanan 2. Beban kerja tidak seimbang 3. Terganggunya koordinasi dan efektivitas kerja 4. Menurunnya citra profesionalisme	Jumlah protokoler DPR RI di Bandara Soekarno Hatta bisa lebih banyak dan mencukupi kebutuhan perjalanan dinas anggota DPR RI	Kedudukan ASN sebagai pelaksana kebijakan sistem : protokoler bertugas menjalankan standar pelayanan keprotokolan yang diatur dalam undang-undang Peran ASN sebagai pelayan sistem : pelayanan protokoler merupakan

					bagian dari pelayanan sistem yang harus memenuhi asas profesionalitas
2	Belum adanya pemanfaatan teknologi digital dalam pelaporan dan komunikasi internal di Bandara Soekarno Hatta	Pelaporan jadwal penerbangan yang bertumpuk di satu grup whatsapp reservasi masih memungkinkan penyebab resiko terlambat atau terlewat karena banyaknya jumlah penerbangan yang di share di dalam grup tersebut.	1. Proses pelaporan menjadi lambat dan tidak efisien 2. Risiko kesalahan dan ketidakakuratan data tinggi 3. Komunikasi internal tidak efektif	Adanya suatu teknologi digital yang dapat mempercepat pelaporan tiket-tiket keberangkatan dan kedatangan anggota DPR RI	Kedudukan ASN sebagai pelaksana kebijakan sistem : tanpa pemanfaatan teknologi digital, pelaksanaan kebijakan menjadi lambat, kurang efisien Pemanfaatan teknologi untuk efisiensi dan transparansi : dengan belum adanya teknologi digital, organisasi berpotensi kehilangan peluang untuk meningkatkan efisiensi dan

					akuntabilitas kerja
3	Belum optimalnya sistem digital pelaporan perubahan (Reschedule) jadwal penerbangan atau jadwal kedatangan anggota DPR RI di Bandara Soekarno Hatta	Kadang terjadi perubahan rute atau agenda beberapa menit sebelum kedatangan. Sehingga protokol harus beradaptasi cepat dan mengatur ulang tim di lapangan. Perubahan mendadak ini menuntut protokol bandara untuk bergerak cepat melakukan penyesuaian, mulai dari mengatur ulang posisi tim penyambut, mengkoordinasikan ulang dengan pihak keamanan dan layanan bandara, menyesuaikan fasilitas VIP room, hingga memastikan kelancaran arus kedatangan tanpa mengganggu penumpang umum.	1. Penurunan kualitas pelayanan protokoler 2. Beban kerja pegawai meningkat 3. Perubahan jadwal mendadak dapat mengacaukan skema pengamanan	Jika memang ada reschedule yang tidak dapat dikondisikan, laporkan secepatnya kepada sistem yang bertugas agar bisa ditentukan solusi terbaik dengan waktu yang efisien	Asn sebagai pelayan sistem : dengan smart governance, pelayanan sistem harus berbasis real-time response, sehingga protokoler perlu mengantisipasi perubahan jadwal dengan koordinasi cepat dan tepat

Tabel 3.1 Rumusan Isu

2. Deskripsi Isu

a. Isu 1 “Masih rendahnya jumlah protokoler DPR RI di Bandara Soekarno Hatta”

➤ Penjelasan

Protokoler merujuk pada petugas atau bagian yang bertanggung jawab dalam mempersiapkan dan melaksanakan acara tersebut. Tujuannya adalah untuk memastikan kelancaran, ketertiban, dan kesuksesan acara, serta memberikan penghormatan yang sesuai dengan kedudukan setiap individu yang terlibat. Ketidakseimbangan antara jumlah protokoler dan kebutuhan mengacu pada situasi dimana jumlah personil protokol tidak mencukupi untuk memenuhi permintaan kegiatan atau acara yang membutuhkan layanan protokol.

Protokol DPR RI di Bandara Internasional Soekarno Hatta melayani keprotokolan untuk anggota DPR RI yang melaksanakan perjalanan dinas di luar kota maupun luar negeri. Namun, saat ini jumlah protokoler yang bertugas di Bandara Soekarno Hatta

masih relatif rendah dan tidak sebanding dengan volume aktivitas anggota DPR RI yang pada periode ini berjumlah 580 anggota menyebabkan peningkatan jumlah penerbangan perjalanan dinas luar kota maupun luar negeri. Tingginya frekuensi perjalanan, seringnya terjadi perubahan jadwal penerbangan (reschedule).

Keterbatasan ini memunculkan beberapa permasalahan, diantaranya :

1. Beban kerja berlebih

Protokoler yang jumlahnya terbatas sering harus menangani lebih dari satu agenda secara bersamaan

2. Kurangnya kecepatan dan ketepatan

Dengan jumlah protokoler terbatas, respons terhadap perubahan mendadak jadwal penerbangan menjadi tidak optimal

3. Keterbatasan koordinasi

Protokoler yang terbatas jumlahnya tidak dapat selalu maksimal dalam berkoordinasi dengan semua pihak terkait (maskapai, otoritas bandara dan aviation security)

4. Tidak seimbang dengan kebutuhan strategis

Sebagai bandara internasional terbesar di Indonesia dan pintu utama kedatangan atau keberangkatan anggota DPR RI, Bandara Soekarno Hatta harusnya memiliki dukungan protokoler yang memadai.

DAFTAR LIST NAMA PROTOKOL DPR RI DI BANDARA SOEKARNO-HATTA		
NO	NAMA PROTOKOL	JABATAN
1.	BENNY KOESBANDORO	SUPERVISOR
2.	IBNU SONI ATMAJA	WAKIL SUPERVISOR
3.	CATHY SORAYA PERMATASARI	PETUGAS PROTOKOL
4.	HERRY RIONALDO	KEPALA SHIFT
5.	ANDI KUSUMA JAYA	PETUGAS PROTOKOL
6.	EKO FIRMANSYAH DIANA	PETUGAS PROTOKOL
7.	FYO PURNOMO	PETUGAS PROTOKOL
8.	IRFAN HARMA SYAHPUTRA	PETUGAS PROTOKOL
9.	REINO ADIYATI	PETUGAS PROTOKOL
10.	RIMON USANDI	PETUGAS PROTOKOL
11.	FERRY FADLY	KEPALA SHIFT
12.	AFRIZAL SANI	PETUGAS PROTOKOL
13.	EKO PRASETYO	PETUGAS PROTOKOL
14.	IRVAN NUGRAHA SETIAWAN	PETUGAS PROTOKOL
15.	MOHAMMAD FARHAN SANIAYA	PETUGAS PROTOKOL
16.	TEUKU ZUBIR YUSUF	PETUGAS PROTOKOL
17.	ZARKASIH	PETUGAS PROTOKOL
18.	CAHYO BAYU AJI	KEPALA SHIFT
19.	FARAH FARYAN	PETUGAS PROTOKOL
20.	INAYATULLAH	PETUGAS PROTOKOL
21.	IWAN SETIAWAN	PETUGAS PROTOKOL
22.	R. ANGGATHA MAULANA N	PETUGAS PROTOKOL
23.	VERDIAN ADITYA NUGRAHA	PETUGAS PROTOKOL
24.	HENDRIK	KEPALA SHIFT
25.	ANNISA MARDIANA	PETUGAS PROTOKOL
26.	MUHAMMAD KHOIRUL WARD	PETUGAS PROTOKOL
27.	MUHAMMAD YUSUF WAHYUDI	PETUGAS PROTOKOL
28.	TULUS SATRIO WIBOWO	PETUGAS PROTOKOL
29.	HATTA MAHENRA MAJID	PETUGAS PROTOKOL
30.	YUNIAR NANDA SEJAHTRA	PETUGAS PROTOKOL
31.	MELISSA BUANA PUTRI	PETUGAS PROTOKOL
32.	ANNET SARASWATI	PETUGAS PROTOKOL
33.	CINDY PUSPITA	PETUGAS PROTOKOL
34.	HELISA SILVIA	PETUGAS PROTOKOL

33.	CINDY PUSPITA	PETUGAS PROTOKOL
34.	HELISA SILVIA	PETUGAS PROTOKOL
35.	REGINA ROMA DINI	PETUGAS PROTOKOL
36.	REGIANA GHANIYU AKBARA	PETUGAS PROTOKOL
37.	MUHAMMAD FIKRI	PETUGAS PROTOKOL
38.	ANDIKA PRATAMA	PETUGAS PROTOKOL
39.	ANGGI SATRIA KURNIAWAN	PETUGAS PROTOKOL
40.	AGUSTIN HUKMA SHABIYYA	PETUGAS PROTOKOL
41.	ANNISHA LUCYIA NINGSIH	PETUGAS PROTOKOL
42.	ELA FATIYYAH SALMA	PETUGAS PROTOKOL
43.	AGNIA ISNI NABILA	PETUGAS PROTOKOL
44.	EVA HERAWATI SITUNGKIR	PETUGAS PROTOKOL
45.	GILANG AJI SATRIA	PETUGAS PROTOKOL
46.	YOSEPHIN AGATHA MARGARETHA BANJARNAHOR	PETUGAS PROTOKOL
47.	IKA SRI UTAMI	PETUGAS PROTOKOL

DAFTAR LIST NAMA PROTOKOL DPR RI DI BANDARA SOEKARNO-HATTA		
48.	JENNY DWI PRATIWI RAMDHAN	PETUGAS PROTOKOL
49.	MARIYANA AZHAR WATI	PETUGAS PROTOKOL
50.	MAZHELA HANUM F.	PETUGAS PROTOKOL
51.	MEGA OKTAVIYAH	PETUGAS PROTOKOL
52.	MELATI TIO MINDO TAMPUBOLON	PETUGAS PROTOKOL
53.	ROSANNA MEI KOSTA RITONGA	PETUGAS PROTOKOL
54.	ISUNDARI ANINDITA	PETUGAS PROTOKOL
55.	DARMANSYAH	PETUGAS PROTOKOL
56.	RAJENDRA	PETUGAS PROTOKOL
57.	AGUSTIANES TARIGAN	PETUGAS PROTOKOL
58.	LUTHFANDY KURNIAWAN	PETUGAS PROTOKOL

Gambar 3.1 List nama protokol di Bandara Soekarno Hatta

➤ Dampak Dari Isu

Apabila isu ini tidak segera diatasi, maka akan muncul beberapa dampak, diantaranya :

1. Menurunnya kualitas pelayanan protokoler karena keterbatasan jumlah protokoler

- menyebabkan pelayanan tidak optimal dan berpotensi menimbulkan keterlambatan
- 2. Resiko miskomunikasi dan kekacauan koordinasi baik dengan maskapai, otoritas bandara maupun aviation security
- 3. Menurunnya citra kelembagaan DPR RI karena pelayanan protokoler yang kurang maksimal dapat dianggap tidak profesional
- 4. Meningkatnya beban kerja individu yang berpotensi menimbulkan kelelahan, stress dan penurunan kinerja protokoler
- 5. Tidak tercapainya prinsip pelayanan publik yang prima, cepat, tepat dan responsif terhadap kebutuhan

➤ Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran ASN Mendukung Smart Governance
ASN, termasuk dalam hal ini adalah protokoler, memiliki kedudukan dan peran sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik serta perekat dan pemersatu bangsa. Dalam konteks smart governance, rendahnya jumlah protokoler berhubungan dengan :

- 1. Efisiensi dan Efektivitas pelayanan publik. Smart governance menekankan penggunaan sumber daya secara optimal. Kekurangan jumlah protokoler ini menunjukkan belum efisiennya manajemen sumber daya manusia
- 2. Akuntabilitas dan profesionalisme. ASN dituntut bekerja secara profesional, maka dengan keterbatasan ini berpotensi menghambat kinerja sesuai standar pelayanan
- 3. Kolaborasi lintas sektor. Dengan SDM yang terbatas, koordinasi dengan pihak bandara, maskapai dan aviation security menjadi semakin penting
- 4. Pemanfaatan teknologi, ASN harusnya memanfaatkan teknologi digital untuk menutup keterbatasan jumlah SDM protokoler

b. Isu 2 “Belum adanya pemanfaatan teknologi digital dalam pelaporan dan komunikasi internal di Bandara Soekarno Hatta”

➤ Penjelasan

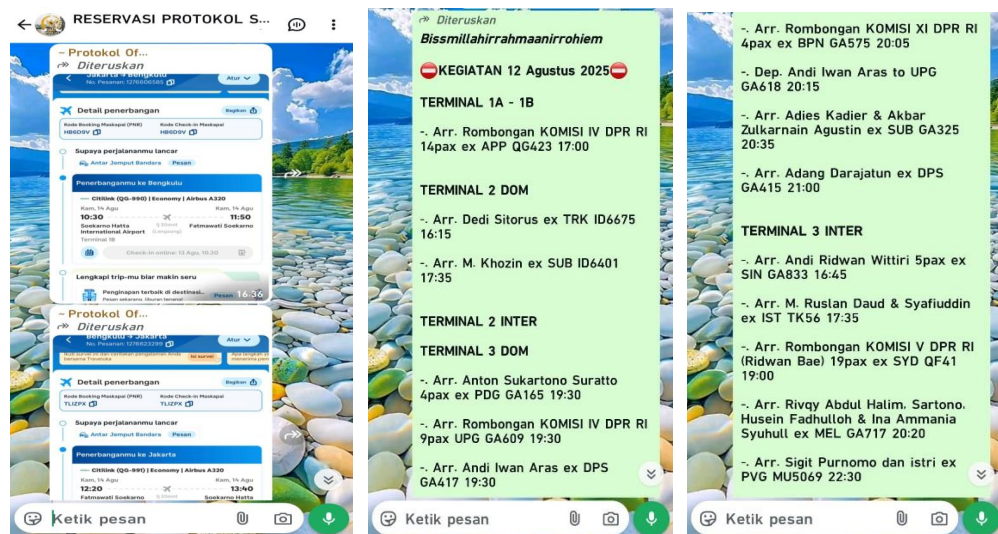
Dalam pembuatan agenda jadwal keberangkatan (departure) dan kedatangan (arrival) anggota DPR RI masih belum ada aplikasi yang lebih mempersingkat waktu. Ajudan atau staff ahli anggota DPR RI biasanya memberi tahu jadwal keberangkatan atau kedatangan anggota melalui whatsapp protokol office DPR RI Bandara Soekarno Hatta dan admin akan menyampaikan jadwal tersebut ke reservasi grup whatsapp.

Selanjutnya, protokoler akan melakukan pengecekan tiket-tiket yang ada di grup reservasi sesuai jadwal shift mereka pada tanggal keberangkatan atau kedatangan tersebut. Namun, hal ini masih belum optimal karena masih adanya resiko jadwal yang terlewat disebabkan bertumpuknya jadwal-jadwal di grup reservasi tersebut.

Dengan pelaporan jadwal penerbangan yang bertumpuk di satu grup whatsapp reservasi masih memungkinkan penyebab resiko terlambat atau terlewat karena banyaknya jumlah penerbangan yang di share di dalam grup tersebut. Dalam agenda 3 juga menekankan digitalisasi untuk mendukung percepatan dan transparansi hasil kerja.

Kondisi ini menimbulkan beberapa hambatan, diantaranya :

1. Informasi tidak terintegrasi
Data pelaporan (jadwal kedatangan, keberangkatan, perubahan jadwal, kebutuhan pendampingan) tersebar hanya di satu grup WhatsApp saja tanpa ada sistem terpadu yang mengatur jadwal sesuai shift
2. Rawan keterlambatan penyampaian informasi atau terlewat
Ketika ada perubahan mendadak jadwal penerbangan, informasi sering tidak sampai ke semua pihak terkait secara real-time
3. Kesulitan dokumentasi
Pelaporan manual menyulitkan penyimpanan data secara rapi, sehingga menyulitkan proses evaluasi dan akuntabilitas



Gambar 3.2 Screenshot grup whatsapp reservasi

➤ Dampak Dari Isu

Apabila isu ini tidak segera diatasi, akan timbul dampak sebagai berikut :

1. Koordinasi tidak efektif yang menyebabkan miskomunikasi antar petugas dan antar lembaga
2. Respon terhadap perubahan menjadi lambat karena berpotensi menghambat kelancaran perjalanan anggota DPR RI
3. Kualitas pelayanan publik menurun. Anggota DPR RI tidak mendapatkan pelayanan yang cepat, tepat dan profesional

4. Kurangnya akuntabilitas dan sulit menelusuri jejak pelaporan sehingga kinerja protokoler tidak terdokumentasi dengan baik

➤ Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran ASN Mendukung Smart Governance

1. Pemanfaatan teknologi digital. Smart governance menuntut ASN untuk mengoptimalkan teknologi informasi guna mempercepat pelayanan dan meningkatkan efisiensi
2. Transparansi dan Akuntabilitas. Dengan adanya sistem pelaporan digital, setiap kegiatan dapat tercatat, terdokumentasi dan dapat diakses untuk evaluasi kinerja
3. Kolaborasi dan Integrasi data. Sistem digital memungkinkan koordinasi antar stakeholder (bandara, maskapai, avsec dan DPR RI) berjalan lebih efektif
4. Efektivitas pelayanan publik. ASN dapat memanfaatkan teknologi digital untuk memberikan layanan yang lebih cepat, adaptif dan sesuai kebutuhan yang berkepentingan

c. Isu 3 “Belum optimalnya sistem digital pelaporan perubahan mendadak (Reschedule) jadwal penerbangan atau jadwal kedatangan anggota DPR RI di Bandara Soekarno Hatta”

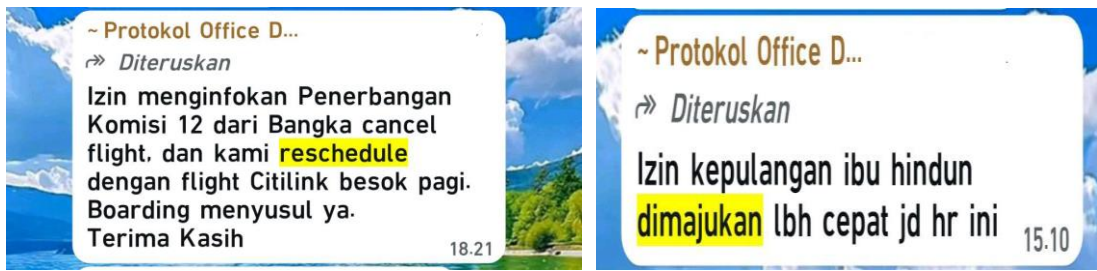
➤ Penjelasan

Dalam tugas keprotokolan di bandara, ketepatan waktu dan koordinasi yang baik merupakan faktor kunci keberhasilan penyambutan kedatangan atau pengantaran tamu yakni anggota DPR RI. Namun, dalam praktiknya sering terjadi perubahan mendadak jadwal penerbangan atau waktu kedatangan anggota DPR RI, baik karena faktor teknis penerbangan (delay, percepatan keberangkatan atau perubahan rute) maupun alasan agenda kerja pejabat tersebut.

Kadang terjadi perubahan rute atau agenda beberapa menit sebelum kedatangan. Sehingga protokol harus beradaptasi cepat dan mengatur ulang tim di lapangan. Perubahan mendadak ini menuntut protokol bandara untuk bergerak cepat melakukan penyesuaian, mulai dari mengatur ulang posisi tim penyambut, mengkoordinasikan ulang dengan pihak keamanan dan layanan bandara, menyesuaikan fasilitas VIP room, hingga memastikan kelancaran arus kedatangan tanpa mengganggu penumpang umum.

Jika koordinasi tidak dilakukan dengan sigap dan tepat, risiko yang dapat timbul antara lain terjadinya miskomunikasi antar instansi, keterlambatan penyambutan, kesalahan penempatan kendaraan bahkan gangguan terhadap citra pelayanan pemerintah kepada pejabat negara.

Kondisi ini menunjukkan perlunya mekanisme komunikasi dan koordinasi cepat antar pihak terkait, pemanfaatan teknologi informasi yang memadai serta SOP darurat yang jelas agar setiap perubahan jadwal dapat direspon dengan efektif dan profesional.



Gambar 3.3 Screenshot reschedule penerbangan Anggota DPR RI

➤ Dampak Dari Isu

Apabila isu tidak segera diselesaikan akan timbul dampak sebagai berikut :

1. Koordinasi tidak efektif menyebabkan miskomunikasi antar petugas dan antar lembaga
2. Respon terhadap perubahan mendadak lambat berpotensi menghambat kelancaran perjalanan anggota DPR RI
3. Kualitas pelayanan publik menurun, anggota DPR RI tidak mendapatkan pelayanan yang cepat, tepat dan profesional
4. Citra kelembagaan terdampak, DPR RI sebagai instansi negara bisa dinilai kurang adaptif terhadap perkembangan teknologi

➤ Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran ASN Mendukung Smart Governance

1. Pemanfaatan teknologi digital. Smart Governance menuntut ASN untuk mengoptimalkan teknologi informasi guna mempercepat pelayanan dan meningkatkan efisiensi
2. Akuntabilitas, dengan sistem pelaporan digital, setiap kegiatan dapat tercatat, terdokumentasi dan dapat diakses untuk evaluasi kinerja
3. Kolaborasi dan integrasi data memungkinkan koordinasi antar stakeholder (bandara, maskapai, avsec dan DPR RI) berjalan lebih efektif
4. Efektivitas pelayanan publik yang memanfaatkan teknologi digital dapat memberikan layanan yang lebih cepat, adaptif dan sesuai kebutuhan yang berkepentingan

B. Penetapan Isu Prioritas

1. Teknik Tapisan Isu

Teknik atau metode penapisan isu yang digunakan adalah metode USG (Urgency, Seriousness, Growth). Penentuan isu prioritas menggunakan teknik analisis USG sebagai alat untuk mengidentifikasi isu serta problem solving.

a. Urgency

Urgency adalah seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti.

b. Seriousness

Seriousness adalah seberapa serius suatu isu harus dibahas dan dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan

c. Growth

Growth adalah seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera

Metode USG merupakan salah satu cara menetapkan urutan prioritas masalah dengan metode teknik scoring dengan menentukan Urgency, Seriousness, dan Growth dengan menggunakan skala nilai 1-5. Suatu isu dengan skor tertinggi merupakan isu prioritas.

Nilai	Urgency	Seriousness	Growth
5	Sangat mendesak, perlu penanganan segera tanpa penundaan	Dampak sangat besar, dapat menghambat tujuan DPR RI secara keseluruhan	Pertumbuhan sangat cepat, berpotensi meluas secara signifikan jika tidak segera diatasi
4	Mendesak, harus segera ditangani dalam waktu dekat	Dampak besar, dapat mengganggu kinerja	Masalah berkembang cepat dan dapat meluas
3	Cukup mendesak, perlu penanganan dalam jangka menengah	Dampak sedang, berpengaruh pada sebagian besar unit kerja keprotokolan	Mulai menunjukkan tanda-tanda berkembang, perlu diwaspadai
2	Kurang mendesak, dapat ditangani setelah prioritas lain	Dampak kecil, hanya mempengaruhi Sebagian kecil unit kerja keprotokolan	Pertumbuhan lambat, potensi berkembang rendah
1	Tidak mendesak, dapat ditunda tanpa dampak berarti	Dampak sangat kecil, tidak mengganggu kinerja	Tidak ada kecenderungan untuk berkembang, tidak bermasalah

Tabel 3.2 Keterangan Indikator Nilai USG

2. Pemilihan Isu Prioritas

No	ISU	U	S	G	Jumlah Nilai	Peringkat Kualitas
1	Masih rendahnya jumlah protokoler DPR RI di Bandara Soekarno Hatta	4	3	4	11	II
2	Belum adanya pemanfaatan teknologi digital dalam pelaporan dan komunikasi internal di Bandara Soekarno Hatta	3	3	3	9	III
3	Belum optimalnya sistem digital pelaporan perubahan mendadak (Reschedule) jadwal penerbangan atau jadwal kedatangan anggota DPR RI di Bandara Soekarno Hatta	5	5	4	14	I

Tabel 3.3 Pemilihan Isu Prioritas

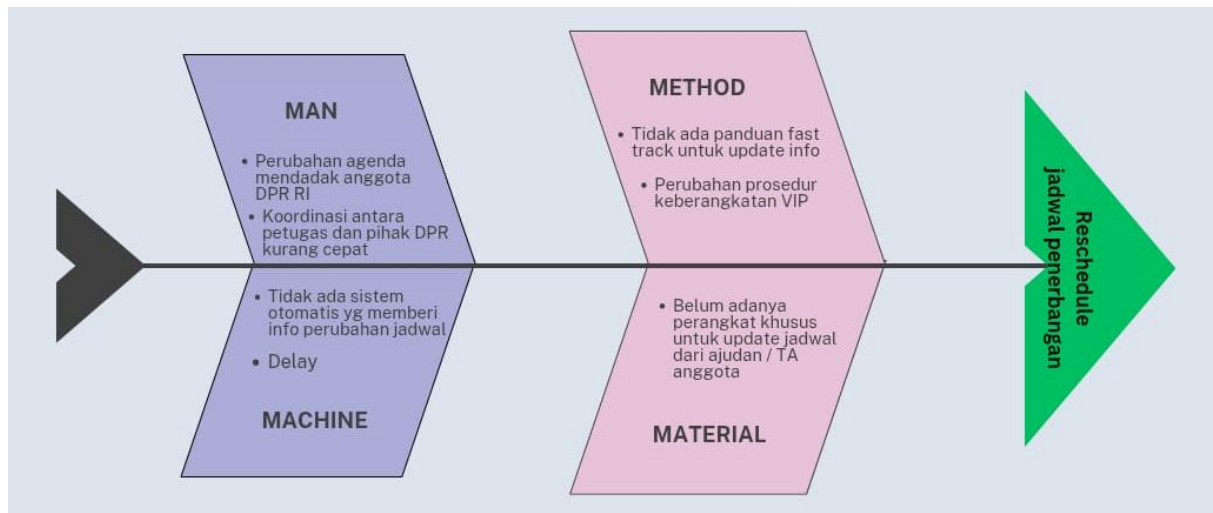
Berdasarkan hasil total skor dan peringkat yang diperoleh menggunakan metode USG, maka terpilih prioritas isu yaitu, “Belum optimalnya sistem digital pelaporan perubahan mendadak (Reschedule) jadwal penerbangan atau jadwal kedatangan anggota DPR RI di bandara”

C. Analisis Isu

Penentuan penyebab isu utama dilakukan berdasarkan hubungan sebab akibat melalui diagram fishbone. Diagram fishbone adalah salah satu metode untuk menganalisa penyebab dari sebuah masalah atau kondisi. Diagram ini biasanya digunakan untuk :

1. Mengidentifikasi akar penyebab dari suatu permasalahan
2. Mendapatkan ide-ide yang dapat memberi solusi untuk pemecahan suatu masalah
3. Membantu dalam pencarian dan penyelidikan fakta lebih lanjut

Berikut adalah diagram fishbone dari isu “Belum optimalnya sistem digital pelaporan perubahan mendadak (Reschedule) jadwal penerbangan atau jadwal kedatangan anggota DPR RI di Bandara Soekarno Hatta”



Gambar 3.4 Diagram fishbone

Berdasarkan hasil diagram fishbone dari isu “Belum optimalnya sistem digital pelaporan perubahan mendadak (Reschedule) jadwal penerbangan atau jadwal kedatangan anggota DPR RI di Bandara Soekarno Hatta”, akar permasalahan tersebut antara lain :

- Man : Koordinasi antara petugas dan pihak DPR kurang cepat
- Machine : Tidak ada sistem otomatis yang memberi info perubahan jadwal
- Method : Tidak ada panduan jalur cepat (fast track) untuk update data dan penyesuaian layanan dan SOP perubahan jadwal VIP belum detail
- Material : Belum adanya perangkat khusus untuk update jadwal dari ajudan atau TA anggota

D. Gagasan Pemecahan Isu

Penyebab potensial isu dari beberapa kategori yang diperoleh dari hasil analisis diagram fishbone kemudian digunakan sebagai dasar dalam merumuskan gagasan kreatif pemecahan isu (problem solving). Berikut adalah gagasan kreatif pemecahan isu dengan menggunakan metode MC Namara berdasarkan isu utama dari diagram fishbone.

No	Akar Permasalahan	Alternatif Solusi	Tapisan			Jumlah	Peringkat
			Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan		
1	Perubahan agenda mendadak anggota DPR RI	Menjalin komunikasi dengan ajudan atau staff anggota agar info perubahan dapat disampaikan lebih cepat	5	3	3	11	II
2	Belum adanya	Menerapkan	4	3	3	10	III

	sistem yang memberi info perubahan jadwal secara cepat	mekanisme quick response team					
3	Belum adanya aplikasi digital khusus untuk info pemberitahuan perubahan penerbangan	Mengembangkan aplikasi khusus seperti spreadsheet atau gform agar ajudan atau staff dapat langsung memberitahu protokoler	5	4	4	13	I

Tabel 3.4 Gagasan pemecahan isu

Keterangan skala sebagai berikut :

Nilai 5 : Sangat Efektif / Efisien / Kemudahan

Nilai 4 : Lebih Efektif / Efisien / Kemudahan

Nilai 3 : Cukup Efektif / Efisien / Kemudahan

Nilai 2 : Kurang Efektif / Efisien / Kemudahan

Nilai 1 : Tidak Efektif / Efisien / Kemudahan

Untuk mengatasi isu utama yaitu “Belum optimalnya sistem digital pelaporan perubahan mendadak (Reschedule) jadwal penerbangan atau jadwal kedatangan anggota DPR RI di Bandara Soekarno Hatta” dengan menggunakan aplikasi spreadsheet atau gform, maka solusi ini dinilai efektif, efisien dan mudah dilakukan. Sebelumnya konfirmasi perubahan agenda penerbangan anggota DPR RI bertumpuk di satu grup WhatsApp reservasi saja, sekarang bisa didata melalui aplikasi tersebut sehingga tidak tercampur dengan tiket-tiket penerbangan lainnya.

BAB IV

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Matriks Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja	: Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat
Identifikasi Isu	: 1. Masih rendahnya jumlah protokoler DPR RI di Bandara Soekarno Hatta 2. Belum adanya pemanfaatan teknologi digital dalam pelaporan dan komunikasi internal di Bandara Soekarno Hatta 3. Belum optimalnya sistem digital pelaporan perubahan mendadak (Reschedule) jadwal penerbangan atau jadwal kedatangan anggota DPR RI di Bandara Soekarno Hatta
Isu yang Diangkat	: Belum optimalnya sistem digital pelaporan perubahan mendadak (Reschedule) jadwal penerbangan atau jadwal kedatangan anggota DPR RI di Bandara Soekarno Hatta
Gagasan Pemecahan Isu	: Optimalisasi Layanan Protokoler Bandara dalam Menghadapi Perubahan Mendadak (Reschedule) Jadwal Penerbangan Anggota DPR RI

Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
1	Identifikasi kebutuhan dan permasalahan	1. Mengidentifikasi hambatan pelaporan dalam 1 grup WhatsApp reservasi	Data permasalahan pelaporan hanya dalam 1 grup WhatsApp belum efektif	Akuntabel : ASN bertanggung jawab menjelaskan fakta dan kondisi nyata yang menjadi hambatan pelayanan	Manajemen ASN : Perencanaan berbasis data untuk mendukung efektivitas kinerja ASN	Mendukung misi untuk memberikan dukungan administratif yang profesional

		2. Mengumpulkan data kebutuhan sistem digital	Daftar kebutuhan fitur atau fungsi aplikasi digital	Kompeten : ASN menunjukkan keahlian dengan menyusun data kebutuhan berbasis analisis	Smart ASN : Keamanan dalam penyusunan solusi digital	
		3. Menyusun ringkasan permasalahan dan solusi awal	Dokumen hasil identifikasi kebutuhan sistem	Adaptif : ASN mampu mengembangkan solusi yang inovatif		
2	Perancangan media digital (Spreadsheet / Gform)	1. Mendesain format Google Form / Spreadsheet	Draft format GForm / Spreadsheet untuk pelaporan	Inovatif : Menciptakan cara baru dalam pelaporan berbasis digital	Manajemen ASN : Perancangan manajemen kinerja berbasis inovasi dan efisiensi Smart ASN : Pemanfaatan teknologi digital untuk mendukung transformasi birokrasi	Mendukung tujuan meningkatkan kualitas layanan protokoler DPR RI dengan inovasi teknologi yang akuntabel
		2. Uji coba terbatas format digital	Hasil uji coba awal penggunaan aplikasi	Kompeten : Mampu mengimplementasikan hasil rancangan dengan baik		
3	Implementasi dan Sosialisasi	1. Menampilkan penggunaan Spreadsheet / GForm	Aplikasi digital digunakan	Loyal : Mendukung kebijakan organisasi melalui implementasi inovasi	Manajemen ASN : Pelaksanaan tugas ASN sesuai prinsip efektivitas, akuntabilitas dan transparansi Membangun kapasitas ASN melalui peningkatan kemampuan kerja digital Smart ASN :	Mendukung misi pelayanan profesional DPR RI dengan meningkatkan kompetensi ASN protokoler Mendukung misi bandara untuk memberikan layanan yang nyaman dan lancar
		2. Sosialisasi dan panduan penggunaan	Panduan penggunaan aplikasi agar dapat mengakses	Harmonis : Menyampaikan informasi dengan cara yang ramah dan komunikatif		

					Mewujudkan pelayanan publik yang adaptif dan berbasis digital	
4	Monitoring dan Evaluasi	1. Monitoring penggunaan media digital	Memantau laporan perubahan jadwal melalui sistem digital GForm/Spreadsheet	Akuntabel : Memantau penggunaan aplikasi dengan transparan	Manajemen ASN : Bagian dari pengawasan dan evaluasi kinerja ASN secara sistematis Wujud akuntabilitas ASN melalui pelaporan hasil kerja Smart ASN : Pemanfaatan data real-time untuk mendukung akuntabilitas dan smart governance Pengembangan inovasi berkelanjutan berbasis digitalisasi layanan publik	Mendukung tujuan Sekretariat Jenderal DPR RI dalam meningkatkan kualitas layanan dukungan secara berkelanjutan Mendukung tujuan bandara dalam peningkatan kualitas layanan publik dan kepuasan pengguna jasa
		2. Evaluasi efektivitas pelaporan	Hasil evaluasi dapat berupa kelebihan, kekurangan dan dampak	Kompeten : Melakukan evaluasi berbasis data		
		3. Melakukan revisi dan menyusun laporan hasil aktualisasi	Laporan hasil aktualisasi final sebagai bukti pelaksanaan kegiatan	Akuntabel : Menyampaikan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan		

Tabel 4.1 Matriks Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

B. Jadwal Rencana Kegiatan

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS				SEPTEMBER				OKTOBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Identifikasi kebutuhan dan perencanaan												
	a) Mengidentifikasi hambatan pelaporan dalam 1 grup WhatsApp reservasi												
	b) Mengumpulkan data kebutuhan sistem digital												
	c) Menyusun kebutuhan aplikasi digital sederhana												
2.	Perancangan media digital (Spreadsheet / Gform)												
	a) Mendesain format Google Form / Spreadsheet												
	b) Uji coba terbatas format digital												
3.	Implementasi dan Sosialisasi												
	a) Menampilkan penggunaan Spreadsheet / GForm												
	b) Sosialisasi dan panduan penggunaan												
4.	Monitoring dan Evaluasi												
	a) Monitoring penggunaan media digital												
	b) Evaluasi efektivitas pelaporan												
	c) Melakukan revisi dan menyusun laporan hasil evaluasi												

Tabel 4.2 Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

BAB V

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Tabel Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan aktualisasi ini sudah berjalan sesuai dengan jadwal yang telah dibuat dengan perencanaan yang matang dan kolaborasi yang efektif. Setiap tahapannya diatur dengan baik agar semua target dapat dicapai tepat waktu. Hal ini juga didukung oleh komitmen dan disiplin dalam mengikuti jadwal dan menghadapi tantangan yang muncul selama proses aktualisasi.

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Evidence
1	Identifikasi kebutuhan dan perencanaan	Mengidentifikasi hambatan pelaporan dalam 1 grup WhatsApp reservasi Semua file baik itu tiket-tiket, informasi penting seperti reschedule atau request dari staff / TA anggota DPR tergabung didalam 1 whatsApp reservasi	Senin, 1 September 2025. Rabu, 3 September 2025. Jum'at, 5 September 2025	Screenshot chat di grup reservasi tentang pemberitahuan reschedule
		Mengumpulkan data kebutuhan sistem digital didampingi dan diberikan pengarahan oleh mentor	Senin, 8 September 2025.	Foto bimbingan dan diskusi bersama mentor
		Menyusun kebutuhan aplikasi digital sederhana. Di tahap ini mulai mencari referensi kebutuhan apa saja yang nantinya dapat diinput dalam aplikasi gform	Jum'at, 12 September 2025	Foto sedang mencari referensi kebutuhan Google Form
2	Perancangan media digital (Spreadsheet / Gform)	Mendesain format Google Form / Spreadsheet	Jum'at, 12 September 2025. Sabtu, 13 September 2025	Screenshot desain Google Form
		Uji coba terbatas format digital	Sabtu, 13 September 2025	Screenshot uji coba pengisian Google Form
3	Implementasi dan Sosialisasi	Menampilkan penggunaan Spreadsheet / GForm	Senin, 15 September 2025. Selasa,	Screenshot daftar yang reschedule yang telah

			16 September 2025	diinput di Google Form
		Sosialisasi dan panduan penggunaan	Kamis, 18 September 2025	Foto sedang melakukan sosialisasi kepada protokol CPNS di Bandara Soekarno Hatta
4	Monitoring dan Evaluasi	CPNS protokoler di Bandara Soekarno Hatta diberikan sebuah survey mini untuk melihat sejauh mana pemahaman mereka atau apa saja kendala mereka dalam menghadapi reschedule jadwal penerbangan anggota DPR RI	Jum'at, 19 September 2025. Sabtu, 20 September 2025	Screenshot tampilan survey mini
		Evaluasi efektivitas pelaporan. Sebanyak 25 orang CPNS di Bandara Soekarno Hatta sudah mengisi survey mini	Senin, 22 September 2025. Rabu, 24 September 2025. Jum'at, 26 September 2025	Screenshot daftar protokoler yang sudah mengisi survey
		Mengevaluasi hasil survey mini yang telah diberikan	Kamis, 2 Oktober 2025. Jum'at, 3 Oktober 2025	Screenshot evaluasi hasil jawaban survey dari protokoler CPNS Bandara Soekarno Hatta

Tabel 5.1 Pelaksanaan Aktualisasi

B. Penjelasan Pelaksanaan Aktualisasi

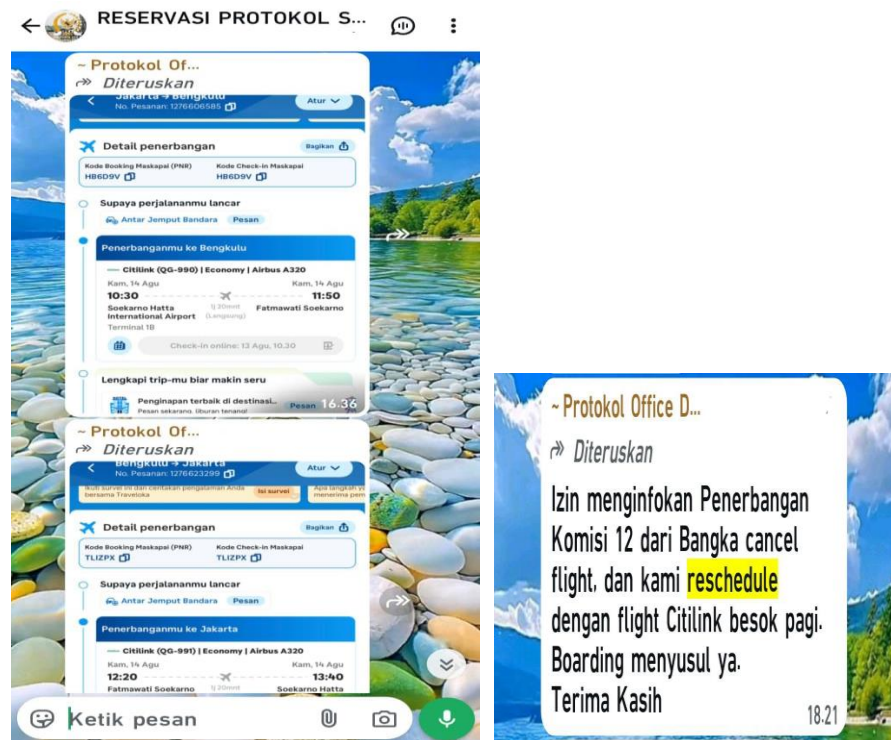
1. Identifikasi kebutuhan dan perencanaan

Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk menemukan akar permasalahan di lapangan. Hal ini juga bertujuan untuk mengetahui secara tepat kendala yang terjadi dalam proses pelaporan perubahan jadwal penerbangan anggota DPR RI, terutama yang masih dilakukan secara manual melalui grup WhatsApp reservasi sehingga sering menimbulkan keterlambatan informasi dan koordinasi karena bertumpuknya informasi di satu grup itu

saja.

a. Tahapan Kegiatan dan Evidence

- Mengidentifikasi hambatan pelaporan dalam 1 grup WhatsApp reservasi
Tujuan dari tahapan ini adalah untuk menemukan secara jelas dan mendalam berbagai permasalahan yang menghambat efektivitas proses komunikasi dan pelaporan perubahan jadwal penerbangan anggota DPR RI di lingkungan kerja Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat Sekretariat Jenderal DPR RI.



Gambar 5.1 Screenshot chat di grup reservasi tentang pemberitahuan reschedule

- Mengumpulkan data kebutuhan sistem digital didampingi dan diberikan pengarahan oleh mentor
Tujuan dari tahapan mengumpulkan data kebutuhan sistem digital yang dilakukan dengan pendampingan dan pengarahan oleh mentor adalah untuk memastikan bahwa proses analisis dan perumusan kebutuhan sistem dilakukan secara tepat, terarah, dan sesuai dengan konteks organisasi serta tujuan pelaksanaan aktualisasi. Pendampingan mentor pada tahap ini berperan penting untuk memberikan bimbingan profesional kepada peserta Latsar dalam memahami aspek teknis maupun administratif yang diperlukan dalam merancang sistem digital pelaporan. Melalui pengarahan tersebut, peserta diarahkan agar mampu mengidentifikasi kebutuhan sistem secara komprehensif, mulai dari fungsi utama aplikasi, fitur yang diperlukan, hingga mekanisme penggunaan yang sesuai dengan karakteristik pekerjaan di lingkungan Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat Sekretariat

Jenderal DPR RI.



Gambar 5.2 Foto bimbingan dan diskusi bersama mentor

- Menyusun kebutuhan aplikasi digital sederhana.

Tujuan dari tahapan ini adalah untuk merumuskan secara sistematis rancangan awal aplikasi atau sistem digital yang akan digunakan sebagai solusi atas permasalahan pelaporan manual yang belum efektif khususnya dalam pelaporan perubahan jadwal penerbangan anggota DPR RI di Bandara Soekarno Hatta



Gambar 5.3 Foto sedang mencari referensi kebutuhan Google Form

b. Keterkaitan substansi mata pelatihan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK

Pada tahap ini tercermin secara nyata melalui penerapan nilai Akuntabel dan Kompeten, yang menjadi fondasi etika dan profesionalisme aparatur sipil negara. Dalam konteks ini, peserta pelatihan dasar CPNS menunjukkan sikap Akuntabel dengan melakukan pengamatan langsung terhadap proses pelaporan jadwal penerbangan anggota DPR RI yang selama ini masih dilakukan secara manual melalui satu grup WhatsApp. Sistem tersebut, meskipun praktis, menimbulkan berbagai kendala seperti tumpang tindih informasi, risiko terlewatnya jadwal penerbangan, serta kesulitan dalam penelusuran data dan dokumentasi pelaporan. ASN yang berperilaku akuntabel memiliki tanggung jawab untuk mengidentifikasi permasalahan yang menghambat efektivitas kerja dan menyajikan data faktual yang dapat dipertanggungjawabkan secara transparan kepada organisasi. Sikap ini sejalan dengan nilai dasar ASN yang menuntut keterbukaan dan kejujuran dalam melaporkan kondisi riil di lapangan sebagai dasar penyusunan solusi yang tepat.

Nilai Kompeten juga menunjukkan kemampuan profesional dalam melakukan analisis kebutuhan sistem digital yang akan dikembangkan sebagai solusi terhadap permasalahan pelaporan manual yang belum efektif. Melalui bimbingan mentor, ASN belajar mengidentifikasi pengguna kebutuhan pengguna dan merumuskan spesifikasi sistem yang relevan dengan konteks pekerjaan keprotokolan di Bandara Soekarno Hatta. Tahapan ini bukan sekedar proses teknis dalam merancang fitur aplikasi, tetapi juga merupakan bentuk nyata dari internalisasi nilai-nilai dasar ASN untuk bertindak profesional dalam memberikan pelayanan publik berbasis solusi digital.

c. Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi

Pada tahapan ini menjadi cerminan peran ASN sebagai pelaksana kebijakan publik yang proaktif dalam melakukan pembenahan internal serta sebagai penggerak perubahan menuju birokrasi adaptif dan digital. Melalui langkah ini, ASN tidak hanya menyelesaikan permasalahan teknis, tetapi juga mendukung pencapaian visi dan misi kelembagaan dengan memperkuat kualitas pelayanan, efisiensi operasional, serta akuntabilitas kerja. Secara substantif, kegiatan ini menunjukkan bahwa tindakan sederhana seperti identifikasi hambatan komunikasi dapat memberikan dampak strategis yang besar dalam meningkatkan tata kelola kelembagaan dan profesionalisme ASN di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Tahapan pengumpulan data kebutuhan sistem digital dengan pendampingan mentor memberikan kontribusi nyata dalam memperkuat arah strategis organisasi menuju birokrasi yang profesional, modern dan berbasis teknologi informasi. Kegiatan ini juga berorientasi pada data, inovasi dan kolaborasi sesuai nilai-nilai dasar BerAKHLAK dalam mendukung

pencapaian visi dan misi Sekretariat Jenderal DPR RI. Tahapan ini memberikan kontribusi konkret terhadap pencapaian visi organisasi yang profesional dan modern, memperkuat visi pelayanan prima, mendukung tugas pokok Biro Protokol dalam peningkatan efektivitas pelayanan keprotokolan serta mencapai tujuan organisasi untuk meningkatkan kualitas layanan publik berbasis teknologi digital. Tahapan ini sekaligus menjadi wujud nyata pembelajaran nilai-nilai ASN BerAKHLAK dan implementasi profesionalisme di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

2. Perancangan media digital (Spreadsheet / Gform)

Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk menciptakan alat bantu pelaporan berbasis teknologi informasi yang dapat mempercepat, mempermudah, dan mengefisienkan proses penyampaian informasi terkait perubahan jadwal penerbangan anggota DPR RI oleh petugas protokoler di Bandara Soekarno Hatta. Kegiatan ini adalah tindak lanjut dari hasil identifikasi permasalahan dan pengumpulan data kebutuhan sistem digital sebelumnya, dimana sistem laporan masih dilakukan secara manual di satu grup WhatsApp reservasi dan dinilai kurang efektif, sering menimbulkan tumpeng tindih informasi dan berpotensi menyebabkan keterlambatan koordinasi. Dengan merancang media digital berbasis Google Form, protokoler diarahkan untuk menghadirkan solusi yang sederhana, mudah diakses dan sesuai dengan kemampuan teknologi pengguna di lingkungan kerja.

Pendampingan mentor dalam kegiatan ini bertujuan agar mampu menyusun rancangan yang tidak hanya berfungsi secara teknis, tetapi juga selaras dengan kebijakan dan prosedur organisasi. Google Form ini tetap mempertimbangkan aspek keamanan data, kemudahan akses bagi petugas serta kesesuaian dengan standar pelayanan publik yang berlaku. Hal ini bertujuan agar inovasi yang dihasilkan dapat diimplementasikan secara berkelanjutan dan memberikan manfaat langsung bagi efektivitas kerja organisasi.

a. Tahapan Kegiatan dan Evidence

- Mendesain format Google Form / Spreadsheet

Tujuan dari tahapan ini adalah untuk mewujudkan rancangan konkret dari sistem pelaporan digital yang telah direncanakan sebelumnya, sehingga dapat digunakan secara efektif sebagai alat bantu dalam proses pelaporan perubahan jadwal penerbangan anggota DPR RI di Bandara Soekarno Hatta. Tahapan ini bertujuan agar dapat diimplementasikan hasil analisis kebutuhan dan perancangan sistem digital ke dalam bentuk media yang fungsional, mudah digunakan dan sesuai dengan karakteristik pengguna di lapangan.

Secara umum, kegiatan ini bertujuan untuk membuat format Google Form yang sistematis, efisien dan sesuai dengan alur kerja keprotokolan. Di dalam format Google Form ini sudah ada menu input data yang relevan seperti nama

anggota DPR RI, jadwal penerbangan, waktu perubahan (reschedule) dan alasan perubahan penerbangan. Dengan mendesain format ini, sistem pelaporan menjadi lebih tertib, data yang dikumpulkan menjadi lebih mudah diolah dan proses pelaporan dapat dilakukan kapanpun dan dimanapun secara daring. Tujuannya agar informasi yang dihimpun di Google Form tersebut dapat langsung terhubung dengan spreadsheet secara otomatis, sehingga membantu proses rekapitulasi dan monitoring pelaporan dengan cepat dan akurat.



Gambar 5.4 Screenshot desain Google Form

- Uji coba terbatas format digital

Tujuannya adalah untuk mengukur efektivitas, keandalan dan kemudahan penggunaan sistem pelaporan digital yang telah dirancang, sebelum sistem tersebut diterapkan secara luas dalam lingkungan kerja Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat Sekretariat Jenderal DPR RI. Tahapan ini berfungsi sebagai langkah validasi dan penyempurnaan awal terhadap format digital Google Form yang sebelumnya telah di desain untuk memastikan bahwa sistem mampu berjalan sesuai harapan dan benar-benar menjawab segala permasalahan yang diidentifikasi di tahap awal yaitu kurang efektifnya pelaporan perubahan jadwal penerbangan anggota DPR RI melalui satu grup WhatsApp reservasi.

Secara khusus, tujuan dari kegiatan ini adalah mengevaluasi kinerja dan kesesuaian sistem digital yang dibuat dengan kebutuhan pengguna di lapangan. Melalui uji coba terbatas ini, kita dapat mengetahui apakah tampilan, alur, input data serta fitur dalam format digital sudah mudah digunakan oleh petugas protokol, apakah data yang dikirimkan tercatat secara otomatis dan akurat serta apakah sistem mampu mempercepat proses pelaporan dan mengurangi potensi kesalahan. Hasil dari uji coba ini menjadi dasar penting untuk melakukan

penyempurnaan sehingga mudah dipahami oleh pengguna.



Gambar 5.5 Screenshot tampilan akhir Google Form setelah diisi protokoler

b. Keterkaitan substansi mata pelatihan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK

Pada tahapan perancangan media digital yaitu mencakup kegiatan mendesain format Google Form dan melakukan uji coba terbatas format digital, keterkaitannya dengan substansi mata pelatihan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK sangat erat karena seluruh proses ini menggambarkan penerapan nyata dalam konteks pelayanan publik berbasis teknologi digital. Kedua tahapan ini tidak hanya berfokus pada aspek teknis pembuatan media digital tetapi juga ada pembentukan karakter dan profesionalisme ASN dalam merancang, mengimplementasikan dan mengevaluasi solusi kerja yang efisien, transparan serta berorientasi pada peningkatan kualitas layanan keprotokolan.

Nilai Berorientasi Pelayanan menjadi inti dari kedua tahapan ini. Dalam mendesain format Google Form dan melakukan uji coba terbatas, hal itu menunjukkan komitmen untuk menghadirkan inovasi yang secara langsung menjawab kebutuhan pengguna yaitu petugas protokoler di bandara dan pihak terkait lainnya. Selain itu, nilai kompeten juga sangat menonjol dalam kedua tahapan ini. Dalam proses merancang dan menguji format digital, ASN mengaplikasikan kemampuan analisis, pemahaman terhadap kebutuhan organisasi serta keterampilan dasar dalam pemanfaatan teknologi informasi.

Dengan demikian, tahapan perancangan media digital memiliki keterkaitan erat dengan substansi mata pelatihan nilai-nilai dasar ASN berAKHLAK. Keseluruhan proses ini mencerminkan implementasi secara menyeluruh dan berkontribusi langsung terhadap profesionalisme serta modernisasi birokrasi di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

c. Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi

Pada tahapan ini menunjukkan kontribusi untuk mengimplementasikan nilai-

nilai dasar ASN BerAKHLAK ke dalam tindakan nyata yang mendukung visi dan misi organisasi. ASN menunjukkan nilai kompeten melalui kemampuan teknis dan analisis dalam merancang sistem. Akuntabel melalui pelaporan hasil uji coba yang transparan. Adaptif dengan kemampuan beradaptasi terhadap teknologi digital serta kolaboratif dengan melibatkan mentor dan rekan kerja selama proses desain dan uji coba.

Dengan demikian, tahapan perancangan media digital dengan mendesain format Google Form dan melakukan uji coba terbatas format digital, memberikan kontribusi nyata terhadap pencapaian visi, misi, tujuan dan tujuan organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI. Kegiatan ini mendukung profesionalisme dan modernisasi lembaga melalui inovasi pelayanan berbasis digital, memperkuat koordinasi dan efektivitas pelaksanaan tugas keprotokolan serta meningkatkan kualitas pelayanan publik secara berkelanjutan.

3. Implementasi dan Sosialisasi

Tujuan dari tahapan ini adalah untuk menerapkan secara nyata sistem digital yang telah dirancang dalam hal ini adalah Google Form, sekaligus memastikan bahwa seluruh pihak yang terlibat memahami, menerima dan mampu menggunakan sistem tersebut dengan baik. Tujuan dari sosialisasi ini bukan sekedar memperkenalkan sistem baru, namun memastikan bahwa perubahan yang dihadirkan benar-benar memberikan dampak positif terhadap efektivitas kerja, efisiensi waktu serta kualitas pelayanan keprotokolan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

Secara substansial, kegiatan ini bertujuan untuk mengimplementasikan sistem pelaporan digital dalam proses kerja nyata agar dapat menggantikan atau melengkapi mekanisme pelaporan manual yang sebelumnya dilakukan melalui grup WhatsApp reservasi. Dengan penerapan Google Form, proses pelaporan perubahan jadwal penerbangan anggota DPR RI dapat dilakukan secara lebih cepat, terstruktur dan terdokumentasi otomatis sehingga meminimalkan resiko kesalahan informasi serta meningkatkan akurasi data.

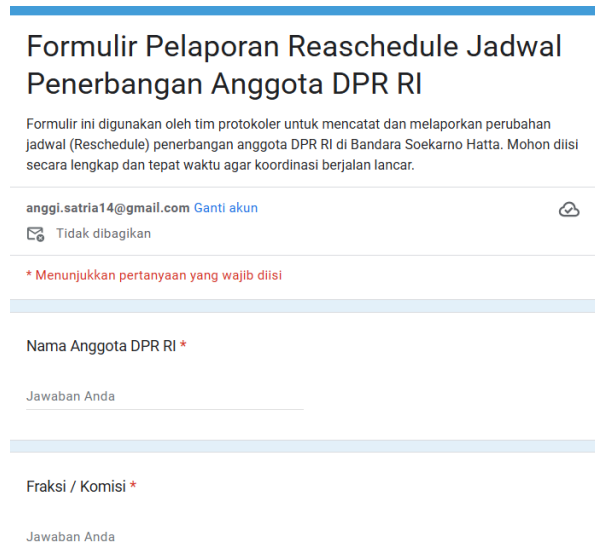
a. Tahapan Kegiatan dan Evidence

- Menampilkan penggunaan Spreadsheet / Gform

Tujuan dari tahapan ini untuk memperlihatkan secara langsung cara kerja, fungsi dan manfaat dari sistem pelaporan digital yang telah dirancang dan memastikan bahwa inovasi tersebut dapat diterapkan secara efektif di lingkungan kerja. Hal ini menunjukkan hasil konkret penerapan Google Form sebagai media pelaporan digital dalam proses pelaporan perubahan jadwal penerbangan anggota DPR RI oleh petugas protokoler di Bandara Soekarno Hatta.

Secara umum, tujuannya untuk mendemonstrasikan hasil inovasi digital sebagai bukti nyata keberhasilan penerapan solusi berbasis teknologi dalam

meningkatkan efektivitas kerja. Melalui penampilan penggunaan Google Form dapat ditunjukkan bahwa sistem pelaporan yang sebelumnya dilakukan secara manual (melalui grup WhatsApp reservasi) kini dapat dilakukan secara lebih terstruktur, efisien dan akurat. Formulir digital ini memungkinkan setiap data perubahan jadwal penerbangan anggota DPR RI terekam otomatis, dapat diakses kapanpun dan terintegrasi dalam rekapitulasi data yang memudahkan proses monitoring oleh pimpinan atau koordinator protokol.



Gambar 5.6 Screenshot Google Form Pelaporan Reschedule Jadwal Penerbangan

- Sosialisasi dan panduan penggunaan

Tahapan sosialisasi dan panduan penggunaan merupakan bagian penting dari proses implementasi inovasi digital dalam kegiatan aktualisasi karena berfungsi memperkenalkan, menjelaskan, memastikan pemahaman pengguna terhadap sistem digital Google Form sebagai media pelaporan jadwal penerbangan anggota DPR RI. Secara umum, tahapan ini bertujuan untuk memperkenalkan sistem kepada para pengguna dan pemangku kepentingan khususnya petugas protokoler dan staf yang terlibat dalam proses pelaporan di Bandara Soekarno Hatta agar mereka memahami tujuan, manfaat serta cara kerja dari sistem pelaporan digital berbasis Google Form. Dalam kegiatan sosialisasi, ASN berperan sebagai fasilitator yang menjelaskan alasan perubahan dari sistem manual (grup WhatsApp reservasi) ke sistem digital. Hal ini menunjukkan keunggulan dan efisiensi serta menjawab pertanyaan atau kekhawatiran pengguna. Kegiatan ini juga menjadi sarana untuk membangun dukungan dan partisipasi aktif dari seluruh pihak, sehingga implementasi dapat berjalan lancar tanpa hambatan atau kebingungan di lapangan.

Sementara itu, tahapan panduan penggunaan berfokus pada pemberian

petunjuk teknis yang jelas dan praktis tentang tata cara mengoperasikan sistem digital. ASN menyusun dan menyampaikan langkah-langkah penugasan Google Form mulai dari proses penginputan data, pengiriman laporan hingga cara memeriksa hasil rekapitulasi di spreadsheet otomatis. Tujuan dari kegiatan ini agar setiap protokoler memiliki kemampuan yang sama dalam menggunakan sistem digital, menghindari kesalahan input dan memanfaatkan seluruh fitur dengan optimal.

Kegiatan sosialisasi dan panduan penggunaan juga berfungsi sebagai wadah interaktif antara ASN, mentor dan pengguna sistem untuk melakukan klarifikasi data, memberikan masukan serta melakukan penyesuaian akhir jika diperlukan. Melalui tahapan ini, ASN dapat mengidentifikasi kendala pengguna di lapangan, baik dari teknis maupun pemahaman, kemudian menindaklanjuti dengan perbaikan atau penyempurnaan sistem. Dengan demikian, tahapan ini juga menjadi bagian dari proses perbaikan berkelanjutan terhadap inovasi sistem yang dikembangkan.



Gambar 5.7 Foto sedang melakukan sosialisasi kepada protokol CPNS di Bandara Soekarno Hatta

b. Keterkaitan substansi mata pelatihan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK

Keterkaitan dengan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK sangat kuat karena tahap ini merupakan wujud nyata dari penerapan nilai-nilai ASN dalam tindakan profesional terutama dalam konteks membawa perubahan positif melalui inovasi pelayanan publik berbasis teknologi. Melalui kegiatan implementasi dan sosialisasi sistem pelaporan digital (Google Form), ASN tidak hanya mengaplikasikan kemampuan teknis, tetapi juga menunjukkan karakter ASN yang berintegritas, berorientasi pelayanan dan akuntabel dalam mendukung modernisasi birokrasi di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

Pertama, nilai berorientasi pelayanan menjadi inti utama dari tahapan ini. Implementasi sistem digital dan kegiatan sosialisasinya dilakukan sebagai bentuk komitmen ASN untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik khususnya dalam pelayanan keprotokolan di Bandara Soekarno Hatta. Dengan memperkenalkan dan menerapkan media pelaporan berbasis digital Google Form, ASN berupaya menciptakan kemudahan, kecepatan dan ketepatan dalam pelaporan perubahan jadwal penerbangan anggota DPR RI. Sosialisasi kepada petugas protokoler menunjukkan kepedulian ASN terhadap kenyamanan dan kemudahan pengguna sistem. Hal ini mencerminkan semangat pelayanan bukan hanya untuk menyelesaikan tugas, tetapi untuk menghadirkan solusi yang benar-benar bermanfaat dan meningkatkan efektivitas kerja organisasi.

Kedua, nilai Akuntabel juga tampak jelas dalam tahapan ini. ASN menunjukkan tanggungjawab dan integritas tinggi dalam memastikan bahwa sistem digital yang diimplementasikan berfungsi sesuai tujuan dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan kepada mentor atau organisasi. Melalui kegiatan sosialisasi ini, ASN memberikan penjelasan secara transparan tentang mekanisme kerja sistem, manfaat yang diperoleh serta langkah-langkah penggunaannya.

c. Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi

Pada tahapan implementasi dan sosialisasi, kontribusinya terhadap visi, misi, visi dan tujuan organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI sangat strategis, karena tahap ini merupakan bentuk nyata penerapan inovasi digital dalam pelayanan keprotokolan sekaligus upaya memperkuat profesionalisme dan modernisasi. Secara keseluruhan, kegiatan ini mencerminkan sinergi antara penguasaan kompetensi teknis, penerapan nilai-nilai BerAKHLAK serta kontribusi nyata terhadap kemajuan organisasi. Tahapan implementasi dan sosialisasi menjadi bukti bahwa ASN tidak hanya belajar menguasai teknologi, tetapi juga berperan aktif dalam mengubah budaya kerja menuju birokrasi yang profesional, modern, transparan dan berorientasi pada pelayanan publik berkualitas tinggi.

4. Monitoring dan Evaluasi

Tujuan dari tahapan monitoring dan evaluasi adalah untuk menilai efektivitas, efisiensi dan keberlanjutan hasil pelaksanaan inovasi digital yang telah diimplementasikan, sekaligus memastikan bahwa sistem yang dibuat memberi manfaat nyata bagi peningkatan kualitas pelayanan publik di lingkungan kerja. Dalam konteks kegiatan aktualisasi Latsar CPNS, tahapan ini menjadi langkah akhir yang berfungsi untuk mengukur dampak penerapan media pelaporan digital (Google Form) terhadap kinerja pelaporan perubahan

jadwal penerbangan anggota DPR RI, serta mengidentifikasi aspek-aspek yang masih perlu diperbaiki agar inovasi dapat berjalan optimal dan berkelanjutan.

Selain itu, tujuan utama dari tahapan ini adalah untuk memantau pelaksanaan sistem pelaporan digital yang telah ditetapkan pada tahap implementasi dan sosialisasi. Monitoring dilakukan untuk mengamati sejauh mana petugas protokoler menggunakan Google Form secara konsisten, bagaimana respon mereka terhadap kemudahan sistem, serta apakah terdapat kendala teknis atau prosedural selama penggunaannya. Proses ini bertujuan agar ASN dapat memperoleh data lapangan yang akurat sebagai bahan analisis keberhasilan inovasi. Hasil monitoring juga sebagai indikator apakah sistem yang dikembangkan benar-benar efektif dalam mempercepat alur komunikasi dan meningkatkan efisiensi waktu kerja.

Kegiatan evaluasi juga bertujuan untuk menilai hasil dan dampak dari inovasi sistem digital terhadap pencapaian tujuan organisasi. Evaluasi membantu mengidentifikasi kekuatan, kelemahan, peluang perbaikan serta keberlanjutan penggunaan sistem pelaporan digital di masa depan. Dengan melakukan evaluasi, ASN dapat menentukan apakah sistem tersebut dapat disempurnakan, dikembangkan lebih lanjut atau bahkan diperluas penerapannya ke unit kerja lain. Proses evaluasi juga sebagai sarana bagi ASN untuk menilai efektivitas pendekatan, metode dan strategi yang digunakan selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

a. Tahapan Kegiatan dan Evidence

- Pemberian survey mini kepada CPNS protokoler Bandara Soekarno Hatta

Tahapan ini merupakan bagian penting dari proses aktualisasi yang bertujuan untuk mengidentifikasi tingkat pemahaman, pengalaman serta kendala yang dihadapi oleh petugas protokoler dalam menangani perubahan (reschedule) jadwal penerbangan anggota DPR RI. Kegiatan ini menjadi langkah awal dalam menggali data langsung dari lapangan sebelum merancang solusi digital atau inovasi pelayanan yang lebih efektif. Melalui survey ini, ASN memperoleh gambaran faktual mengenai situasi kerja, alur koordinasi dan hambatan yang dihadapi oleh petugas dalam pelaksanaan tugasnya sehari-hari.

Secara umum, tahapan ini dilakukan untuk mengumpulkan informasi awal (baseline data) yang akan menjadi dasar dalam merancang strategi perbaikan sistem pelaporan dan mekanisme kerja. Survey mini berisi beberapa pertanyaan sederhana. Melalui survey ini juga ASN dapat mengidentifikasi pola kendala utama seperti keterlambatan penyampaian informasi, ketidaksamaan data antar petugas, kurangnya sistem pencatatan terpusat hingga keterbatasan pemanfaatan teknologi digital. Hasil dari survey ini tidak hanya menjadi bahan analisis masalah, tetapi juga berfungsi sebagai dasar pembentukan arah inovasi, seperti perancangan

media digital berbasis Google Form untuk pelaporan yang lebih cepat dan akurat. Dengan demikian, survey mini ini merupakan tahapan diagnosis awal dalam proses aktualisasi, memastikan bahwa setiap solusi yang dikembangkan berbasis pada kebutuhan nyata di lapangan.

Gambar 5.8 Screenshot tampilan survey mini

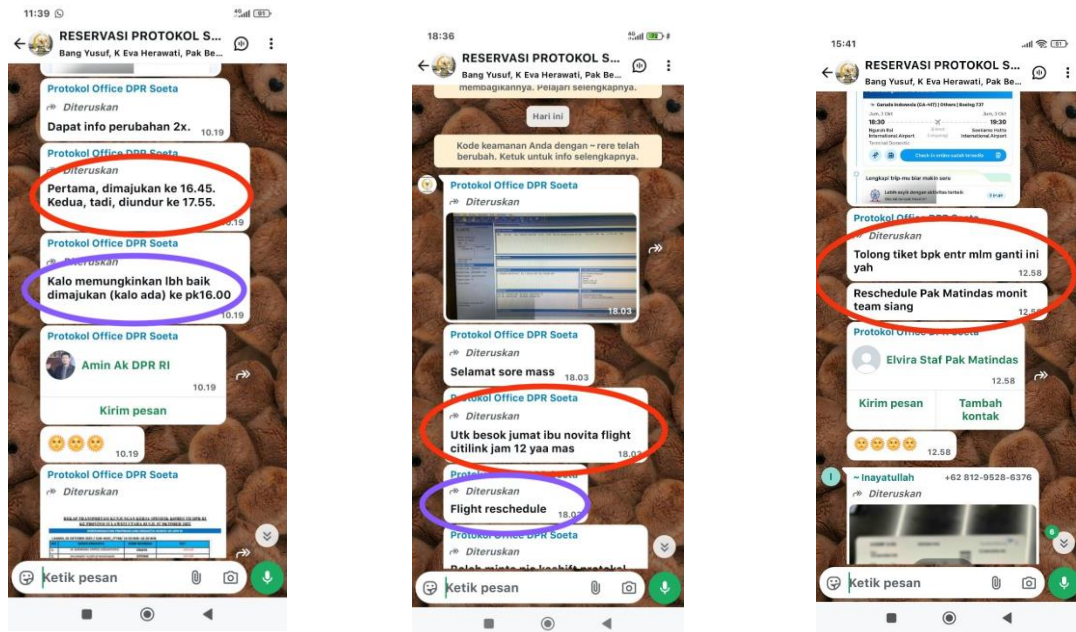
Gambar 5.9 Screenshot 25 petugas protokoler yang sudah mengisi survey

- Evaluasi efektivitas pelaporan

Tahapan evaluasi efektivitas pelaporan merupakan langkah penting dalam proses aktualisasi yang bertujuan untuk menilai sejauh mana sistem pelaporan yang telah diterapkan mampu memberikan kemudahan dalam meningkatkan kecepatan, ketepatan dan akurasi informasi dalam pelaksanaan tugas keprotokolan, khususnya dalam menghadapi perubahan jadwal (reschedule) penerbangan anggota DPR RI di Bandara Soekarno Hatta. Tahapan ini dilakukan setelah sistem pelaporan digital (melalui Google Form) diimplementasikan dan digunakan oleh para petugas protokoler.

Secara umum, tujuan utama dari tahapan ini adalah untuk mengukur efektivitas inovasi yang telah dilaksanakan dalam menyelesaikan permasalahan yang sebelumnya dihadapi, seperti keterlambatan penyampaian informasi, tumpang tindih data antar petugas serta kurangnya dokumentasi pelaporan yang rapi dan terpusat. Evaluasi dilakukan dengan cara membandingkan kondisi sebelum dan sesudah penerapan sistem digital, baik dari segi waktu pelaporan, kemudahan penggunaan, maupun tingkat keakuratan data yang diperoleh. Dengan demikian, ASN dapat menilai apakah inovasi yang dikembangkan benar-benar berhasil dan menjawab kebutuhan organisasi dan memberikan dampak positif terhadap peningkatan kinerja pelayanan.

Sebelum :



Gambar 5.9.1 Screenshot pemberitahuan reschedule di grup WhatsApp reservasi

Sesudah :

Timest	Nama Anggota Di	Fraksi	Tanggal Pe	Waktu Pe	Maskapai da	Rute Penerb	Tanggal F	Waktu Pe	Maskapai dan N	Alasan Perubahan Jadw
19/09/2	H. MUSLIM AYUB, S	NasDerr	15/09/2025	8:25:00	IP 210	CGK - SUB	18/09/202	9:55:00	ID 6899	Masih berada di Aceh pa
05/10/2	Rudianto Tjen	PDIP / I	10/09/2025	17:10:00	JT 613	PGK - CGK	10/09/202	17:30:00		Info dari pihak maskapai
05/10/2	Ajbar	PAN / IV	10/09/2025	20:15:00	GA 610	CGK - UPG	11/09/202			Ada jadwal mendadak
05/10/2	Zainul Munasichin	PKB / IX	29/09/2025	9:40:00	GA 646	CGK - AMQ				Batal karena ada urusan
05/10/2	Syaiful Huda	PKB / V	29/09/2025	6:00:00	ID 6572	CGK - SUB				Batal karena alasan kese
05/10/2	Muh Haris	PKS / IX	29/09/2025	20:05:00	GA 575	CGK - BPN				Batal karena alasan kese
05/10/2	Rocky Candra	GERINDI	01/10/2025	7:00:00	IU 846	CGK - DJB				Cancel karena diminta ba
05/10/2	M Nasir Djamil	PKS / III	02/10/2025	16:25:00	ID 6352	CGK - SRG	02/10/202	14:45:00	ID 6355	Ada acara di Semarang y
05/10/2	Amin Ak	PKS / XI	02/10/2025	17:15:00	QG 736	CGK - SUB	02/10/202	16:00:00		Info dari maskapai
05/10/2	Novita Hardini	PDIP / V	03/10/2025	9:00:00	QG 736	CGK - SUB	03/10/202	12:00:00		Info dari maskapai
05/10/2	Ahmad Yohan	PAN / IV	03/10/2025	16:00:00	GA 414	CGK - DPS	03/10/202	17:05:00		Info dari maskapai
05/10/2	Matindas J Ruman	PDIP / V	03/10/2025	21:00:00	GA 417	DPS - CGK	03/10/202	18:30:00		Info dari maskapai
05/10/2	Maruli Siahaan	Golkar /	04/10/2025	6:15:00	GA 180	HLP - KNO ga	04/10/202	7:05:00	GA 182	Lebih dekat dari CGK
05/10/2	Lisda Hendrajoni	NasDerr	04/10/2025	5:15:00	IU 814	CGK - PDG	05/10/202	5:30:00		Ada jadwal dadakan
05/10/2	Iyeth Bustami	PKB / XI	29/09/2025	19:00:00	IU 865	PKU - CGK	29/09/202	22:35:00		Delayed
08/10/2	Muhammad Hatta	PAN / VI	09/10/2025	17:30:00	ID 7368	CGK - SOC	08/10/202	17:30:00		Ada urusan mendadak se
09/10/2	Taufia R Abdullah	PKB / I	09/10/2025	12:40:00	ID 7556	SRG - CGK	09/10/202	14:45:00	ID 6355	Incin landino di CGK. ID 7

Gambar 5.9.2 Screenshot Hasil Data Reschedule Bulan September dan Oktober di Spreadsheet

Tahapan ini juga mencakup pengumpulan umpan balik (feedback) dari pengguna sistem, seperti petugas protokoler, koordinator lapangan atau pihak lain yang terlibat dalam proses pelaporan melalui survey mini. ASN dapat menilai sejauh mana pengguna merasa terbantu oleh sistem baru. Selain itu, tahapan evaluasi efektivitas pelaporan ini memiliki fungsi penting dalam memastikan keberlanjutan inovasi. Dengan menilai hasil penerapan sistem secara objektif, ASN dapat

memberikan rekomendasi konkret kepada organisasi terkait langkah-langkah lanjutan, seperti perluasan penggunaan sistem ke unit kerja lain dan peningkatan fitur aplikasi. Evaluasi ini juga menjadi dasar dalam penyusunan laporan aktualisasi yang menggambarkan hasil capaian, dampak inovasi serta tindak lanjut yang diperlukan untuk menjaga efektivitas sistem ke depan.

- Mengevaluasi hasil survey mini yang telah diberikan

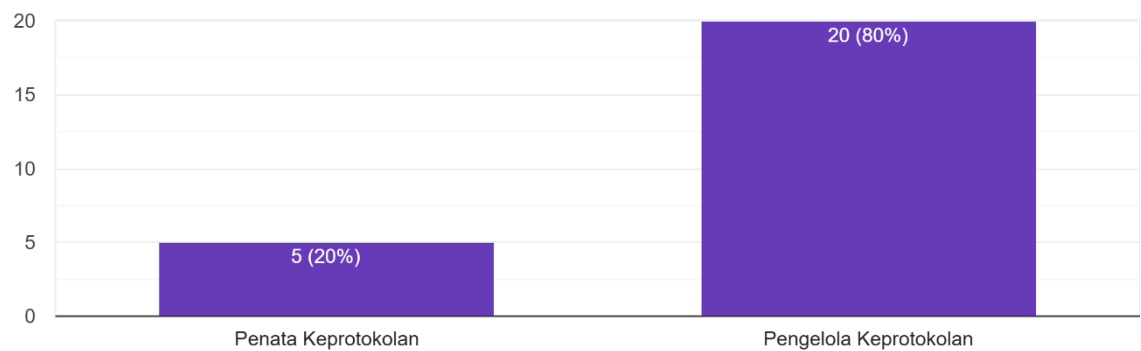
Tahapan ini merupakan bagian penting dalam proses aktualisasi karena berfungsi untuk menganalisis data dan informasi yang diperoleh dari responden, dalam hal ini adalah CPNS protokoler Bandara Soekarno Hatta sebanyak 25 orang petugas yang telah mengisi survey mengenai pemahaman mereka serta kendala yang dihadapi dalam menangani reschedule jadwal penerbangan anggota DPR RI. Tahapan ini bertujuan untuk menafsirkan hasil survey secara sistematis sehingga dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan, perumusan solusi dan penyusunan inovasi digital yang relevan dengan kebutuhan lapangan.

Secara umum, kegiatan ini dilakukan setelah tahap pemberian survey mini selesai dan seluruh responden memberikan jawabannya. ASN kemudian melakukan analisis terhadap hasil survey, baik secara jumlah responden yang memahami prosedur pelaporan atau kendala yang muncul. Tujuan utamanya adalah untuk mengetahui kondisi aktual dan akar permasalahan utama yang dihadapi petugas dalam proses pelaporan perubahan jadwal penerbangan.

Melalui evaluasi ini, ASN dapat memperoleh gambaran nyata tentang tingkat efektivitas sistem kerja yang ada, misalnya apakah petugas sudah memahami mekanisme pelaporan reschedule dengan baik, media komunikasi apa yang paling sering digunakan dan faktor apa yang menyebabkan keterlambatan atau kesalahan informasi. Hasil evaluasi ini kemudian menjadi bahan pertimbangan untuk menentukan langkah strategis selanjutnya, seperti perlunya penerapan digital berbasis Google Form. Dengan demikian, tahapan ini berfungsi sebagai jembatan antara identifikasi masalah dan perancangan solusi inovatif.

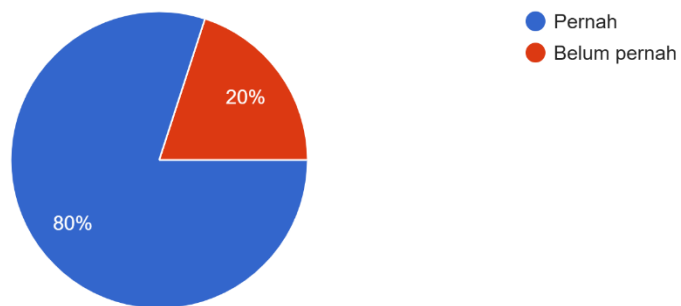
Jabatan

25 jawaban



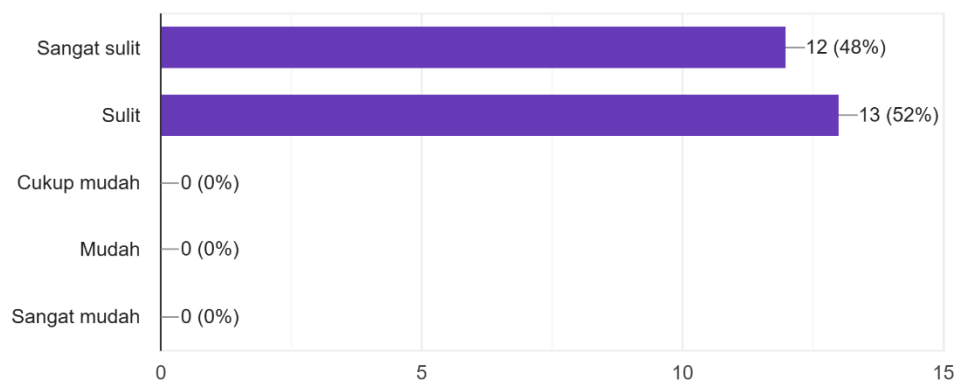
Apakah Anda pernah mengalami reschedule mendadak saat bertugas?

25 jawaban



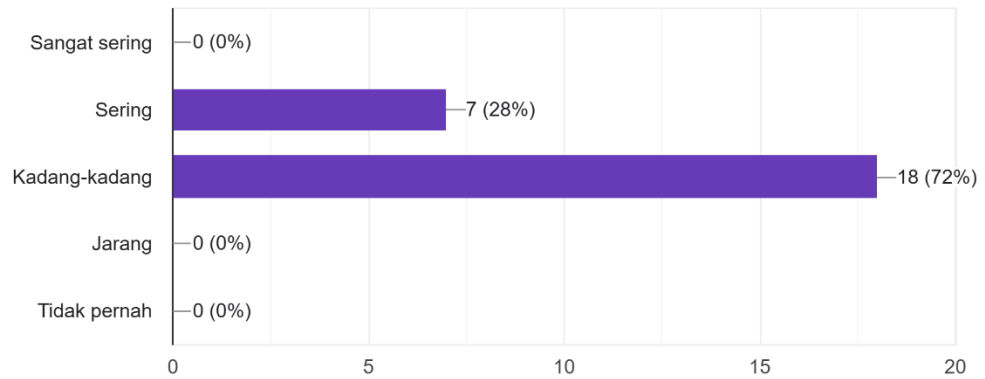
Bagaimana tingkat kesulitan dalam menangani perubahan mendadak jadwal penerbangan sebelum adanya sistem pelaporan google form?

25 jawaban



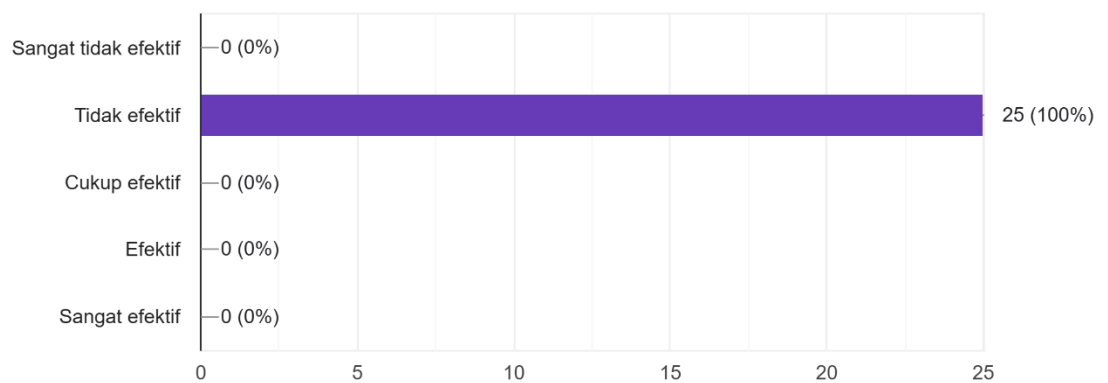
Seberapa sering terjadi kendala koordinasi akibat informasi perubahan jadwal yang terlambat diterima?

25 jawaban



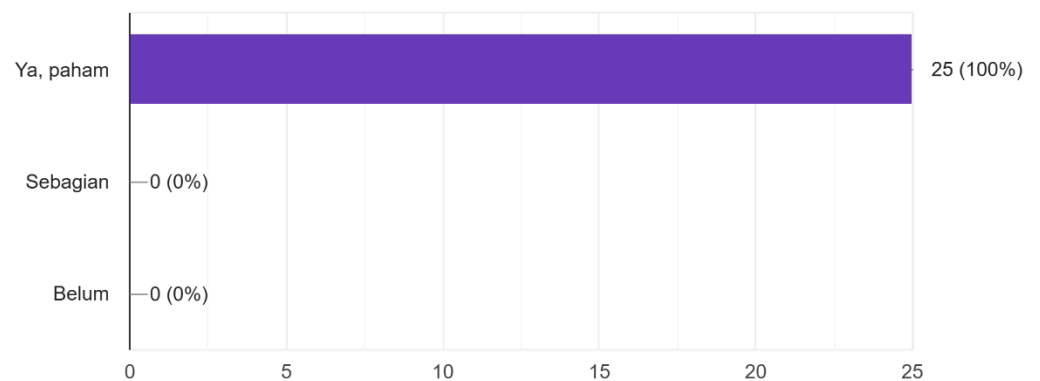
Menurut Anda, media komunikasi grup WhatsApp reservasi sebelumnya sudah cukup efektif digunakan untuk pelaporan perubahan jadwal?

25 jawaban



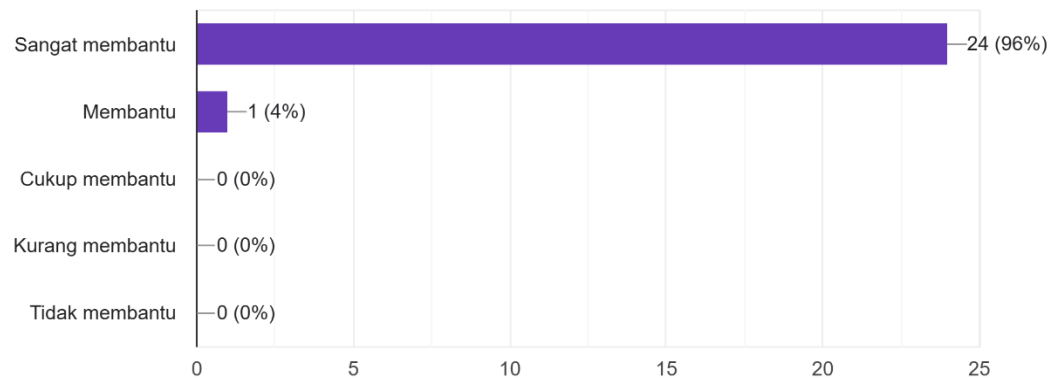
Apakah Anda memahami cara penggunaan sistem pelaporan google form?

25 jawaban



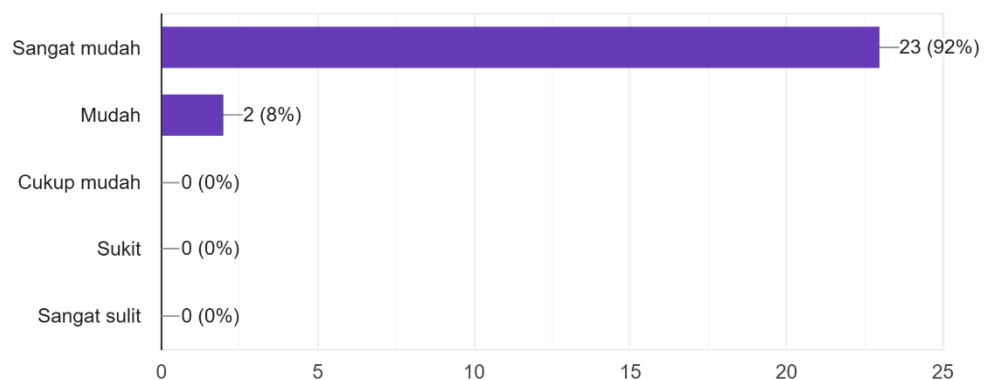
Seberapa besar sistem pelaporan ini membantu mempercepat penyampaian informasi perubahan jadwal penerbangan?

25 jawaban



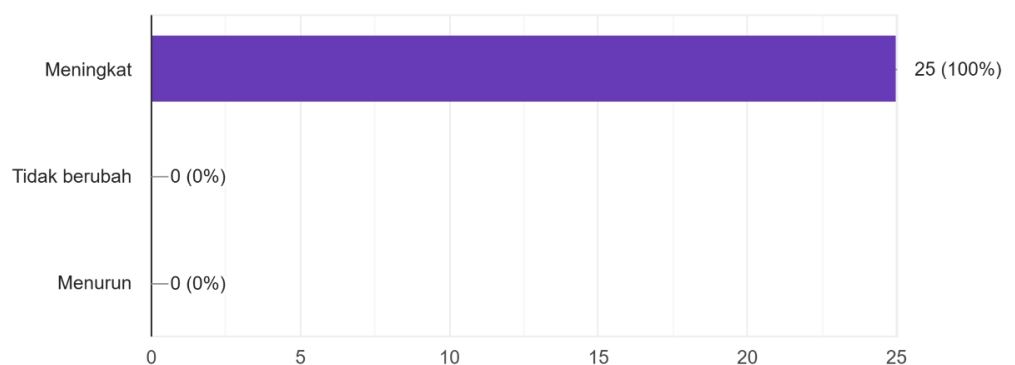
Bagaimana kemudahan penggunaan aplikasi ini bagi petugas protokol?

25 jawaban



Setelah adanya sistem pelaporan, bagaimana tingkat ketepatan dan kecepatan informasi perubahan jadwal yang diterima?

25 jawaban



Gambar 5.9.3 Screenshot Rekapitulasi Jawaban Responden Melalui Survey

b. Keterkaitan substansi mata pelatihan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK

Dalam tahapan ini, ada beberapa keterkaitan dengan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK. Pertama, nilai Kompeten. ASN dituntut untuk menggunakan kemampuan analitis, berpikir kritis dan keterampilan teknis dalam menilai hasil pelaksanaan inovasi. Kegiatan ini melibatkan proses pengumpulan data, analisis efektivitas, serta perbandingan kondisi sebelum dan sesudah inovasi. Semua proses ini menunjukkan kemampuan ASN dalam mengaplikasikan ilmu yang diperoleh selama pelatihan dasar untuk menghasilkan keputusan berbasis bukti.

Kedua, nilai Adaptif. Nilai ini muncul ketika ASN menindaklanjuti hasil evaluasi dengan melakukan penyesuaian atau perbaikan terhadap sistem digital sesuai dengan temuan di lapangan. Dalam dunia kerja, ASN dituntut untuk cepat tanggap terhadap perubahan dan siap menyesuaikan strategi agar inovasi tetap relevan dan efektif.

Ketiga, nilai Kolaboratif. Monitoring dan evaluasi tidak dilakukan secara individual, tetapi melibatkan banyak pihak seperti mentor, rekan kerja, pengguna sistem, dan atasan langsung. ASN harus berdiskusi, berkoordinasi serta bekerja sama dalam mengumpulkan data serta merumuskan hasil evaluasi yang komprehensif. Kolaborasi yang efektif akan memperkaya hasil evaluasi karena melibatkan berbagai perspektif dan pengalaman dari pihak-pihak terkait. Melalui penerapan nilai-nilai ini dalam tahapan monitoring dan evaluasi, ASN tidak hanya memastikan keberhasilan inovasi pelaporan digital, tetapi juga memperkuat perannya sebagai agen perubahan yang membantu Sekretariat Jenderal DPR RI mewujudkan visi menjadi lembaga yang profesional, modern, transparan dan berorientasi pada pelayanan prima.

c. Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi

Kontribusi tahapan monitoring dan evaluasi terhadap visi organisasi adalah menjamin terwujudnya Sekretariat Jenderal DPR RI yang profesional dan modern melalui sistem kerja berbasis teknologi dan pengawasan berkelanjutan. Kontribusi terhadap misi adalah mendukung pelayanan prima yang akuntabel, transparan serta berorientasi hasil. Kontribusi terhadap tugas dan fungsi adalah memperkuat efektivitas pelaksanaan fungsi keprotokolan dengan memastikan sistem pelaporan berjalan optimal dan sesuai standar. Kontribusi terhadap tujuan organisasi adalah meningkatkan efisiensi, akurasi dan kepuasan layanan keprotokolan melalui mekanisme evaluasi yang berkelanjutan dan berbasis data.

Secara keseluruhan, tahapan monitoring dan evaluasi mencerminkan peran ASN sebagai penggerak perubahan yang membantu organisasi melakukan pengawasan, refleksi dan perbaikan berkelanjutan terhadap setiap inovasi yang diterapkan. Melalui kegiatan ini, Sekretariat Jenderal DPR RI semakin mendekati visi

lembaga yang profesional, modern, adaptif dan berorientasi pada pelayanan publik yang prima dan transparan.

C. Stakeholder

Pada rencana aktualisasi ini pemangku kepentingan yang terlibat adalah sebagai berikut :

1. Sekretariat Jenderal DPR RI (Staff atau TA anggota DPR RI)
Sebagai sumber utama informasi perubahan jadwal anggota DPR RI
2. Petugas protokol DPR RI di Bandara Soekarno Hatta
Sebagai penerima informasi langsung dari Sekretariat DPR, penghubung ke instansi bandara dan pelaksana teknis lapangan
3. Otoritas Bandara (Otorita Wilayah I Soekarno Hatta)
Sebagai pengawas regulasi dan memastikan koordinasi antar pihak berjalan sesuai aturan penerbangan
4. Unit Aviation Security (Avsec) Bandara Soekarno Hatta
Sebagai petugas yang memastikan keamanan dan pengaturan mobilitas
5. Maskapai Penerbangan
Sebagai penyedia update resmi perubahan jadwal penerbangan seperti delay, reschedule dan cancel

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Kendala	Strategi
Aplikasi digital (spreadsheet atau gform) masih dalam tahap uji coba	1. Menjalin kerja sama untuk percepatan pembuatan sistem 2. Menyediakan backup manual (form laporan cepat) via WhatsApp jika sistem aplikasi ada gangguan
Sebagian petugas protokoler dan stakeholder belum terbiasa dengan sistem digital baru	1. Membuat SOP sederhana dan panduan menggunakan sistem digital 2. Menyediakan helpdesk untuk membantu permasalahan yang mungkin akan terjadi
Ada pihak yang kurang mendukung karena perubahan dianggap merepotkan atau menambah beban	1. Memberikan contoh nyata kasus keterlambatan atau kerumitan akibat sistem lama 2. Melakukan koordinasi, komunikasi intensif dan melakukan rekap manual untukantisipasi

Tabel 5.2 Kendala dan Strategi

E. Analisis Dampak

Belum optimalnya sistem digital pelaporan perubahan mendadak jadwal penerbangan atau kedatangan anggota DPR RI di Bandara Soekarno Hatta membawa sejumlah dampak yang signifikan. Dari sisi kinerja protokoler, belum adanya sistem yang terintegrasi membuat informasi perubahan jadwal tidak segera diterima sehingga petugas sering terlambat melakukan penyesuaian. Hal ini meningkatkan resiko terjadinya miskomunikasi dan human error, serta menambah beban kerja karena harus mengandalkan komunikasi manual. Dampak lainnya terlihat pada kualitas pelayanan publik, dimana keterlambatan atau ketidaksiapan dalam menjemput dan mengatur pelayanan kepada anggota DPR RI dapat menimbulkan ketidakpuasan dan mengurangi kepercayaan terhadap kualitas layanan bandara maupun protokoler.

Dari aspek koordinasi antar instansi, belum optimalnya sistem digital terpadu menjadikan komunikasi antara protocol DPR RI, Angkasa Pura II, maskapai, otoritas bandara, maupun Avsec berjalan lambat dan tidak seragam. Kondisi ini berpotensi menimbulkan perbedaan informasi dan keterlambatan pengamanan. Selain itu, secara operasional keterlambatan informasi berdampak pada tidak efisiennya waktu dan biaya, misalnya petugas harus standby lebih lama dan meningkatnya kebutuhan koordinasi manual.

Jika kondisi ini dibiarkan, reputasi lembaga juga akan terdampak. Ketidaksiapan protokoler dalam menghadapi perubahan mendadak dapat menimbulkan kesan pelayanan yang tidak profesional dan belum mampu mengikuti perkembangan teknologi. Dari perspektif tata Kelola pemerintahan modern, isu ini juga menunjukkan belum maksimalnya peran ASN dalam mendukung implementasi nilai BerAKHLAK dan prinsip Smart Governance. Hal ini bisa menjadi hambatan dalam upaya transformasi birokrasi menuju pelayanan publik yang adaptif, responsive dan berbasis digital.

F. Implementasi Sebelum dan Sesudah Kegiatan Aktualisasi

Sebelum pelaksanaan kegiatan aktualisasi, sistem kerja dalam pelaporan perubahan jadwal penerbangan anggota DPR RI masih dilakukan secara manual dan belum memanfaatkan teknologi digital secara optimal. Koordinasi dan penyampaian informasi antar petugas protokoler di Bandara Soekarno Hatta biasanya dilakukan melalui grup WhatsApp. Meskipun media ini praktis, sistem tersebut memiliki banyak keterbatasan yang berdampak pada efektivitas pelayanan.

Beberapa kondisi yang terjadi sebelum inovasi aktualisasi antara lain :

a. Proses pelaporan belum terstruktur

Informasi perubahan jadwal penerbangan dikirim secara acak di grup WhatsApp reservasi, tanpa format baku, sehingga data sulit ditelusuri dan terdokumentasi dengan baik.

b. Resiko mis komunikasi tinggi

Pesan yang dikirim di dalam grup sering tertumpuk dengan pesan lain, menyebabkan keterlambatan respon atau kesalahan informasi antar petugas.

c. Tidak ada rekap otomatis

Petugas harus mencatat ulang laporan yang masuk untuk dokumentasi manual, sehingga membutuhkan waktu dan rentan terhadap kesalahan input.

d. Tidak ada data arsip yang terpusat

Riwayat pelaporan tidak tersimpan secara sistematis, sehingga sulit digunakan sebagai bahan evaluasi atau laporan pertanggungjawaban.

e. Koordinasi kurang efisien

Perubahan mendadak seringkali tidak segera diketahui oleh semua anggota tim, sehingga menimbulkan keterlambatan dalam penyesuaian tugas di lapangan.

Kondisi ini menunjukkan bahwa meskipun komunikasi berjalan, sistem yang digunakan belum mendukung prinsip efisiensi, akurasi dan akuntabilitas. Pelaporan masih bergantung pada komunikasi personal, bukan sistematis dan terdokumentasi. Situasi ini mendorong perlunya inovasi berbasis digital untuk meningkatkan tata kelola pelaporan yang lebih cepat, transparan dan efisien.

Setelah kegiatan aktualisasi dilaksanakan, terjadi transformasi dalam sistem pelaporan perubahan jadwal penerbangan anggota DPR RI melalui penerapan media digital berbasis Google Form. Inovasi ini dikembangkan dalam berbagai tahapan, mulai dari identifikasi kebutuhan sistem digital, perancangan format pelaporan, uji coba terbatas, implementasi hingga sosialisasi kepada petugas protokoler.

Beberapa kondisi yang terjadi sesudah inovasi aktualisasi antara lain :

a. Pelaporan menjadi lebih cepat dan terstruktur

Melalui Google Form, setiap petugas dapat langsung mengisi data perubahan jadwal penerbangan dengan format yang sama, seperti nama anggota DPR RI, Fraksi/Komisi, waktu penerbangan, maskapai dan alasan perubahan.

b. Data tersimpan otomatis

Setiap laporan yang masuk terekam di Google Spreadsheet, sehingga dapat dilihat, dipantau dan direkap secara real time oleh koordinator atau atasan.

c. Dokumentasi lebih akurat dan mudah diakses

Semua laporan terdokumentasi dalam basis data digital yang dapat diakses kapan saja untuk keperluan pelaporan, evaluasi maupun arsip.

- d. Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas
Data pelaporan yang terdigitalisasi dapat diverivifikasi dan dipertanggungjawabkan dengan mudah, karena setiap entri tercatat dengan waktunya.
- e. Koordinasi lebih efektif
Dengan sistem digital, informasi perubahan jadwal penerbangan anggota DPR RI langsung tersampaikan ke semua pihak terkait tanpa harus menunggu klarifikasi manual. Hal ini mempercepat pengambilan keputusan di lapangan.
- f. Peningkatan profesionalisme dan pelayanan
ASN dan petugas protokoler menjadi lebih terampil menggunakan teknologi digital dalam pekerjaan, menunjukkan pelayanan yang lebih modern, efisien dan responsif terhadap perubahan mendadak.

BAB VI

PENUTUP

A. Simpulan

Berdasarkan uraian rancangan aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Layanan Protokoler Bandara Dalam Menghadapi Perubahan Mendadak (Reschedule) Jadwal Penerbangan Anggota DPR RI” dapat disimpulkan bahwa isu ini merupakan permasalahan yang berdampak signifikan terhadap efektifitas dan efisiensi layanan protokoler. Belum optimalnya sistem digital menyebabkan terjadinya hambatan koordinasi, keterlambatan informasi, serta potensi kesalahan dalam penyampaian jadwal perubahan penerbangan anggota DPR RI.

Melalui rancangan aktualisasi yang diusulkan, solusi berupa penerapan aplikasi sederhana seperti Google Form dan Spreadsheet dapat menjadi instrumen pelaporan perubahan jadwal secara cepat, akurat, terdokumentasi serta mudah diakses. Inovasi ini mendukung perbaikan kualitas layanan protokoler, memperkuat koordinasi serta memberikan kontribusi nyata terhadap peningkatan pelayanan publik di Bandara Soekarno Hatta.

Rancangan aktualisasi ini sekaligus menjadi wujud implementasi nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, penerapan prinsip manajemen ASN serta perwujudan Smart ASN yang adaptif terhadap perkembangan teknologi. Hal ini sejalan dengan tujuan Sekretariat Jenderal DPR RI dalam memberikan dukungan administratif yang profesional dan responsif, serta mendukung visi Bandara Soekarno Hatta untuk menjadi bandara kelas dunia dengan pelayanan prima.

B. Saran

Untuk mendukung optimalisasi sistem digital pelaporan perubahan jadwal penerbangan atau kedatangan anggota DPR RI di Bandara Soekarno Hatta, diperlukan beberapa langkah strategis. Pertama, perlu adanya penguatan infrastruktur digital yang memadai sehingga sistem dapat berjalan dengan lancar dan berkelanjutan. Kedua, peningkatan kompetensi ASN protokoler melalui pelatihan dan sosialisasi menjadi penting agar mereka mampu mengoperasikan aplikasi secara efektif sesuai dengan tuntutan era digital. Selain itu, kolaboratif antar stakeholders seperti protokol DPR RI, pihak bandara, maskapai dan Avsec harus terus diperkuat agar koordinasi berjalan baik dan sistem benar-benar dimanfaatkan secara optimal. Evaluasi berkala juga perlu dilakukan untuk mengidentifikasi kendala seperti memperbaiki sistem secara berkelanjutan menuju aplikasi yang lebih terintegrasi. Terakhir, implementasi sistem digital ini perlu didukung dengan kebijakan atau regulasi internal sehingga memiliki dasar hukum yang kuat dalam pelaksanaannya. Dengan langkah-langkah tersebut diharapkan sistem pelaporan digital dapat menjadi solusi nyata dalam meningkatkan kualitas layanan protokoler dan memperkuat citra profesional ASN.

DAFTAR PUSTAKA

- Republik Indonesia. (2023). Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023.
- Republik Indonesia. (2014). Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang MPR, DPR, DPD, dan DPRD (UU MD3). Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014.
- Republik Indonesia. (2010). Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010.
- Kementerian PANRB. (2021). Surat Edaran Menteri PANRB Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding ASN. Jakarta: Kementerian PANRB.
- Sekretariat Jenderal DPR RI. (2021). Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI. Jakarta.
- Lembaga Administrasi Negara (LAN). (2024). Keputusan Kepala LAN Nomor 581/K.1/PDP.07/2024 tentang Pedoman Penyelenggaraan Latsar CPNS. Jakarta: LAN.
- Modul Latsar CPNS. (2025). Nilai Dasar ASN BerAKHLAK dan Manajemen ASN. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Formulir Alat Bantu Mentoring Rancangan Aktualisasi

Nama : Anggi Satria Kurniawan, A.Md.Li.
NIP : 199804142025062002
Unit Kerja : Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat
Jabatan : Pengelola Keprotokolan
Isu Kegiatan : Mentoring Rancangan Aktualisasi

Kegiatan 1 : Identifikasi Kebutuhan dan Permasalahan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan : 1. Mengidentifikasi hambatan pelaporan jadwal penerbangan melalui grup whatsapp reservasi 2. Mengumpulkan data kebutuhan sistem digital yang efisien untuk pelaporan perubahan jadwal Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu : Data kebutuhan sistem digital dan dokumen hasil identifikasi permasalahan Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : 1. Nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK ASN diharapkan Akuntabel dan Kompeten dalam mengidentifikasi permasalahan nyata di tempat kerja berdasarkan data dan fakta 2. Manajemen ASN dan SmartASN Mengaitkan proses perencanaan berbasis data dan penerapannya untuk mendukung pelayanan publik yang efisien Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi : 1. Mendukung misi Sekretariat Jenderal DPR RI dalam memberikan dukungan administratif yang profesional bagi pelaksanaan tugas anggota DPR RI 2. Sejalan dengan misi Bandara Soekarno-Hatta dalam memberikan pelayanan prima, aman dan nyaman kepada pengguna jasa Penguatan Nilai BerAKHLAK : Akuntabel : Bertanggungjawab menjelaskan fakta dan kondisi nyata yang menjadi hambatan layanan Kompeten : Menunjukkan kemampuan analisis masalah berdasarkan data Adaptif : Mampu membaca kebutuhan perubahan sistem	Kegiatan ini sudah dilakukan secara baik dan sistematis. Peserta diklat mampu memetakan permasalahan utama secara jelas berdasarkan kondisi di lapangan	

Kegiatan 2 : Perancangan Media Digital Pelaporan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan : 1. Mendesain format Google Form/Spreadsheet untuk pelaporan perubahan jadwal penerbangan anggota DPR RI 2. Mengembangkan fitur kolom jadwal lama, jadwal baru, dan alasan perubahan jadwal. 3. Melakukan uji coba terbatas Bersama tim protokol Bandara Soekarno Hatta Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu : Draft format digital pelaporan cepat dan hasil uji coba terbatas Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : 1. Menerapkan nilai inovatif dalam menciptakan solusi digital berbasis Google Form/ Spreadsheet 2. Mengintegrasikan prinsip Smart ASN melalui pemanfaatan teknologi digital untuk mendukung akuntabilitas pelaporan Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi : 1. Mewujudkan Sekretariat Jenderal DPR RI yang modern dan profesional melalui penggunaan teknologi informasi dalam mendukung kelancaran tugas keprotokolan 2. Mendukung bandara dalam transformasi layanan publik berbasis digital Penguatan Nilai BerAKHLAK : Kompeten : Menguasai keterampilan teknis dalam merancang media digital pelaporan Adaptif : Menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi informasi Kolaboratif : Melibatkan rekan kerja dalam uji coba hasil rancangan	Rancangan format digital sudah sesuai dengan kebutuhan pengguna. Semua fitur juga mudah digunakan oleh protokol DPR RI di Bandara Soekarno Hatta	

Kegiatan 3 : Implementasi dan Sosialisasi Sistem Digital

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan : 1. Mengimplementasikan sistem Google Form / Spreadsheet sebagai media pelaporan perubahan jadwal penerbangan anggota DPR RI 2. Melaksanakan sosialisasi penggunaan sistem digital kepada seluruh protokol DPR RI di Bandara Soekarno Hatta serta admin reservasi DPR RI Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu : Sistem pelaporan digital aktif yang digunakan Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : 1. Menerapkan nilai Loyal dan Harmonis melalui koordinasi dalam penerapan sistem 2. Menunjukkan praktek Manajemen ASN yang efektif dengan melakukan komunikasi perubahan perilaku kerja menuju sistem digital Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi : 1. Mendukung tujuan Sekretariat Jenderal DPR RI untuk menyelenggarakan pelayanan keprotokolan yang cepat, tepat dan profesional 2. Menunjang visi Bandara Soekarno Hatta menjadi bandara kelas dunia yang berorientasi pelayanan prima dan efisiensi operasional Penguatan Nilai BerAKHLAK : Loyal : Mendukung kebijakan dan inovasi organisasi dengan komitmen yang tinggi Harmonis : Membangun komunikasi efektif dengan seluruh stakeholder (TA DPR RI, Avsec dan Otoritas Bandara) Kolaboratif : Mengajak rekan untuk bersama menggunakan sistem digital secara konsisten	Pelaksanaan implementasi dan sosialisasi berjalan baik. Peserta menunjukkan kemampuan komunikasi dan kolaborasi dengan tim. Mentor menilai kegiatan ini sudah mencerminkan nilai BerAKHLAK	

Kegiatan 4 : Monitoring dan Evaluasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan : 1. Melakukan monitoring terhadap efektivitas sistem pelaporan digital 2. Mengevaluasi respon kecepatan pelaporan, akurasi data dan kemudahan koordinasi Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu : Laporan hasil monitoring dan evaluasi efektivitas pelaporan perubahan jadwal serta versi akhir sistem digital Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : 1. Menunjukkan nilai Akuntabel dan Kompeten melalui pelaporan hasil kerja secara transparan dan berbasis data 2. Menerapkan prinsip Smart Governance dengan melakukan evaluasi berbasis data digital (real-time monitoring) Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi : 1. Membantu organisasi melakukan peningkatan berkelanjutan terhadap sistem pelayanan protokoler DPR RI 2. Mendukung misi bandara untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik melalui data evaluasi Penguatan Nilai BerAKHLAK : Akuntabel : Menyusun laporan monitoring yang transparan Kompeten : Melakukan evaluasi berbasis indikator kinerja nyata Adaptif : Merevisi dan menyempurnakan sistem Kolaboratif : Melibatkan tim protokol dan stakeholder dalam proses evaluasi	Peserta telah melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi dengan baik. Hasil evaluasi menunjukkan peningkatan efektivitas pelaporan dan koordinasi. Mentor mengapresiasi penyusunan laporan akhir yang lengkap dan harapan agar kedepannya sistem dapat diintegrasikan lebih luas.	

Lampiran 2. Formulir Alat Bantu Coaching

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

Nama : Anggi Satria Kurniawan, A.Md.Li.
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI
NIP : 199804142025062002

Nama Coach : Naomi Adiana, B.Sc.M.H.

NO	Tanggal Pembimbingan	Isu atau Hal Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
1	Senin, 1 September 2025	Pembahasan awal dan penetapan isu "Optimalisasi Layanan Protokoler Bandara Dalam Menghadapi Perubahan Mendadak (Reschedule) Jadwal Penerbangan Anggota DPR RI"	Tatap muka (Zoom Meeting)	Coach menyarankan agar memperdalam identifikasi akar masalah dan mengumpulkan data pendukung terkait kendala pelaporan perubahan jadwal	
2	Senin, 22 September 2025	Pembahasan hasil identifikasi permasalahan dan rencana kegiatan aktualisasi, termasuk survey mini kepada petugas protokoler	WhatsApp	Coach memberikan arahan agar hasil survey mini dengan pertanyaan singkat dan terukur untuk efisiensi pengumpulan data	
3	Selasa, 2 Oktober 2025	Pembahasan hasil survey mini dan rancangan sistem pelaporan digital menggunakan Google Form (tahapan perancangan dan uji coba terbatas)	WhatsApp	Coach menyarankan agar desain form dibuat sederhana, mencakup data pokok penerbangan dan diuji coba terlebih dahulu oleh beberapa petugas protokoler sebelum implementasi penuh	
4	Jum'at, 10 Oktober 2025	Evaluasi pelaksanaan aktualisasi, termasuk implementasi, sosialisasi serta hasil monitoring dan evaluasi sistem digital	WhatsApp	Coach memberikan umpan balik terhadap laporan yang telah dibuat serta mengaitkan hasil kegiatan dengan nilai-nilai BerAKHLAK dan visi organisasi	

Lampiran 3. Google Form Pelaporan Perubahan Jadwal Penerbangan Anggota DPR RI

Link Google Form : https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScGxKvITVIl-SZGV9k57EZ_pWWCdTDmk2StY7xOPOFtzVmq1A/viewform?usp=dialog

Reschedule Jadwal Penerbangan Anggota DPR RI di Bandara Soekarno Hatta

Formulir ini bertujuan untuk mengetahui efektivitas pelayanan dalam penanganan perubahan mendadak (reschedule) jadwal penerbangan anggota DPR RI di Bandara Soekarno Hatta.

Mohon kesediaan rekan-rekan protokoler untuk mengisi kuesioner singkat ini dengan jujur dan objektif. Hasil survei akan digunakan sebagai bahan evaluasi dan laporan aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2025.
Terimakasih atas partisipasi Anda.

anggi.satria14@gmail.com [Ganti akun](#)



Tidak dibagikan

*** Menunjukkan pertanyaan yang wajib diisi**

Nama *

Jawaban Anda

Unit Kerja *

Jawaban Anda

Unit Kerja *

Jawaban Anda

Jabatan *

Jawaban Anda

Apakah Anda pernah mengalami reschedule mendadak saat bertugas? *

- ☐ Pernah
- ☐ Belum pernah

Bagaimana tingkat kesulitan dalam menangani perubahan mendadak jadwal penerbangan sebelum adanya sistem pelaporan google form? *

- ☐ Sangat sulit
- ☐ Sulit
- ☐ Cukup mudah
- ☐ Mudah
- ☐ Sangat mudah

☐ Mudah

☐ Sangat mudah

Seberapa sering terjadi kendala koordinasi akibat informasi perubahan jadwal yang terlambat diterima? *

☐ Sangat sering

☐ Sering

☐ Kadang-kadang

☐ Jarang

☐ Tidak pernah

Menurut Anda, media komunikasi grup WhatsApp reservasi sebelumnya sudah cukup efektif digunakan untuk pelaporan perubahan jadwal? *

☐ Sangat tidak efektif

☐ Tidak efektif

☐ Cukup efektif

☐ Efektif

☐ Sangat efektif

Apakah Anda memahami cara penggunaan sistem pelaporan google form? *

—

Apakah Anda memahami cara penggunaan sistem pelaporan google form? *

- ☐ Ya, paham
- ☐ Sebagian
- ☐ Belum

Seberapa besar sistem pelaporan ini membantu mempercepat penyampaian informasi perubahan jadwal penerbangan? *

- ☐ Sangat membantu
- ☐ Membantu
- ☐ Cukup membantu
- ☐ Kurang membantu
- ☐ Tidak membantu

Bagaimana kemudahan penggunaan aplikasi ini bagi petugas protokoler? *

- ☐ Sangat mudah
- ☐ Mudah
- ☐ Cukup mudah
- ☐ Sukit
- ☐ Sangat sulit

Bagaimana kemudahan penggunaan aplikasi ini bagi petugas protokoler? *

- ☐ Sangat mudah
- ☐ Mudah
- ☐ Cukup mudah
- ☐ Sukit
- ☐ Sangat sulit

Setelah adanya sistem pelaporan, bagaimana tingkat ketepatan dan kecepatan informasi perubahan jadwal yang diterima? *

- ☐ Meningkat
- ☐ Tidak berubah
- ☐ Menurun

Bagaimana saran Anda dengan adanya sistem pelaporan Google Form ini? *

Jawaban Anda

Kirim

Kosongkan formulir

25 jawaban

[Link ke Spreadsheet](#)

Ringkasan

Pertanyaan

Individual

Nama

25 jawaban

Yuniar Nanda Sejahtra

Regiana Ghaniyyu

Mariyana Azhar

Rosanna Mei

Melisa Buana

Ika Sri Utami

Agustin Hukma

Helsa Silvia

Melati Tio

Reschedule Penerbangan Anggota DPR RI (Jawaban)										
File Edit Tampilan Sisipkan Format Data Alat Ekstensi Bantuan										
Menu 100% 123 Default 10 B I A										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Time	Nama Anggota D	Fraksi	Tanggal Pe	Waktu Pe	Maskapai d	Rute Penerb	Tanggal F	Waktu Pe	Maskapai dan	Alasan Perubahan Jad
19/09/2	H. MUSLIM AYUB,	NasDem	15/09/2025	8:25:00	IP 210	CGK - SUB	18/09/202	9:55:00	ID 6899	Masih berada di Aceh pa
05/10/2	Rudianto Tjen	PDIP / I	10/09/2025	17:10:00	JT 613	PGK - CGK	10/09/202	17:30:00		Info dari pihak maskapai
05/10/2	Ajbar	PAN / IV	10/09/2025	20:15:00	GA 610	CGK - UPG	11/09/202			Ada jadwal mendadak
05/10/2	Zainul Munasichin	PKB / IX	29/09/2025	9:40:00	GA 646	CGK - AMQ				Batal karena ada urusan
05/10/2	Syaiful Huda	PKB / V	29/09/2025	6:00:00	ID 6572	CGK - SUB				Batal karena alasan kese
05/10/2	Muh Haris	PKS / IX	29/09/2025	20:05:00	GA 575	CGK - BPN				Batal karena alasan kese
05/10/2	Rocky Candra	GERINDI	01/10/2025	7:00:00	IU 846	CGK - DJB				Cancel karena diminta ba
05/10/2	M Nasir Djamil	PKS / III	02/10/2025	16:25:00	ID 6352	CGK - SRG	02/10/202	14:45:00	ID 6355	Ada acara di Semarang y
05/10/2	Amin Ak	PKS / XI	02/10/2025	17:15:00	QG 736	CGK - SUB	02/10/202	16:00:00		Info dari maskapai
05/10/2	Novita Hardini	PDIP / V	03/10/2025	9:00:00	QG 736	CGK - SUB	03/10/202	12:00:00		Info dari maskapai
05/10/2	Ahmad Yohan	PAN / IV	03/10/2025	16:00:00	GA 414	CGK - DPS	03/10/202	17:05:00		Info dari maskapai
05/10/2	Matindas J Ruman	PDIP / V	03/10/2025	21:00:00	GA 417	DPS - CGK	03/10/202	18:30:00		Info dari maskapai
05/10/2	Maruli Siahaan	Golkar /	04/10/2025	6:15:00	GA 180	HLP - KNO ga	04/10/202	7:05:00	GA 182	Lebih dekat dari CGK
05/10/2	Lisda Hendrajoni	NasDem	04/10/2025	5:15:00	IU 814	CGK - PDG	05/10/202	5:30:00		Ada jadwal dadakan
05/10/2	Iyeth Bustami	PKB / XI	29/09/2025	19:00:00	IU 865	PKU - CGK	29/09/202	22:35:00		Delayed
08/10/2	Muhammad Hatta	PAN / VI	09/10/2025	17:30:00	ID 7368	CGK - SOC	08/10/202	17:30:00		Ada urusan mendadak se
09/10/2	Taufia R Abdullah	PKB / I	09/10/2025	12:40:00	ID 7556	SRG - CGK	09/10/202	14:45:00	ID 6355	Inain landina di CGK. ID 7

Lampiran 4. Laporan Kegiatan Aktualisasi Mingguan



SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

Laporan Perkembangan Aktualisasi Minggu Ke- 1

Nama : Anggi Satria Kurniawan, A.Md.Li.
NIP : 199804142025062002
Unit Kerja : Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat
Isu : Belum optimalnya sistem digital pelaporan perubahan mendadak (Reschedule) jadwal penerbangan atau jadwal kedatangan anggota DPR RI di Bandara Soekarno Hatta
Gagasan : Optimalisasi Layanan Protokoler Bandara dalam Menghadapi Perubahan Mendadak (Reschedule) Jadwal Penerbangan Anggota DPR RI

No.	Kegiatan	Bukti Dukung
1	Mengidentifikasi hambatan pelaporan dalam 1 grup WhatsApp reservasi Semua file baik itu tiket-tiket, informasi penting seperti reschedule atau request dari staff / TA anggota DPR tergabung didalam 1 whatsapp reservasi	



**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

2	Mengumpulkan data kebutuhan sistem digital didampingi dan diberikan pengarahan oleh mentor	
3	Menyusun kebutuhan aplikasi digital sederhana. Di tahap ini mulai mencari referensi kebutuhan apa saja yang nantinya dapat diinput dalam aplikasi gform	

Jakarta, 12 September 2025

Mengetahui,

Mentor

Coach



Naomi Adiana, B.Sc., M.H.
NIP. 199109102020122001



Hendrik
NIP. 198001272025211011



**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 : Anggi Satria Kurniawan, A.Md.Li.

NIP : 199804142025062002

Unit Kerja : Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat

Isu : Belum optimalnya sistem digital pelaporan perubahan mendadak (Reschedule) jadwal penerbangan atau jadwal kedatangan anggota DPR RI di Bandara Soekarno Hatta

Gagasan : Optimalisasi Layanan Protokoler Bandara dalam Menghadapi Perubahan Mendadak (Reschedule) Jadwal Penerbangan Anggota DPR RI

No.	Kegiatan	Bukti Dukung
1	Mengidentifikasi hambatan pelaporan dalam 1 grup WhatsApp reservasi Semua file baik itu tiket-tiket, informasi penting seperti reschedule atau request dari staff / TA anggota DPR tergabung didalam 1 whatsapp reservasi	



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

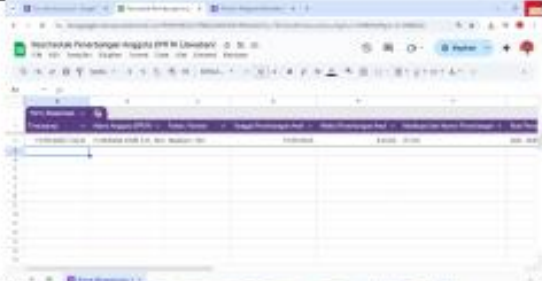
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id

2	Mengumpulkan data kebutuhan sistem digital didampingi dan diberikan pengarahan oleh mentor	
3	Menyusun kebutuhan aplikasi digital sederhana. Di tahap ini mulai mencari referensi kebutuhan apa saja yang nantinya dapat diinput dalam aplikasi gform	
4	Mendesain format Google Form / Spreadsheet	



**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

5	Uji coba terbatas format digital	
6	Menampilkan penggunaan Spreadsheet / GForm	
7	Sosialisasi dan panduan penggunaan	

Jakarta, 19 September 2025

Mengetahui,

Mentor

Coach

Naomi Adiana, B.Sc., M.H.
NIP. 199109102020122001

Hendrik
NIP. 198001272025211011



**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 : Anggi Satria Kurniawan, A.Md.Li.

NIP : 199804142025062002

Unit Kerja : Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat

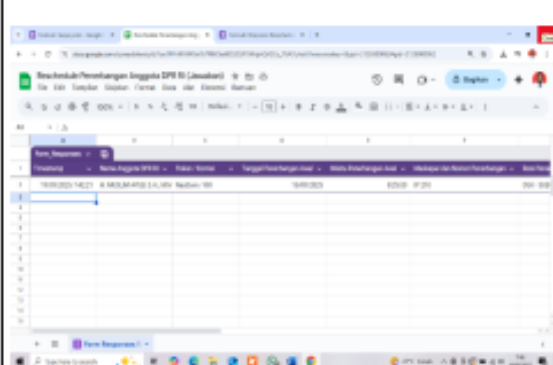
Isu : Belum optimalnya sistem digital pelaporan perubahan mendadak (Reschedule) jadwal penerbangan atau jadwal kedatangan anggota DPR RI di Bandara Soekarno Hatta

Gagasan : Optimalisasi Layanan Protokol Bandara dalam Menghadapi Perubahan Mendadak (Reschedule) Jadwal Penerbangan Anggota DPR RI

No.	Kegiatan	Bukti Dukung
1	Menampilkan penggunaan Spreadsheet / GForm	
2	Melakukan implementasi dan sosialisasi serta panduan penggunaan. Dalam tahap sosialisasi ini, penulis memberikan sosialisasi kepada rekan kerja tentang manfaat dan kegunaan dari adanya aplikasi gform untuk pelaporan rechedule	



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

3	Melakukan monitoring penggunaan gform untuk pelaporan reschedule	
---	--	--

Jakarta, 19 September 2025

Mengetahui,

Mentor

Coach

Naomi Adiana, B.Sc., M.H.
 NIP. 199109102020122001

Hendrik
 NIP. 198001272025211011



**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

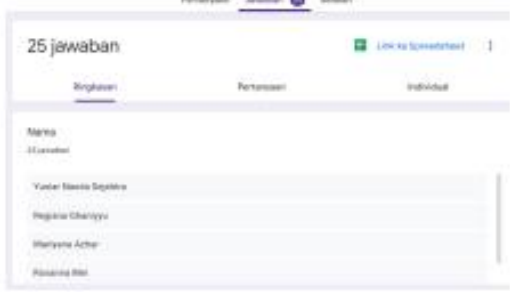
Nama : Anggi Satria Kurniawan, A.Md.Li.

NIP : 199804142025062002

Unit Kerja : Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat

Isu : Belum optimalnya sistem digital pelaporan perubahan mendadak (Reschedule) jadwal penerbangan atau jadwal kedatangan anggota DPR RI di Bandara Soekarno Hatta

Gagasan : Optimalisasi Layanan Protokol Bandara dalam Menghadapi Perubahan Mendadak (Reschedule) Jadwal Penerbangan Anggota DPR RI

No.	Kegiatan	Bukti Dukung
1	Monitoring penggunaan media digital sistem pelaporan melalui Google Form. CPNS protokol di Bandara Soekarno Hatta diberikan sebuah survey mini untuk melihat sejauh mana pemahaman mereka atau apa saja kendala mereka dalam menghadapi reschedule jadwal penerbangan anggota DPR RI	
2	Evaluasi efektivitas pelaporan. Sebanyak 25 orang CPNS di Bandara Soekarno Hatta sudah mengisi survey mini	



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

3	Mengevaluasi hasil survey mini yang telah diberikan	Peranyaan Jawaban Setelan Apakah Anda pernah mengalami reschedule mendadak saat bertugas? Solusi diagram 23 jawaban 80% 20% ● Ya ● Tidak Peranyaan Jawaban Setelan Bagaimana tingkat kesulitan dalam menangani perubahan mendadak jadwal penerbangan sebelum adanya sistem pelaporan google form? Solusi diagram 23 jawaban Sangat sulit 12 (48%) Sulit 12 (52%) Cukup mudah 0 (0%) Mudah 0 (0%) Sangat mudah 0 (0%)
---	--	---

Jakarta, 14 Oktober 2025

Mengetahui,

Mentor

Coach

Naomi Adiana, B.Sc., M.H.

NIP. 199109102020122001

Hendrik

NIP. 198001272025211011

Lampiran 5. Laporan Pelaksanaan Aksi Bela Negara

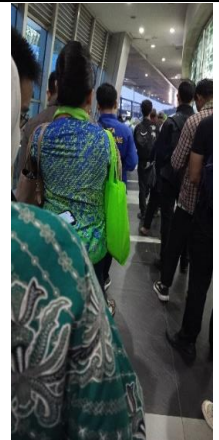
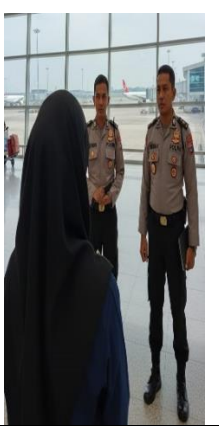
RENCANA AKSI BELA NEGARA PESERTA PELATIHAN DASAR CASN TAHUN 2025

Angkatan : XV
Nama : Anggi Satria Kurniawan, A.Md.Li.
No. Daftar Hadir : 19
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI
Nama Mentor : Hendrik
Jabatan Mentor : Pengadministrasi Perkantoran
Nilai dari Mentor :

No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
1	Cinta Tanah Air	a. Menjaga dan melestarikan lingkungan hidup	1. Membuang sampah pada tempatnya 2. Mengurangi penggunaan plastik	Bandara Soekarno Hatta Di Kost	Setiap hari		

		b. Bangga menggunakan hasil produk dalam negeri	1. Membeli bahan makanan di pasar tradisional 2. Menggunakan batik sebagai produk tanah air	Pasar Lama Tangerang Lingkungan kerja Bandara Soekarno Hatta	2 kali dalam 1 bulan 1 kali dalam 1 minggu	 	
2	Sadar Berbangsa dan Bernegara	a. Berpikir, bersikap dan berbuat yang terbaik bagi bangsa dan negara	1. Menjaga barang-barang milik negara 2. Membuat dokumen penilaian (SKP) sebagai kewajiban Aparatur Sipil Negara	Bandara Soekarno Hatta Bandara Soekarno Hatta	Setiap hari 1 kali dalam 1 bulan	 	

		b. Menjalankan hak dan kewajiban sebagai warga negara sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku	1. Membayar iuran listrik 2. Menggunakan fasilitas jaminan Kesehatan melalui keikutsertaan dalam layanan JKN	Di Kost Puskesmas atau layanan kesehatan	1 kali dalam 1 bulan Saat diperlukan	 	
3	Setia Kepada Pancasila	a. Mengamalkan nilai-nilai Pancasila dalam kehidupan sehari-hari	1. Mengamalkan sila pertama : melaksanakan ibadah tepat waktu 2. Mengamalkan sila keempat : melaksanakan musyawarah dalam mengambil keputusan	Bandara Soekarno Hatta Bandara Soekarno Hatta	5 kali dalam 1 hari 2 kali dalam 1 bulan	 	

		b. Mengembangkan nilai-nilai pancasila	1. Memberikan bantuan sosial / infaq 2. Senantiasa berlaku adil dengan menghargai hak-hak orang lain dalam mengikuti antrian	Lingkungan masyarakat Bandara Soekarno Hatta	1 kali dalam 1 bulan 1 kali dalam 1 minggu	 	
4.	Rela Berkorban untuk Bangsa dan Negara	a. Berpartisipasi aktif dalam pembangunan masyarakat, bangsa dan negara	1. Ikut berpartisipasi dalam kegiatan layanan kesehatan 2. Menjaga keamanan dan kenyamanan lingkungan	Bandara Soekarno Hatta Bandara Soekarno Hatta	1 kali dalam 1 bulan Setiap hari	 	

		b. Menyumbangkan tenaga, pikiran dan kemampuan untuk kepentingan dan kemajuan bangsa dan negara	1. Mengerjakan pekerjaan kantor diluar jam kerja saat dibutuhkan 2. Menjaga dan merawat peralatan kantor	Bandara Soekarno Hatta Bandara Soekarno Hatta	Saat diperlukan Setiap hari	 	
5	Kemampuan Awal Bela Negara	a. Senantiasa memelihara jiwa dan raga	1. Rajin berolahraga 2. Mengikuti kajian online	Di Kost Di Kost	Setiap minggu Setiap minggu	 	

		b. Senantiasa menjaga kesehatan	1. Melakukan pemeriksaan Kesehatan secara berkala 2. Mengonsumsi multivitamin untuk kesehatan	Puskesmas atau layanan Kesehatan Di Kost	1 kali dalam 3 bulan Setiap minggu	 	
--	--	---------------------------------	--	--	--	---	---