



LAPORAN AKTUALISASI

STANDARDISASI FORMAT KOMUNIKASI AWAL DALAM PENYAMPAIAN INFORMASI MELALUI WHATSAPP SEBAGAI UPAYA PENINGKATAN EFEKTIVITAS KOORDINASI ANTAR PROTOKOL DPR RI DENGAN STAF PENDAMPING PIMPINAN ATAU ANGGOTA DPR RI DI BANDAR UDARA SOEKARNO-HATTA

Disusun oleh:

Nama : Helsa Silvia, A.Md. Li.
NIP : 200006092025062003
Unit Kerja : Bagian Protokol – Biro Protokol dan Humas
Jabatan : Pengelola Keprotokolan

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

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN AKTUALISASI

**Standardisasi Format Komunikasi Awal dalam Penyampaian Informasi melalui
Whatsapp sebagai Upaya Peningkatan Efektivitas Koordinasi Antar Protokol DPR RI
dengan Staf Pendamping Pimpinan atau Anggota DPR RI
di Bandar Udara Soekarno-Hatta**

Nama : Helsa Silvia, A.Md. Li.
NIP : 200006092025062003
Unit Kerja : Bagian Protokol – Biro Protokol dan Humas
Jabatan : Pengelola Keprotokolan

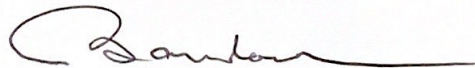
Laporan Aktualisasi ini telah disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi pada
17 Oktober 2025

Mengetahui,
Coach



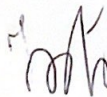
Hermawan Syarif, S.Pd,M.Pd.
NIP. 199306162018011001

Menyetujui,
Mentor



Benny Koesbandoro
NIP. 198011022025211020

Mengetahui,
Penguji



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

Kata Pengantar

Puji syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang senantiasa melimpahkan rahmat dan karunia serta ridho-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi yang berjudul “Standardisasi Format Komunikasi Awal dalam Penyampaian Informasi Melalui Whatsapp sebagai Upaya Peningkatan Efektivitas Koordinasi Antar Protokol DPR RI dengan Staf Pendamping Pimpinan Atau Anggota DPR RI di Bandar Udara Soekarno-Hatta” yang ditulis untuk memenuhi salah satu tugas dalam Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Angkatan XIV Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2025.

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

1. Kedua Orangtua tercinta, atas doa, dukungan, serta kasih sayang yang tiada henti, yang menjadi sumber kekuatan dan motivasi dalam setiap langkah proses kehidupan ini.
2. Bapak Benny Koesbandoro, selaku *mentor* yang selalu memberikan bimbingan, doa, dan semangat serta selalu memantau perkembangan selama proses aktualisasi
3. Bapak Hermawan Syarif, S.Pd,M.Pd., selaku *coach* yang telah membimbing, memberikan arahan, motivasi, serta pengetahuan berharga selama proses penyusunan karya ini.
4. Kepada seluruh rekan kerja dan senior khususnya *Airbus Team* di Unit Kerja Bandar Udara Soekarno-Hatta Soetta yang selalu memberikan semangat, dukungan moral, serta energi positif sehingga penulis mampu tetap konsisten dan fokus dalam menyelesaikan tugas ini.
5. Kepada seluruh rekan seperjuangan Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2025 yang tidak bisa disebutkan satu-persatu atas dukungan dan bantuannya untuk menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini.
6. Terima kasih kepada diri sendiri, Helsa Silvia, atas segala usaha, ketekunan, dan komitmen yang telah dilakukan selama proses pelaksanaan kegiatan ini. Walaupun menghadapi berbagai tantangan, saya bersyukur karena mampu bertahan, belajar, dan menyelesaikan setiap tahapan dengan penuh tanggung jawab.

Dalam penulisan Laporan Aktualisasi ini, penulis menyadari bahwa terdapat kesalahan dan ketidaksempurnaan dalam penelitian yang penulis lakukan, oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan demi perbaikan di masa mendatang. Akhir kata, semoga karya ini dapat memberikan manfaat serta menjadi kontribusi positif bagi pembaca.

Tangerang, 09 Oktober 2025



Helsa Silvia, A.Md.Li
NIP.200006092025062003

Daftar Isi

	Halaman
Halaman Judul	i
Lembar Persetujuan	ii
Kata Pengantar	iii
Daftar Isi	v
Daftar Tabel	vii
Daftar Gambar	viii
 BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Hukum	2
C. Tujuan	3
D. Manfaat	3
 BAB II PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN	
A. Visi dan Misi Organisasi	6
B. Visi dan Misi Unit Kerja	7
C. Struktur Organisasi	7
D. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta	7
 BAB III PENETAPAN ISU PRIORITAS	
A. Identifikasi Isu	10
B. Penetapan Isu Prioritas	19
C. Analisis isu	24
D. Gagasan Pemecahan Isu	28
 BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI	
A. Matrik Laporan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS.....	32
B. Jadwal Kegiatan	45
 BAB V PELAKSANAAN AKTUALISASI	
A. Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi	47
B. Penjelasan Tahapan Kegiatan	49
C. Stakeholder	75

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala	75
E. Analisis Dampak	76

BAB VI PENUTUP

A. Simpulan	78
B. Saran	78

Daftar Pustaka	79
-----------------------------	-----------

Lampiran

Daftar Tabel

Tabel 1 Rumusan Isu.....	11
Tabel 2 Pemilihan Isu Prioritas Menggunakan Teknik Usg	20
Tabel 3 Deskripsi Kriteria Urgency.....	21
Tabel 4 Deskripsi Kriteria Seriousness.....	21
Tabel 5 Deskripsi Kriteria Growth.....	21
Tabel 6 Matriks Rancangan Aktualisasi.....	33
Tabel 7 Matriks Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi	45
Tabel 8 Kata baku sesuai KBBI	53
Tabel 9 Kata Asing yang belum diserap	56
Tabel 10 Kerangka Komunikasi Awal	68
Tabel 11 Daftar Kehadiran Sosialisasi	61
Tabel 12 Hasil Sosialisasi Gform	72
Tabel 13 Stakeholder.....	74
Tabel 14 Kendala Dan Strategi.....	75
Tabel 15 Tabel dampak positif dalam tiga jangka waktu.....	81
Tabel 16 Perbandingan Hasil Format Komunikasi Awal Sebelum dan Sesudah Standardisasi.....	82

Daftar Gambar

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Biro Protokol.....	7
Gambar 3.1 Penulisan Kata Dan Format Pesan Yang Belum Baku	14
Gambar 3.2 Tidak Memiliki Format Pesan Baku	14
Gambar 3.3 Anggota Yang Telah Tiba Terlebih Dahulu Tanpa Adanya Protokol Dpr Ri Yang Mendampingi..	16
Gambar 3.4 Informasi Yang Belum Terdistribusi Ke Pihak Protokol DPR RI.....	18
Gambar 3.5 Analisis Isu Menggunakan Fishbone	28
Gambar 5.1 Format Keberangkatan yang masih digunakan.....	50
Gambar 5.2 Penulisan Kata Dan Format Pesan Yang Belum Baku	52
Gambar 5.3 Tidak Memiliki Format Pesan Baku	55
Gambar 5.4 Format keberangkatan.....	57
Gambar 5.5 Contoh Format Keberangkatan.....	57
Gambar 5.6 Format Kedatangan.....	58
Gambar 5.7 Contoh Format Kedatangan.....	59
Gambar 5.8 Diskusi bersama mentor dan coach	59
Gambar 5.9 Undangan Sosialisasi	61
Gambar 5.10 Kegiatan Sosialisai	63
Gambar 5.11 Diskusi bersama mentor dan coach	64
Gambar 5.12 Format Komunikasi Awal Keberangkatan	65
Gambar 5.13 Format Komunikasi Awal Kedatangan	65
Gambar 5.14 Penyebaran Format Komunikasi Awal	67
Gambar 5.15 Penggunaan Format Komunikasi Awal	68
Gambar 5.16 Penyebaran Gform Uji Coba	69
Gambar 5.17 Saran dan masukan Gform Uji Coba	69
Gambar 5.18 Penerapan Format Komunikasi Awal	70
Gambar 5.19 Saran dan masukan Gform Evaluasi	71
Gambar 5.20 Penyebaran hasil Gform Evaluasi	71

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sebagai bagian dari sistem rekrutmen ASN, Latihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) merupakan tahapan wajib yang bertujuan untuk membentuk karakter dan mentalitas ASN yang sesuai dengan nilai-nilai dasar profesi dan peran strategisnya dalam pemerintahan. Latsar CPNS menjadi sarana pembelajaran awal bagi calon ASN untuk memahami tugas, fungsi, dan tanggung jawabnya sebagai pelayan publik sekaligus sebagai unsur perekat persatuan dan kesatuan bangsa.

Latsar CPNS juga menekankan penerapan nilai-nilai ASN dalam konteks nyata melalui proyek aktual, di mana peserta diminta untuk mengidentifikasi permasalahan di lingkungan kerja dan merancang solusi yang inovatif dan aplikatif. Hal ini bertujuan untuk melatih kemampuan berpikir kritis, kolaboratif, dan adaptif sebagai ASN profesional di era transformasi digital termasuk dalam mendukung kelancaran kegiatan pejabat negara seperti pimpinan atau anggota DPR RI. Salah satu bentuk dukungan tersebut adalah melalui layanan Protokol DPR RI di Bandar Udara Soekarno-Hatta, yang melibatkan komunikasi cepat dan akurat antar Protokol DPR RI dan Staf Pendamping Pimpinan atau Anggota DPR RI. Dalam situasi dinamis seperti perubahan jadwal penerbangan atau kebutuhan mendadak, komunikasi menjadi kunci utama keberhasilan pelaksanaan tugas.

Namun, dalam praktiknya, sering kali terjadi ketidakefektifan dalam penyampaian informasi melalui WhatsApp, baik karena format komunikasi yang tidak konsisten, penggunaan istilah yang tidak baku, atau kurangnya kejelasan dalam instruksi. Kondisi ini dapat menimbulkan miskomunikasi, keterlambatan respons, hingga gangguan dalam pelayanan protokoler. Melalui metode tapisan isu USG (Urgency, Seriousness, Growth), permasalahan belum terstandarisasi Format Komunikasi Awal dalam Penyampaian Informasi Melalui Whatsapp sebagai Upaya Peningkatan Efektivitas Koordinasi Antar Protokol DPR RI dengan Staf Pendamping Pimpinan Atau Anggota DPR RI di Bandar Udara Soekarno-Hatta Soekarno-Hatta terpilih sebagai isu prioritas yang harus segera diatasi, sehingga Gagasan kreatif yang diusulkan adalah diperlukan **Standardisasi Format Komunikasi Awal dalam Penyampaian Informasi Melalui Whatsapp sebagai Upaya Peningkatan Efektivitas Koordinasi Antar Protokol DPR RI dengan Staf Pendamping Pimpinan Atau Anggota DPR RI di Bandar Udara Soekarno-Hatta.**

Sejalan dengan arah transformasi ASN yang ditetapkan dalam UU No. 20 Tahun 2023 tentang ASN, Langkah ini tidak hanya meningkatkan kualitas komunikasi dan pelayanan, tetapi juga memperkuat profesionalisme ASN di era digital.

B. Dasar Hukum

Dalam pembuatan Laporan Aktualisasi ini, digunakan beberapa landasan atau dasar hukum yang berkaitan dengan pelaksanaan Latsar, tugas dan fungsi jabatan Pengelola Keprotokolan, manajemen ASN, dan SMART ASN sebagai berikut:

1. Rencana Strategi (RENSTRA) Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2025 – 2029.
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897).
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477).
4. Peraturan Presiden Nomor 93 Tahun 2024 tentang Lembaga Administrasi Negara
5. Peraturan Lembaga Administrasi Negara No. 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil.
6. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 30);
7. Peraturan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Persekjen DPR RI Nomor 12 Tahun 2023 Perubahan Atas Peraturan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia
8. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5166).

9. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.
10. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 13/K.1/PDP.07/2022 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
11. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 14/K.1/PDP.07/2022 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

C. Tujuan

Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) bertujuan untuk membentuk Pegawai Negeri Sipil yang profesional, berintegritas, dan berorientasi pada pelayanan publik. Melalui proses pembelajaran klasikal, non-klasikal, dan aktualisasi, peserta diharapkan mampu menginternalisasi nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, memegang teguh Pancasila, serta memiliki komitmen terhadap kepentingan bangsa dan negara.

Dalam konteks Laporan Aktualisasi ini, penerapan tujuan Latsar diwujudkan melalui kegiatan Standardisasi Format Komunikasi Awal dalam Penyampaian Informasi Melalui Whatsapp sebagai Upaya Peningkatan Efektivitas Koordinasi Antar Protokol DPR RI dengan Staf Pendamping Pimpinan Atau Anggota DPR RI di Bandar Udara Soekarno-Hatta sehingga tercipta komunikasi yang terstruktur, efektif, seragam sekaligus meningkatkan literasi digital yang menyajikan informasi yang jelas, baku dan mudah dipahami. Dengan demikian, tujuan pelaksanaan Laporan Aktualisasi ini selaras dengan tujuan utama Latsar CPNS, yaitu mencetak ASN yang tidak hanya menguasai keterampilan teknis sesuai bidangnya, tetapi juga mampu memberikan kontribusi nyata dalam peningkatan kualitas pelayanan publik melalui inovasi dan efisiensi kerja.

D. Manfaat

Terdapat beberapa manfaat yang dapat diperoleh dari Laporan Aktualisasi ini bagi individu penulis, instansi pemerintah khususnya Sekretariat Jenderal DPR RI, serta bagi stakeholder eksternal, yaitu:

1. Bagi Individu

- a) Meningkatkan keterampilan komunikasi awal dalam menyampaikan informasi secara singkat, jelas, dan efektif melalui WhatsApp.

(Selaras dengan nilai Kompeten, karena individu berusaha mengasah kemampuan berkomunikasi dengan standar profesional.)

- b) Melatih kedisiplinan dalam menggunakan format komunikasi yang baku sehingga mengurangi potensi kesalahpahaman.
(Mencerminkan nilai Akuntabel, karena individu bertanggung jawab atas pesan yang dikomunikasikan.)
- c) Menambah pemahaman tentang etika komunikasi dalam mendukung tugas kedinasan.
(Sejalan dengan nilai Harmonis, dengan menjaga tata krama dan rasa saling menghormati.)
- d) Memberikan pengalaman aktual dalam implementasi standar komunikasi untuk pengembangan diri.
(Menggambarkan nilai Adaptif, karena individu mampu menyesuaikan diri dengan kebutuhan organisasi.)

2. Bagi Instansi (Sekretariat Jenderal DPR RI)

- a) Menciptakan standar komunikasi yang seragam di lingkungan Sekjen DPR RI, khususnya antarprotokol dan staf pendamping.
(Selaras dengan nilai Kolaboratif, karena instansi mendorong kerja sama yang lebih terstruktur.)
- b) Meningkatkan efektivitas koordinasi internal melalui penggunaan format komunikasi awal yang lebih jelas.
(Mencerminkan nilai Berorientasi Pelayanan, karena instansi berupaya memberikan layanan komunikasi terbaik untuk mendukung tugas pimpinan dan anggota DPR RI.)
- c) Meminimalisasi risiko miskomunikasi yang dapat mengganggu kelancaran agenda pimpinan maupun anggota DPR RI.
(Berkaitan dengan nilai Loyal, karena menunjukkan komitmen dalam mendukung kelancaran tugas organisasi.)
- d) Membangun budaya kerja profesional dengan menekankan komunikasi yang tertib, jelas, dan sesuai standar.
(Selaras dengan nilai Akuntabel dan Kompeten, karena instansi menjamin kualitas dan tanggung jawab dalam koordinasi.)

3. Bagi Stakeholder Eksternal (Staf Pendamping Pimpinan/Anggota DPR RI)

- a) Memudahkan staf pendamping menerima dan memahami informasi karena adanya format pembuka yang seragam.
(Sejalan dengan nilai Berorientasi Pelayanan, yaitu memberikan kemudahan akses informasi yang jelas.)
- b) Meningkatkan kelancaran koordinasi dengan protokol DPR RI dalam mendukung kegiatan pimpinan/anggota.
(Selaras dengan nilai Kolaboratif, karena komunikasi yang efektif memperkuat kerja sama.)
- c) Memberikan kejelasan dan kepastian informasi sehingga mengurangi keterlambatan atau kekeliruan.
(Mencerminkan nilai Akuntabel, dengan menjamin akurasi dan kejelasan pesan yang diterima.)
- d) Membangun hubungan kerja yang lebih harmonis dan profesional antara protokol DPR RI dengan staf pendamping.
(Sejalan dengan nilai Harmonis, yang menekankan sikap saling menghargai dalam bekerja.)

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi dan Misi Organisasi

Visi DPR RI :

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

Misi DPR RI :

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

B. Arah Kebijakan dan Strategi Sekretariat Jenderal DPR RI

Dalam mendukung kebijakan Penguatan Fungsi Legislasi, Anggaran, Pengawasan dan Peran Diplomasi Parlemen dalam upaya Mempercepat Terwujudnya Tujuan Bernegara yang Mencerminkan Keterwakilan Rakyat, Setjen DPR menetapkan sasaran strategis “Terwujudnya tata kelola kelembagaan sistem pendukung DPR RI yang profesional, akuntabel, dan modern untuk menguatkan fungsi dan peran DPR RI dalam kerangka reformasi birokrasi”.

Untuk mewujudkan sasaran strategis tersebut, ditetapkanlah sasaran program sebagai berikut:

1. Terwujudnya layanan Setjen DPR RI yang profesional, akuntabel, dan modern untuk memperlancar pelaksanaan fungsi dan peran DPR RI yang berkualitas melalui dukungan persidangan, administrasi, keahlian, dan pengawasan internal yang handal.
2. Terwujudnya tata kelola kelembagaan Sekretariat Jenderal DPR RI sebagai sistem pendukung DPR RI yang profesional, akuntabel, dan modern untuk menguatkan fungsi dan peran DPR RI dalam kerangka reformasi birokrasi.

C. Visi dan Misi Unit Kerja

1. Visi

Visi Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat mengacu pada visi Deputi Bidang Persidangan sebagai bagian dari organisasi yang akan menjalankan program-program kerja organisasi. Adapun visi Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat sebagai berikut: “Terwujudnya Dukungan Keprotokolan, KeHubungan Masyarakatan dan Layanan Informasi yang Profesional, Ramah, Integritas, Mudah dan Amanah (PRIMA)

2. Misi

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

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

C. Struktur Organisasi



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Biro Protokol

D. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

- Protokol Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Republik Indonesia Nomer 6 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, di Bagian Protokol dengan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

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 Bandar Udara Soekarno-Hatta;
4. Pelaksanaan Dukungan Keprotokolan Dalam Acara Alat Kelengkapan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
5. Pelaksanaan Dukungan Keprotokolan Dalam Upacara Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Dan Sekretariat Jenderal;
6. Pelaksanaan Tata Usaha Bagian Protokol; Dan
7. Pelaporan Pelaksanaan Tugas Dan Fungsi Kepada Kepala Biro Protokol Dan Hubungan Masyarakat.

- Pengelola Keprotokolan

Berdasarkan surat keputusan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2394/SEKJEN/2024 tentang Penetapan Hasil Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja Pada Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang berisi tugas dan fungsi pengelola keprotokolan yaitu:

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

Isu mengenai standarisasi komunikasi awal melalui WhatsApp sebagai upaya peningkatan efektivitas koordinasi antara Protokol DPR RI dengan Staf Pendamping Pimpinan atau Anggota DPR RI berkaitan erat dengan tugas dan fungsi yang diatur dalam **Peraturan Sekretariat Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2021** serta **Keputusan Sekretariat Jenderal DPR RI Nomor 2394/SEKJEN/2024**. Dalam Peraturan Sekretariat Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2021, isu ini berhubungan dengan fungsi Bagian Protokol khususnya dalam **penyusunan bahan kegiatan di bidang keprotokolan**, karena penyusunan standar komunikasi merupakan bagian dari penyediaan pedoman teknis yang mendukung kelancaran pelaksanaan tugas. Selain itu, fungsi **pelaksanaan dukungan keprotokolan dalam acara pimpinan DPR RI maupun alat kelengkapan DPR RI** juga relevan, sebab komunikasi awal yang seragam sangat penting untuk memperlancar koordinasi teknis kegiatan. Fungsi **pelaksanaan tata usaha Bagian Protokol** turut terkait karena mencakup aspek administrasi dan tata kelola komunikasi internal maupun eksternal.

Sementara itu, dalam Keputusan Sekretariat Jenderal DPR RI Nomor 2394/SEKJEN/2024 mengenai tugas pengelola keprotokolan, isu standarisasi komunikasi awal ini sejalan dengan tugas **melaksanakan kegiatan sesuai program atau rencana yang telah ditetapkan**, di mana penyusunan standar komunikasi dapat dimasukkan sebagai bagian dari rencana kerja. Tugas **melaksanakan dan menyusun laporan kegiatan** juga terkait, sebab adanya standar komunikasi akan memudahkan pencatatan, pelaporan, dan dokumentasi kegiatan keprotokolan secara lebih sistematis. Selain itu, tugas **menjalankan kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan** dapat menjadi dasar apabila standarisasi komunikasi ini merupakan arahan langsung dari pimpinan sebagai bentuk peningkatan kualitas layanan keprotokolan. Dengan demikian, isu ini memiliki keterkaitan langsung dengan fungsi strategis Bagian Protokol baik dalam aspek penyusunan pedoman, pelaksanaan dukungan, maupun pengelolaan administrasi kegiatan.

BAB III

PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. Identifikasi Isu

Identifikasi isu dilakukan untuk menggambarkan permasalahan yang terjadi di lingkungan kerja serta kondisi ideal yang diharapkan sebagai dasar penyusunan kegiatan aktualisasi. Rumusan isu berikut disusun untuk memperjelas akar permasalahan, dampak yang mungkin timbul, serta keterkaitannya dengan peran ASN dalam mendukung penerapan SMART Governance. Tabel berikut menyajikan rumusan isu secara sistematis:

1. Tabel Rumusan Isu

Tabel 1 Rumusan Isu

No.	Isu	Kondisi Saat Ini	Dampak Jika Tidak Diselesaikan	Kondisi yang Diharapkan	Keterkaitan dengan Peran ASN & SMART Governance
1	Belum terstandardisasi Format Komunikasi Awal dalam Penyampaian Informasi Melalui Whatsapp sebagai Upaya Peningkatan Efektivitas Koordinasi Antar Protokol DPR RI dengan Staf Pendamping	- Komunikasi informal melalui WhatsApp tanpa format baku	- Salah paham, keterlambatan penjemputan sehingga terganggunya kegiatan pimpinan	- Komunikasi jelas dan terstruktur dengan format standar	Fungsi ASN sebagai Pelayan Publik: ASN sebagai pelayan publik yang komunikatif dan professional. Kecakapan Literasi Digital: Menjadi Protokol yang memiliki kecakapan literasi digital harus mampu mengoperasikan alat dan bermedia digital dengan baik. Maka, dengan menyelesaikan isu diatas, ASN telah melakukan peningkatan terhadap kecakapan literasi

No.	Isu	Kondisi Saat Ini	Dampak Jika Tidak Diselesaikan	Kondisi yang Diharapkan	Keterkaitan dengan Peran ASN & SMART Governance
	Pimpinan Atau Anggota DPR RI di Bandar Udara Soekarno-Hatta.	- Informasi tidak lengkap atau tidak seragam	- Menurunnya profesionalitas ASN	- Informasi tersampaikan cepat dan akurat	digitalnya. Digital Skill: Kemampuan ASN dalam mengetahui, memahami, dan mengoperasikan aplikasi Mendukung terciptanya SMART Governance : Standardisasi komunikasi mendukung prinsip <i>transparency</i> (keterbukaan informasi), <i>accountability</i> (akuntabilitas dalam menyampaikan pesan resmi), dan <i>responsiveness</i> (kecepatan merespons kebutuhan koordinasi).
2	Kesiagaan Anggota Protokol yang Masih belum Optimal	- Belum semua anggota protokol siap menghadapi perubahan mendadak - Kurangnya koordinasi internal & SOP tanggap cepat	- Penurunan efektivitas layanan sehingga kinerja tim tidak optimal - Citra protokol jadi menurun	- Anggota protokol sigap, adaptif, dan saling koordinatif sehingga pelayanan kesiapsiagaan berjalan baik	Kode Etik dan Kode Perilaku ASN: - ASN senantiasa melakukan penyesuaian terhadap perubahan yang mendadak (adaptif), dan cepat tanggap dalam mengatasi permasalahan yang ada (responsif) dengan selalu bekerjasama dan berkoordinasi dengan tim (kolaboratif) Mendukung SMART Governance , Proactive Culture tercermin melalui sikap ASN protokol yang tidak hanya menunggu instruksi, tetapi juga secara aktif melakukan antisipasi, menyusun skenario alternatif, serta

No.	Isu	Kondisi Saat Ini	Dampak Jika Tidak Diselesaikan	Kondisi yang Diharapkan	Keterkaitan dengan Peran ASN & SMART Governance
					menjaga komunikasi intensif dengan semua pihak terkait.
3	Kesalahan Teknis Maskapai terhadap Kinerja Protokol	- Sering terjadi perubahan jadwal/gate dari maskapai	- Protokol dianggap tidak siap meski bukan penyebab langsung	- Sistem komunikasi tanggap terhadap gangguan teknis	Kode Etik dan Kode Perilaku ASN: Protokol dituntut <i>Kompeten</i> dalam mengelola perubahan situasi secara cepat sehingga jika terjadi perubahan jadwal atau gate, protokol mengetahui apa yang sebaiknya akan dilakukan. Mendukung SMART Governance, kemampuan protokol dalam mengatasi kesalahan teknis maskapai sejalan dengan prinsip <i>Agility</i> (kelincahan dalam menghadapi perubahan), <i>Responsiveness</i> (ketanggapan dalam merespons kebutuhan pimpinan), dan <i>Accountability</i> (pertanggungjawaban atas solusi yang ditempuh).
		- Belum ada sistem tanggap real-time dalam menyebarkan informasi	- Potensi miskomunikasi	- Informasi langsung tersebar ke seluruh pihak terkait	

2. Deskripsi Isu

Dalam pelaksanaan tugas keprotokolan, khususnya dalam pendampingan Pimpinan dan Anggota DPR RI di Bandar Udara Soekarno-Hatta, dibutuhkan kerja sama yang solid, komunikasi yang presisi, dan kesiapsiagaan personel protokol di lapangan. Namun, dalam praktiknya, masih ditemukan beberapa permasalahan mendasar yang berdampak langsung pada efektivitas layanan.

Namun, setelah melakukan tugas sebagai Protokol DPR RI di Bandar Udara Soekarno-Hatta selama kurang lebih satu bulan dan berkonsultasi dengan para *senior* di Unit Kerja Bagian Protokol DPR RI Bandar Udara Soekarno-Hatta mengenai tantangan yang mereka hadapi maupun permasalahan disekitar unit kerja, penulis mengamati beberapa permasalahan terkait dengan penerapan prinsip SMART ASN. Permasalahan tersebut mencakup belum terStandardisasi Format Komunikasi Awal dalam Penyampaian Informasi Melalui Whatsapp sebagai Upaya Peningkatan Efektivitas Koordinasi Antar Protokol DPR RI dengan Staf Pendamping Pimpinan Atau Anggota DPR RI di Bandar Udara Soekarno-Hatta Soekarno-Hatta masih kerap terjadi, kesiagaan anggota protokol masih belum optimal, dan kesalahan teknis dari pihak maskapai terhadap kinerja protokol DPR RI, seperti keterlambatan penerbangan, perubahan gate, atau pembatalan mendadak, menjadi tantangan eksternal yang berdampak signifikan terhadap pelaksanaan tugas protokol.

Isu-isu ini menunjukkan perlunya evaluasi dan perbaikan dalam penerapan teknologi serta pengembangan kapasitas ASN untuk memastikan proses yang lebih efisien dan akurat, berikut penjelasannya :

a.1 Belum terstandardisasi Format Komunikasi Awal dalam Penyampaian Informasi Melalui Whatsapp sebagai Upaya Peningkatan Efektivitas Koordinasi Antar Protokol DPR RI dengan Staf Pendamping Pimpinan Atau Anggota DPR RI di Bandar Udara Soekarno-Hatta.

1. Masalah / Kondisi Saat ini

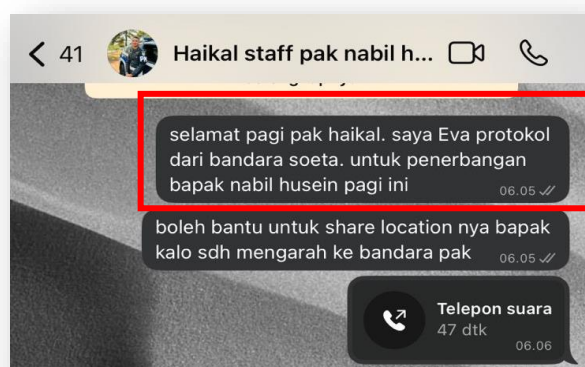
Dalam pelaksanaan tugas kedinasan, koordinasi antara Protokol DPR RI dengan staf pendamping pimpinan maupun anggota DPR RI memegang peranan penting untuk memastikan setiap agenda berjalan dengan tertib dan sesuai dengan rencana. Saat ini, salah satu media komunikasi yang paling sering digunakan adalah aplikasi WhatsApp karena dinilai cepat, praktis, dan mudah diakses oleh seluruh pihak. Namun demikian, dalam praktiknya masih

terdapat permasalahan berupa belum terstandarisasinya format komunikasi awal dalam penyampaian informasi.

Ketiadaan standar komunikasi tersebut seringkali menimbulkan variasi gaya penyampaian informasi antar individu, sehingga berpotensi menimbulkan perbedaan persepsi. Informasi yang disampaikan sering kali tidak lengkap, tidak sistematis, dan tidak memiliki format pesan baku (misalnya tidak mencantumkan waktu, lokasi, atau penanggung jawab dengan jelas) yang mengakibatkan banyak terjadi salah paham, keterlambatan pengambilan keputusan, atau bahkan kesalahan pelaksanaan tugas di lapangan. Misalnya, pesan yang disampaikan tanpa pembuka yang jelas dapat menimbulkan kebingungan penerima terkait konteks, urgensi, maupun arah tindak lanjut yang diharapkan. Hal ini tentu dapat memengaruhi efektivitas koordinasi, mengingat tugas protokoler membutuhkan kecepatan, ketepatan, dan keseragaman dalam komunikasi.



Gambar 3.1 Penulisan kata yang belum baku serta format pesan yang belum baku



Gambar 3.2 Tidak memiliki format pesan baku (misalnya tidak mencantumkan waktu boarding , titik drop off dan informasi penting lainnya)

2. Dampak bila isu tidak segera diselesaikan :

- **Komunikasi yang tidak seragam berpotensi menimbulkan multitafsir**, sehingga pesan yang disampaikan tidak dipahami secara utuh oleh penerima. Hal ini dapat mengakibatkan kesalahan dalam pelaksanaan tugas atau bahkan keterlambatan dalam menindaklanjuti instruksi yang mengganggu kelancaran kegiatan protokoler, seperti penjemputan atau penyambutan pimpinan atau anggota DPR di Bandar Udara Soekarno-Hatta.
- **Ketiadaan standar komunikasi juga mencerminkan lemahnya disiplin organisasi dalam membangun budaya kerja yang profesional**, sehingga menurunkan tingkat kepercayaan baik dari pimpinan maupun pihak eksternal terhadap kualitas layanan yang diberikan.
- **Keberagaman gaya komunikasi tanpa format pembuka yang jelas dapat mengurangi citra serta kredibilitas instansi**, karena komunikasi yang tidak rapi dan tidak konsisten akan terlihat kurang etis dan tidak mencerminkan tata krama aparatur negara. Jika dibiarkan berlarut-larut, hal ini juga dapat berdampak pada hubungan kerja antara Protokol DPR RI dengan staf pendamping, yang bisa menjadi kurang harmonis akibat seringnya terjadi miskomunikasi. Lebih jauh, masalah ini dapat menghambat pencapaian tujuan organisasi karena koordinasi yang seharusnya cepat dan efektif justru menjadi tidak optimal.

3. Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran ASN mendukung SMART Governance

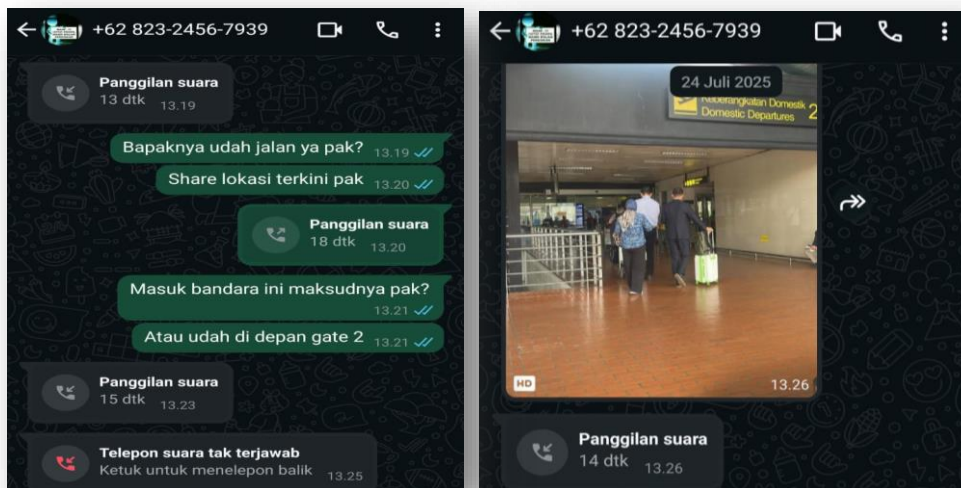
ASN sebagai pelayan publik dituntut untuk menyelenggarakan layanan keprotokolan yang profesional dan komunikatif. ASN berperan sebagai penghubung antara negara dan masyarakat/pimpinan negara, sehingga harus memastikan informasi tersampaikan tanpa hambatan. Masuk dalam kategori peran sebagai perekat persatuan, karena menyangkut kelancaran tugas pejabat negara serta mendukung elemen "Responsiveness" dan "Communication Efficiency" dalam tata kelola pemerintahan cerdas. Menunjukkan bahwa ASN mampu menggunakan teknologi informasi secara tepat guna, mendukung layanan publik real-time dan efisien. Menanamkan nilai Adaptif dan Kompeten dalam nilai-nilai BerAKHLAK.

a.2 Kesiagaan Anggota Protokol yang Masih Belum Optimal

1. Masalah / Kondisi Saat ini

Dalam pelaksanaan tugas protokoler, kesiagaan anggota protokol DPR RI merupakan faktor kunci yang menentukan kelancaran pelayanan kepada pimpinan maupun anggota DPR RI, khususnya dalam aspek keberangkatan dan penjemputan. Namun, pada praktiknya masih ditemukan kondisi di mana kesiagaan anggota protokol belum berjalan secara optimal. Hal ini terlihat dari adanya keterlambatan dalam mengantisipasi perubahan jadwal mendadak, kurangnya koordinasi yang cepat dan tepat dengan staf pendamping, hingga kesiapan fisik maupun mental anggota protokol yang belum sepenuhnya mendukung pola kerja yang dinamis.

Keterbatasan kesiagaan ini dapat mengurangi kualitas pelayanan, sebab pelayanan protokoler dituntut untuk selalu tepat waktu, responsif, dan fleksibel dalam menghadapi perubahan situasi. Apabila anggota protokol tidak berada dalam kondisi siaga penuh, maka potensi terjadinya keterlambatan, kekeliruan teknis, atau bahkan gangguan pada kenyamanan dan keamanan pimpinan dapat meningkat. Hal ini tentu berimplikasi pada menurunnya kepercayaan pimpinan maupun anggota DPR RI terhadap peran protokol sebagai garda terdepan dalam mendukung kelancaran tugas kedewanan.



Gambar 3.3 Anggota yang telah tiba terlebih dahulu tanpa adanya Protokol DPR RI yang mendampingi

2. Dampak bila isu tidak segera diselesaikan :

- **Gangguan terhadap Agenda Pimpinan/Anggota DPR RI**, keterlambatan dalam keberangkatan maupun penjemputan dapat mengganggu agenda resmi pimpinan atau anggota DPR RI. Hal ini berpotensi menunda jadwal rapat, pertemuan resmi, atau agenda kedinasan penting lainnya.
- **Menurunnya Kepercayaan terhadap Layanan Protokoler**, kurangnya kesiagaan dapat menimbulkan kesan bahwa layanan protokol tidak profesional. Pimpinan maupun anggota DPR RI bisa meragukan kapasitas protokol sebagai garda terdepan dalam mendukung tugas kedewanan.
- **Protokol DPR RI Kehilangan Kesempatan Pengembangan Kompetensi**, Protokol yang tidak dibiasakan siaga akan kehilangan peluang untuk melatih manajemen waktu, pengendalian diri, dan kedisiplinan kerja.

3. Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran ASN mendukung SMART Governance :

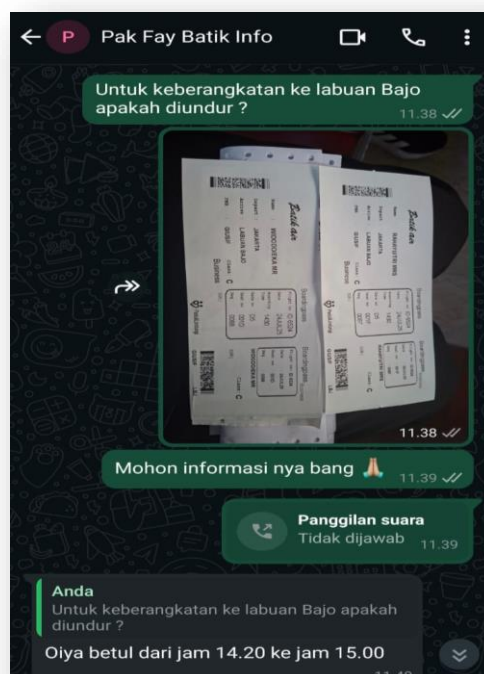
ASN dituntut profesional, tanggap, dan adaptif dalam setiap kondisi kerja, terutama dalam pelayanan protokoler berlevel tinggi. Termasuk dalam fungsi pengelolaan pelayanan publik yang berdaya guna dan berhasil guna, sesuai amanat UU ASN. Menunjukkan kualitas ASN sebagai pemangku tugas negara yang siap menghadapi dinamika lapangan. Meningkatkan "Agility" (kelincahan organisasi) dan "Real-Time Response".ASN menjadi aktor utama dalam proses pelayanan berbasis hasil dan kebutuhan pengguna (user- driven governance). Mendukung pembentukan kultur ASN yang proaktif, bukan reaktif.

a.3. Kesalahan Teknis Maskapai terhadap Kinerja Protokol

1. Masalah / Kondisi Saat ini

Dalam menjalankan tugas protokol, koordinasi perjalanan dinas pimpinan maupun anggota DPR RI menjadi salah satu aspek penting yang harus dikelola dengan baik. Namun, seringkali terjadi hambatan akibat adanya kesalahan teknis dari pihak maskapai, seperti keterlambatan penerbangan, perubahan jadwal secara mendadak, atau kesalahan administrasi dalam sistem tiket dan boarding. Kondisi ini berdampak langsung terhadap kinerja protokol, karena protokol dituntut untuk selalu memastikan kelancaran, ketepatan waktu, serta kenyamanan perjalanan pimpinan atau anggota DPR RI.

Kesalahan teknis maskapai menimbulkan beban tambahan bagi protokol, baik dalam hal penyesuaian jadwal, komunikasi ulang dengan pimpinan dan staf pendamping, maupun penyusunan ulang rencana keberangkatan dan penjemputan. Hal ini tidak hanya berpotensi menimbulkan ketegangan situasional di lapangan, tetapi juga dapat memengaruhi citra profesionalisme protokol di mata pimpinan. Padahal, kendala tersebut bukan sepenuhnya berasal dari protokol, melainkan dari faktor eksternal yang berada di luar kendali langsung.



Gambar 3.4 Informasi yang belum terdistribusi ke pihak protokol DPR RI

2. Dampak bila isu tidak segera diselesaikan :

- **Gangguan terhadap Agenda Pimpinan/Anggota DPR RI**, keterlambatan atau pembatalan penerbangan akan mengganggu jadwal resmi pimpinan/anggota DPR RI. Agenda penting seperti rapat, pertemuan kedinasan, atau kunjungan kerja berpotensi tertunda atau bahkan batal terlaksana.
- **Potensi Miskomunikasi dengan Pimpinan dan Staf Pendamping**, perubahan jadwal mendadak dapat menimbulkan kebingungan atau miskomunikasi apabila tidak segera dikoordinasikan. Kesalahan informasi bisa memperburuk situasi dan menambah ketidakpuasan pimpinan.

3. Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran ASN mendukung SMART Governance :

ASN tidak hanya menjalankan perintah, tetapi juga mengelola risiko dan memberikan solusi saat terjadi gangguan eksternal. Peran sebagai penyelenggara layanan yang profesional, menjaga kehormatan lembaga negara. Tanggung jawab ASN juga meliputi ketahanan layanan publik terhadap gangguan tak terduga. Mewujudkan "Resilient Public Service" — layanan publik yang tetap berjalan lancar meskipun menghadapi krisis. Menunjukkan kemampuan ASN dalam mengelola informasi, teknologi, dan risiko secara simultan. Memperkuat integrasi layanan antarinstansi dan stakeholder dalam ekosistem pemerintahan cerdas.

B. Penetapan Isu Prioritas

1 Teknik Tapisan Isu

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

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

2 Pemilihan Isu Prioritas

Tabel 2 Pemilihan Isu Prioritas Menggunakan Teknik USG

No	Isu Utama	U	S	G	Jumlah Nilai	Peringkat Kualitas
1	Belum Terstandardisasi Format Komunikasi Awal dalam Penyampaian Informasi Melalui Whatsapp sebagai Upaya Peningkatan Efektivitas Koordinasi Antar Protokol DPR RI dengan Staf Pendamping Pimpinan Atau Anggota DPR RI di Bandar Udara Soekarno-Hatta.	5	4	4	13	1
2	Kesiagaan Anggota Protokol yang Masih Belum Optimal	3	3	3	9	2
3	Kesalahan Teknis Maskapai terhadap Kinerja Protokol	2	3	2	7	3

Tabel 3 Deskripsi Kriteria Urgency

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

Tabel 4 Deskripsi Kriteria Seriousness

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Dampak isu akan berpengaruh luas dan serius pada kinerja dan citra biro protokol
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada kinerja dan citra biro protokol unit kerja di Bandar Udara Soekarno-Hatta
3	Cukup Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada kinerja dan citra biro protokol unit kerja di Bandar Udara Soekarno-Hatta Soetta

2	Kurang Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada kinerja dan citra beberapa Protokol DPR RI
1	Tidak Serius	Dampak isu akan berpengaruh terbatas pada kinerja dan citra individu di Bagian Protokol DPR RI

Tabel 5 Deskripsi Kriteria Growth

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

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

1. Belum terstandarisasi Format Komunikasi Awal dalam Penyampaian Informasi Melalui Whatsapp sebagai Upaya Peningkatan Efektivitas Koordinasi Antar Protokol DPR RI dengan Staf Pendamping Pimpinan Atau Anggota DPR RI di Bandar Udara Soekarno-Hatta.

Isu ini memenuhi kriteria USG dengan total jumlah nilai paling besar yaitu 13 dan menjadi prioritas isu pertama untuk diselesaikan.

- **Urgency:** isu ini memiliki nilai *urgency* 5 secara langsung memengaruhi kualitas dan keakuratan informasi yang disampaikan, Isu ini memiliki tingkat urgensi yang sangat tinggi karena berhubungan langsung dengan efektivitas koordinasi antara Protokol DPR RI dan staf pendamping pimpinan atau anggota . Tanpa adanya standar komunikasi, risiko miskomunikasi atau multitafsir dalam penyampaian informasi sangat besar. Mengingat fungsi protokol yang vital dalam memastikan kelancaran tugas pimpinan, maka kebutuhan untuk segera menyelesaikan isu ini tidak bisa ditunda.
- **Seriousness:** Isu ini memiliki nilai *seriousness* 4 karena dampaknya meluas ke seluruh Bagian unit kerja Protokol DPR RI di Bandar Udara Soekarno-Hatta . Tidak adanya standarisasi yang sistematis penulisan dalam komunikasi pembuka dapat mengakibatkan kesalahan dalam penyampaian informasi penting yang dapat mempengaruhi setiap bagian dari pelayanan yang diberikan oleh protokoler. Hal ini dapat merusak komunikasi dan koordinasi di seluruh unit kerja serta mengganggu proses koordinasi antar Protokol DPR RI dengan staf pendamping pimpinan atau anggota DPR RI. Selain itu, hal ini juga bisa menimbulkan kesan kurang profesional,

menurunkan kepercayaan pimpinan terhadap kualitas layanan, serta mengurangi kredibilitas ASN Protokol dalam menjalankan tugas. Oleh karena itu, dampak dari isu ini tidak hanya terbatas pada individu tetapi juga pada keseluruhan kinerja dan citra Protokol DPR RI Bandar Udara Soekarno-Hatta.

- **Growth:** Isu ini memiliki nilai *growth* 4 karena memiliki potensi untuk berkembang atau memburuk dengan cepat jika tidak segera ditangani. Keberagaman gaya penulisan format pembuka dan kesalahan pengetikan yang tidak baku yang tidak terstandarisasi dapat menyebabkan kesalahan lebih lanjut dalam penyebaran informasi, yang mungkin akan semakin meningkat seiring waktu. Seiring dengan berjalannya waktu dan meningkatnya jumlah pimpinan atau anggota yang perlu dilayani, masalah ini dapat memburuk secara signifikan dan menyebabkan masalah yang lebih kompleks dalam proses pelayanan. Dengan demikian, risiko yang ada mengharuskan tindakan yang cepat untuk mencegah masalah ini semakin berkembang dan mempengaruhi efektivitas unit kerja secara keseluruhan. Dalam jangka panjang, hal ini dapat merusak pola koordinasi yang efektif, memperlambat kinerja organisasi, dan menjadi hambatan dalam penerapan prinsip Smart ASN serta SMART Governance yang menuntut efektivitas, efisiensi, dan akuntabilitas.

2. Kesiagaan Anggota Protokol yang Masih Belum Optimal

Isu ini memenuhi kriteria USG dengan total jumlah nilai 9 dan menjadi prioritas isu kedua untuk diselesaikan.

- **Urgency:** Isu ini memiliki nilai *urgency* 3 karena perlu segera ditangani untuk melakukan pelayanan yang prima dan sigap kepada para pimpinan atau pun anggota yang perlu didampingi. Sehingga koordinasi internal tiap protoko diperlukan demi kelancaran pelayanan., isu ini bisa diperbaiki dalam jangka waktu yang lebih panjang dengan langkah-langkah yang tepat. Pihak Unit Kerja Bagian Protokol sudah menyediakan alat bantu berupa aplikasi WhatsApp Group untuk saling mengingatkan dan koordinasi antar Protokol DPR RI yang bertugas.
- **Seriousness:** Isu ini memiliki nilai *seriousness* 3 karena mempengaruhi seluruh Bagian Protokol DPR RI di Bandar Udara Soekarno-Hatta. Kesiapsiagaan Protokol DPR RI yang masih perlu dioptimalkan dalam pelayanan kepada para pimpinan atau anggota DPR dalam menghadapi situasi ataupun kondisi yang mendadak perlu dioptimalkan

agar tercipta anggota Protokol DPR RI yang sigap dan adaptif agar pelayanan dapat berlangsung lancar. Walaupun dampaknya luas seperti dalam kasus belum terstandardisasi penulisan, format komunikasi awal, kesiapsiagaan ini diharapkan dapat ditanggulangi dengan adanya koordinasi internal yang kuat sehingga keterlambatan efektivitas pelayanan dan kinerja dapat diperbaiki.

- **Growth:** Isu ini memiliki nilai *growth* 3 karena memiliki potensi untuk berkembang atau memburuk cukup signifikan sekitar enam bulan. Seiring dengan meningkatnya jumlah reervasi untuk pelayanan para pimpinan dan anggota DPR RI yang harus dilayani dengan sigap, keterlambatan pelayanan kinerja Protokol DPR RI dapat menyebabkan penurunan efektivitas dan citra yang menurun jika tidak ditangani.

3. Kesalahan Teknis Maskapai terhadap Kinerja Protokol

Isu ini memenuhi kriteria USG dengan total jumlah nilai paling sedikit yaitu 7 dan menjadi prioritas isu ketiga untuk diselesaikan.

- **Urgency:** Isu ini memiliki nilai *urgency* 2, Isu ini memiliki tingkat urgensi yang rendah karena kesalahan teknis maskapai merupakan faktor eksternal di luar kendali langsung Protokol DPR RI. Walaupun berpengaruh terhadap kinerja, penanganannya tidak membutuhkan langkah yang sangat mendesak. Protokol lebih berperan dalam melakukan mitigasi dan penyesuaian agar agenda kedinasan tetap berjalan, bukan menghilangkan sumber permasalahannya.
- **Seriousness:** Isu ini memiliki nilai *seriousness* 3 karena mempengaruhi sebagian besar anggota tim di Protokol DPR RI di Bandar Udara Soekarno-Hatta. Ketika informasi penting sulit diketahui atau tidak adanya koordinasi dengan pihak maskapai. Ini dapat mengganggu kelancaran proses kerja dan menurunkan citra protokoler, meskipun kesalahan ini sebenarnya diluar ruang lingkup protokoler.
- **Growth:** Potensi perkembangan isu ini relatif rendah karena sifatnya insidental dan tidak selalu terjadi. Meski demikian, jika tidak ada mekanisme mitigasi yang baku, kesalahan teknis maskapai dapat berulang dan berimplikasi pada penurunan efektivitas protokol. Namun, potensi eskalasi jangka panjang tidak sebesar isu utama,

Berdasarkan penjelasan di atas dan setelah penulis melakukan konsultasi dengan *mentor* terkait pemilihan *core issue*, penulis menyimpulkan bahwa salah satu permasalahan yang menjadi rumusan isu dan harus segera ditindaklanjuti berdasarkan tingkat urgensi isu,

keseriusan isu, dan kemungkinan isu tersebut untuk terus berkembang seiring berjalannya waktu pada kinerja di unit kerja Bagian Protokol DPR RI Bandar Udara Soekarno-Hatta adalah **“Belum terStandardisasi Format Komunikasi Awal dalam Penyampaian Informasi Melalui Whatsapp sebagai Upaya Peningkatan Efektivitas Koordinasi Antar Protokol DPR RI dengan Staf Pendamping Pimpinan Atau Anggota DPR RI di Bandar Udara Soekarno-Hatta..”**

c. Analisis Isu

Dalam rangka meningkatkan kualitas layanan Protokol DPR RI, telah dilakukan analisis terhadap tiga isu utama menggunakan pendekatan USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). Hasil analisis menunjukkan adanya perbedaan tingkat prioritas di antara ketiga isu tersebut, sehingga perlu ditetapkan urutan penanganan yang tepat dan strategis.

Isu pertama adalah belum terstandardisasi format komunikasi awal dalam penyampaian informasi melalui WhatsApp antara Protokol DPR RI dengan staf pendamping pimpinan atau anggota DPR RI. Isu ini memiliki skor Urgency (5), Seriousness (4), dan Growth (4). Hal ini menandakan isu bersifat sangat prioritas, karena menyangkut efektivitas koordinasi sehari-hari dan berpotensi menimbulkan miskomunikasi yang dapat menghambat kelancaran agenda pimpinan. Jika tidak segera diselesaikan, dampaknya akan bersifat sistemik dan berulang, sehingga dapat mengurangi profesionalisme ASN Protokol serta menghambat prinsip pelayanan berbasis SMART Governance yang menuntut efektivitas dan efisiensi.

Isu kedua adalah kesiagaan anggota Protokol yang masih belum optimal dalam pelayanan siaga keberangkatan dan penjemputan pimpinan atau anggota DPR RI dengan skor Urgency (3), Seriousness (3), dan Growth (3) termasuk pada prioritas menengah. Isu ini tidak se-mendesak standardisasi format komunikasi awal yang bersifat sistemik, namun lebih penting dibanding kesalahan teknis maskapai karena bersumber dari faktor internal ASN yang dapat dikendalikan. Namun, berpotensi menurunkan disiplin dan profesionalisme apabila tidak ditangani. Oleh karena itu, penyelesaian isu ini diarahkan pada peningkatan kompetensi, kedisiplinan, dan pembentukan budaya kerja proaktif sesuai peran Smart ASN dan prinsip SMART Governance.

Isu ketiga adalah kesalahan teknis maskapai terhadap kinerja Protokol DPR RI. Skor yang diperoleh adalah Urgency (2), Seriousness (3), dan Growth (2). Isu ini tergolong prioritas

rendah–menengah, karena faktor penyebabnya berasal dari pihak eksternal yang tidak berada dalam kendali Protokol. Dampaknya dapat menimbulkan keterlambatan dan ketidakteraturan jadwal, namun masih bisa dimitigasi dengan komunikasi aktif, koordinasi dengan pihak maskapai, serta kesiapan alternatif. Fokus utama dalam menghadapi isu ini adalah meningkatkan ketanggapan ASN Protokol dalam mengelola situasi yang tidak terduga, bukan pada upaya menghilangkan akar masalahnya.

Berdasarkan hasil analisis tersebut, dapat disimpulkan bahwa **prioritas utama adalah standardisasi format komunikasi awal melalui WhatsApp**, diikuti oleh **peningkatan kesiagaan anggota Protokol**, sementara isu **kesalahan teknis maskapai** menempati prioritas terakhir karena lebih bersifat eksternal dan insidental. Isu dengan urgensi tertinggi adalah belum terstandardisasi format komunikasi awal dalam penyampaian informasi melalui whatsapp sebagai upaya peningkatan efektivitas koordinasi antar Protokol DPR RI dan staf pendamping pimpinan atau anggota DPR RI. Isu ini memerlukan perhatian segera karena dapat menimbulkan masalah serius di Bagian biro protokol khususnya pada protokol Bandar Udara Soekarno-Hatta jika tidak segera diatasi. Penulis menggunakan teknik analisis isu *fishbone* untuk mengidentifikasi penyebab dari isu yang telah terpilih pada tahapan sebelumnya, yaitu belum terStandardisasi Format Komunikasi Awal dalam Penyampaian Informasi Melalui Whatsapp sebagai Upaya Peningkatan Efektivitas Koordinasi Antar Protokol DPR RI dengan Staf Pendamping Pimpinan Atau Anggota DPR RI di Bandar Udara Soekarno-Hatta berdasarkan faktor – faktor berikut :

1. Surrounding (Lingkungan)

Faktor lingkungan fisik dan sosial di lokasi (Bandar Udara Soekarno-Hatta) yang memengaruhi komunikasi.

- **Keramaian Bandar Udara Soekarno-Hatta:** Suasana ramai, kebisingan, dan padatnya lalu lintas orang bisa menyulitkan komunikasi verbal dan memperlambat respon terhadap pesan teks.
- **Kondisi sinyal/akses jaringan:** Gangguan sinyal di area tertentu (ruang tunggu, apron) bisa membuat pesan WhatsApp tidak terkirim tepat waktu.
- **Waktu kedatangan/tugas malam:** Faktor waktu juga memengaruhi fokus dan kecepatan respons kedua pihak.

Dampak: Informasi tidak tersampaikan dengan jelas atau cepat, menyebabkan keterlambatan atau kekeliruan penjemputan/pengawalan.

2. Skill (Keterampilan Individu)

Kemampuan personal petugas dalam menjalankan komunikasi dan tugas protokoler.

- **Rendahnya keterampilan komunikasi efektif:** Beberapa petugas mungkin belum terbiasa menyampaikan informasi secara ringkas, jelas, dan formal.
- **Perbedaan pengalaman:** Petugas baru atau pendamping anggota yang belum berpengalaman mungkin belum memahami alur komunikasi protokol Bandar Udara Soekarno-Hatta.
- **Informasi penting sering hilang karena tidak dicatat atau tidak dipahami dengan baik** terjadi ketika komunikasi hanya dilakukan secara lisan atau melalui pesan singkat yang tidak terdokumentasi dengan rapi.

Dampak: Perintah atau informasi tidak dipahami dengan baik, berujung miskomunikasi.

3. System (Sistem dan Prosedur Kerja)

Kebijakan, alur komunikasi, dan SOP yang mendasari kerja tim.

- **Tidak ada format komunikasi yang baku:** Format dan urutan informasi dalam pesan WhatsApp seringkali tidak konsisten antar petugas.
 - **Belum ada sistem pencatatan/monitoring komunikasi:** Tidak ada dokumentasi atau log komunikasi yang dapat digunakan untuk evaluasi.
 - **Koordinasi belum terintegrasi:** Komunikasi masih bersifat individual, bukan sistemik atau terstruktur dengan tools khusus (misalnya aplikasi koordinasi tim).
- Dampak:** Tidak ada kejelasan siapa menyampaikan apa, kapan, dan kepada siapa — menyebabkan kebingungan dan kelambatan.

4. *Safety* (Keamanan dan Keselamatan)

Aspek keamanan fisik dan prosedural yang bisa membatasi ruang gerak dan komunikasi.

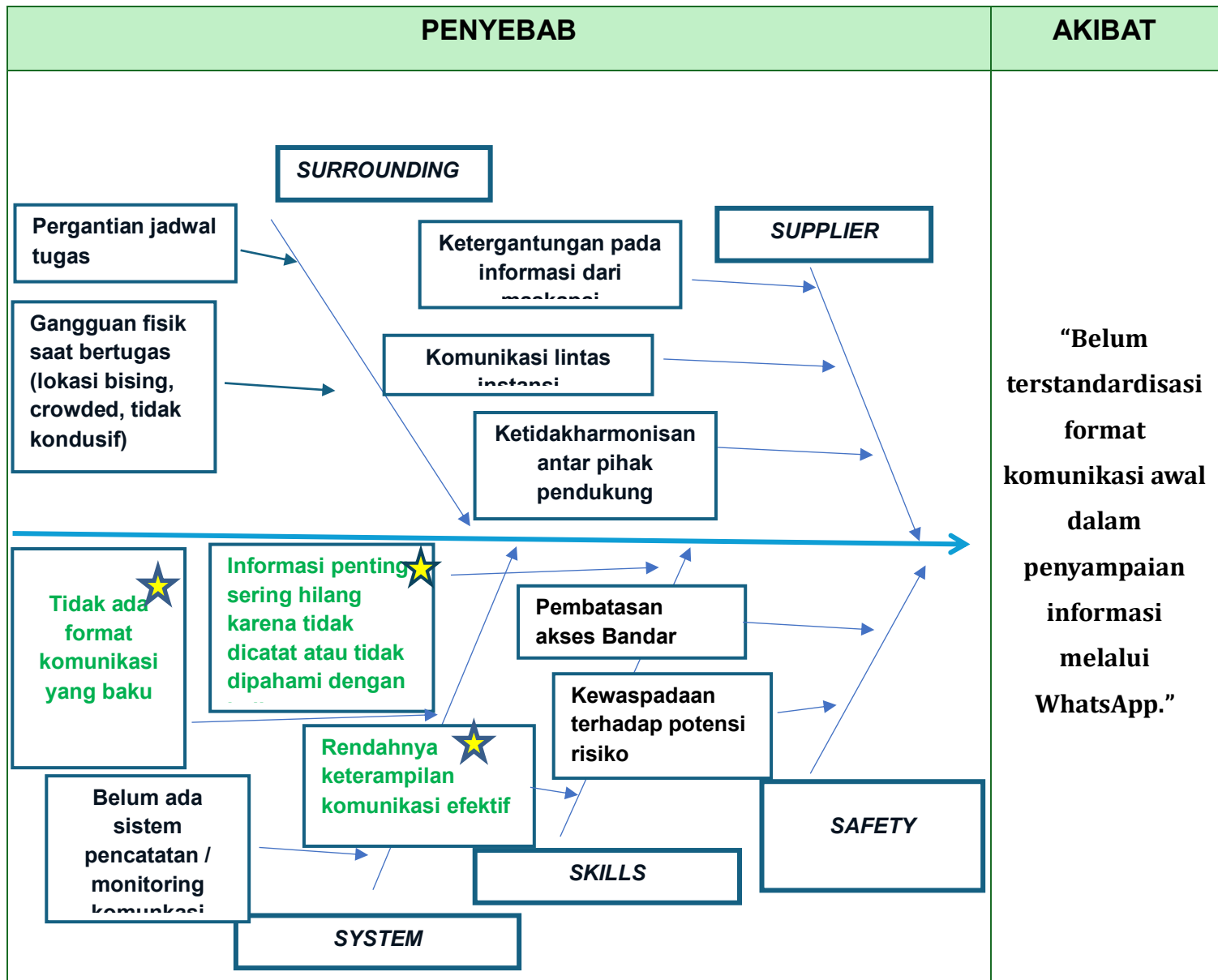
- **Pembatasan akses Bandar Udara Soekarno-Hatta:** Protokol dan staf pendamping tidak selalu bisa langsung masuk ke area tertentu karena batasan keamanan.
- **Kewaspadaan terhadap potensi risiko:** Dalam kondisi tertentu, komunikasi verbal di area publik dibatasi karena alasan kerahasiaan atau keamanan.
Dampak: Perlu waktu tambahan untuk konfirmasi dan validasi akses, yang bisa menyebabkan miskomunikasi atau keterlambatan koordinasi.

5. *Supplier* (Pihak Eksternal dan Pendukung)

Pihak-pihak penunjang tugas protokol, seperti maskapai, ground handling, security Bandar Udara Soekarno-Hatta, dll.

- **Ketergantungan pada informasi dari maskapai:** Jika informasi perubahan jadwal atau gate dari maskapai terlambat atau tidak valid, ini memengaruhi jadwal protokol.
- **Komunikasi lintas instansi:** Kadang komunikasi protokol harus melibatkan petugas keamanan atau layanan Bandar Udara Soekarno-Hatta, yang tidak selalu cepat merespons.
- **Ketidakharmonisan antar pihak pendukung:** Koordinasi dengan petugas ground handling atau pengemudi yang tidak terkoordinasi dengan baik bisa memicu miskomunikasi

Mendalami Isu dengan Diagram Fishbone :



Gambar 3.5 Analisis Isu menggunakan Teknik fishbone

Dari diagram *fishbone* diatas dilihat bahwa penyebab utama isu utama, belum terstandardisasi format komunikasi awal dalam penyampaian informasi melalui WhatsApp adalah ketiadaan standardisasi format komunikasi yang baku, yang diperparah oleh keterampilan komunikasi tiap individu protokol DPR RI yang belum seragam.

D. Gagasan Pemecahan Isu

Untuk mengurangi dampak yang ditimbulkan dari isu yang diangkat yaitu belum terStandardisasi Format Komunikasi Awal dalam Penyampaian Informasi Melalui Whatsapp sebagai Upaya Peningkatan Efektivitas Koordinasi Antar Protokol DPR RI dengan Staf Pendamping Pimpinan Atau Anggota DPR RI di Bandar Udara Soekarno-Hatta yang berpotensi mempengaruhi keakuratan informasi, menurunnya kepercayaan dari pihak yang menerima informasi, menurunnya citra profesional unit kerja, dan kredibilitas informasi yang disajikan menjadi diragukan, maka rekomendasi pemecahan masalah atau isu yang penulis sarankan adalah dengan memanfaatkan standardisasi format komunikasi awal dalam penyampaian informasi melalui WhatsApp yang baku, lengkap dan seragam pada tiap protokol DPR RI sebagai upaya peningkatan efektivitas koordinasi antar Protokol DPR RI dengan staf pendamping pimpinan atau anggota DPR RI

D.1. Keterkaitan dengan Visi dan Misi Organisasi

Standardisasi format komunikasi awal dalam penyampaian informasi melalui WhatsApp memiliki hubungan yang erat dengan visi dan misi organisasi, khususnya Sekretariat Jenderal DPR RI. Sebagai pendukung utama dalam pelaksanaan tugas-tugas legislasi, anggaran, dan pengawasan oleh pimpinan dan anggota DPR RI, profesionalisme dan efektivitas layanan menjadi bagian penting dari visi tersebut. Penerapan komunikasi yang seragam, sopan, dan terstruktur mencerminkan pelayanan administrasi yang berkualitas, serta menciptakan kesan profesional dan tertib dalam setiap interaksi antar Protokol DPR RI dan staf pendamping. Dengan format komunikasi yang telah distandarkan, miskomunikasi dapat diminimalkan, koordinasi menjadi lebih efisien, dan agenda pimpinan dapat terlaksana secara tepat waktu dan tepat sasaran. Hal ini selaras dengan misi organisasi yang menekankan pada peningkatan kualitas layanan serta penguatan koordinasi internal.

D.2 Keterkaitan dengan Peran ASN dalam SMART Governance

Standardisasi komunikasi ini juga berkaitan erat dengan peran ASN dalam penerapan SMART Governance. Dalam konteks ini, komunikasi yang terstruktur memenuhi unsur strategis karena mendukung pelayanan publik yang efektif; dapat diukur melalui konsistensi penggunaan format dan kecepatan respons; akuntabel karena setiap informasi yang dikirimkan dapat dipertanggungjawabkan; responsif karena format yang jelas mempermudah penerima dalam memahami dan menindaklanjuti informasi; serta transparan karena isi pesan disampaikan secara terbuka dan tidak multitafsir. Dengan demikian, standardisasi komunikasi

tidak hanya meningkatkan kualitas koordinasi teknis di lapangan, tetapi juga mencerminkan tata kelola pemerintahan yang profesional dan berorientasi pada pelayanan prima, sebagaimana peran ideal ASN dalam birokrasi modern.

BAB IV

LAPORAN AKTUALISASI

A. Matrik Laporan AktualisasiPelatihan Dasar CPNS

- **Unit Kerja** : Bagian Protokol, (Bandar Udara Soekarno-Hatta, Biro Protokol dan Humas)
- **Identifikasi Isu** : 1. Belum Terstandardisasi Format Komunikasi Awal Dalam Penyampaian Informasi Melalui Whatsapp Sebagai Upaya
Peningkatan Efektivitas Koordinasi Antar Protokol DPR RI Dengan Staf Pendamping Pimpinan Atau Anggota DPR RI di Bandar Udara Soekarno-Hatta.
2. Kesiagaan Anggota Protokol Yang Masih Belum Optimal
3. Kesalahan Teknis Maskapai Terhadap Kinerja Protokol
- **Isu yang Diangkat** : Belum Terstandardisasi Format Komunikasi Awal Dalam Penyampaian Informasi Melalui Whatsapp Sebagai Upaya
Peningkatan Efektivitas Koordinasi Antar Protokol DPR RI Dengan Staf Pendamping Pimpinan Atau Anggota DPR RI di Bandar Udara Soekarno-Hatta.
- **Gagasan Pemecahan Isu** : Standardisasi Format Komunikasi Awal dalam Penyampaian Informasi Melalui Whatsapp sebagai Upaya
Peningkatan Efektivitas Koordinasi Antar Protokol DPR RI dengan Staf Pendamping Pimpinan Atau Anggota DPR RI di Bandar Udara Soekarno-Hatta.

Tabel 6 Matriks laporan aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlaq	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1	Identification (Identifikasi) and Planning (Perencanaan) : Identifikasi kebutuhan dan Penyusunan format standardisasi komunikasi awal	1.1 Mengkaji pesan WA protokol DPR RI sebelumnya serta mengidentifikasi kata-kata baku sesuai dengan KBBI	✓ Beberapa contoh pesan WA yang sampai saat ini digunakan.	• Kompeten : Pengumpulan Beberapa contoh pesan WA yang sampai saat ini digunakan yang mencerminkan profesionalisme ASN dalam menganalisis masalah dan menyusun solusi berbasis bukti yang relevan. • Harmonis : Proses pengumpulan data dilakukan dengan komunikasi yang terbuka dan menghargai perbedaan gaya berkomunikasi, sehingga terjalin kerja sama yang baik antar pihak terkait. • Akuntabel : Dokumentasi data dan rekapitulasi pesan menjadi dasar pertanggungjawaban yang jelas, sehingga keputusan penyusunan standar komunikasi dapat	• Kegiatan ini terkait dengan perencanaan kebutuhan dalam Manajemen ASN, karena berfungsi mengidentifikasi pola komunikasi yang ada sebagai dasar perbaikan. • Dari sisi Smart ASN, mencerminkan kompetensi digital dan profesionalisme, dengan memanfaatkan teknologi untuk mendukung tugas. Hal ini sesuai dengan UU No. 20 Tahun 2023 Pasal 5 tentang fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayanan masyarakat.	• Kegiatan ini berkontribusi terhadap visi DPR RI sebagai lembaga perwakilan rakyat yang modern dan akuntabel, karena menjadi langkah awal identifikasi pola komunikasi. • Bagi Biro Protokol dan Humas, kegiatan ini mendukung tugas penyediaan layanan komunikasi yang tertib, efektif, dan profesional, sehingga koordinasi antarprotokol lebih baik.

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
				dipertanggungjawabkan secara transparan.		
			✓ Memperoleh penggunaan kata-kata baku yang sesuai dengan KBBI.	Penggunaan kata-kata baku sesuai KBBI mencerminkan nilai • Kompeten, karena ASN mampu berkomunikasi dengan bahasa yang benar dan profesional; nilai • Akuntabel, karena setiap informasi dapat dipertanggungjawabkan dengan jelas dan mengurangi risiko salah paham; serta nilai • Adaptif, karena ASN mampu menyesuaikan diri dengan perkembangan bahasa yang terus diperbarui.	• Kegiatan ini berkaitan dengan penguatan budaya kerja dan citra institusi, karena bahasa baku menunjukkan profesionalisme organisasi. • Dalam Smart ASN, mencerminkan profesionalisme, integritas, dan inovatif dalam menjaga mutu komunikasi. Hal ini sejalan dengan UU No. 20 Tahun 2023 Pasal 11 mengenai profesionalisme ASN dalam melaksanakan tugas.	• Penggunaan bahasa baku mendukung misi DPR RI untuk mewujudkan tata kelola organisasi yang transparan dan kredibel. • Bagi Biro Protokol dan Humas, kegiatan ini memperkuat fungsi komunikasi kelembagaan dengan menghadirkan pesan yang seragam, resmi, dan mencerminkan citra positif DPR RI.
		1.2 Diskusi internal	✓ Notulensi hasil diskusi internal	Diskusi internal mencerminkan nilai • Kolaboratif karena setiap anggota tim protokol saling berbagi pandangan, menyampaikan ide, dan	• Diskusi internal terkait dengan penguatan budaya kerja dan citra institusi, karena dilakukan untuk menyamakan pemahaman dan membangun kerja sama antarprotokol agar komunikasi lebih solid.	• Kegiatan diskusi internal mendukung visi DPR RI sebagai lembaga yang modern dan akuntabel dengan menyamakan

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
				mencari solusi bersama untuk menyusun format komunikasi yang lebih baik. • Nilai Kompeten juga tampak ketika ASN berusaha menyumbangkan pengetahuan serta pengalaman yang dimiliki untuk memperkuat hasil diskusi. Selain itu, diskusi dijalankan dengan menjaga etika komunikasi dan saling menghargai, sehingga sejalan dengan • Nilai Harmonis dalam menciptakan suasana kerja yang kondusif.	• Hal ini mendukung profil Smart ASN: kolaboratif dengan integritas, di mana ASN membangun kerja sama berdasarkan etika dan profesionalisme. Keterkaitan dengan UU No. 20 Tahun 2023 Pasal 8 terlihat pada penerapan kode etik ASN yang mengutamakan integritas, sikap profesional, dan harmonisasi dalam kerja tim.	persepsi dan memperkuat koordinasi. • Bagi Biro Protokol dan Humas Setjen DPR RI, kegiatan ini berkontribusi pada tugas pelayanan protokoler dan komunikasi dengan membangun budaya kerja kolaboratif, sehingga layanan menjadi lebih tertib, efektif, dan mendukung citra positif lembaga.
		1.3 Menyusun format standardisasi komunikasi awal	✓ Format standardisasi komunikasi awal yang mencakup informasi awal kedatangan atau keberangkatan yang berisi informasi : • Keberangkatan : 1. Salam pembuka	Kegiatan ini mencerminkan • Nilai Kompeten, sebab ASN harus mampu menyusun format komunikasi yang jelas, singkat, namun tetap memenuhi standar profesional. • Nilai Akuntabel hadir dalam setiap tahapan	• Penyusunan format berkaitan dengan perencanaan kebutuhan ASN, karena melibatkan identifikasi kebutuhan komunikasi protokoler yang seragam. • Dalam Smart ASN, kegiatan ini mencerminkan profesionalisme dan inovatif, sebab ASN menghasilkan solusi baru	• Kegiatan ini berkontribusi pada visi DPR RI sebagai lembaga modern dan akuntabel, dengan menghadirkan format komunikasi yang seragam. • Bagi Biro Protokol dan Humas, mendukung tugas penyusunan

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
			2. Nama staf pendamping 3. Perkenalan singkat identitas protokol 4. Nama pimpinan atau Anggota DPR RI yang akan didampingi 5. Maskapai 6. Tanggal Keberangkatan 7. Waktu boarding 8. Tujuan Keberangkatan 9. Terminal 10. Lokasi atau titik temu 11. Informasi <i>last bagasi check in</i> dan <i>last boarding</i> 12. Salam penutup • Kedatangan : 1. Salam pembuka 2. Nama staf pendamping 3. Perkenalan singkat identitas protokol 4. Nama pimpinan atau Anggota DPR RI yang akan	penyusunan, karena hasil format yang dibuat harus dapat dipertanggungjawabkan dan digunakan oleh semua pihak terkait. Sementara itu, • Nilai Adaptif diwujudkan dengan menyesuaikan format komunikasi sesuai kebutuhan lapangan yang terus berkembang, sehingga format tersebut relevan dan mudah digunakan.	berupa format komunikasi standar yang meningkatkan efektivitas koordinasi. Keterkaitan dengan UU No. 20 Tahun 2023 Pasal 11 terletak pada kewajiban ASN untuk melaksanakan tugas secara profesional, efektif, dan efisien.	pedoman komunikasi resmi agar koordinasi lebih tertib.

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
			didampingi 5. Maskapai 6. Estimasi waktu Tiba 7. Lokasi penjemputan 8. Info bagasi dan kontak supir 9. Salam penutup			
		1.4 Berkoordinasi dengan mentor dan coach	✓ Masukan dari <i>mentor dan coach</i> terkait perkembangan penulisan aktualisasi	Koordinasi dengan mentor dan coach menampilkan • Nilai Kolaboratif, karena ASN bekerja sama dan membuka ruang dialog dengan pihak pembimbing untuk mendapatkan masukan yang konstruktif. • Nilai Loyal ditunjukkan melalui penghormatan pada arahan mentor dan coach, sebagai bentuk kesetiaan pada sistem pembinaan dalam pengembangan kompetensi ASN. • Nilai Kompeten terlihat saat ASN mampu memahami masukan tersebut dan menerapkannya dalam	• Koordinasi dengan mentor terkait dengan pengembangan kompetensi, karena ASN menerima pembinaan untuk memperbaiki rancangan aktualisasi. • Dalam Smart ASN, hal ini mencerminkan penguasaan jaringan luas dan integritas, dengan membangun relasi profesional bersama pembimbing serta mematuhi arahan mereka. Sesuai dengan UU No. 20 Tahun 2023 Pasal 70, ASN wajib terus mengembangkan kompetensi melalui pendidikan, pelatihan, dan pembinaan.	• Koordinasi ini mendukung misi DPR RI dalam mewujudkan tata kelola organisasi yang profesional dan akuntabel. • Bagi Biro Protokol dan Humas, kegiatan ini memastikan setiap langkah aktualisasi sesuai standar kerja melalui arahan mentor dan coach.

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
				pengembangan rancangan aktualisasi.		
2	Information-sharing stage - Sosialisasi mengenai format standarisasi komunikasi awal dalam penyampaian informasi melalui WhatsApp.	2.1 Melakukan Sosialisasi kepada Protokol DPR RI di Bandar Udara Soekarno-Hatta serta sesi tanya jawab atau pemberian kritik dan saran terkait sosialisasi.	✓ Penyampaian Materi sosialisasi format standar komunikasi awal ✓ Kritik dan Saran terkait format standarisasi komunikasi awal	Sosialisasi ini menegaskan • nilai Berorientasi Pelayanan, sebab ASN memberikan informasi yang jelas dan bermanfaat bagi protokol DPR RI agar koordinasi lebih efektif. • Nilai Kompeten ditunjukkan melalui kemampuan menyampaikan materi sosialisasi dengan baik, menguasai isi, serta memberikan contoh penerapan format komunikasi. • Nilai Adaptif tampak ketika ASN bersedia menerima pertanyaan, kritik, dan saran, lalu meresponsnya secara terbuka demi perbaikan format ke depan.	• Sosialisasi berkaitan dengan penguatan budaya kerja dan citra institusi, karena dilakukan untuk membiasakan protokol menggunakan standar komunikasi resmi yang meningkatkan wibawa organisasi. • Dalam Smart ASN, kegiatan ini mencerminkan hospitality dan profesionalisme, sebab ASN menyampaikan materi dengan ramah, jelas, dan berorientasi pelayanan. Hal ini sejalan dengan UU No. 20 Tahun 2023 Pasal 58 mengenai profesionalisme ASN dalam pelayanan publik.	• Sosialisasi mendukung tujuan DPR RI untuk meningkatkan efektivitas kerja lembaga melalui komunikasi yang lebih jelas. • Bagi Biro Protokol dan Humas, kegiatan ini berkontribusi pada fungsi penyebarluasan informasi kelembagaan dan peningkatan keterampilan protokoler.

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
		2.2 Diskusi dengan <i>mentor</i> dan <i>coach</i> terkait hasil dari sosialisasi	✓ Masukan dari <i>mentor</i> dan <i>coach</i> untuk menyempurnakan hasil revisi sosialisasi	Diskusi pasca sosialisasi menggambarkan • Nilai Kolaboratif, karena dilakukan bersama mentor dan coach untuk mengevaluasi kegiatan. • Nilai Kompeten ditunjukkan dengan kemampuan ASN dalam mengolah masukan dari pihak pembimbing agar dapat meningkatkan kualitas sosialisasi dan penerapan format komunikasi. Selain itu, • Nilai Loyal tercermin dalam sikap patuh terhadap arahan mentor dan coach sebagai bagian dari tanggung jawab ASN dalam pembinaan.	• Diskusi pasca sosialisasi terkait dengan pengelolaan kinerja, karena dilakukan untuk menilai capaian kegiatan dan mengidentifikasi ruang perbaikan. • Dalam Smart ASN, kegiatan ini mencerminkan kompetensi digital dan inovatif, sebab evaluasi menghasilkan masukan yang akan meningkatkan efektivitas penerapan format komunikasi. Sesuai dengan UU No. 20 Tahun 2023 Pasal 59, ASN memiliki tanggung jawab untuk memperbaiki kinerja berdasarkan hasil evaluasi.	• Diskusi ini sejalan dengan misi DPR RI dalam memperkuat budaya evaluasi dan akuntabilitas. • Bagi Biro Protokol dan Humas, kegiatan ini memperkuat tugas pengawasan internal serta memastikan kualitas sosialisasi berjalan sesuai tujuan organisasi.
		2.3 Merevisi format standardisasi komunikasi awal yang telah disosialisasikan dan didiskusikan	✓ Format standar komunikasi awal yang telah direvisi	Revisi format menunjukkan • Nilai Adaptif, sebab ASN menyesuaikan diri dengan masukan yang diberikan dan memperbaiki format agar lebih sesuai kebutuhan.	• Revisi format berkaitan dengan pengembangan kompetensi, karena ASN dituntut menyesuaikan diri dengan masukan dan memperbaiki kualitas hasil kerja. • Dalam Smart ASN, kegiatan ini mencerminkan inovatif dan	• Revisi mendukung visi DPR RI sebagai lembaga yang adaptif dan responsif terhadap perubahan. • Bagi Biro Protokol dan Humas, kegiatan ini menunjukkan kontribusi

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
		kepada mentor dan coach		• Nilai Akuntabel tampak karena revisi yang dilakukan harus dapat dipertanggungjawabkan secara isi, struktur, dan kegunaan. • Nilai Kompeten hadir melalui keterampilan ASN dalam menyusun kembali format komunikasi dengan kualitas yang lebih baik dibanding versi sebelumnya.	adaptif , karena ASN mengubah format agar lebih relevan dan efektif. Hal ini terkait dengan UU No. 20 Tahun 2023 Pasal 59 tentang tanggung jawab ASN untuk terus meningkatkan kualitas pelaksanaan tugas.	pada fungsi pengembangan sistem komunikasi yang lebih relevan dengan kebutuhan lapangan.
3	Actuating (Pelaksanaan) – Implementasi format standardisasi komunikasi awal melalui WhatsApp	3.1 Uji coba Penerapan format standardisasi komunikasi awal melalui WhatsApp dalam kegiatan penugasan delapan protokol DPR RI di bandar udara Soekarno-Hatta	✓ Penggunaan format standardisasi komunikasi awal melalui WhatsApp dalam kegiatan penugasan tujuh protokol DPR RI	• Kegiatan uji coba penerapan format komunikasi awal mencerminkan • nilai Kompeten, karena ASN mampu mengimplementasikan hasil rancangan secara tepat dan profesional dalam situasi kerja nyata. • Nilai Akuntabel terlihat dari pelaksanaan uji coba yang terukur dan dapat dipertanggungjawabkan hasilnya. Sementara	• Kegiatan uji coba penerapan format standardisasi komunikasi awal melalui WhatsApp oleh delapan protokol DPR RI di Bandar Udara Soekarno-Hatta bertujuan memastikan keseragaman dan efektivitas komunikasi kedinasan. • Dari sisi Manajemen ASN, kegiatan ini terkait dengan pengelolaan kinerja serta penguatan budaya kerja dan citra institusi, karena membantu menciptakan komunikasi yang tertib dan profesional.	• Kegiatan uji coba penerapan format komunikasi awal mendukung visi DPR RI sebagai lembaga yang modern dan akuntabel melalui penerapan komunikasi kerja yang seragam dan profesional. Bagi Biro Protokol dan Humas Setjen DPR RI, kegiatan ini berkontribusi pada peningkatan efektivitas koordinasi dan citra kelembagaan melalui layanan

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
				nilai Kolaboratif tampak melalui kerja sama delapan protokol DPR RI dalam menguji dan menyesuaikan format agar efektif digunakan bersama.	Dalam konteks Smart ASN, kegiatan ini mencerminkan kompetensi digital, profesionalisme, dan inovasi, dengan ASN memanfaatkan teknologi untuk meningkatkan koordinasi lapangan. Kegiatan ini sejalan dengan UU No. 20 Tahun 2023 Pasal 5, 58, dan 59 tentang fungsi, profesionalisme, dan tanggung jawab ASN dalam pelaksanaan tugas publik.	protokoler yang tertib dan cepat.
		3.2 Monitoring penerapan dengan pembuatan kuisisioner <i>online</i> melalui <i>gform</i> terkait penggunaan format, kendala dll	✓ Kuisisioner Online	Monitoring melalui kuisisioner mencerminkan - Nilai Akuntabel, karena pengumpulan data dilakukan untuk memastikan sejauh mana format komunikasi diterapkan sesuai rencana. - Nilai Kompeten terlihat dari kemampuan ASN menyusun instrumen evaluasi berupa kuisisioner yang tepat sasaran. - Nilai Kolaboratif ditunjukkan dengan melibatkan protokol DPR RI	- Monitoring terkait dengan pengelolaan kinerja, karena dilakukan untuk menilai tingkat keberhasilan penerapan standar komunikasi. - Dalam Smart ASN, kegiatan ini mencerminkan kompetensi digital dan akuntabilitas, karena ASN memanfaatkan Google Form untuk mengumpulkan data penggunaan format. Hal ini sesuai dengan UU No. 20 Tahun 2023 Pasal 59 tentang tanggung jawab ASN dalam menyajikan data yang transparan.	- Monitoring mendukung tujuan DPR RI dalam menjaga kualitas tata kelola organisasi. - Bagi Biro Protokol dan Humas, kegiatan ini membantu fungsi evaluasi kinerja protokoler, dengan data yang transparan dan akurat.

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
				dalam pengisian kuisioner, sehingga evaluasi dilakukan secara partisipatif.		
		3.3 Evaluasi terkait perbaikan dari masukan gform	✓ Saran atau masukan hasil dari gform yang dikirim	Kegiatan evaluasi melalui masukan dari gform mencerminkan • Nilai Akuntabel, karena ASN menindaklanjuti hasil umpan balik secara terbuka dan dapat dipertanggungjawabkan. • Nilai Kompeten terlihat dari kemampuan ASN menganalisis data masukan untuk perbaikan kinerja, sedangkan • Nilai Kolaboratif tercermin dari keterlibatan berbagai pihak dalam memberikan saran guna penyempurnaan format komunikasi.	• Kegiatan evaluasi melalui masukan gform berkaitan dengan pengelolaan kinerja dalam • Manajemen ASN, karena hasilnya digunakan untuk memperbaiki pelaksanaan tugas. • Dalam Smart ASN, kegiatan ini mencerminkan kompetensi digital dan profesionalisme melalui pemanfaatan teknologi dalam evaluasi kerja. Kegiatan ini sejalan dengan UU No. 20 Tahun 2023 Pasal 59, yang menegaskan tanggung jawab ASN dalam meningkatkan kualitas kinerja secara berkelanjutan.	• Kegiatan evaluasi melalui masukan gform berkontribusi pada visi DPR RI sebagai lembaga yang modern dan akuntabel, dengan memanfaatkan teknologi untuk meningkatkan efektivitas komunikasi dan pelayanan. Bagi Biro Protokol dan Humas Setjen DPR RI, kegiatan ini mendukung tugas evaluasi dan peningkatan kualitas layanan protokoler, sehingga koordinasi kelembagaan menjadi lebih cepat, responsif, dan profesional.
		3.4 Penerapan format standardisasi komunikasi melalui WhatsApp dalam kegiatan penugasan	✓ Bukti penerapan format standardisasi komunikasi melalui WhatsApp di	Kegiatan penerapan menunjukkan • Nilai Akuntabel, karena ASN harus konsisten menggunakan format yang	• Penerapan format terkait dengan pengelolaan kinerja, karena menunjukkan implementasi nyata dari standar yang sudah dibuat.	• Penerapan format ini mendukung misi DPR RI untuk mewujudkan pelayanan yang cepat, efektif, dan akuntabel.

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
		protokol DPR RI di bandar udara Soekarno-Hatta	kegiatan penugasan	telah dibuat dan memastikan semua informasi tersampaikan dengan benar. • Nilai Kompeten ditunjukkan melalui kemampuan ASN dalam menerapkan format sesuai tujuan, sehingga koordinasi berjalan efektif. Nilai Berorientasi Pelayanan tercermin karena penerapan format ini bertujuan meningkatkan kemudahan dan kejelasan komunikasi bagi pimpinan maupun staf pendamping.	• Dalam Smart ASN, kegiatan ini mencerminkan profesionalisme dan kompetensi digital, sebab ASN mengoptimalkan media WhatsApp untuk menunjang tugas protokoler. Hal ini sesuai dengan UU No. 20 Tahun 2023 Pasal 5 mengenai fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik.	• Bagi Biro Protokol dan Humas, kegiatan ini merupakan bentuk nyata pelaksanaan tugas pelayanan komunikasi protokoler secara lebih profesional.
4	Controlling (Pengendalian) - Evaluasi penggunaan format standardisasi komunikasi awal melalui WhatsApp	4.1 Membagikan kuisisioner <i>online</i>	✓ Jawaban dari Protokol DPR RI yang bertugas di Soekarno-Hatta	Membagikan kuisisioner menegaskan • Nilai Berorientasi Pelayanan, karena ASN menyediakan sarana bagi staf untuk menyampaikan pendapat dan evaluasi terkait format komunikasi. • Nilai Kompeten terlihat dari keterampilan ASN	• Kegiatan ini berkaitan dengan penguatan budaya kerja, karena ASN membuka ruang partisipasi protokol dalam memberikan masukan. • Dalam Smart ASN, kegiatan ini mencerminkan hospitality dan profesionalisme, sebab ASN melayani kebutuhan tim dengan menyediakan sarana evaluasi yang mudah diakses. Hal ini	• Pembagian kuisisioner mendukung visi DPR RI yang terbuka dan partisipatif dalam menjalankan fungsi kelembagaannya. Bagi • Biro Protokol dan Humas, kegiatan ini memberi kontribusi pada fungsi pelayanan komunikasi yang

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
				dalam mengelola distribusi kuisisioner. • Nilai Akuntabel hadir karena ASN harus memastikan distribusi dilakukan secara tepat sasaran dan transparan.	sesuai dengan UU No. 20 Tahun 2023 Pasal 58 tentang profesionalisme ASN.	melibatkan partisipasi staf secara langsung.
		4.2 Penyebaran hasil dari gform (kuisisioner <i>online</i>) yang telah diisi oleh Protokol DPR RI di Bandar Udara Soekarno-Hatta melalui Whatsapp.	✓ Kesimpulan hasil penerapan dengan menggunakan kuisisioner melalui <i>gform</i>	Penyebaran hasil evaluasi mencerminkan • Nilai Akuntabel, karena ASN menyampaikan hasil monitoring secara terbuka dan jujur kepada pihak terkait. • Nilai Kompeten tampak dari kemampuan ASN dalam mengolah data evaluasi menjadi informasi yang mudah dipahami. • Nilai Kolaboratif terwujud dengan membagikan hasil tersebut kepada seluruh protokol, sehingga semua pihak memperoleh	• Penyebaran hasil kuisisioner terkait dengan pengelolaan kinerja, karena hasil evaluasi disampaikan kepada seluruh tim untuk menjadi dasar perbaikan. • Dalam Smart ASN, kegiatan ini mencerminkan akuntabilitas, profesionalisme, dan kolaborasi, sebab ASN transparan dalam menyajikan hasil dan mendorong kerja sama untuk perbaikan bersama. Hal ini sesuai dengan UU No. 20 Tahun 2023 Pasal 59 tentang tanggung jawab ASN dalam menyampaikan hasil kinerja secara terbuka.	• Penyebaran hasil mendukung visi DPR RI dalam mewujudkan transparansi dan akuntabilitas. • Bagi Biro Protokol dan Humas, kegiatan ini memperkuat tugas penyampaian hasil evaluasi kepada seluruh pihak terkait, sehingga menjadi dasar perbaikan berkelanjutan.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlaq	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
				gambaran yang sama untuk langkah perbaikan bersama.		

B. Jadwal Kegiatan

MATRIK JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Tabel 7 Matriks Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan / Tahapan Kegiatan	SEPTEMBER				OKTOBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Identification – Identifikasi dan Planning – Perencanaan kebutuhan dan penyusunan format standarisasi komunikasi awal								
	1. Mengkaji pesan WhatsApp protokol DPR RI sebelumnya serta mengidentifikasi kata-kata baku sesuai KBBI								
	2. Diskusi internal								
	3. Menyusun format standarisasi komunikasi awal								
	4. Berkoordinasi dengan mentor dan <i>coach</i>								
2	Information-sharing stage - Sosialisasi mengenai format standarisasi komunikasi awal dalam penyampaian informasi melalui WhatsApp.								
	1. Melakukan Sosialisasi kepada Protokol DPR RI di Bandar Udara Soekarno-Hatta serta sesi tanya jawab atau pemberian kritik dan saran terkait materi sosialisasi								
	2. Diskusi dengan mentor dan <i>coach</i> terkait hasil materi sosialisasi								
	3. Merevisi format standarisasi komunikasi awal yang telah disosialisasikan dan didiskusikan kepada mentor dan <i>coach</i>								

3	Actuating – Implementasi format standarisasi komunikasi awal melalui WhatsApp								
	1. Uji coba Penerapan format standarisasi komunikasi awal melalui WhatsApp dalam kegiatan penugasan pada delapan protokol DPR RI di bandar udara Soekarno-Hatta								
	2. Monitoring penerapan dengan membagikan kuisi ^o ner <i>online</i> melalui <i>gform</i> terkait penggunaan format, kendala dll								
	3. Evaluasi terkait perbaikan dari masukan <i>gform</i>								
	4. Penerapan format standarisasi komunikasi awal melalui WhatsApp dalam kegiatan penugasan protokol DPR RI di bandar udara Soekarno-Hatta								
4	Controlling – Evaluasi penggunaan format standarisasi komunikasi awal melalui WhatsApp								
	1. Membagikan kuisi ^o ner <i>online</i>								
	2. Penyebaran hasil dari <i>gform</i> (kuisi ^o ner <i>online</i>) yang telah diisi oleh Protokol DPR RI di Bandar Udara Soekarno-Hatta melalui Whatsapp								

BAB V

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi

Untuk memastikan kegiatan aktualisasi berjalan sesuai rencana, penulis menyusun jadwal pelaksanaan sebagai acuan dalam setiap tahapan kegiatan. Jadwal pelaksanaan aktualisasi ini tidak mengalami perubahan dari jadwal yang telah disusun pada tahap rancangan aktualisasi.

Jadwal tersebut memuat urutan kegiatan serta waktu pelaksanaan dalam mendukung pelaksanaan aktualisasi. Dengan adanya jadwal ini, setiap kegiatan dapat dilaksanakan secara terarah, terkoordinasi, dan sesuai dengan target waktu yang telah ditetapkan. Tabel berikut menyajikan Matriks Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi secara lengkap.

Tabel 7 Matriks Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan / Tahapan Kegiatan	SEPTEMBER				OKTOBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Identification - Identifikasi dan Planning - Perencanaan kebutuhan dan penyusunan format standarisasi komunikasi awal								
	5. Mengkaji pesan WhatsApp protokol DPR RI sebelumnya serta mengidentifikasi kata-kata baku sesuai KBBI								
	6. Diskusi internal								
	7. Menyusun format standarisasi komunikasi awal								
	8. Berkoordinasi dengan mentor dan <i>coach</i>								
2	Information-sharing stage - Sosialisasi mengenai format standarisasi komunikasi awal dalam penyampaian informasi melalui WhatsApp.								
	4. Melakukan Sosialisasi kepada Protokol DPR RI di Bandar Udara Soekarno-Hatta serta sesi tanya jawab atau pemberian kritik dan saran terkait materi								

	sosialisasi								
	5. Diskusi dengan mentor dan <i>coach</i> terkait hasil materi sosialisasi								
	6. Merevisi format standardisasi komunikasi awal yang telah disosialisasikan dan didiskusikan kepada mentor dan <i>coach</i>								
	Actuating - Implementasi format standardisasi komunikasi awal melalui WhatsApp								
3	5. Uji coba Penerapan format standardisasi komunikasi awal melalui WhatsApp dalam kegiatan penugasan pada delapan protokol DPR RI di bandar udara Soekarno-Hatta								
	6. Monitoring penerapan dengan membagikan kuisisioner <i>online</i> melalui <i>gform</i> terkait penggunaan format, kendala dll								
	7. Evaluasi terkait perbaikan dari masukan <i>gform</i>								
	8. Penerapan format standardisasi komunikasi awal melalui WhatsApp dalam kegiatan penugasan protokol DPR RI di bandar udara Soekarno-Hatta								
	Controlling - Evaluasi penggunaan format standardisasi komunikasi awal melalui WhatsApp								
4	3. Membagikan kuisisioner <i>online</i>								
	4. Penyebaran hasil dari <i>gform</i> (kuisisioner <i>online</i>) yang telah diisi oleh Protokol DPR RI di Bandar Udara Soekarno-Hatta melalui Whatsapp								

B. Penjelasan Kegiatan Aktualisasi

Pelaksanaan kegiatan ini dirancang melalui beberapa tahapan yang saling berkaitan dan berkesinambungan. Setiap tahapan memiliki peran penting dalam memastikan kegiatan dapat berjalan sesuai tujuan, mulai dari tahap persiapan, pelaksanaan, hingga evaluasi. Dengan adanya pembagian tahapan yang jelas, seluruh rangkaian kegiatan dapat dilaksanakan secara terarah, sistematis, dan efisien, sehingga hasil yang diperoleh dapat lebih optimal serta sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

Kegiatan 1 : *Identification* (Identifikasi) and *Planning* (Perencanaan) : Identifikasi kebutuhan dan Penyusunan format standardisasi komunikasi awal

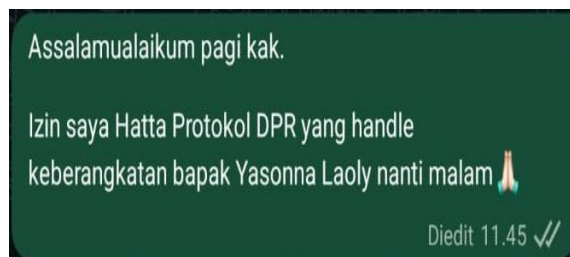
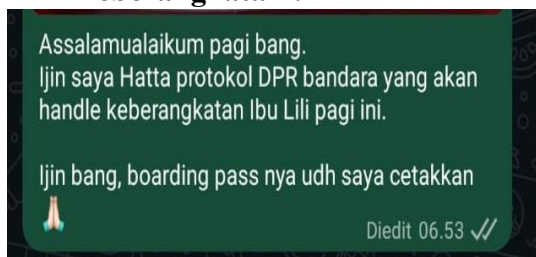
Kegiatan 1 yaitu *Identification and Planning* (Identifikasi dan Perencanaan) merupakan tahap awal dalam pelaksanaan rancangan aktualisasi yang berfokus pada proses mengidentifikasi kebutuhan dan merencanakan langkah strategis untuk menyusun *format standardisasi komunikasi awal*. Pada tahap ini dilakukan analisis terhadap kondisi komunikasi yang telah berjalan, termasuk kebutuhan akan keseragaman penyampaian informasi antara Protokol DPR RI dan staf pendamping pimpinan atau anggota DPR RI di Bandara Soekarno–Hatta. Melalui kegiatan identifikasi ini, diperoleh gambaran yang jelas mengenai kendala dan kebutuhan komunikasi di lapangan, sehingga dapat dirumuskan format komunikasi yang lebih efektif, terstruktur, dan profesional sebagai dasar perencanaan untuk meningkatkan koordinasi dan kualitas pelayanan keprotokolan yang telah dilaksanakan pada minggu pertama dan kedua tepatnya pada 1 – 14 September 2025.

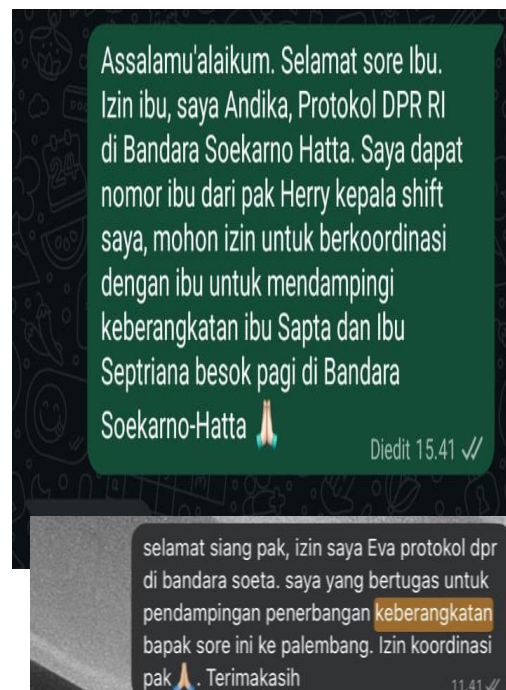
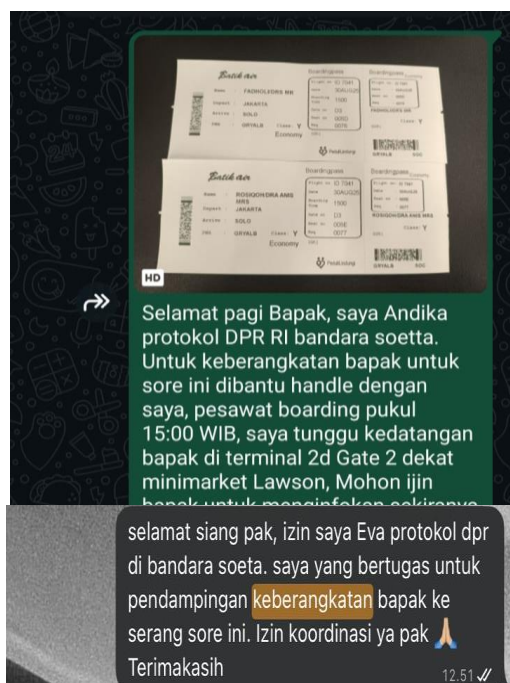
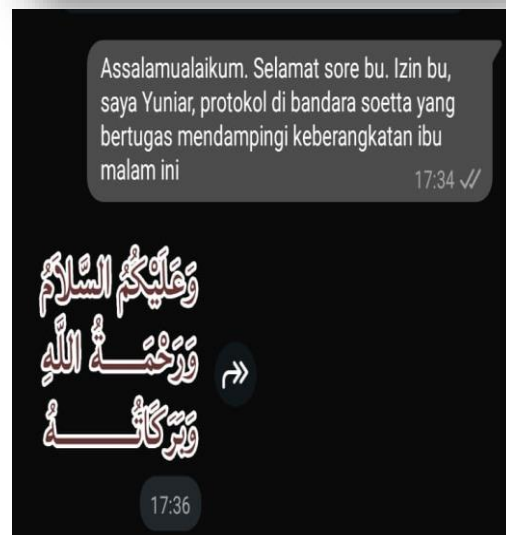
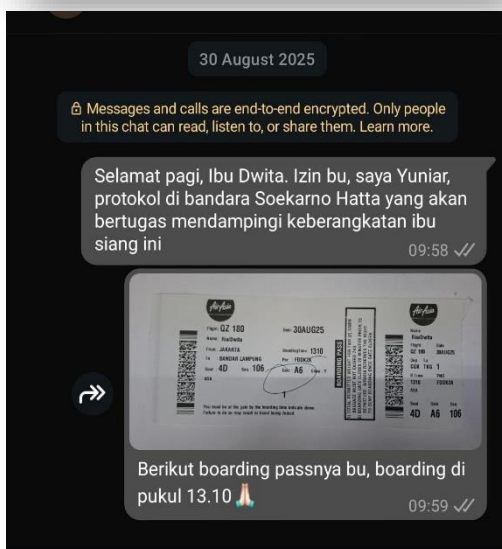
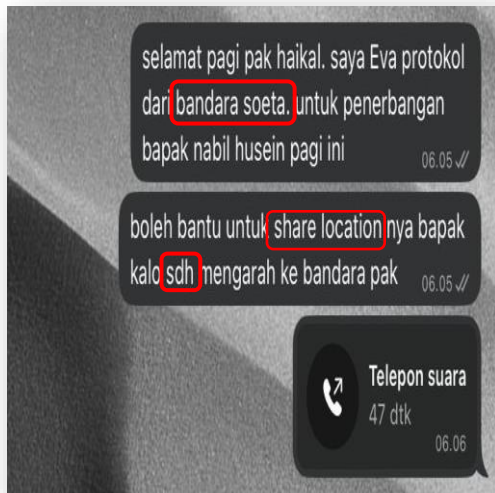
1. Mengkaji pesan WA Protokol DPR RI sebelumnya serta mengidentifikasi kata-kata baku sesuai dengan KBBI

Kegiatan mengkaji pesan WhatsApp Protokol DPR RI sebelumnya serta mengidentifikasi kata-kata baku sesuai KBBI mencerminkan penerapan nilai **BerAKHLAK**, khususnya nilai **kompeten** dan **akuntabel**, melalui upaya peningkatan ketepatan bahasa dan profesionalisme komunikasi. Dari sisi **Manajemen ASN**, kegiatan ini berkaitan dengan **penguatan budaya kerja dan pengelolaan kinerja** agar komunikasi antarpegawai lebih efektif dan terstandar. Sedangkan dalam konteks **SMART ASN**, kegiatan ini mendukung pengembangan **kompetensi digital dan profesionalisme** ASN dalam beradaptasi dengan kebutuhan komunikasi modern yang cepat dan tepat.

Bukti dukung : Beberapa contoh pesan WA yang sampai saat ini digunakan. :

Keberangkatan :





Gambar 5.1. Format keberangkatan yang masih digunakan

Kedatangan :

Assalamualaikum pak. Izin, saya Yuniar, protokol yang akan menjemput kedatangan bapak Sugeng Suparwoto di bandara Soekarno Hatta. Nanti saya bersama rekan protokol lain namanya Eva, pak. Mohon izin, apakah bapak yg akan jemput di bandara nanti malam?

14:46 ✓✓

Assalamualaikum. Selamat pagi pak. Izin, saya Yuniar, protokol di bandara soekarno hatta yg akan bertugas menjemput kedatangan Ibu Meity di bandara. Izin koordinasi ya pak utk penjemputan ibu pagi ini 🙏

06:51 ✓✓

Assalamualaikum. Siang pak
Izin, saya Hatta Protokol DPR RI yang akan handle kedatangan Bpk. Muh. Haris dari Semarang sore nanti 🙏

12.36 ✓✓

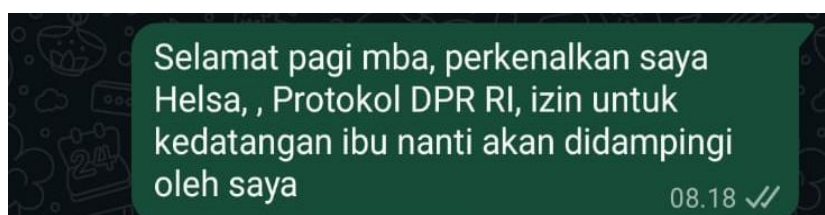
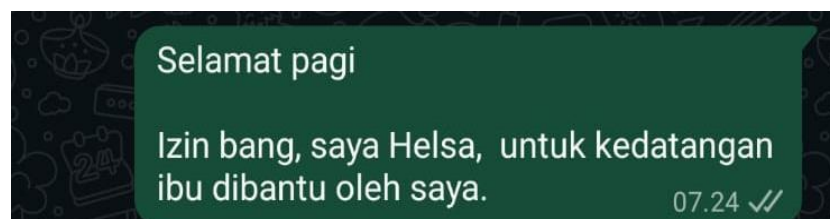
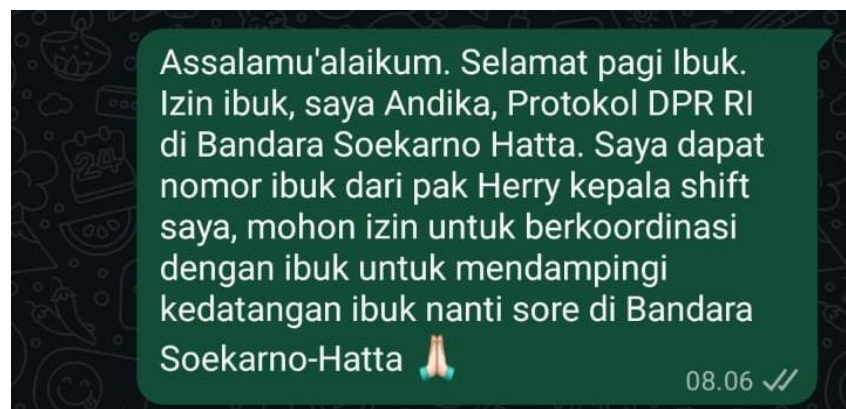
Selamat malam, izin pak
Saya Hatta Protokol DPR yang akan handle kedatangan Bpk. Arisal Aziz dari Padang malam ini 🙏

Terimakasih sebelumnya pak

18.50 ✓✓

Pagi bang, saya Andika protokol DPR bandara Soetta, ijin bang mau koordinasi untuk kedatangan ibu Erna Dewi nanti sore jam 16:15 sore di terminal 3 bandara soetta bang

06.57 ✓✓



Gambar 5.2. Format kedatangan yang masih digunakan

Bagian **bukti dukung** ini menampilkan beberapa contoh pesan WhatsApp yang digunakan oleh Protokol DPR RI pada saat kegiatan **keberangkatan dan Kedatangan** pimpinan atau anggota DPR RI di Bandara Soekarno–Hatta sebelum adanya penerapan format standardisasi komunikasi awal. Contoh-contoh ini menggambarkan kondisi komunikasi yang belum terstruktur, di mana penyampaian informasi masih bergantung pada gaya penulisan masing-masing petugas. Akibatnya, beberapa pesan belum mencantumkan unsur penting seperti waktu keberangkatan, titik temu, atau identitas lengkap

pihak yang terlibat. Bukti ini menjadi dasar penting dalam proses identifikasi kebutuhan standardisasi, agar pola komunikasi ke depan dapat lebih seragam, efektif, dan profesional.

A. Beberapa kata yang belum baku :

Bagian **bukti dukung** ini memuat **beberapa kata yang belum baku** yang ditemukan dalam pesan WhatsApp Protokol DPR RI sebelum penerapan format standardisasi komunikasi awal. Kata-kata tersebut umumnya masih menggunakan bentuk tidak sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia yang benar menurut **KBBI**, baik dari segi ejaan, pilihan kata, maupun struktur kalimat. Temuan ini menjadi dasar penting dalam proses penyusunan format komunikasi yang lebih baik, agar penggunaan bahasa dalam penyampaian informasi keprotokolan menjadi lebih baku, sopan, dan mencerminkan profesionalisme ASN sesuai nilai **BerAKHLAK** dan prinsip komunikasi resmi lembaga pemerintah.

Tabel 8 Kata baku sesuai KBBI

No	Kata yang belum baku	Kata baku sesuai KBBI
1	Ijin	Izin
2	Ibuk	Ibu
3	Pak	Bapak
4	Sdh	Sudah
5	Bandara	Bandara juga sudah masuk KBBI sebagai bentuk baku (singkatan dari <i>bandar udara</i>) Dalam laporan resmi atau dokumen kedinasan, bentuk yang lebih baku dan formal adalah bandar udara , karena merupakan istilah lengkap.
6	Soeta	Soekarno-Hatta

Catatan * **Istilah asing yang belum diserap** → ditulis miring (*italic*) dalam teks cetak, atau diberi tanda kutip jika ditulis tangan.

Tabel 9 Kata asing yang belum diserap

No	Kata asing yang belum diserap	Penulisan
1	Gate	<i>Gate</i>
2	Share location	<i>Share location</i>
3	Boarding pass	<i>Boarding pass</i>

Bagian **bukti dukung** ini menampilkan beberapa **kata asing yang belum diserap secara resmi ke dalam Bahasa Indonesia** dan masih sering digunakan dalam pesan WhatsApp Protokol DPR RI sebelum adanya standardisasi format komunikasi. Penggunaan kata asing seperti ini dapat menimbulkan perbedaan pemahaman atau kesan kurang formal dalam konteks komunikasi kedinasan. Oleh karena itu, identifikasi terhadap kata-kata

tersebut menjadi penting untuk menggantinya dengan cara penulisan *“italic” atau dimiringkan*. Langkah ini bertujuan untuk meningkatkan ketepatan dan keseragaman bahasa dalam komunikasi resmi, serta mencerminkan profesionalisme ASN yang berintegritas dan berorientasi pada standar kebahasaan yang baik.

2. Diskusi Internal

Kegiatan **diskusi internal** mencerminkan nilai **BerAKHLAK**, terutama nilai **kolaboratif dan loyal**, melalui kerja sama dan komitmen antaranggota tim untuk mencapai tujuan bersama. Dalam konteks **Manajemen ASN**, kegiatan ini berhubungan dengan fungsi **organizing dan actuating**, yaitu mengatur serta menggerakkan tim secara efektif. Sementara dari sisi **SMART ASN**, diskusi internal menunjukkan kemampuan ASN yang **adaptif dan komunikatif** dalam menyampaikan ide serta solusi secara profesional.

Bukti dukung : Notulensi hasil diskusi internal dan dokumentasi berupa Foto.

1. Notulensi hasil diskusi internal

NOTULENSI DISKUSI INTERNAL

Topik: Format Kerangka Komunikasi Awal dalam Penyampaian Informasi melalui WhatsApp sebagai Upaya Peningkatan Efektivitas Koordinasi Antar Protokol DPR RI dengan Staf Pendamping Pimpinan atau Anggota DPR RI di Bandar Udara Soekarno-Hatta

Hari/Tanggal : Kamis, 4 September 2025

Waktu : 08.30 – 11.00 WIB

Tempat : Ruang Protokol Bandar Udara Soekarno-Hatta

Peserta : Protokol DPR RI Bandar Udara Soekarno-Hatta

Agenda Diskusi

1. Mengidentifikasi permasalahan komunikasi awal melalui WhatsApp yang selama ini belum seragam.
2. Membahas kebutuhan standar format komunikasi yang jelas, ringkas, dan baku.
3. Menyusun kerangka awal format komunikasi standar awal.
4. Menampung masukan dari peserta terkait kelengkapan informasi yang harus ada dalam komunikasi awal.

Hasil Diskusi

1. Permasalahan

- Pesan WhatsApp protokol masih beragam formatnya sehingga sering menimbulkan kebingungan.
- Informasi penting (waktu, lokasi, tujuan, PIC) kadang tidak lengkap.
- Diperlukan standar agar koordinasi lebih efektif, cepat, dan akurat.

2. Usulan Format Komunikasi Awal

- Salam pembuka (opsional formal atau keagamaan).
- Nama staf pendamping
- Identitas singkat protokol
- Nama pimpinan atau anggota DPR RI yang akan didampingi
- Informasi utama: maskapi, tanggal keberangkatan, estimasi waktu tiba jika kedatangan, waktu, tujuan, terminal
- Titik temu atau lokasi penjemputan
- Informasi last bagasi check in , last boarding , kontak nomor supir
- Penutup yang sopan dan jelas.

3. Masukan Peserta

- Format perlu dibuat singkat, padat, dan mudah dipahami.
- Gunakan kata-kata baku sesuai KBBI untuk menjaga profesionalitas.
- Diberi fleksibilitas untuk menyesuaikan dengan kondisi mendesak.

4. Kesepakatan

- Menyusun **draft format standar komunikasi awal**
- Draft akan dikonsultasikan dengan mentor dan coach sebelum sosialisasi.
- Hasil uji coba akan menjadi dasar revisi dan penyempurnaan.

5. Penutup

Diskusi internal berjalan lancar dengan komitmen semua pihak untuk mendukung penerapan standar komunikasi awal melalui WhatsApp. Diharapkan langkah ini dapat meningkatkan efektivitas koordinasi protokol DPR RI di Bandar Udara Soekarno-Hatta.

Notulis : Helsa Silvia, A.Md.Li

Pimpinan Diskusi : Benny Koesbandoro

5. Dokumentasi



Gambar 5.3 Diskusi internal

3. Menyusun format standardisasi komunikasi awal

Kegiatan **menyusun format standardisasi komunikasi awal** mencerminkan nilai **BerAKHLAK**, terutama **kompeten dan akuntabel**, dengan menunjukkan ketelitian dan tanggung jawab dalam menghasilkan format yang efektif dan profesional. Dari sisi **Manajemen ASN**, kegiatan ini berkaitan dengan fungsi **planning dan organizing** untuk menciptakan sistem komunikasi yang terstruktur. Sedangkan dalam konteks **SMART ASN**, kegiatan ini menunjukkan sikap **inovatif dan profesional** dalam memanfaatkan teknologi digital untuk meningkatkan efektivitas kerja.

- ✓ Format standardisasi komunikasi awal yang mencakup informasi awal kedatangan atau keberangkatan yang berisi informasi :

Tabel 10. Kerangka Komunikasi Awal Informasi

No	Kerangka komunikasi awal informasi keberangkatan	Kerangka komunikasi awal informasi keberangkatan
1	Salam pembuka	Salam pembuka
2	Nama staf pendamping	Nama staf pendamping
3	Perkenalan singkat identitas protokol	Perkenalan singkat identitas protokol
4	Nama pimpinan atau Anggota DPR RI yang akan didampingi	Nama pimpinan atau Anggota DPR RI yang akan didampingi
5	Maskapai	Maskapai
6	Tanggal Keberangkatan	Estimasi waktu Tiba
7	Waktu boarding	Lokasi penjemputan

8	Tujuan Keberangkatan	Info bagasi dan kontak supir
9	Terminal	Salam penutup
10	Lokasi atau titik temu	
11	Informasi <i>last</i> bagasi <i>check in</i> dan <i>last boarding</i>	
12	Salam penutup	

Bagian ini memuat **format standarisasi komunikasi awal** yang digunakan oleh Protokol DPR RI dalam penyampaian informasi melalui WhatsApp terkait kegiatan **kedatangan atau keberangkatan** pimpinan maupun anggota DPR RI di Bandara Soekarno–Hatta. Format ini disusun untuk memastikan setiap pesan yang dikirim berisi informasi penting secara lengkap, jelas, dan tersusun rapi. Elemen yang dicantumkan dalam format meliputi **salam pembuka, nama staf pendamping, identitas protokol, nama pimpinan atau anggota DPR RI yang didampingi, nama maskapai, waktu dan tujuan keberangkatan atau kedatangan, terminal, titik temu, serta salam penutup**. Dengan adanya format ini, komunikasi menjadi lebih terarah, konsisten, dan mencerminkan profesionalisme ASN dalam menjalankan tugas pelayanan keprotokolan.

1. Format standarisasi komunikasi awal yang mencakup informasi keberangkatan :

Assalamu'alaikum wr. wb. / Selamat pagi/siang/malam bapak/ibu [nama staf]

Perkenalkan saya [Nama Anda], petugas Protokol DPR RI yang bertugas mendampingi keberangkatan Bapak/Ibu [Nama Lengkap Dewan], pada hari ini.

Berikut kami sampaikan informasi keberangkatan:

- **Maskapai** : [Nama Maskapai]
- **Tanggal Keberangkatan** : [Hari, Tanggal, Bulan, Tahun]
- **Waktu Boarding** : [Jam HH.MM WIB]
- **Tujuan Keberangkatan** : [Kota Tujuan]
- **Terminal** : [Nomor Terminal]
- **Informasi Penting** :
 - Last Bagasi Check-in : [Menit / Jam]
 - Last Boarding : [Menit/ Jam]

Kami saat ini sudah *standby* di [lokasi/titik temu].

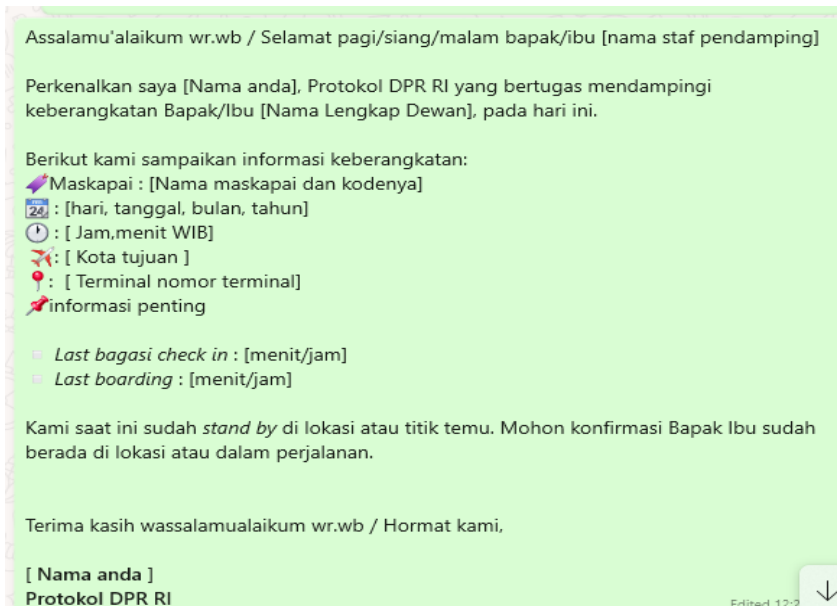
Mohon konfirmasi Bapak/Ibu sudah berada di lokasi atau dalam perjalanan.

Terima kasih.

Wassalamu'alaikum wr. wb. / Hormat kami,

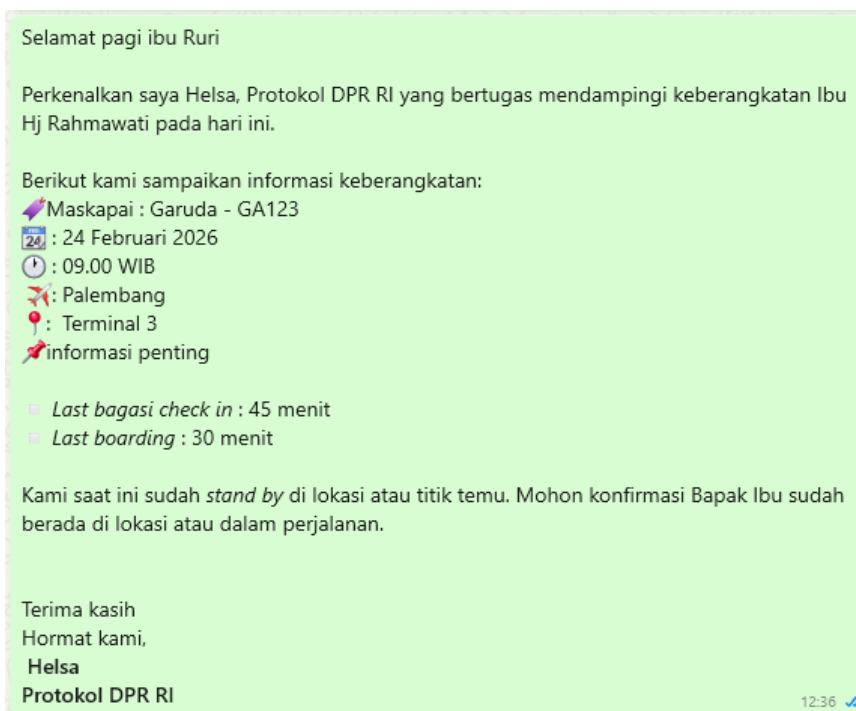
[**Nama Anda**]

Protokol DPR RI



Gambar 5.4 Format Keberangkatan

Setelah diisi dengan informasi keberangkatan pimpinan/anggota dewan :



Gambar 5.5 Contoh Format Keberangkatan

2. Format standarisasi komunikasi awal yang mencakup informasi kedatangan :

Assalamu'alaikum wr. wb. / Selamat sore. Bapak/Ibu [Nama Staf],

Perkenalkan saya [Nama Anda], petugas Protokol DPR RI yang bertugas mendampingi kedatangan Bapak/Ibu [Dewan] pada hari ini.

Berikut kami sampaikan informasi kedatangan:

- **Maskapai** : [Nama Maskapai] – [Kode Penerbangan]
- **Estimasi Waktu Tiba** : [Jam, Hari/Tanggal]
- **Lokasi Penjemputan** : [Lokasi/Titik Temu di Bandara]

Kami sudah standby di lokasi penjemputan,
Mohon informasi terkait kontak supir dan bagasi bapak/ibu.

Terima kasih.

Wassalamu'alaikum wr. wb. / Hormat kami,

[**Nama Anda**]

Protokol DPR RI

Assalamualaikum Wr Wb / selamat pagi/ siang /sore Bapak/Ibu [Nama staf]

Perkenalkan saya [Nama anda], Protokol DPR RI yang bertugas mendampingi kedatangan Bapak/ Ibu [nama dewan] pada hari ini.

Berikut kami sampaikan informasi kedatangan :

 Maskapai : [Nama maskapai- kode penerbangan]

 : [Tanggal Kedatangan]

 Estimasi waktu tiba : [jam/ menit]

 : [lokasi atau titik temu di bandara]

Kami sudah *stand by* di lokasi penjemputan.

Mohon informasi terkait kontak sopir dan bagasi bapak/ibu.

Terima kasih Wassalamu'alaikum Wr. Wb. / Hormat kami,

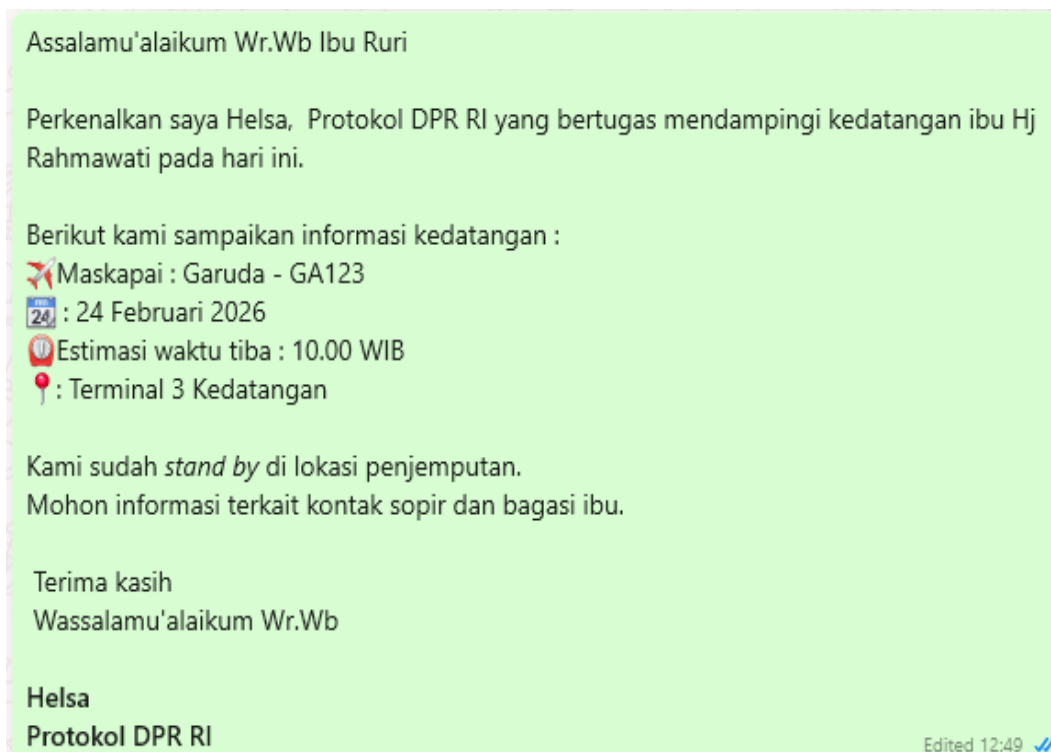
[Nama anda]

Protokol DPR RI

Edited 12:44 ✓✓

Gambar 5.6 Format Kedatangan

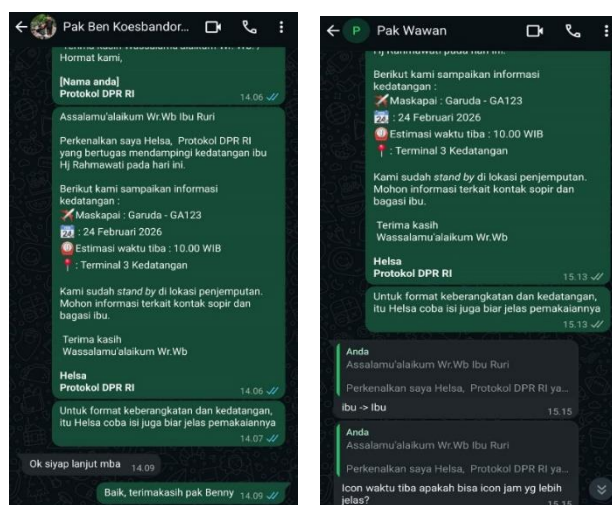
Setelah diisi dengan informasi kedatangan pimpinan/anggota dewan :



Gambar 5.7 Contoh Format Kedatangan

4. Berkoordinasi dengan mentor dan coach

Kegiatan **berkoordinasi dengan mentor dan coach** mencerminkan nilai **BerAKHLAK**, khususnya **kolaboratif**, melalui keterbukaan menerima masukan dan bimbingan. Dalam **Manajemen ASN**, kegiatan ini berkaitan dengan fungsi **actuating dan supervising**, yaitu menggerakkan serta memastikan pelaksanaan berjalan sesuai rencana. Sementara dari aspek **SMART ASN**, kegiatan ini menggambarkan ASN yang **adaptif dan berintegritas** dalam mengembangkan kompetensi serta meningkatkan kualitas kinerja melalui arahan dan evaluasi.



Gambar 5.8 Diskusi bersama mentor

Kegiatan 2 : *Information-sharing stage* - Sosialisasi mengenai format standardisasi komunikasi awal dalam penyampaian informasi melalui WhatsApp.

Tahap **Information-sharing** atau **sosialisasi mengenai format standardisasi komunikasi awal dalam penyampaian informasi melalui WhatsApp** merupakan langkah penting untuk memastikan seluruh anggota tim Protokol DPR RI memahami dan mampu menerapkan format yang telah disusun secara konsisten. Pada tahap ini, dilakukan penjelasan mendetail terkait isi, struktur, serta tata cara penggunaan format agar setiap pesan yang dikirimkan memiliki keseragaman, kejelasan, dan profesionalisme. Sosialisasi ini juga menjadi sarana bagi peserta untuk memberikan masukan, kritik, maupun saran sebagai upaya penyempurnaan format sebelum diterapkan secara penuh. Dengan demikian, kegiatan ini tidak hanya memperkuat pemahaman teknis, tetapi juga menumbuhkan semangat kolaborasi dalam mewujudkan komunikasi yang efektif, efisien, dan berstandar di lingkungan kerja Protokol DPR RI. Kegiatan ini dilaksanakan pada minggu ketiga tepatnya pada tanggal 15 – 20 September 2025.

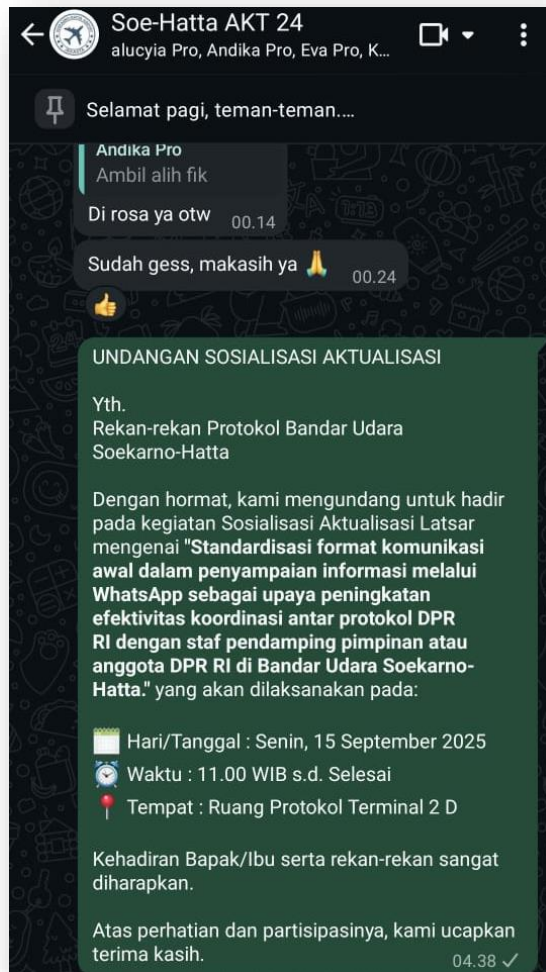
1. Melakukan Sosialisasi kepada Protokol DPR RI di Bandar Udara Soekarno-Hatta serta sesi tanya jawab atau pemberian kritik dan saran terkait sosialisasi

Kegiatan **sosialisasi kepada Protokol DPR RI di Bandara Soekarno-Hatta** mencerminkan nilai **BerAKHLAK**, khususnya **kolaboratif**, melalui penyampaian informasi dengan sikap terbuka dan komunikatif. Dalam **Manajemen ASN**, kegiatan ini berkaitan dengan fungsi **actuating**, yaitu menggerakkan dan mengarahkan tim agar memahami serta menerapkan format dengan benar. Sedangkan dalam konteks **SMART ASN**, kegiatan ini menunjukkan sikap **profesional dan komunikatif**, dengan memanfaatkan teknologi digital untuk mendukung efektivitas koordinasi dan pelayanan publik.

Bukti dukung :

- ✓ Penyampaian Materi sosialisasi format standar komunikasi awal
- ✓ Kritik dan Saran terkait format standardisasi komunikasi awal

✓ UNDANGAN SOSIALISASI



Gambar 5.9 Undangan Sosialisasi

Bagian **undangan sosialisasi** ini berisi surat resmi yang ditujukan kepada seluruh anggota tim Protokol DPR RI untuk menghadiri kegiatan **Sosialisasi Standardisasi Format Komunikasi Awal melalui WhatsApp**. Undangan ini disusun sebagai bentuk pemberitahuan sekaligus ajakan agar seluruh protokol dapat berpartisipasi aktif dalam kegiatan tersebut. Melalui sosialisasi ini, diharapkan seluruh peserta memahami tujuan, isi, serta tata cara penerapan format komunikasi yang telah distandardisasi, sehingga tercipta keseragaman dan efektivitas dalam penyampaian informasi keprotokolan. Selain itu, kegiatan ini juga menjadi sarana berbagi pemahaman dan menyatukan persepsi dalam pelaksanaan tugas, guna mendukung peningkatan profesionalisme dan kualitas layanan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

- **DAFTAR KEHADIRAN SOSIALISASI AKTUALISASI**

Tabel 11. Daftar Kehadiran Sosialisasi

No	Nama Peserta	Unit/Bagian	Tanda Kehadiran
1	Benny	Protokol DPR RI	Hadir
2	Soni	Protokol DPR RI	Hadir
3	Hatta	Protokol DPR RI	Hadir
4	Ika Sri Utami	Protokol DPR RI	Hadir
5	Cahya S	Protokol DPR RI	Hadir
6	Isundari	Protokol DPR RI	Hadir
7	Henry	Protokol DPR RI	Hadir
8	Yunar Nanda S	Protokol DPR RI	Hadir
9	Andi	Protokol DPR RI	Hadir
10	Firman	Protokol DPR RI	Hadir
11	Purnomo	Protokol DPR RI	Hadir
12	Damanhsyah	Protokol DPR RI	Hadir
13	Riono Jusadi	Protokol DPR RI	Hadir
14	Hendra Wijayanti	Protokol DPR RI	Hadir
15	Helsa Silvia	Protokol DPR RI	Hadir
16	Regina Romida D	Protokol DPR RI	Hadir
17	Andika Pratama	Protokol DPR RI	Hadir
18	Eva Herawati S	Protokol DPR RI	Hadir
19	Annisha Lusiana N	Protokol DPR RI	Hadir
20	Ferry	Protokol DPR RI	Hadir
21	Melisa Buana P	Protokol DPR RI	Hadir
22	Afrizal	Protokol DPR RI	Hadir
23	Eko Prasetyo	Protokol DPR RI	Hadir
24	Irvan Nugraha	Protokol DPR RI	Hadir
25	Moch Fahrur	Protokol DPR RI	Hadir
26	Teuku Zihri	Protokol DPR RI	Hadir
27	Regiana Ghahiyuu P	Protokol DPR RI	Hadir
28	Anggi Satria K	Protokol DPR RI	Hadir
29	Ella Fatimah S	Protokol DPR RI	Hadir
30	Agnia Isnita Nabila	Protokol DPR RI	Hadir
31	Gilang Aji Satria	Protokol DPR RI	Hadir
32	Cahyo	Protokol DPR RI	Hadir
33	Aneta Saraswati	Protokol DPR RI	Hadir
34	Agustinanes T	Protokol DPR RI	Hadir
35	Inayatullah	Protokol DPR RI	Hadir
36	Iwan Setiawan	Protokol DPR RI	Hadir
37	R Anggatha	Protokol DPR RI	Hadir
38	Verdian	Protokol DPR RI	Hadir
39	Farah Faryan	Protokol DPR RI	Hadir
40	Agustin Hukma S	Protokol DPR RI	Hadir
41	Muhammad Fikri	Protokol DPR RI	Hadir
42	Mazhela Hanum	Protokol DPR RI	Hadir
43	Mariyana Azhar	Protokol DPR RI	Hadir

44	Melati Tio MT	Protokol DPR RI	Hadir
45	Hendrik	Protokol DPR RI	Hadir
46	Cindy Puspita	Protokol DPR RI	Hadir
47	M Khoirul Waro	Protokol DPR RI	Tidak Hadir
48	M Yusuf	Protokol DPR RI	Hadir
49	Rajendra	Protokol DPR RI	Hadir
50	Tulus Satrio	Protokol DPR RI	Hadir
51	Irfan Harna	Protokol DPR RI	Tidak Hadir
52	Luthfi Handy K S	Protokol DPR RI	Tidak Hadir
53	Annisa M	Protokol DPR RI	Tidak Hadir
54	Yosephina Agatha	Protokol DPR RI	Tidak Hadir
55	Jenny Dwi Puri	Protokol DPR RI	Hadir
56	Mega Oktaviah	Protokol DPR RI	Tidak Hadir
57	Rosann Mei KR	Protokol DPR RI	Hadir

- **DOKUMENTASI KEGIATAN SOSIALISASI**





Gambar 5.10 Kegiatan Sosialisasi

Kegiatan **sosialisasi** merupakan tahapan penting dalam penerapan *format standardisasi komunikasi awal melalui WhatsApp* di lingkungan Protokol DPR RI. Kegiatan ini bertujuan untuk menyampaikan informasi, penjelasan, dan pemahaman menyeluruh kepada seluruh anggota tim protokol mengenai tata cara, struktur, serta penggunaan format komunikasi yang telah disusun. Melalui kegiatan sosialisasi, peserta diberikan contoh penerapan format secara langsung, disertai sesi diskusi, tanya jawab, serta penyampaian masukan untuk penyempurnaan. Sosialisasi ini tidak hanya menjadi sarana pembelajaran bersama, tetapi juga memperkuat kolaborasi dan keseragaman dalam bekerja, sehingga komunikasi antarprotokol dan dengan staf pendamping menjadi lebih efektif, profesional, dan mencerminkan nilai-nilai ASN **BerAKHLAK**.

2 Diskusi dengan mentor dan coach terkait hasil dari sosialisasi

Kegiatan **diskusi dengan mentor dan coach terkait hasil sosialisasi** mencerminkan nilai **BerAKHLAK**, terutama **akuntabel**, melalui keterbukaan terhadap evaluasi dan tanggung jawab dalam perbaikan hasil kerja. Dalam **Manajemen ASN**, kegiatan ini berkaitan dengan fungsi **supervisi dan evaluasi**, untuk memastikan kegiatan berjalan sesuai tujuan. Sementara dari sisi **SMART ASN**, kegiatan ini menunjukkan ASN yang **adaptif dan profesional** dalam menindaklanjuti masukan guna meningkatkan kualitas dan efektivitas kinerja.

Bukti dukung : Masukan dari mentor dan coach untuk menyempurnakan hasil revisi sosialisasi

- **DOKUMENTASI DISKUSI BERSAMA MENTOR DAN COACH**



Gambar 5.11 Diskusi bersama mentor dan *coach*

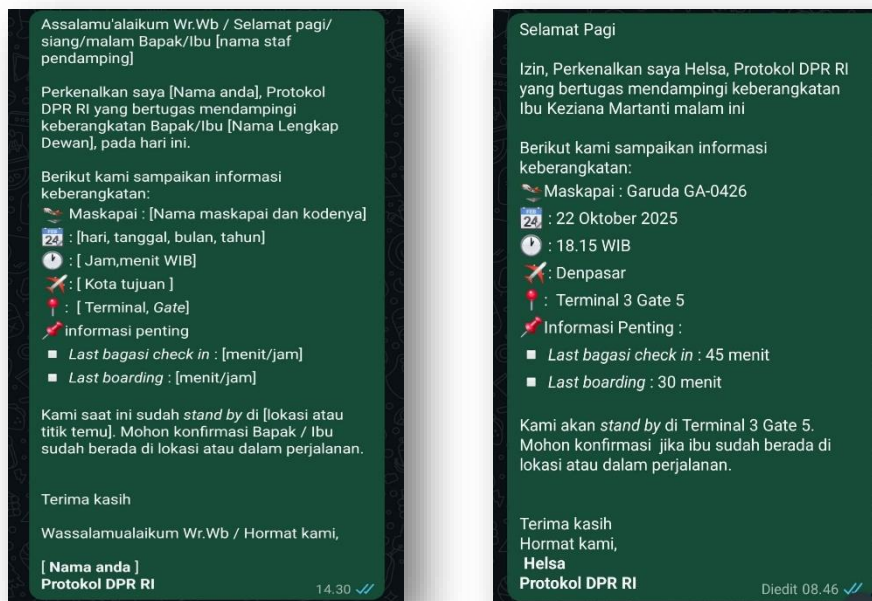
Bagian **masukan dari mentor dan coach** memuat hasil pembimbingan dan evaluasi yang diberikan setelah pelaksanaan sosialisasi serta revisi format komunikasi awal. Dalam tahap ini, mentor dan coach memberikan pandangan konstruktif terkait kejelasan isi format, kesesuaian bahasa dengan kaidah baku, serta efektivitas penyampaian informasi di lapangan. Mereka juga menekankan pentingnya konsistensi dalam penerapan format agar komunikasi antarprotokol tetap seragam dan profesional. Selain itu, masukan difokuskan pada penyempurnaan aspek teknis seperti urutan informasi, kejelasan waktu dan lokasi, serta penggunaan bahasa yang sopan namun ringkas. Melalui arahan tersebut, peserta dapat melakukan perbaikan yang lebih tepat sasaran dan memastikan format komunikasi awal benar-benar mendukung peningkatan kinerja dan citra profesional ASN Protokol DPR RI.

3. Merevisi format standarisasi komunikasi awal yang telah disosialisasikan dan didiskusikan kepada mentor dan coach

Kegiatan **merevisi format standarisasi komunikasi awal** mencerminkan nilai **BerAKHLAK**, khususnya **akuntabel** menunjukkan tanggung jawab serta kemauan untuk memperbaiki hasil kerja berdasarkan masukan. Dalam **Manajemen ASN**, kegiatan ini berkaitan dengan fungsi **evaluasi dan perbaikan kinerja** agar hasil yang dihasilkan lebih efektif dan sesuai kebutuhan organisasi. Sedangkan dalam konteks **SMART ASN**, kegiatan ini menunjukkan sikap **inovatif dan adaptif** dalam menyesuaikan format agar lebih relevan, praktis, dan mendukung peningkatan profesionalisme kerja.

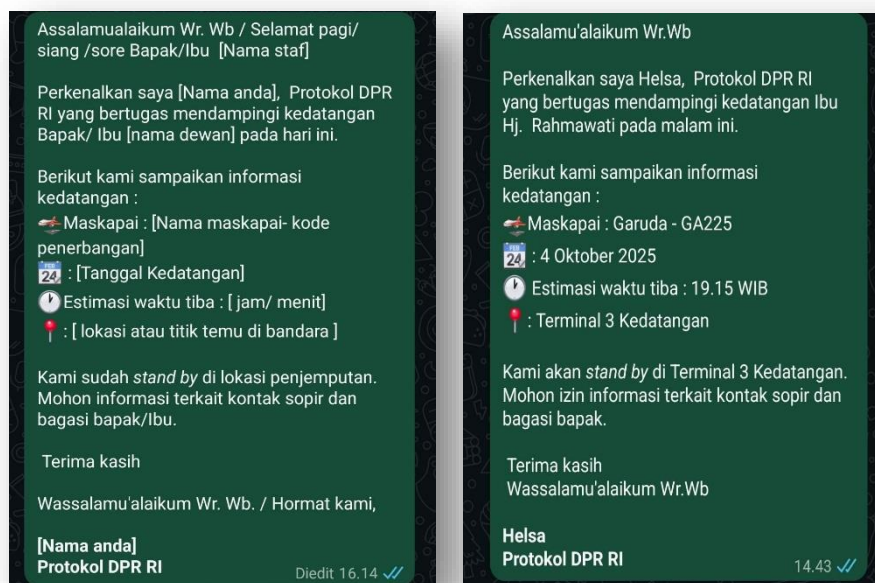
Bukti dukung : Format standar komunikasi awal yang telah direvisi

- **FORMAT STANDARDISASI KOMUNIKASI AWAL KEBERANGKATAN :**



Gambar 5.12 Format Komunikasi Awal Keberangkatan

- **FORMAT STANDARDISASI KOMUNIKASI AWAL KEDATANGAN :**



Gambar 5.13 Format Komunikasi Awal Kedatangan

Bagian **format standar komunikasi awal keberangkatan dan kedatangan yang telah direvisi** berisi hasil penyempurnaan dari format sebelumnya berdasarkan masukan mentor dan coach serta rekan-rekan protokol. Revisi dilakukan untuk memastikan format lebih ringkas, jelas, dan mudah diterapkan oleh seluruh anggota Protokol DPR RI dalam penyampaian informasi melalui WhatsApp. Format baru ini mencakup unsur komunikasi penting yang disusun secara sistematis, mulai dari salam pembuka, identitas protokol, nama staf pendamping, nama pimpinan atau anggota DPR RI, maskapai penerbangan, waktu dan tujuan keberangkatan atau kedatangan, terminal, titik temu, hingga salam penutup. Dengan adanya revisi ini, format komunikasi menjadi lebih efisien dan profesional, sekaligus mencerminkan penerapan nilai **BerAKHLAK** dan prinsip **SMART ASN**, yakni akuntabel, kompeten, serta adaptif dalam memanfaatkan teknologi untuk mendukung pelayanan keprotokolan yang cepat, tepat, dan berstandar tinggi.

Kegiatan 3 : Actuating (Pelaksanaan) – Implementasi format standardisasi komunikasi awal melalui WhatsApp

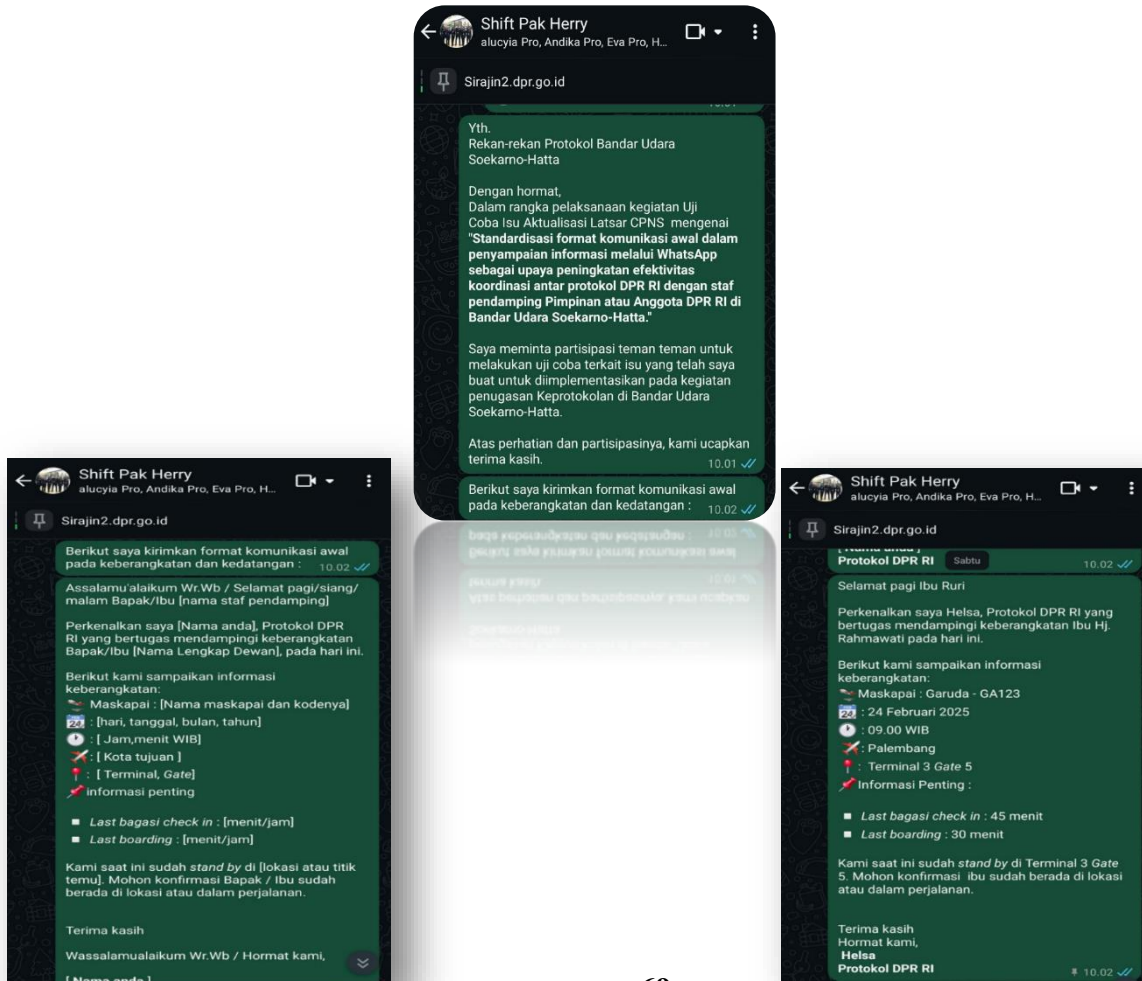
Tahap **Actuating (Pelaksanaan)** merupakan fase penerapan langsung dari *format standardisasi komunikasi awal melalui WhatsApp* yang telah disusun dan disosialisasikan sebelumnya. Pada tahap ini, seluruh anggota Protokol DPR RI mulai menggunakan format tersebut dalam kegiatan penugasan di Bandara Soekarno–Hatta sebagai pedoman resmi dalam menyampaikan informasi kepada staf pendamping pimpinan atau anggota DPR RI. Pelaksanaan ini bertujuan untuk menguji efektivitas dan konsistensi penggunaan format dalam situasi kerja nyata, sekaligus memastikan bahwa komunikasi

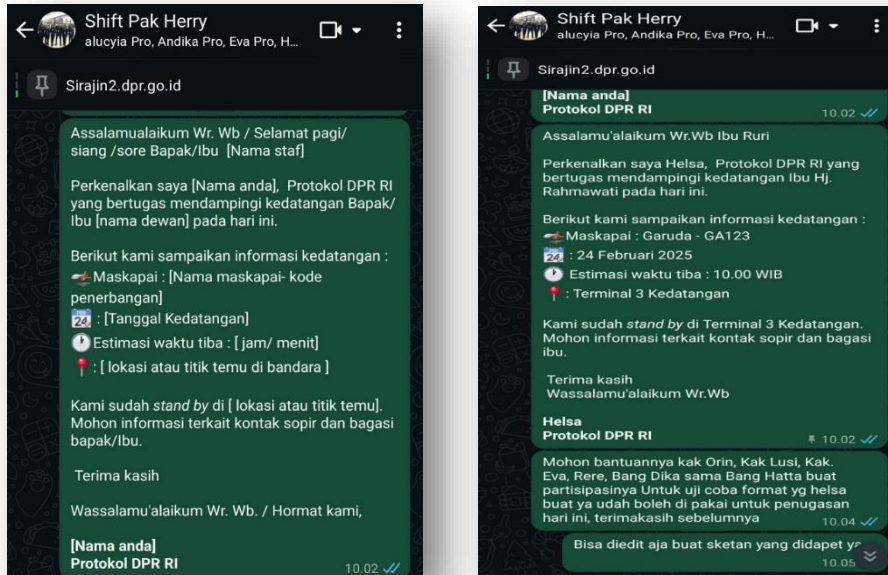
yang dilakukan berlangsung lebih cepat, jelas, dan profesional. Melalui tahap ini, diharapkan tercipta pola komunikasi yang terstandar, efisien, dan mendukung peningkatan kualitas koordinasi keprotokolan di lingkungan DPR RI. Kegiatan ini dilaksanakan pada minggu terakhir di bulan September hingga minggu kedua bulan Oktober tepatnya pada tanggal 22 September – 8 Oktober 2025.

1. Melakukan Uji Coba kepada Tujuh Protokol DPR RI di Bandar Udara Soekarno-Hatta menggunakan format standardisasi komunikasi awal yang telah disosialisasikan dan didiskusikan kepada mentor dan coach melalui group WhatsApp.

Kegiatan **uji coba penggunaan format standardisasi komunikasi awal** oleh tujuh Protokol DPR RI di Bandara Soekarno–Hatta mencerminkan nilai **BerAKHLAK**, terutama **kompeten dan akuntabel**, melalui penerapan hasil kerja secara nyata dengan penuh tanggung jawab. Dalam **Manajemen ASN**, kegiatan ini berkaitan dengan fungsi **controlling dan evaluasi kinerja** untuk menilai efektivitas format dalam pelaksanaan tugas. Sedangkan dalam konteks **SMART ASN**, kegiatan ini menunjukkan sikap **inovatif dan profesional**, dengan memanfaatkan teknologi digital guna meningkatkan efisiensi komunikasi dan koordinasi di lapangan.

Bukti dukung : Mengirim format standardisasi komunikasi awal yang telah disosialisasikan dan didiskusikan kepada mentor dan coach melalui group WhatsApp.

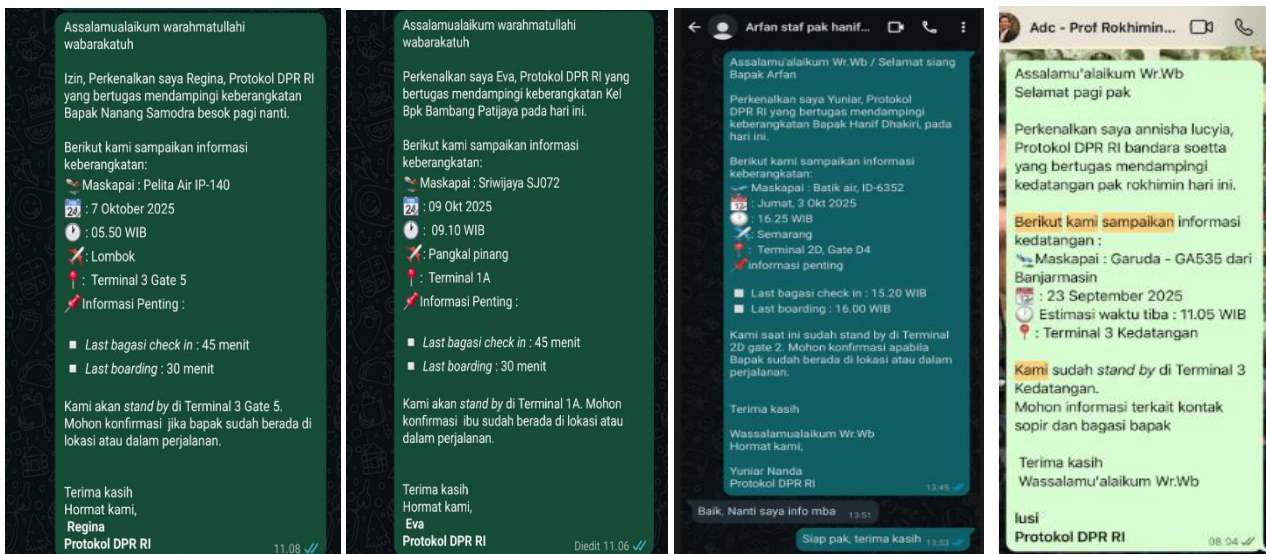


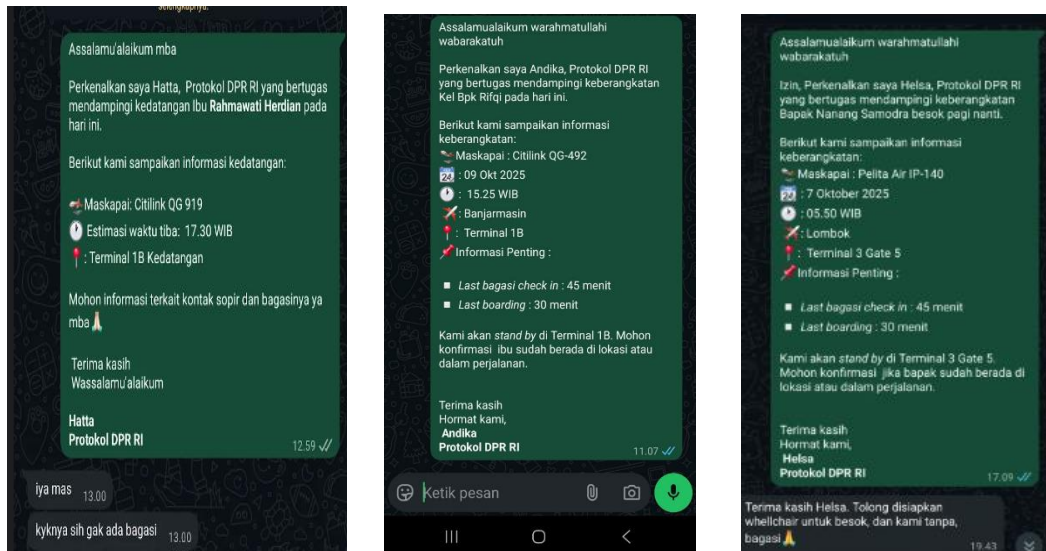


Gambar 5.14 Penyebaran Format Komunikasi Awal Keberangkatan dan Kedatangan

Bagian **penyebaran format komunikasi awal keberangkatan dan kedatangan** menggambarkan tahap distribusi format yang telah disempurnakan kepada seluruh anggota Protokol DPR RI di Bandara Soekarno–Hatta. Proses penyebaran dilakukan melalui grup protokol bandar udara Soekarno-Hatta agar format dapat segera diakses dan diterapkan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari. Tujuan kegiatan ini adalah memastikan seluruh anggota memahami struktur dan isi format yang baru, serta menggunakan format tersebut secara seragam dalam komunikasi kepada staf pendamping pimpinan atau anggota DPR RI. Dengan penyebaran ini, diharapkan tercipta keseragaman, efektivitas, dan profesionalisme dalam koordinasi di lapangan, sekaligus memperkuat implementasi nilai **BerAKHLAK** dan semangat **SMART ASN** yang adaptif, kolaboratif, dan berorientasi pada pelayanan publik yang unggul.

Bukti dukung : Penggunaan format standardisasi komunikasi awal melalui WhatsApp dalam kegiatan penugasan tujuh protokol DPR RI





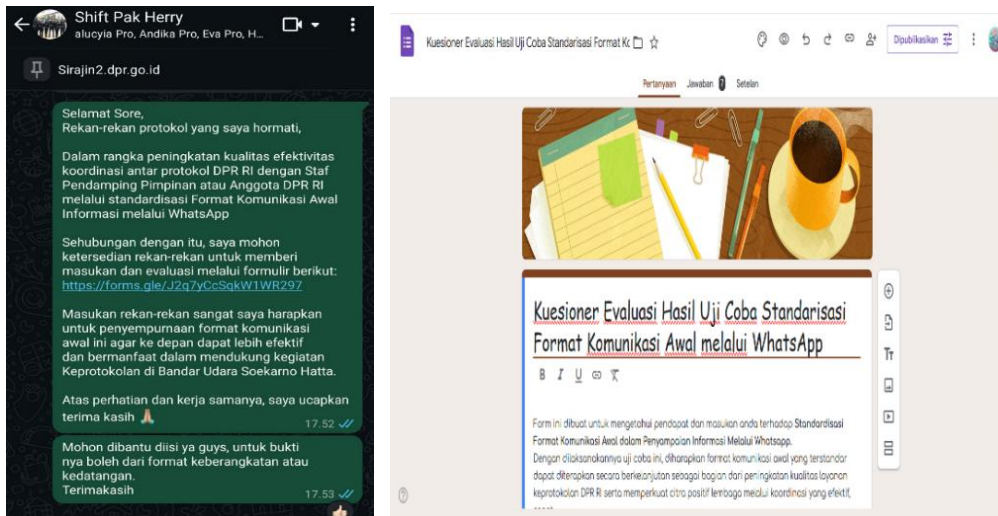
5.15 Penggunaan Format Komunikasi Awal

Bagian **penggunaan format komunikasi awal sebagai uji coba tujuh protokol** menjelaskan pelaksanaan penerapan awal format standar oleh tujuh anggota Protokol DPR RI di Bandara Soekarno–Hatta. Kegiatan ini bertujuan untuk menilai sejauh mana format komunikasi awal dapat diterapkan secara efektif dalam situasi kerja nyata. Melalui uji coba ini, ketujuh protokol menggunakan format yang sama dalam menyampaikan informasi keberangkatan dan kedatangan kepada staf pendamping pimpinan atau anggota DPR RI. Hasil uji coba menunjukkan adanya peningkatan kejelasan dan kecepatan koordinasi, serta berkurangnya kesalahan informasi. Kegiatan ini juga menjadi sarana evaluasi awal untuk mengidentifikasi kendala dan menerima masukan langsung dari pengguna. Pelaksanaan uji coba mencerminkan penerapan nilai **BerAKHLAK**, seperti **kompeten dan kolaboratif**, serta mendukung prinsip **SMART ASN** yang **inovatif, profesional, dan adaptif** terhadap penggunaan teknologi komunikasi dalam pelayanan publik.

2. Monitoring penerapan dengan pembuatan kuisisioner *online* melalui *gform* terkait frekuensi penggunaan format, kendala dll

Kegiatan **monitoring penerapan melalui pembuatan kuisisioner online** mencerminkan nilai **BerAKHLAK**, terutama **akuntabel**, dengan menunjukkan tanggung jawab dalam menilai hasil kerja dan keinginan untuk terus memperbaiki. Dalam **Manajemen ASN**, kegiatan ini berkaitan dengan fungsi **controlling dan evaluasi kinerja** untuk memastikan efektivitas pelaksanaan format komunikasi. Sedangkan dari sisi **SMART ASN**, kegiatan ini menggambarkan ASN yang **digital dan adaptif**, memanfaatkan teknologi untuk memperoleh data yang akurat sebagai dasar pengambilan keputusan.

Bukti dukung : Kuisioner Online



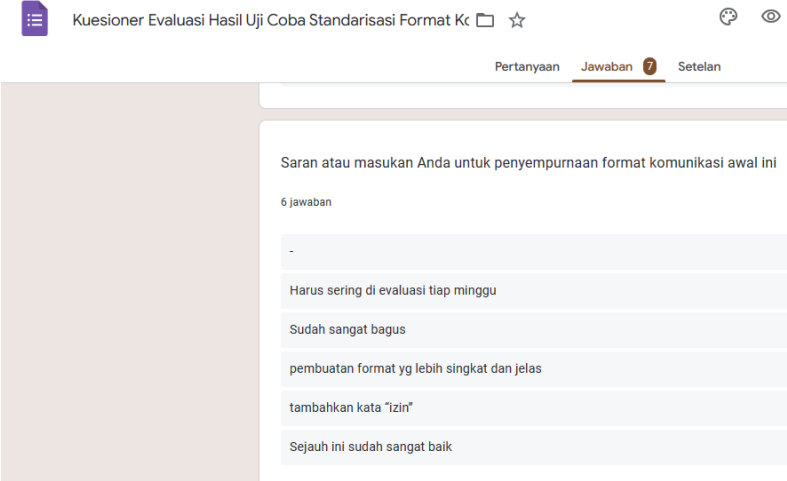
5.16 Penyebaran gform uji coba

Bagian **penyebaran Google Form (GForm) uji coba** menjelaskan tahap pelaksanaan survei evaluatif terhadap penerapan *format komunikasi awal* yang telah diuji coba oleh tujuh anggota Protokol DPR RI di Bandara Soekarno–Hatta. GForm ini disebarakan melalui grup WhatsApp resmi tim protokol untuk mengumpulkan tanggapan, penilaian, serta masukan dari pengguna terhadap efektivitas, kemudahan, dan kejelasan format komunikasi tersebut. Melalui penyebaran GForm, diperoleh data yang objektif mengenai tingkat pemahaman, manfaat, serta kendala yang dialami di lapangan. Kegiatan ini sekaligus mencerminkan penerapan nilai **BerAKHLAK**, khususnya **akuntabel dan pembelajar**, karena menunjukkan upaya evaluasi berbasis data. Selain itu, kegiatan ini mendukung prinsip **SMART ASN** yang **digital dan adaptif**, dengan memanfaatkan teknologi sebagai sarana evaluasi untuk penyempurnaan kualitas komunikasi dan koordinasi keprotokolan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

3.3. Evaluasi terkait perbaikan dari masukan gform

Kegiatan **evaluasi terkait perbaikan dari masukan gform** mencerminkan nilai **BerAKHLAK**, khususnya **akuntabel** dengan menunjukkan sikap terbuka terhadap kritik serta tanggung jawab dalam meningkatkan kualitas hasil kerja. Dalam **Manajemen ASN**, kegiatan ini berkaitan dengan fungsi **evaluasi dan peningkatan kinerja** agar hasil penerapan format lebih optimal. Sedangkan dalam konteks **SMART ASN**, kegiatan ini menunjukkan ASN yang **inovatif dan profesional**, mampu mengolah umpan balik secara konstruktif untuk perbaikan berkelanjutan.

Bukti dukung : Saran atau masukan hasil dari gform yang dikirim



Kuesioner Evaluasi Hasil Uji Coba Standarisasi Format Kc

Pertanyaan Jawaban Setelan

Saran atau masukan Anda untuk penyempurnaan format komunikasi awal ini

6 jawaban

-
- Harus sering di evaluasi tiap minggu
- Sudah sangat bagus
- pembuatan format yg lebih singkat dan jelas
- tambahkan kata "izin"
- Sejauh ini sudah sangat baik

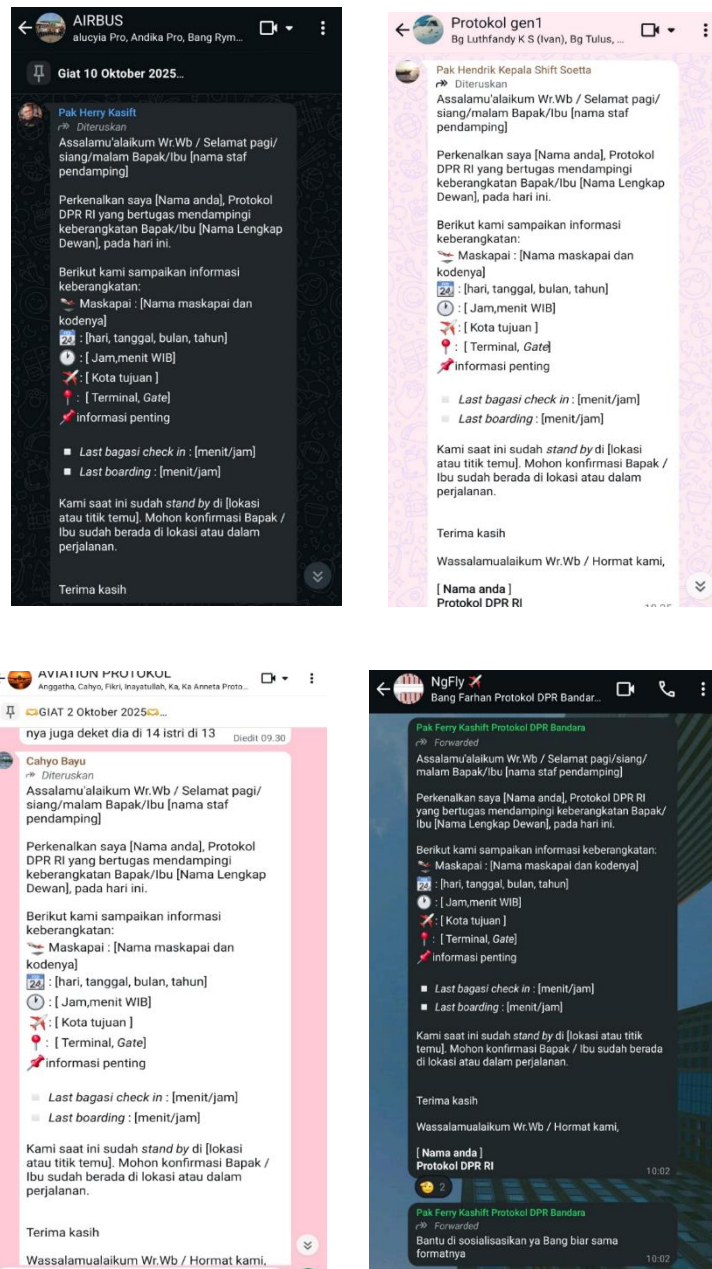
Gambar 5.17 Saran dan masukan hasil dari gform uji coba

Bagian **saran dan masukan dari hasil GForm uji coba** menunjukkan respon positif sekaligus beberapa rekomendasi perbaikan dari para peserta terhadap penerapan *format komunikasi awal* yang telah diuji coba. Sebagian besar responden menilai bahwa format yang digunakan **sudah sangat baik** dan membantu memperjelas koordinasi dalam tugas keprotokolan. Namun, beberapa masukan juga diberikan untuk penyempurnaan ke depan, antara lain agar **evaluasi dilakukan secara rutin setiap minggu, penyusunan format dibuat lebih singkat dan jelas**, serta **penambahan kata “izin”** sebagai bentuk kesantunan dalam komunikasi resmi. Secara keseluruhan, hasil GForm menunjukkan bahwa penerapan format komunikasi awal ini diterima dengan baik oleh para protokol dan dinilai efektif dalam meningkatkan kejelasan, kedisiplinan, serta profesionalisme dalam penyampaian informasi di lingkungan kerja.

3.4. Penerapan format standarisasi komunikasi melalui WhatsApp dalam kegiatan penugasan protokol DPR RI di bandar udara Soekarno-Hatta

Kegiatan **penerapan format standarisasi komunikasi melalui WhatsApp dalam kegiatan penugasan** mencerminkan nilai **BerAKHLAK**, terutama **kompeten dan berorientasi pelayanan**, dengan menunjukkan profesionalisme dan ketepatan dalam menyampaikan informasi. Dalam **Manajemen ASN**, kegiatan ini berkaitan dengan fungsi **implementasi dan pengelolaan kinerja** untuk memastikan pelaksanaan tugas berjalan efektif dan terarah. Sedangkan dalam konteks **SMART ASN**, kegiatan ini mencerminkan ASN yang **profesional dan adaptif**, mampu memanfaatkan teknologi digital untuk meningkatkan efisiensi dan kualitas pelayanan keprotokolan.

Bukti dukung : Bukti penerapan format standardisasi komunikasi melalui WhatsApp di kegiatan penugasan



Gambar 5.18 Penerapan Format Komunikasi Awal

Bagian **penggunaan format komunikasi awal** menjelaskan penerapan langsung format yang telah distandardisasi dalam kegiatan tugas Protokol DPR RI, khususnya di Bandara Soekarno–Hatta. Pada tahap ini, seluruh anggota protokol mulai menggunakan format tersebut dalam setiap penyampaian informasi kepada staf pendamping pimpinan atau anggota DPR RI, baik untuk kegiatan keberangkatan maupun kedatangan. Format ini membantu memastikan bahwa seluruh pesan disampaikan dengan urutan yang jelas, bahasa yang baku, dan informasi yang lengkap, sehingga meminimalkan risiko miskomunikasi. Penggunaan format secara konsisten juga mencerminkan penerapan nilai **BerAKHLAK**, terutama **kompeten, akuntabel, dan melayani**, serta sejalan dengan

prinsip **SMART ASN** yang profesional dan adaptif dalam memanfaatkan teknologi digital untuk meningkatkan efektivitas koordinasi dan kualitas layanan keprotokolan.

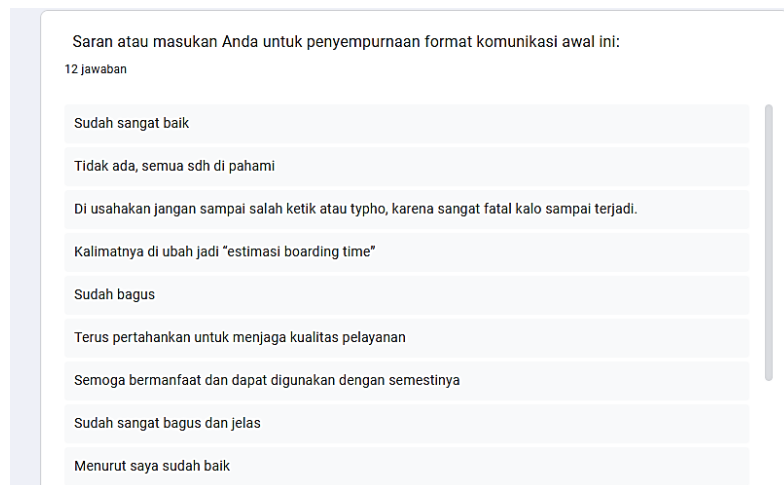
Kegiatan 4 : Controlling (Pengendalian) - Evaluasi penggunaan format standardisasi komunikasi awal melalui WhatsApp

Tahap **Controlling (Pengendalian)** merupakan fase evaluasi terhadap penggunaan *format standardisasi komunikasi awal melalui WhatsApp* yang telah diterapkan dalam kegiatan penugasan Protokol DPR RI di Bandara Soekarno–Hatta. Pada tahap ini dilakukan pemantauan dan penilaian terhadap efektivitas, konsistensi, serta kendala yang muncul selama penerapan format di lapangan. Melalui pengumpulan umpan balik dari para pengguna, baik melalui diskusi maupun kuesioner online, diperoleh gambaran nyata mengenai tingkat keberhasilan dan area yang perlu disempurnakan. Evaluasi ini bertujuan memastikan format komunikasi benar-benar berfungsi optimal dalam mendukung koordinasi yang cepat, akurat, dan profesional, serta menjadi dasar perbaikan berkelanjutan untuk peningkatan kualitas layanan keprotokolan di lingkungan DPR RI. Kegiatan ini dilaksanakan pada minggu kedua di bulan Oktober tepatnya pada tanggal 9 – 10 Oktober 2025.

4.1. Membagikan kuisisioner online

Kegiatan **membagikan kuisisioner online** mencerminkan nilai **BerAKHLAK**, terutama **akuntabel dan kolaboratif**, dengan menunjukkan tanggung jawab serta kerja sama dalam mengumpulkan data evaluasi secara terbuka. Dalam **Manajemen ASN**, kegiatan ini berkaitan dengan fungsi **pengendalian dan pengumpulan umpan balik kinerja** untuk memastikan efektivitas pelaksanaan program. Sedangkan dalam konteks **SMART ASN**, kegiatan ini menggambarkan ASN yang **digital dan komunikatif**, mampu memanfaatkan teknologi untuk mendukung proses evaluasi dan peningkatan kualitas kerja.

Bukti dukung : Jawaban dari Protokol DPR RI yang bertugas di Soekarno-Hatta



Saran atau masukan Anda untuk penyempurnaan format komunikasi awal ini:

12 jawaban

- Sudah sangat baik
- Tidak ada, semua sdh di pahami
- Di usahakan jangan sampai salah ketik atau typho, karena sangat fatal kalo sampai terjadi.
- Kalimatnya di ubah jadi "estimasi boarding time"
- Sudah bagus
- Terus pertahankan untuk menjaga kualitas pelayanan
- Semoga bermanfaat dan dapat digunakan dengan semestinya
- Sudah sangat bagus dan jelas
- Menurut saya sudah baik

Gambar 5.19 Saran dan masukan hasil dari gform evaluasi

Bagian **saran dan masukan dari hasil GForm evaluasi** menunjukkan bahwa penerapan *format standardisasi komunikasi awal melalui WhatsApp* mendapatkan tanggapan yang **sangat positif** dari para responden. Sebagian besar peserta menilai bahwa format tersebut **sudah sangat baik, jelas, dan mudah dipahami**, serta perlu terus **dipertahankan sebagai standar komunikasi resmi** untuk menjaga kualitas pelayanan keprotokolan. Meskipun demikian, terdapat beberapa masukan konstruktif, antara lain agar **memperhatikan ketelitian penulisan untuk menghindari kesalahan ketik (typo)** karena dapat menimbulkan kesalahan informasi penting, serta **mengubah istilah menjadi "estimasi boarding time"** agar lebih tepat secara terminologi. Secara keseluruhan, hasil evaluasi menunjukkan bahwa format ini **efektif, relevan, dan diterima dengan baik** oleh para protokol, serta dinilai mampu meningkatkan profesionalisme dan keakuratan komunikasi di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

4.2. Penyebaran hasil dari gform (kuisisioner online) yang telah diisi oleh Protokol DPR RI di Bandar Udara Soekarno-Hatta melalui Whatsapp.

Kegiatan **penyebaran hasil dari gform yang telah diisi oleh Protokol DPR RI melalui WhatsApp** mencerminkan nilai **BerAKHLAK**, terutama **akuntabel dan kolaboratif**, dengan menunjukkan tanggung jawab serta keterbukaan dalam menyampaikan hasil evaluasi kepada seluruh pihak terkait. Dalam **Manajemen ASN**, kegiatan ini berkaitan dengan fungsi **pelaporan dan pengendalian kinerja** untuk menilai efektivitas penerapan program. Sedangkan dalam konteks **SMART ASN**, kegiatan ini menggambarkan ASN yang **profesional dan digital**, memanfaatkan teknologi komunikasi untuk menyebarkan informasi secara cepat, efisien, dan tepat sasaran.

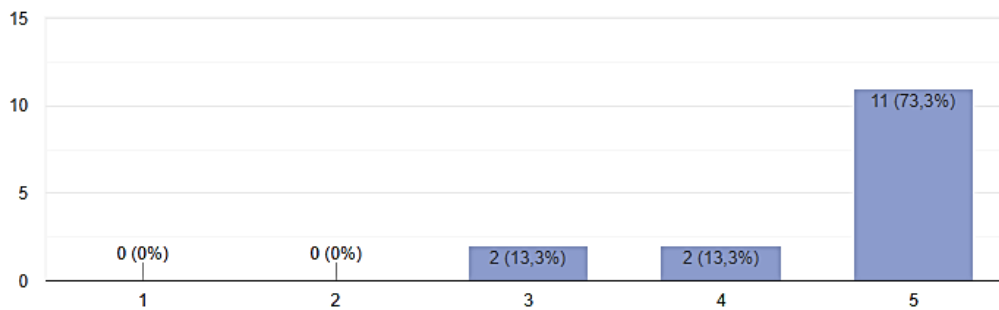
Bukti dukung : Kesimpulan hasil penerapan dengan menggunakan kuisioner melalui *gform*

Tabel 12. Hasil Evaluasi *gform*

Menurut Anda, apakah format ini memudahkan dalam menyampaikan informasi kepada staf pendamping?

[Salin diagram](#)

15 jawaban

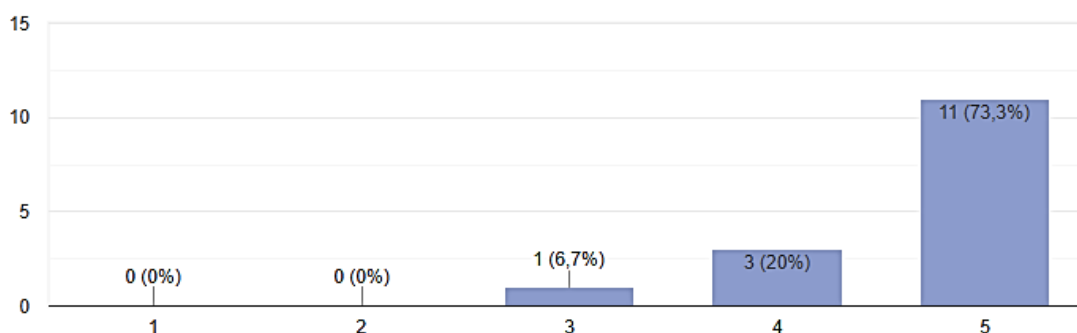


Berdasarkan hasil survei, sebanyak **63,2% responden (12 orang)** menilai bahwa format komunikasi awal sangat memudahkan dalam menyampaikan informasi kepada staf pendamping. Sebanyak **21,1% (4 orang)** menilai cukup memudahkan, dan **15,8% (3 orang)** menilai baik namun masih perlu penyempurnaan. Data ini menunjukkan bahwa sebagian besar protokol merasa format ini efektif dalam memperjelas isi pesan, meminimalkan miskomunikasi, serta mempercepat alur koordinasi saat bertugas.

Seberapa efektif format ini dalam meningkatkan kejelasan informasi (waktu, lokasi, tujuan, dan PIC)?

[Salin diagram](#)

15 jawaban



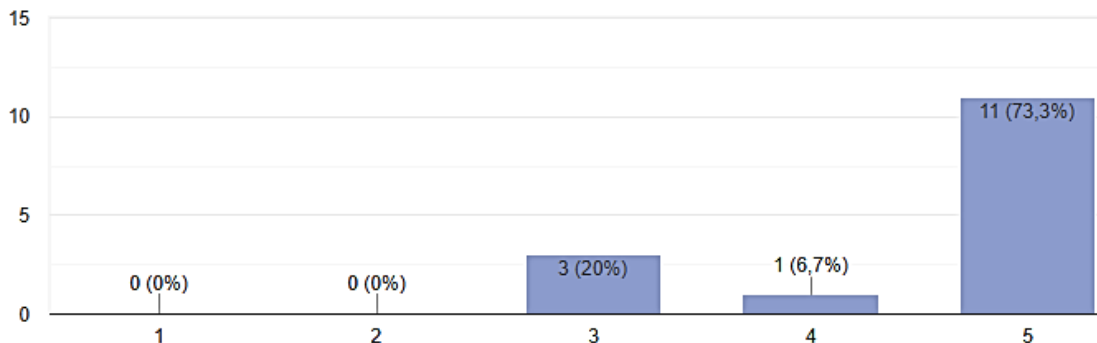
Pada aspek kejelasan informasi, **63,2% responden (12 orang)** menilai format ini sangat efektif dalam meningkatkan kejelasan informasi seperti waktu, lokasi, tujuan, dan PIC. Sementara **26,3% (5 orang)** menilai efektif, dan **10,5% (2 orang)** menilai cukup efektif. Hasil ini menunjukkan bahwa format baru membantu mempertegas rincian informasi penting sehingga komunikasi menjadi lebih

tertib, akurat, dan mudah dipahami oleh seluruh pihak yang terlibat.

Apakah format komunikasi ini membantu mempercepat koordinasi antarprotokol dan staf pendamping?

 Salin diagram

15 jawaban

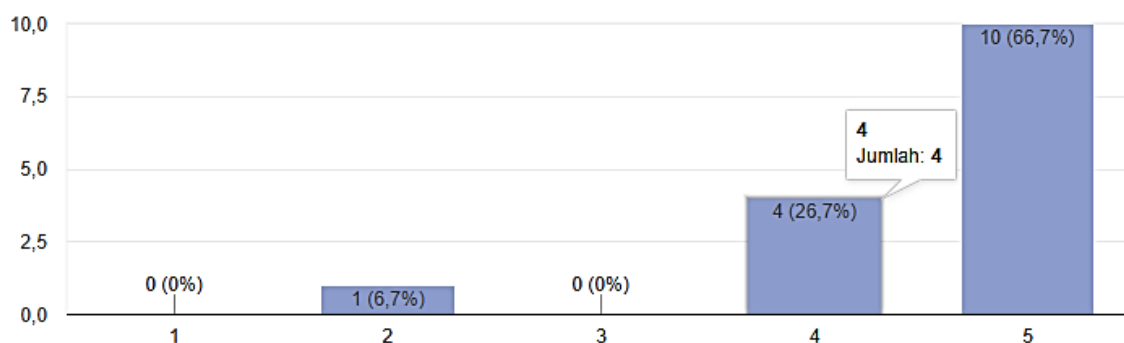


Sebanyak **63,2% responden (12 orang)** menyatakan format komunikasi awal ini sangat membantu mempercepat koordinasi antarprotokol dan staf pendamping. **21,1% (4 orang)** menyatakan cukup membantu, dan **15,8% (3 orang)** menilai baik namun masih bisa ditingkatkan. Temuan ini memperlihatkan bahwa penerapan format standar berhasil mempercepat alur komunikasi operasional, terutama dalam kegiatan protokoler di lapangan.

Bagaimana tingkat kerapian dan kejelasan pesan dalam format baru dibandingkan format lama?

 Salin diagram

15 jawaban



Sebagian besar responden, yaitu **57,9% (11 orang)** menilai format baru sangat rapi dan jelas dibandingkan dengan format lama. **36,8% (7 orang)** menyatakan baik, dan hanya **5,3% (1 orang)** menilai masih perlu perbaikan. Dari hasil ini dapat disimpulkan bahwa format komunikasi awal yang baru lebih terstruktur, efisien, dan profesional, sehingga meningkatkan citra serta efektivitas komunikasi protokoler di lingkungan DPR RI.



Gambar 5.20 Penyebaran hasil gform evaluasi

Penyebaran hasil evaluasi Google Form di grup WhatsApp Protokol DPR RI dilakukan sebagai bentuk transparansi. Melalui langkah ini, seluruh anggota tim protokol dapat mengetahui hasil penilaian dan masukan yang diberikan oleh rekan-rekan sejawat terkait efektivitas, kejelasan, dan kerapian format baru. Selain itu, penyebaran hasil ini juga menjadi sarana refleksi bersama untuk terus meningkatkan kualitas komunikasi protokoler di lapangan. Dengan berbagi hasil evaluasi secara terbuka, diharapkan terbangun budaya kerja yang kolaboratif, saling mendukung, dan berorientasi pada perbaikan berkelanjutan demi terciptanya pelayanan yang profesional dan akuntabel di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

Berdasarkan hasil pengisian kuesioner evaluasi terhadap penerapan *Standardisasi Format Komunikasi Awal melalui WhatsApp* di lingkungan Protokol DPR RI Bandara Soekarno–Hatta, diperoleh hasil bahwa secara keseluruhan penerapan format tersebut memberikan dampak positif terhadap peningkatan citra, efektivitas koordinasi, serta kualitas pelayanan keprotokolan.

Hasil diagram persentase menunjukkan bahwa **73,3% responden menyatakan sangat mendukung** penerapan format ini. Para responden menilai bahwa format komunikasi awal tersebut **memudahkan penyebaran informasi, meningkatkan efektivitas koordinasi antara protokol dan staf pendamping**, serta membantu dalam **menyusun pesan dengan rapi, jelas, dan profesional**.

Penerapan format komunikasi yang terstandar ini juga dinilai berkontribusi dalam **meningkatkan akuntabilitas dan profesionalisme ASN**, serta mencerminkan penerapan nilai-nilai **BerAKHLAK dan prinsip SMART ASN** dalam tugas pelayanan publik.

Sehubungan dengan hasil tersebut, direkomendasikan agar **format komunikasi awal ini diterapkan secara berkelanjutan dan dijadikan pedoman resmi** dalam pelaksanaan tugas protokoler DPR RI di Bandara Soekarno–Hatta. Hal ini diharapkan dapat memperkuat citra positif Sekretariat Jenderal DPR RI sebagai lembaga yang modern, responsif, dan berorientasi pada pelayanan publik yang efektif, cepat, dan profesional.

C. Stakeholder

Tabel 13 Stakeholder

No	Stakeholder yang terlibat	Peran dalam kegiatan Aktualisasi	Keterangan
1	Bagian Protokol DPR RI Bandar Udara Soekarno-Hatta	Sebagai pengambil keputusan, pengarah, sekaligus pelaksana teknis dalam penerapan standar komunikasi. Keterlibatan mereka sangat penting karena merekalah yang langsung menjalankan komunikasi protokoler sehari-hari.	Sasaran utama diseminasi layanan standardisasi format komunikasi awal dalam penyampaian informasi melalui WhatsApp
2	Staf Pendamping Pimpinan/Anggota DPR RI	Sebagai pelaksana yang terlibat dalam kelancaran pelaksanaan tugas perjalanan dinas maupun kegiatan protokoler lainnya. Kehadiran mereka memastikan bahwa standar komunikasi yang diterapkan tidak hanya berlaku internal, tetapi juga terintegrasi dengan pihak eksternal yang mendukung layanan protokoler.	Sasaran utama diseminasi layanan standardisasi format komunikasi awal dalam penyampaian informasi melalui WhatsApp
3	Mentor Latsar	Membimbing dan memberikan masukan agar kegiatan aktualisasi selaras dengan tugas dan fungsi unit kerja	Operator Layanan Operasional sekaligus Kepala Koordinator Bandar Udara Soekarno-Hatta.
4	Coach Latsar	Memberikan arahan, masukan, serta supervise dalam pelaksanaan aktualisasi dan penyusunan laporan	Widyaiswara

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

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

Tabel 14 Kendala dan Strategi

No	Kendala	Strategi
1	Ada sebagian Protokol DPR RI di Bandar Udara Soekarno-Hatta yang enggan berubah karena sudah terbiasa dengan pola lama.	Menyusun format pesan yang jelas dan praktis untuk digunakan oleh semua protokol DPR RI di Bandar Udara Soekarno-Hatta
2	Keterbatasan waktu untuk melakukan sosialisasi secara menyeluruh dikarenakan perbedaan waktu kerja (<i>shift</i>)	Melakukan sosialisasi secara bertahap dan juga memaksimalkan grup Whatsapp yang ada agar seluruh Protokol DPR RI di Bandar Udara Soekarno-Hatta dapat menyesuaikan.

E. Analisis Dampak

Aktualisasi yang direncanakan oleh penulis bertujuan untuk meningkatkan efektivitas koordinasi antar protokol DPR RI dengan staf pendamping pimpinan atau anggota DPR RI. Penulis berharap bahwa implementasi ini akan memberikan dampak positif yang signifikan bagi Unit Kerja Bagian Protokol, antara lain dalam hal dapat mengurangi risiko miskomunikasi dan kehilangan informasi penting, sehingga tugas protokol berjalan lebih lancar serta koordinasi antarstaf menjadi lebih cepat, efisien, dan profesional karena adanya pola komunikasi yang seragam, hal ini juga meningkatkan citra ASN sebagai aparatur yang akuntabel dan berorientasi pada pelayanan, sesuai dengan nilai ASN BerAKHLAK dan prinsip SMART ASN. Penerapan standar komunikasi awal dalam penyampaian informasi melalui whatsapp memberikan dampak positif yang dapat terlihat dalam tiga jangka waktu :

Tabel 15. Tabel dampak positif dalam tiga jangka waktu

Jangka Waktu	Deskripsi Dampak
Jangka Pendek (0–3 Bulan)	Tercipta kejelasan dan keseragaman dalam penyampaian pesan protokoler. Staf mulai terbiasa menggunakan format standar, sehingga risiko miskomunikasi dapat ditekan. Koordinasi awal dalam pelaksanaan tugas menjadi lebih lancar, efektif, dan terarah.

Jangka Menengah (4–6 Bulan)	Dampak positif semakin terasa dengan peningkatan kecepatan dan keteraturan koordinasi antarstaf . Pimpinan mulai merasakan manfaat karena informasi yang diterima lebih terstruktur dan mudah dipahami . Selain itu, kepercayaan dan profesionalisme tim protokol meningkat berkat konsistensi pola komunikasi.
Jangka Panjang (7–10 Bulan)	Penerapan standar berkembang menjadi budaya kerja yang konsisten di lingkungan protokol. Format komunikasi menjadi kebiasaan melekat yang meningkatkan efektivitas layanan dan meminimalkan kesalahan informasi . Secara keseluruhan, hal ini memperkuat citra ASN yang akuntabel, profesional, dan melayani , serta meningkatkan kualitas layanan protokoler DPR RI di mata pimpinan dan stakeholder eksternal.

Tabel 16 Perbandingan Hasil Format Komunikasi Awal Sebelum dan Sesudah Standardisasi

Aspek yang Dinilai	Sebelum Standardisasi	Sesudah Standardisasi
Struktur Pesan	Tidak memiliki format tetap; isi pesan bergantung pada gaya masing-masing protokol, sering kali tidak berurutan antara salam, informasi inti, dan penutup.	Memiliki struktur jelas dan seragam, mencakup salam pembuka, identitas protokol, nama pimpinan/anggota DPR RI, waktu dan lokasi kegiatan, hingga salam penutup.
Kejelasan Informasi	Informasi penting seperti waktu boarding, terminal, atau titik temu sering terlewat atau disampaikan tidak lengkap.	Informasi disampaikan secara lengkap dan sistematis, meminimalkan risiko miskomunikasi atau informasi tertinggal.
Konsistensi Bahasa	Gaya bahasa beragam; ada yang terlalu informal, penggunaan kata tidak baku, dan kurang memperhatikan etika komunikasi ASN.	Bahasa lebih baku, sopan, dan profesional sesuai pedoman KBBI dan etika komunikasi ASN.

Efektivitas Koordinasi	Koordinasi sering terlambat karena pesan tidak seragam, menimbulkan kebingungan bagi staf pendamping.	Koordinasi lebih cepat dan efisien karena semua pihak memahami format pesan yang sama.
Citra dan Profesionalisme ASN	Komunikasi terlihat tidak formal dan kurang mencerminkan profesionalisme dalam pelayanan protokoler.	Meningkatkan citra ASN sebagai aparatur yang akuntabel, profesional, dan melayani , sejalan dengan nilai BerAKHLAK dan konsep SMART ASN .

Selain dampak-dampak diatas, penulis juga berharap bahwa setelah aktualisasi ini dilaksanakan, penerapan standar komunikasi awal ini dapat digunakan secara konsisten karena gagasan kreatif ini juga selaras dengan misi menyediakan dukungan administrasi dan komunikasi yang profesional, serta mendukung pencapaian visi sebagai lembaga pendukung DPR RI yang modern, akuntabel, dan berorientasi pada pelayanan publik. Dengan adanya standar ini, layanan protokoler tidak hanya lebih tertib dan efektif, tetapi juga berkontribusi langsung dalam memperkuat kredibilitas serta kepercayaan pimpinan dan stakeholder eksternal terhadap Setjen DPR RI.

BAB VI

PENUTUP

A. Simpulan

Penerapan format standardisasi komunikasi awal melalui WhatsApp terbukti memberikan dampak positif bagi peningkatan efektivitas koordinasi Protokol DPR RI di Bandara Soekarno–Hatta. Format ini membantu menciptakan komunikasi yang lebih jelas, seragam, dan profesional, sekaligus mengurangi risiko miskomunikasi antarpetugas dan staf pendamping. Selain itu, penggunaan bahasa baku dan tata pesan yang terstruktur mencerminkan penerapan nilai BerAKHLAK, khususnya kompeten dan akuntabel, serta mendukung prinsip SMART ASN yang adaptif dan profesional. Secara keseluruhan, penerapan format ini memperkuat citra ASN Protokol DPR RI sebagai aparatur yang berintegritas, responsif, dan berorientasi pada pelayanan publik berkualitas, sehingga bermanfaat tidak hanya bagi internal tim protokol, tetapi juga bagi pihak eksternal seperti staf pendamping pimpinan atau anggota DPR RI secara keseluruhan. Pelaksanaan aktualisasi ini direncanakan akan mencakup empat kegiatan yang berkesinambungan dan akan dilaksanakan selama 30 hari. Selama periode tersebut, setiap tahap aktualisasi akan diimplementasikan secara bertahap untuk memastikan kelancaran setiap tahapan. Diharapkan, melalui kegiatan ini, Unit Kerja Bagian Protokol akan semakin adaptif terhadap perkembangan teknologi informasi, sekaligus mendukung pencapaian visi Sekretariat Jenderal DPR RI untuk menjadi kesekretariatan yang lebih profesional dan modern.

B. Saran

- 1. Untuk Instansi:** Standar komunikasi verbal melalui WhatsApp perlu segera dijadikan Standar Operasional Prosedur (SOP) resmi sehingga dapat diterapkan secara konsisten di lingkungan protokol Bandar Udara Soekarno-Hatta Setjen DPR RI.
- 2. Untuk Protokol DPR RI:** Setiap protokol DPR RI perlu terus meningkatkan keterampilan komunikasi digital, memperkuat kompetensi adaptif, serta menanamkan profesionalisme dalam setiap penyampaian informasi.
- 3. Untuk Stakeholder Eksternal:** Staf pendamping pimpinan atau anggota DPR RI diharapkan mendukung penerapan standar komunikasi ini agar koordinasi protokol berjalan lebih lancar, terarah, dan profesional.

Daftar Pustaka

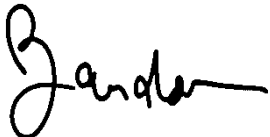
- Peraturan Lembaga Administrasi Negara .(2018). *Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil.*
- Peraturan Pemerintah.(2020). *Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.*
- Peraturan Presiden..(2024). *Peraturan Pemerintah Nomor 93 Tahun 2024 Tentang Lembaga Administrasi Negara.*
- Undang-Undang Republik Indonesia. (2020). *Undang Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara.*
- Undang-Undang Republik Indonesia. (2010). *Undang Undang Nomor 9 Tahun 2010 Tentang Keprotokolan*
- Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia. (2021). *Core Values ASN BerAKHLAK dan Employer Branding ASN “Bangga Melayani Bangsa.” Jakarta: Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.*
- Amelia, R. (2021). *Modul SMART ASN Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.* Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Fatimah, E. (2017). *"Manajemen ASN" Modul Pelatihan Dasar Calon PNS.* Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Handoko, R. (2021). *Modul Akuntabel Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.* Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Jalis, A. (2021). *Modul Kompeten Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.* Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Mirdin, A. A. (2021). *Modul Berorientasi Pelayanan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.* Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Rahmanendra, D. (2021). *Modul Loyal Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.* Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Sejati, T. A. (2021). *Modul Kolaboratif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.* Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Sekretariat Jenderal DPR RI. (2025, Agustus 22). *Sekretariat Jenderal: Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.* Diambil kembali dari Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia: <https://www.dpr.go.id/>
- Sekretariat Jenderal DPR RI. (2025, Agustus 22). *Struktur Organisasi: Sekretariat Jenderal DPR RI: Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.* Diambil kembali dari Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia: <https://www.dpr.go.id/>
- Sembodo, J. (2021). *Modul Harmonis Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.* Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Suwarno, Y. (2021). *Modul Adaptif Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lampiran

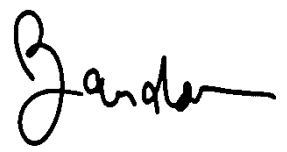
Formulir Alat Bantu Mentoring Rancangan Aktualisasi

Nama : Helsa Silvia, A.Md.Li
NIP : 200006092025062003
Unit Kerja : Bagian Protokol, (Bandar Udara Soekarno-Hatta, Biro Protokol dan Humas)
Jabatan : Pengelola Keprotokolan
Isu Kegiatan : Belum Terstandarisasi Format Komunikasi Awal Dalam Penyampaian Informasi Melalui Whatsapp Sebagai Upaya Peningkatan Efektivitas Koordinasi Antar Protokol DPR RI Dengan Staf Pendamping Pimpinan Atau Anggota DPR RI di Bandar Udara Soekarno-Hatta
Kegiatan 1 : Identifikasi kebutuhan dan Penyusunan format standarisasi komunikasi awal

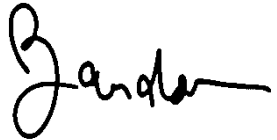
Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan; 1. Mengkaji pesan WA protokol DPR RI sebelumnya serta mengidentifikasi kata-kata baku sesuai dengan KBBI. 2. Diskusi internal 3. Menyusun format standarisasi komunikasi awal 4. Berkoordinasi dengan mentor dan coach Output kegiatan terhadap pemecahan isu; • Catatan hasil konsultasi dan diskusi internal dengan senior, mentor dan coach (berisi arahan dan masukan) terkait Format standarisasi komunikasi awal yang mencakup informasi awal kedatangan atau keberangkatan. Keterkaitan Substansi mata Pelatihan; • Manajemen ASN: Perencanaan kerja berbasis arahan atasan. • SMART ASN: Profesionalisme dan inovatif Kontribusi Terhadap Visi-Misi	Tambahkan informasi terkait last check in dan bagasi	

Organisasi; Mendukung visi DPR RI sebagai lembaga modern dan akuntabel Penguatan Nilai BerAKHLAK : Kompeten, adaptif dan Akuntabel		
---	--	--

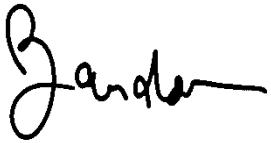
**Kegiatan 2 : *Information-sharing stage* - Sosialisasi
mengenaiformat standardisasi komunikasi awal
dalam penyampaian informasi melalui WhatsApp.**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan; 1. Melakukan Sosialisasi kepada Protokol DPR RI di Bandar Udara Soekarno-Hatta serta sesi tanya jawab atau pemberian kritik dan saran terkait sosialisasi. 2. Diskusi dengan <i>mentor</i> dan <i>coach</i> terkait hasil dari sosialisasi 3. Merevisi format standardisasi komunikasi awal yang telah disosialisasikan dan didiskusikan dengan mentor dan <i>coach</i> Output kegiatan terhadap pemecahan isu; • Format standar komunikasi awal yang telah direvisi Keterkaitan Substansi mata Pelatihan; • Manajemen ASN: Perencanaan Kerja Efektif dan pengembangan kompetensi, • SMART ASN: Inovatif dan adaptif, karena mengubah format agar lebih relevan dan efektif. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Mendukung visi DPR RI sebagai lembaga yang adaptif dan responsif Penguatan Nilai BerAKHLAK; Berorientasi Pelayanan dan adaptif	Dapat dilanjutkan ke tahap selanjutnya	

**Kegiatan 3 : Actuating (Pelaksanaan) –
Implementasi format standardisasi komunikasi awal
melalui WhatsApp**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan; 1. Uji coba Penerapan format standardisasi komunikasi awal melalui WhatsApp dalam kegiatan penugasan delapan protokol DPR RI di bandar udara Soekarno-Hatta 2. Monitoring penerapan dengan pembuatan kuisisioner <i>online</i> melalui <i>gform</i> terkait penggunaan format, kendala dll 3. Evaluasi terkait perbaikan dari masukan <i>gform</i> 4. Penerapan format standardisasi komunikasi melalui WhatsApp dalam kegiatan penugasan Output kegiatan terhadap pemecahan isu; • Penerapan format standardisasi komunikasi melalui WhatsApp Keterkaitan Substansi mata Pelatihan; • Manajemen ASN: Pengelolaan kinerja serta penguatan budaya kerja dan citra institusi, karena membantu menciptakan komunikasi yang tertib dan profesional. • SMART ASN: Kompetensi digital, profesionalisme, dan inovasi, Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi; Mendukung visi DPR RI sebagai lembaga yang modern dan akuntabel melalui penerapan komunikasi kerja yang seragam dan profesional. Penguatan Nilai BerAKHLAK Akuntabel, Kompeten dan Kolaboratif	Perhatikan isi dari setiap penugasan yang diberikan, jangan sampai salah menulis informasi	

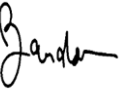
**Kegiatan 4: Controlling (Pengendalian) - Evaluasi penggunaan format
standarisasi komunikasi awal melalui WhatsApp**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan; 1. Membagikan kuisisioner <i>online</i> 2. Kesimpulan hasil penerapan dengan menggunakan kuisisioner melalui <i>gform</i> Output kegiatan terhadap pemecahan isu; • Kesimpulan hasil penerapan dengan menggunakan kuisisioner melalui <i>gform</i> Keterkaitan Substansi mata Pelatihan; • Manajemen ASN: Dengan pengelolaan kinerja, karena hasil evaluasi disampaikan kepada seluruh tim untuk menjadi dasar perbaikan • SMART ASN: akuntabilitas, profesionalisme, dan kolaborasi Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi; Mendukung misi DPR RI dalam mewujudkan transparansi dan akuntabilitas Penguatan Nilai BerAKHLAK Akuntabel, Kompeten dan Kolaboratif	-	

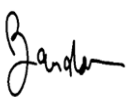
***) dilaporkan *Mentee* (peserta) kepada Mentor sebanyak 4 (empat) kali dalam kurun waktu yang ditentukan**

LAPORAN PELAKSANAAN AKSI BELA NEGARA

Angkatan : XIV Golongan II Tahun 2025
Nama : Helsa Silvia
Nomor Daftar Hadir : 23
Instansi/Unit Kerja : Biro Protokol Dan Hubungan Masyarakat – Deputi Bidang Persidangan
Nama Mentor : Benny Koesbandoro
Jabatan Mentor : Operator Layanan Operasional
Nilai dari Mentor : 94

No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf
1	Cinta Tanah Air	a) Menjaga kelestarian lingkungan sekitar	1. Membuang sampah pada tempatnya	Lingkungan tempat tinggal dan kerja	Setiap hari		
			2. Membawa bekal dan wadah minum sendiri untuk mengurangi penggunaan plastik	Lingkungan Kerja	Setiap hari di jam kerja		
		b) Bangga menggunakan	1. Bangga menggunakan produk kosmetik lokal	Lingkungan Kerja	Setiap hari		

		n hasil produk dalam negeri	2. Bangga menggunakan produk khas Indonesia berupa tudung saji anyaman	Lingkungan tempat tinggal	Setiap hari		<i>Gander</i>
2	Kesadaran Berbangsa dan Bernegara	a) Ketaatan terhadap aturan	1. Menyebrang di zebra cross	Lingkungan kerja	Setiap ingin menyebrang jalan		<i>Gander</i>
			2. Tertib mengantri transportasi umum	Lingkungan Kerja	Setiap hari		<i>Gander</i>
		b) Berfikir, bersikap dan berbuat yang terbaik bagi bangsa dan negara	1. Menolong rekan kerja atau orang lain yang sedang membutuhkan bantuan tanpa pamrih	Lingkungan Kerja dan tempat tinggal	Setiap hari		<i>Gander</i>
			2. Mengaplikasikan sikap dan perilaku dalam wujud 5S (Senyum, sapa, salam, sopan dan santun) dalam memberikan pelayanan saat bertugas	Lingkungan kerja	Setiap hari		<i>Gander</i>
3	Yakin Pancasila sebagai Ideologi Negara	a) Menjalankan nilai-nilai Pancasila dalam perilaku	1. Melaksanakan kewajiban beribadah sebagai umat muslim	Lingkungan tempat tinggal dan kerja	Setiap hari		<i>Gander</i>

		sehari-hari di tempat kerja	2. Tidak diskriminatif terhadap perbedaan agama, suku, dan budaya rekan kerja,	Lingkungan Kerja dan tempat tinggal	Setiap hari		
		b) Mengimplementasi nilai-nilai Pancasila dalam pelaksanaan tugas dan pelayanan publik	1. Memberikan pelayanan yang adil dan tidak diskriminatif kepada seluruh para pimpinan maupun anggota dpr	Lingkungan Kerja	Setiap hari di jam kerja		
			2. Menjaga integritas dan transparansi dalam setiap pelaporan tugas ASN.	Lingkungan kerja	Setiap hari di jam kerja		
		a) Bersedia mengorbankan waktu, tenaga dan pikirannya untuk kemajuan bangsa dan negara	1. Memberikan informasi terkait pertanyaan para staf pendamping mengenai PIC, lokasi terminal dan lain – lain	Lingkungan kerja	Ketika dibutuhkan		
4	Rela Berkorban untuk Bangsa dan Negara		2. Siap sebagai pihak perantara apabila terdapat kendala di suatu maskapai	Lingkungan Kerja	Ketika dibutuhkan		

			penerbangan				
		b) Mendahulukan Kepentingan Publik/Instansi di atas Kepentingan Pribadi	1. Menyelesaikan tugas penting meskipun harus mengorbankan waktu pribadi.	Lingkungan Kerja	Ketika Dibutuhkan		
			2. Tetap hadir dan bekerja saat hari libur jika dibutuhkan.	Lingkungan kerja	Ketika dibutuhkan		
		a) Menjaga kesehatan fisik dan mental agar siap menjalankan tugas negara	1. Melakukan olahraga ringan secara rutin	Lingkungan tempat tinggal	Hari libur		
			2. Meluangkan waktu Bersama orang – orang terdekat untuk mendapatkan dukungan emosional	Lingkungan Kerja	Waktu luang		
	Kemampuan						

5	Awal Bela Negara	b) Memiliki kedisiplinan dan ketahanan pribadi dalam menjalankan tugas	1. Hadir dan mulai bekerja tepat waktu setiap hari (absensi tanpa keterlambatan).	Lingkungan Kerja	Setiap hari di jam kerja		<i>Gander</i>
			2. Tetap fokus dan bekerja produktif meskipun dalam kondisi kerja yang menantang (misalnya: keterbatasan fasilitas, beban kerja tinggi, dsb).	Lingkungan kerja	Setiap hari di jam kerja		<i>Gander</i>

Formulir Alat Bantu *Coaching*

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

Nama : Helsa Silvia, A.Md.Li

Nama *Coach*: Hermawan Syarif, S.Pd,M.Pd.

Instansi : SETJEN DPR RI

NIP : 200006092025062003

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu atau Hal Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
1	13 Agustus 2025	Coaching Agenda 3	Zoom Meeting	Isu yang diambil untuk disesuaikan dengan unit Kerja	
2	14 Agustus 2025	Coaching Agenda 4	Zoom Meeting	Menambahkan keterkaitan agenda 2 dan 3 dalam gagasan rancangan aktualisasi	
3	19 Agustus 2025	Coaching Agenda 4	Zoom Meeting	Menyesuaikan gagasan kreatif dengan isu	
4	22 Agustus 2025	Naskah rancangan aktualisasi latsar	Whatsapp	Kaitkan matriks rancangan aktualisasi pada kolom 6 dengan smart <i>governance</i> dan Fungsi ASN	
5	25 Agustus 2025	Coaching Agenda 4 dan naskah seminar rancangan aktualisasi	Zoom Meeting	Paparan rancangan aktualisasi pada matriks jadwal kegiatan yang perlu disesuaikan	
6	4 September 2025	Coaching aktualisasi terkait revisi rancangan laporan aktualisasi	Whatsapp	Spesifikan kembali judul, gabungkan kegiatan menjadi 4 kegiatan saja, output yang	

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu atau Hal Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
				perlu diganti	
8	7 September 2025	Coaching laporan minggu kesatu dan kedua	Whatsapp	Terkait penulisan dan pemilihan kata yang lebih sesuai, dokumentasi kegiatan	
9	9 September 2025	Coaching laporan minggu ketiga dan keempat	Whatsapp	Perbaikan logo, icon pada output yang ada pada rancangan aktualisasi	
10	05 Oktober 2025	Pembahasan terkait paparan seminar aktualisasi	Whatsapp	Menambahkan testimoni, <i>before after</i> untuk paparan seminar	
11	09 Oktober	Pembahasan terkait isi PPT untuk seminar laporan aktualisasi	Whatsapp	Perhatikan isi slide PPT yang perlu ditampilkan	

*) Pembimbingan yang sah adalah yang
Ditandatangani oleh Coach