



LAPORAN AKTUALISASI

PENINGKATAN EFISIENSI REKAPITULASI GIAT HARIAN BANDARA SOEKARNO-HATTA MENGGUNAKAN DATABASE ANGGOTA DPR RI

Disusun oleh:

Nama : Anneta Saraswati, S.Hum.
NIP 199212102025062001
Unit Kerja : Biro Protokol & Humas, Subbagian Acara Pimpinan
Jabatan : Penata Keprotokolan

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN XVII
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI
TAHUN 2025**

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN AKTUALISASI**

**PENINGKATAN EFISIENSI REKAPITULASI GIAT HARIAN BANDARA
SOEKARNO-HATTA MENGGUNAKAN DATABASE ANGGOTA DPR RI**

Nama : Anneta Saraswati, S.Hum.
NIP 199212102025062001
Unit Kerja : Biro Protokol & Humas, Subbagian Acara Pimpinan
Jabatan : Penata Keprotokolan

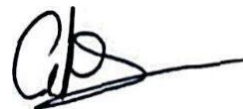
Telah Disetujui untuk Diseminarkan
Tanggal 7 November 2025

Mengetahui,
Coach



Risa Tiarazani, S.Pd., M.Pd
NIP. 199003162018022001

Menyetujui,
Mentor



Cathy Soraya P., S.Ikom.
NIP. 19920822202521203

**LEMBAR PENGESAHAN
EVALUASI AKTUALISASI**

**PENINGKATAN EFISIENSI REKAPITULASI GIAT HARIAN BANDARA
SOEKARNO- HATTA MENGGUNAKAN DATABASE ANGGOTA DPR RI**

Nama : Anneta Saraswati, S.Hum.
NIP : 199212102025062001
Unit Kerja : Biro Protokol & Humas, Subbagian Acara Pimpinan
Jabatan : Penata Keprotokolan

Telah diseminarkan Evaluasi Aktualisasi pada

Tanggal 7 November 2025

Mengetahui,
Coach



Risa Tiarazani, S.Pd., M.Pd
NIP. 199003162018022001

Menyetujui,
Mentor



Cathy Soraya P., S.Ikom.
NIP. 19920822202521203

Mengetahui,
Penguji



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

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah SWT, karena atas rahmat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan penyusunan Rancangan Aktualisasi dengan judul **“Peningkatan Efisiensi Rekapitulasi Giat Harian Bandara Soekarno-Hatta Menggunakan Database Anggota DPR RI”**.

Rancangan aktualisasi ini disusun dalam rangka memenuhi salah satu kewajiban sebagai peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS Golongan III Angkatan XVII). Penyusunan rancangan aktualisasi ini bertujuan untuk mengaplikasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, kedudukan dan peran ASN, serta manajemen ASN dalam kegiatan nyata di unit kerja.

Ucapan terima kasih penulis sampaikan kepada berbagai pihak yang telah memberikan dukungan, bimbingan, dan arahan, baik dari mentor, coach, maupun rekan-rekan di unit kerja, sehingga rancangan ini dapat tersusun dengan baik.

Penulis menyadari bahwa rancangan ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan demi perbaikan dan penyempurnaan di masa mendatang.

Jakarta, 3 September 2025



Anneta Saraswati, S.Hum.
NIP.199212102025062001

DAFTAR ISI

Halaman Judul	
Halaman Lembar Pengesahan	i
Lembar Persetujuan	ii
Kata Pengantar	iii
Daftar Isi	iv
Daftar Tabel	v
Daftar Gambar.....	vi
BAB I. PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Hukum	2
C. Tujuan	2
D. Manfaat	2
BAB II. PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN.....	4
A. Visi dan Misi Unit Kerja.....	4
B. Struktur Organisasi.....	5
C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta	5
BAB III. PENETAPAN ISU PRIORITAS	6
A. Identifikasi Isu.....	6
1. Struktur peran dalam kelompok shift di unit kerja Protokol Bandara Soetta belum terdefinisi secara spesifik.....	7
2. Belum efisiennya sistem rekapitulasi kegiatan harian di unit kerja Protokol Bandara Soetta	9
3. Belum adanya format baku dalam sistem reservasi layanan keprotokolan di unit kerja Protokol Bandara Soetta	11
B. Penetapan Isu Prioritas	13
1. Teknik Analisis Isu	14
2. Pemilihan Isu Prioritas	15
C. Penentuan Penyebab Terjadinya Isu	15
D. Gagasan Pemecahan Isu.....	17
BAB IV. RANCANGAN AKTUALISASI	19
A. Matrix Rancangan Aktualisasi	19
B. Jadwal Rencana Kegiatan	21
BAB V. PELAKSANAAN AKTUALISASI	22

A. Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi.....	22
B. Penjelasan Pelaksanaan Aktualisasi.....	23
1. Perencanaan Sistem Rekapitulasi	23
2. Penyusunan Database & Tabel Rekapitulasi	25
3. Implementasi Sistem Baru.....	28
4. Evaluasi & Pengendalian Sistem.....	32
C. Stakeholder	36
D. Kendala & Strategi Menghadapinya.....	37
E. Kondisi Sebelum & Sesudah	38
F. Analisis Dampak	38
BAB VI. PENUTUP	41
A. Simpulan	42
B. Saran.....	43
Daftar Pustaka.....	46
Lampiran	
1. Tampilan <i>Sheet</i> Database Anggota DPR RI	47
2. Tampilan <i>Template</i> Tabel Rekapitulasi dengan Fitur <i>Dropdown</i>	48
3. Tampilan Tabel Rekapitulasi Baru Terimplementasi.....	49
4. Formulir Alat Bantu <i>Mentoring</i>	50
5. Formulir Alat Bantu <i>Coaching</i>	53
6. Laporan Kegiatan Mingguan	54
7. Laporan Pelaksanaan Aksi Bela Negara.....	62

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Rumusan Isu.....	7
Tabel 2. Deskripsi Kriteria <i>Urgency</i>	13
Tabel 3. Deskripsi Kriteria <i>Seriousness</i>	14
Tabel 4. Deskripsi Kriteria <i>Growth</i>	14
Tabel 5. Matrik Tapisan Isu.....	15
Tabel 6. Rancangan Aktualisasi.....	20
Tabel 7. Jadwal Rencana Aktualisasi	21
Tabel 8. Pelaksanaan Aktualisasi	22
Tabel 9. Kendala & Strategi.....	37
Tabel 10. Kondisi Sebelum & Sesudah Aktualisasi	38
Tabel 11. Analisis Dampak	39
Tabel 12. Analisis Dampak Berjangka	39

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi Bagian Protokol	5
Gambar 2. Tangkapan Layar Grup WhatsApp “Aviation Protokol”	8
Gambar 3. Tangkapan Layar Rekapitulasi Giat 9 Juni 2025.....	10
Gambar 4. Tangkapan Layar Grup WA “Reservasi Protokol Soetta 2024 – 2029”	12
Gambar 5. Diagram <i>Fishbone</i>	15
Gambar 6. <i>Brainstorming</i> dengan Koordinator Admin	23
Gambar 7. Catatan <i>Brainstorming</i>	24
Gambar 8. Konsultasi dengan Mentor.....	25
Gambar 9. Tampilan Database Anggota DPR RI.....	26
Gambar 10. Tampilan <i>Template</i> Tabel Rekapitulasi	27
Gambar 11. Pembuatan Fitur <i>Dropdown</i> Menggunakan Data Validasi	28
Gambar 12. Penyampaian Undangan Sosialisasi.....	29
Gambar 13. Sosialisasi Penggunaan Format Tabel Rekapitulasi.....	29
Gambar 14. Pelatihan <i>One on One</i> Penggunaan Format Tabel Rekap Baru.....	30
Gambar 15. Tampilan Tabel Rekapitulasi Baru.....	31
Gambar 16. Lama Penginputan Sebelum Sistem Baru.....	33
Gambar 17. Lama Penginputan Setelah Sistem Baru	33
Gambar 18. Permintaan Pengisian Survei	35
Gambar 19. Hasil Survei	35

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN), setiap pegawai dituntut untuk mampu memberikan pelayanan publik yang efektif, efisien, dan akuntabel. Hal ini sejalan dengan amanat Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara yang menekankan peran ASN sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa.

Dalam konteks pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI, khususnya pada bagian pelayanan keprotokolan bandara, proses rekapitulasi giat harian di Bandara Soekarno-Hatta menjadi salah satu pekerjaan rutin yang krusial. Rekapitulasi ini meliputi data kedatangan dan keberangkatan anggota DPR RI, yang mencakup nama, nomor anggota, komisi, nomor penerbangan, asal atau tujuan penerbangan, serta hari dan tanggal kegiatan.

Namun demikian, proses rekapitulasi saat ini menghadapi tantangan berupa lamanya waktu input data karena sumber data tidak terintegrasi. Informasi penerbangan diperoleh dari e-ticket, sementara data anggota DPR harus diakses dari laman DPR. Akibatnya, dibutuhkan waktu sekitar 2–3 menit untuk melengkapi satu entri reservasi. Dengan rata-rata 60 entri per hari, pekerjaan ini memakan waktu lebih dari 2 jam setiap harinya. Kondisi ini berpotensi menimbulkan penumpukan pekerjaan, terlebih dengan adanya beban tugas lain yang harus diselesaikan secara paralel.

Untuk mengatasi tantangan tersebut, diperlukan gagasan kreatif berupa **pembuatan database anggota DPR yang dilengkapi dengan nomor anggota dan komisi**. Database ini dapat diintegrasikan ke dalam tabel rekapitulasi harian menggunakan fitur *drop down list*. Dengan demikian, petugas cukup memilih nama anggota dan melengkapi data penerbangan dari e-ticket, sehingga waktu input dapat dipersingkat menjadi kurang dari 1 menit per entri. Solusi ini diharapkan mampu meningkatkan efisiensi kerja, mempercepat proses rekapitulasi, serta mengurangi risiko keterlambatan dalam penyampaian laporan.

Rancangan aktualisasi ini disusun dalam kerangka pelaksanaan Latsar CPNS, untuk mengintegrasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, peran ASN, dan manajemen ASN ke dalam kegiatan nyata yang mendukung peningkatan kinerja organisasi.

B. Dasar Hukum

Dalam pembuatan rancangan aktualisasi ini, digunakan beberapa landasan atau dasar hukum yang berkaitan dengan pelaksanaan latihan dasar, tugas, dan fungsi Penata Keprotokolan, Manajemen ASN, *Smart ASN*.

1. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2020 tentang Manajemen ASN;
3. Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2025 tentang Rencana Strategis Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2025-2029;
4. Peraturan Menteri PANRB Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan ASN;
5. Keputusan Menteri PANRB No. 963 Tahun 2022 tentang Core Values dan Employer Branding ASN “BerAKHLAK”;
6. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 5/K.1/PDP.07/2024 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.
7. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara No. 581/K.1/PDP.07/2024 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

C. Tujuan

1. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas proses rekapitulasi giat harian Bandara Soekarno-Hatta.
2. Mengaplikasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam pelaksanaan tugas kedinasan.
3. Menerapkan hasil pembelajaran Latsar CPNS dalam bentuk kegiatan nyata di unit kerja.
4. Memberikan kontribusi terhadap peningkatan kualitas pelayanan keprotokolan anggota DPR RI.

D. Manfaat

1. **Bagi Penulis** : Mengasah kemampuan analisis masalah, merumuskan solusi kreatif, dan menerapkan nilai dasar ASN dalam pekerjaan.
2. **Bagi Unit Kerja** : Meningkatkan efisiensi kerja, mempercepat proses rekapitulasi, dan mengurangi risiko keterlambatan pelaporan.
3. **Bagi Organisasi** : Mendukung peningkatan kinerja Sekretariat Jenderal DPR RI dalam memberikan pelayanan prima kepada anggota DPR.

4. **Bagi Publik** : Memberikan dampak tidak langsung berupa kelancaran pelaksanaan tugas kedewanan yang berkualitas dan akuntabel.

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi dan Misi Organisasi

Sekretariat Jenderal DPR RI merupakan unsur penunjang DPR, yang berkedudukan sebagai kesekretariatan lembaga. Dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dinyatakan bahwa Sekretariat Jenderal DPR RI adalah aparatur pemerintah yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pimpinan DPR RI. Berdasarkan regulasi terbaru sudah tidak ada visi misi Sekretariat Jenderal DPR RI. Maka dari itu, Sekretariat Jenderal DPR RI mendukung tercapainya visi misi DPR RI.

Visi Sekretariat Jenderal DPR RI

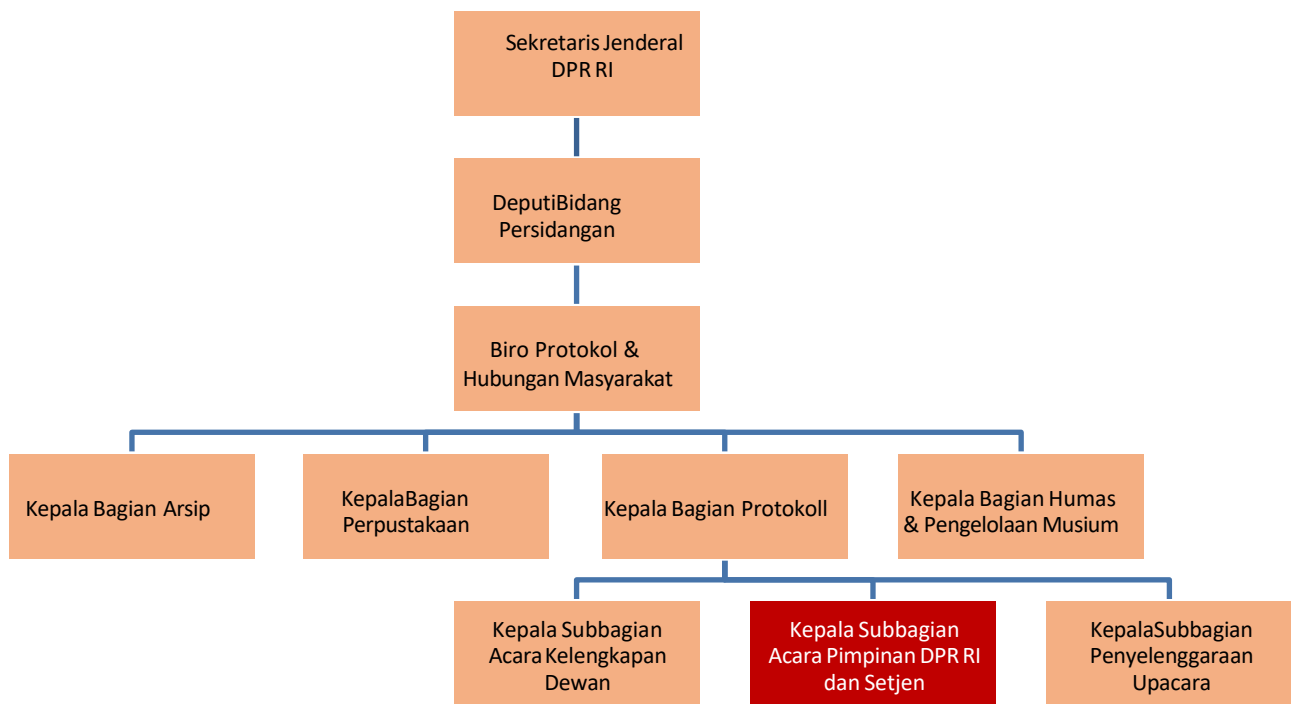
Terwujudnya Sekretariat Jenderal DPR RI yang Modern untuk Mendukung Tercapainya Visi DPR RI

Misi Sekretariat Jenderal DPR RI

1. Mewujudkan Sekretariat Jenderal DPR RI yang modern melalui dukungan persidangan, administrasi, keahlian, dan pengawasan internal untuk memperlancar pelaksanaan fungsi dan peran DPR RI
2. Mewujudkan tata kelola kelembagaan Sekretariat Jenderal DPR RI yang berintegritas dan akuntabel dalam kerangka reformasi birokrasi sebagai sistem pendukung DPR RI

B. Struktur Unit Kerja

Berikut ini merupakan gambar struktur unit kerja protokol Sub Bagian Acara Pimpinan DPR RI dan SEKRETARIAT.



Gambar 1. Struktur Organisasi Bagian Protokol

C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

Dalam Peraturan Sekretariat Jenderal No. 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Pasal 171 ayat 1 tentang tugas pokok dan fungsi Subbagian Acara Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal; Subbagian Penyelenggaraan Upacara DPR RI dan Sekretariat Jenderal mempunyai tugas melakukan dukungan keprotokolan dalam acara Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal.

Untuk itu, peserta memiliki tugas dan fungsi untuk membantu dalam kegiatan dan memberikan dukungan keprotokolan di dalam upacara DPR RI maupun Sekretariat Jenderal DPR RI sebagai Penata Keprotokolan. Uraian tugas dari tugas pokok Penata Keprotokolan adalah sebagai berikut.

1. Menyusun konsep kerangka acuan kerja terkait pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan.
2. Menyusun konsep pedoman atau aturan tentang pelaksanaan kegiatan pada unit kerja terkait.
3. Melaksanakan kegiatan sesuai dengan program/rencana kerja yang telah ditetapkan.
4. **Melaksanakan dan menyusun laporan kegiatan.**
5. **Menyusun konsep laporan kinerja.**
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

BAB III PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. Identifikasi Isu

Meskipun alur kerja telah berjalan sesuai prosedur, dalam praktiknya terdapat sejumlah isu yang muncul di lapangan. Isu-isu tersebut berkaitan dengan efektivitas komunikasi, spesifikasi peran, hingga efisiensi sistem rekapitulasi kegiatan harian.

1. Tabel Rumusan Isu

No	Rumusan Isu	Kondisi saat ini (data dan fakta)	Dampak apabila isu tidak diselesaikan	Kondisi yang diharapkan	Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran ASN mendukung SMART Governance
1	Struktur peran dalam kelompok shift di unit kerja Protokol Bandara Soetta belum terdefinisi secara spesifik	Setiap anggota shift memiliki tugas yang sama. Operator hotline hanya ditentukan berdasarkan jadwal shift, tanpa ada admin khusus di tiap kelompok.	Alur kerja tidak sistematis serta berpotensi miskomunikasi.	Adanya pembagian peran yang jelas dalam kelompok shift, termasuk admin khusus di tiap kelompok.	ASN berperan dalam mewujudkan tata kelola kerja yang efektif, akuntabel, dan jelas pembagian peran untuk mendukung pelayanan publik yang responsif.
2	Belum efisiennya sistem rekapitulasi kegiatan harian di unit kerja Protokol Bandara Soetta	Rekapitulasi dilakukan oleh beberapa admin di luar kelompok shift. Jumlah penerbangan harian cukup banyak, ditambah tugas lain sehingga rekapitulasi tertunda dan menumpuk.	Data rekapitulasi tidak akurat dan terlambat, menghambat monitoring serta evaluasi kinerja unit kerja.	Rekapitulasi berjalan cepat, tepat, dan real-time, dengan sistem pencatatan yang lebih terintegrasi.	ASN berperan mendukung efisiensi birokrasi melalui penerapan teknologi informasi untuk mendukung pengambilan keputusan berbasis data (SMART Governance).
3	Belum adanya format baku dalam sistem reservasi layanan keprotokolan di unit kerja Bandara Soetta	Reservasi dilakukan via WhatsApp/telepon, e-tiket dengan format bervariasi (gambar/pdf) tanpa standar baku. Proses identifikasi data penerbangan memakan waktu.	Risiko salah membaca data, keterlambatan pelayanan, dan kebingungan dalam pembagian tugas.	Adanya format baku pemesanan/reservasi yang memuat informasi penting (jumlah pax, tanggal, jam, flight, kode booking, tujuan/asal).	ASN berperan dalam meningkatkan kualitas layanan publik dengan standarisasi prosedur untuk mendukung kepastian dan ketepatan

					pelayanan (SMART Governance).
--	--	--	--	--	-------------------------------------

Tabel 1. Rumusan Isu

2. Deskripsi Isu

a. Isu 1: Struktur peran dalam kelompok shift di unit kerja Protokol Bandara Soetta belum terdefinisi secara spesifik

Dalam pelaksanaan layanan protokol, setiap anggota shift (selain kepala shift) memiliki peran yang sama tanpa adanya pembagian spesifikasi tugas yang lebih detail. Hal ini menimbulkan pekerjaan yang tidak sistematis, potensi tumpang tindih pekerjaan, serta ketidakjelasan tanggung jawab individu. Contoh konkretnya adalah dalam mengoperasikan hotline reservasi: hanya satu orang operator yang bertanggung jawab, namun di dalam tim tidak ada role khusus sebagai admin shift untuk mencatat, mengelola data, atau mengarsipkan reservasi secara sistematis. Akibatnya, alur kerja menjadi reaktif dan tidak terstruktur.



Gambar 2. Tangkapan Layar Grup WhatsApp “Aviation Protokol”

Kondisi saat ini dan kondisi yang diharapkan:

Semua anggota shift memiliki peran yang sama tanpa spesialisasi. Operator hotline hanya berdasarkan giliran shift, tanpa admin khusus. Kondisi yang diharapkan adalah adanya pembagian peran yang lebih jelas, termasuk penunjukan admin khusus di tiap shift.

Dampak jika tidak diselesaikan:

Alur kerja menjadi tidak sistematis, berisiko terjadi miskomunikasi, serta beban kerja tidak merata.

Kaitan dengan SMART ASN / Manajemen ASN:

- **SMART ASN (S - Service Oriented, R - Responsif):** Ketiadaan role yang jelas membuat pelayanan publik menjadi kurang responsif dan tidak optimal. ASN dituntut adaptif dan sistematis dalam memberikan pelayanan, terutama di bidang protokoler yang menuntut presisi tinggi.
- **Manajemen ASN (Pengembangan Karier dan Penempatan Sesuai Kompetensi):** Tidak adanya spesifikasi peran menunjukkan lemahnya manajemen penempatan ASN sesuai kompetensi. Sistem merit menuntut pembagian tugas yang proporsional dan berbasis kompetensi agar setiap individu bisa bekerja sesuai kapasitas terbaiknya.

b. Isu 2: Belum efisiennya sistem rekapitulasi kegiatan harian di unit kerja Protokol Bandara Soetta

Proses rekapitulasi kegiatan harian di unit kerja protokol bandara Soekarno Hatta dilakukan oleh tiga admin yang tidak masuk dalam kelompok shift. Ketiganya berperan sebagai pendukung administratif unit protokol bandara Soetta. Dikarenakan tingginya volume penerbangan harian ditambah dengan adanya beban kerja lain, rekapitulasi tidak dapat diselesaikan secara harian. Akibatnya, data rekapitulasi sering kali menumpuk selama berbulan-bulan. Hal ini menghambat monitoring, evaluasi, serta pengambilan keputusan berbasis data yang akurat dan mutakhir.

RESERVASI BULAN JUNI 2025											
REV IN	NAMA ANGGOTA	NO ANGG	KOM	FLIGHT DETAIL				ON DUTY	PIC	KETERANGAN	KEG
				ETD	ETA	FLIGHT	DEST				
9 JUNI 2025											
	ARIA BIMA Y TRIHASTOTO	A-200		13:50		GA-0228	CGK-SOC	PAGI FERRY			1
	OLIVIA IVANA			13:50		GA-0228	CGK-SOC	PAGI FERRY			
	LUCIA KARTIKA PRIMARTANTI			13:50		GA-0228	CGK-SOC	PAGI FERRY			
	DIKI KUSTIANA			13:50		GA-0228	CGK-SOC	PAGI FERRY			
	SHANDY AULIA PUTRI				11:35	IP-301	KNO-CGK	PAGI FERRY		FAMILY A-370	1
	DARYANTI				11:35	IP-301	KNO-CGK	PAGI FERRY		FAMILY A-370	
	RICO RAVANTINO PUTRA BANGUN				11:35	IP-301	KNO-CGK	PAGI FERRY		FAMILY A-370	
	PIPIT PRATIWI				11:35	IP-301	KNO-CGK	PAGI FERRY		FAMILY A-370	
	ANDRE ROSIADE	A-74		07:00		NH-872	CGK-HND	MALAM HERRY			1
	NURUL ANASTASIA SYAM			07:00		NH-872	CGK-HND	MALAM HERRY			
	NURUL AZIZAH ROSIADE			07:00		NH-872	CGK-HND	MALAM HERRY			
	EMAN HERMAN KHAERON	A-553		07:00		NH-872	CGK-HND	MALAM HERRY			
	I GUSTI NGURAH KESUMA KELAKAN	A-237		07:00		NH-872	CGK-HND	MALAM HERRY			
	BUDI SULISTYONO KANANG	A-224		07:00		NH-872	CGK-HND	MALAM HERRY			
	SRI EKO RUSTIYANTI			07:00		NH-872	CGK-HND	MALAM HERRY			
	GERARDUS MAYELLA TOTOK HEDI	A-212		07:00		NH-872	CGK-HND	MALAM HERRY			
	FIRNANDO HADITYO GANINDUTO	A-310		07:00		NH-872	CGK-HND	MALAM HERRY			
	KHILMI	A-310		07:00		NH-872	CGK-HND	MALAM HERRY			
	ASEP WAHYUWIJAYA	A-384		07:00		NH-872	CGK-HND	MALAM HERRY			
	IDA FAUZIYAH	A-14		07:00		NH-872	CGK-HND	MALAM HERRY			
	ADIL HAQ FIRMANDA			07:00		NH-872	CGK-HND	MALAM HERRY			
	IMAS AAN UBUDIAH	A-26		07:00		NH-872	CGK-HND	MALAM HERRY			
	AMIN MUHAMMAD BAKIR			07:00		NH-872	CGK-HND	MALAM HERRY			
	GHUFRAN BIN ZAINAL ABIDIN	A-435		07:00		NH-872	CGK-HND	MALAM HERRY			
	NASRIL BAHAR	A-490		07:00		NH-872	CGK-HND	MALAM HERRY			
	HASANI BIN ZUBER	A-564		07:00		NH-872	CGK-HND	MALAM HERRY			
	FARIZATUL AIFAH			07:00		NH-872	CGK-HND	MALAM HERRY			
	DEWI PUSPORINI			07:00		NH-872	CGK-HND	MALAM HERRY			

	BANGUN UDI MUSTIKA			07:00		NH-872	CGK-HND	MALAM HERRY			
	MUHAMMAD SATRIA JAYA			07:00		NH-872	CGK-HND	MALAM HERRY			
	GDE SUMARJAYA LINGGIH	A-340		07:00		NH-872	CGK-HND	MALAM HERRY			
	PEGGITA SELSI			07:00		NH-872	CGK-HND	MALAM HERRY			
	ABDUL HAKIM BAFAGIH	A-517		07:00		NH-872	CGK-HND	MALAM HERRY			
	CANNAVARO ADREVI PUTRA PURNOMO			21:25		NH-856	CGK-HND	MALAM HERRY		FAMILY A-499	1
	NAYLA AYU ADREVI PUTRI PURNOMO			21:25		NH-856	CGK-HND	MALAM HERRY		FAMILY A-499	
	SYAWAL ADREVI PUTRA PURNOMO			21:25		NH-856	CGK-HND	MALAM HERRY		FAMILY A-499	
	EKO KURNIA NINGSIH	A-168		17:40		GA-4182	CGK-DPS	SIANG HENDRIK			1
	RIDWAN ANDI WITTIRI	A-254		14:25		GA-0612	CGK-UPG	PAGI FERRY			1
	B SP EDY SUPRIYADI			14:25		GA-0612	CGK-UPG	PAGI FERRY			
	AHMAD BASARAH	A-219		08:30		ID-6566	CGK-MLG	PAGI FERRY			1
	IVA NOVIERA			08:30		ID-6566	CGK-MLG	PAGI FERRY			
	MOUNA FITRIANA			08:30		ID-6566	CGK-MLG	PAGI FERRY			
	MUHAMMAD ARHAM ALFIAN			08:30		ID-6566	CGK-MLG	PAGI FERRY			
	DANIEL JOHAN	A-63		19:20		SQ-966	SIN-CGK	SIANG HENDRIK			1
	MERRY WATY			19:20		SQ-966	SIN-CGK	SIANG HENDRIK			
	BAMBANG PATIJAYA	A-289		07:10		QG-972	CGK-PGK	MALAM HERRY			1
	LAMHOT SINAGA	A-269			16:05	IU-959	DTB-CGK	SIANG HENDRIK			1
	IMELDA MONAVITA				16:05	IU-959	DTB-CGK	SIANG HENDRIK			
	PRIADO SITOMPUL				16:05	IU-959	DTB-CGK	SIANG HENDRIK			
	SHEENAHUTRI PRIDA AURA SINAGA				16:05	IU-959	DTB-CGK	SIANG HENDRIK			
	SATYAWIDYA YUDHA				15:00	QR-956	DOH-CGK	PAGI FERRY		STAFSUS PIMP	1
	GDE SUMARJAYA LINGGIH	A-340		07:00		NH-95	CGK-HND	MALAM HERRY			1
	DEDE INDRA PERMANA	A-210		12:35		TG-434	CGK-BKK	PAGI FERRY			1
	SULI WIRANTA			12:35		TG-434	CGK-BKK	PAGI FERRY			
	SRI BARAT (IYETH BUSTAMI)	A-6		11:35		IU-912	CGK-PKU	PAGI FERRY			1
	HERMAWAN			11:35		IU-912	CGK-PKU	PAGI FERRY			1
	KHILMI	A-310		07:00		NH-872	CGK-HND	MALAM HERRY			1
	RAHAYU SARASWATI D. DJOJOHADIKUSUMI	A-90		09:40		GA-646	CGK-AMQ	PAGI FERRY		KUNKER KOMISI VII	1

Gambar 3. Tangkapan Layar Rekapitulasi Giat 9 Juni 2025

Kondisi saat ini dan kondisi yang diharapkan:

Rekapitulasi harian dilakukan manual oleh beberapa admin di luar kelompok shift. Dengan jumlah penerbangan harian yang cukup padat dan adanya tugas tambahan lain, proses rekap sering tertunda hingga menumpuk. Proses rekapitulasi memakan waktu sekitar 2 menit per satu data. Dengan adanya ± 100 reservasi per hari, waktu rekapitulasi bisa mencapai ± 200 menit atau 3 jam 20 menit dalam sehari atau hampir setengah dari total jam kerja dalam sehari. Kondisi yang diharapkan adalah adanya sistem rekapitulasi yang lebih efisien, real-time, dan terintegrasi, sehingga data dapat digunakan untuk monitoring.

Dampak jika tidak diselesaikan:

Data rekapitulasi tidak akurat, terlambat, dan menghambat pengambilan keputusan serta evaluasi kinerja.

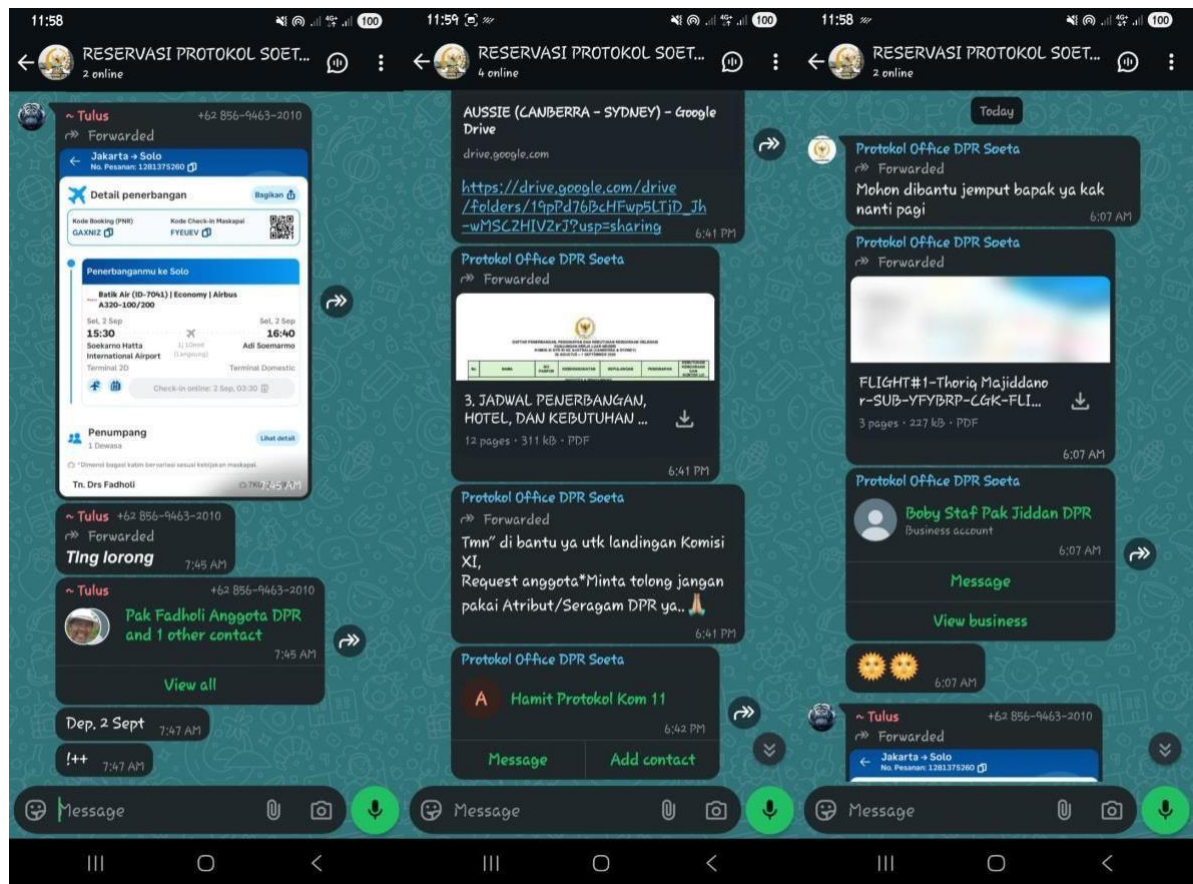
Kaitan dengan SMART ASN / Manajemen ASN:

- **SMART ASN (T - Transparan, A - Adaptif, Smart):** Efisiensi rekapitulasi adalah bagian dari transparansi dan akuntabilitas kinerja. Keterlambatan rekapitulasi menandakan kurangnya adaptasi terhadap teknologi digital yang seharusnya bisa membantu otomasi. ASN Smart dituntut cerdas memanfaatkan teknologi untuk mempercepat alur kerja, bukan hanya mengandalkan manual.
- **Manajemen ASN (Sistem Merit - Penilaian kinerja):** Sistem rekapitulasi yang tidak berjalan efisien mencerminkan lemahnya penerapan sistem kerja berbasis kinerja. Rekapitulasi seharusnya menjadi instrumen monitoring capaian harian, namun jika data menumpuk, maka fungsi evaluasi dan akuntabilitas ASN tidak berjalan optimal.

c. Isu 3: Belum adanya format baku dalam sistem reservasi layanan keprotokolan di unit kerja Protokol Bandara Soetta

Reservasi layanan protokol dilakukan langsung melalui hotline WhatsApp dengan melampirkan e-tiket. Namun, format e-tiket bervariasi (gambar, PDF, atau screenshot), tanpa standar baku untuk informasi penting

seperti jumlah penumpang, jam penerbangan, tujuan, kode booking, dan flight number. Hal ini menyulitkan tim dalam mengidentifikasi jadwal dan membagi tugas di lapangan. Proses screening manual memakan waktu, meningkatkan risiko kesalahan, dan mengurangi efisiensi pelayanan.



Gambar 4. Tangkapan Layar Grup WA “Reservasi Protokol Soetta 2024 – 2029”

Kondisi saat ini dan kondisi yang diharapkan:

Reservasi masih menggunakan WA/telepon dengan format tiket bervariasi (gambar/pdf). Hal ini membuat identifikasi data penerbangan membutuhkan waktu lebih lama. Kondisi yang diharapkan adalah adanya format baku reservasi yang memuat informasi standar seperti jumlah penumpang, tanggal, jam, flight, tujuan/asal, dan kode booking.

Dampak jika tidak diselesaikan:

Potensi salah data, keterlambatan pelayanan, hingga kesalahan dalam pembagian tugas.

Kaitan dengan SMART ASN / Manajemen ASN:

- **SMART ASN (A - Adaptif, M - Melayani, T - Transparan):** Ketiadaan format baku menunjukkan kurangnya adaptasi terhadap kebutuhan efisiensi digital. ASN seharusnya mampu membuat standar operasional yang mendukung pelayanan cepat dan akurat.
- **Manajemen ASN (Kode Etik dan Tata Kelola, Pelayanan Publik Berkualitas):** Ketiadaan format baku berarti tata kelola pelayanan publik belum efektif. Hal ini bertentangan dengan fungsi ASN sebagai pelayan publik yang profesional, cermat, dan efisien.

B. Penetapan Isu Prioritas

1. Teknik Tapisan Isu

Dalam menetapkan isu prioritas, digunakan teknik tapisan isu dengan menggunakan parameter USG (*Urgency, Seriousness, Growth*).

Tabel 1 Deskripsi Kriteria *URGENCY*

Seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti. Urgensi menekankan pada seberapa cepat suatu isu harus mendapat perhatian karena adanya keterbatasan waktu, tuntutan situasi, maupun potensi dampak yang ditimbulkan apabila penanganannya ditunda.

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

Tabel 2. Kriteria *Urgency*

Tabel 2 Deskripsi Kriteria *SERIOUSNESS*

Ukuran yang menunjukkan seberapa besar dampak atau konsekuensi yang ditimbulkan dari suatu isu apabila tidak segera diatasi. Berbeda dengan urgensi yang lebih menekankan pada faktor waktu, keseriusan lebih menekankan pada tingkat akibat yang dapat

memengaruhi keberlangsungan organisasi, pelayanan, maupun kepentingan masyarakat secara umum.

No	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada satu instansi
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada unit tertentu dari bagian Protokol
3	Cukup Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada bagian protokol bandara
2	Kurang Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada semua pengelola dan penata keprotokolan
1	Tidak Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada individu pengelola/ penata keprotokolan

Tabel 3. Kriteria *Seiousness*

Tabel 3 Deskripsi Kriteria *GROWTH*

Ukuran yang menunjukkan seberapa besar kemungkinan suatu isu akan semakin memburuk apabila tidak segera ditangani sebagaimana mestinya. Growth menekankan pada aspek perkembangan masalah dari waktu ke waktu, termasuk potensi meluasnya dampak, meningkatnya risiko, hingga bertambahnya kompleksitas penanganan apabila isu diabaikan.

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

Tabel 4. Kriteria *Growth*

2. Pemilihan Isu Prioritas

Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Teknik Tapisan Isu USG

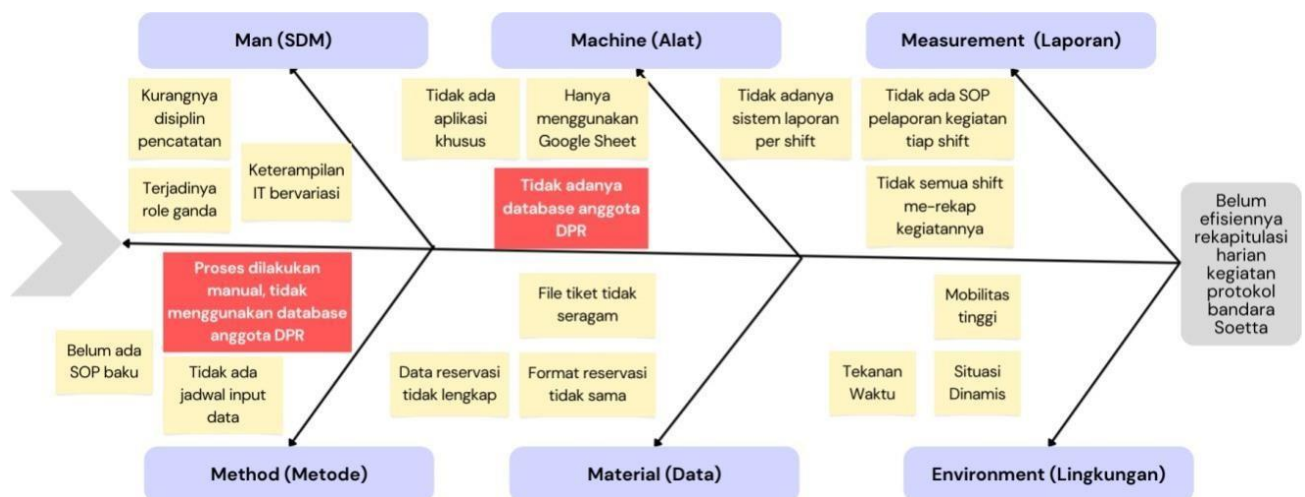
No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai	Peringkat Kualitas
		U	S	G		
1	Struktur peran dalam kelompok shift belum terdefinisi secara spesifik	3	3	4	10	3
2	Belum efisiennya sistem rekapitulasi kegiatan harian	5	4	5	14	1
3	Belum adanya format baku dalam sistem reservasi layanan keprotokolan	4	4	4	12	2

Tabel 5. Matrik Tapisan Isu

Berdasarkan hasil Tapisan Isu USG tersebut, maka isu yang dipilih adalah **“Tidak efisiennya sistem rekapitulasi kegiatan harian di unit kerja Protokol Bandara Soetta.”**

C. Analisis Isu

Isu prioritas yang ditetapkan adalah **lamanya proses rekapitulasi giat harian Bandara Soekarno-Hatta karena belum adanya database anggota DPR RI yang terintegrasi**. Untuk menemukan akar masalah, digunakan **analisis penyebab dengan metode Fishbone Diagram**. Hasil analisis menunjukkan faktor-faktor penyebab sebagai berikut:



Gambar 5. Diagram Fishbone

Masalah Utama: Tidak efisiennya sistem rekapitulasi kegiatan harian di unit kerja Protokol Bandara Soetta

Faktor Penyebab:

1. Man (Sumber Daya Manusia)

- Terjadinya role ganda
- Keterampilan IT anggota tim bervariasi.
- Disiplin pencatatan harian masih rendah.

2. Method (Metode)

- Proses rekap dilakukan manual dan berulang.
- Belum ada standar operasional prosedur (SOP) baku untuk rekap.
- Tidak ada jadwal khusus untuk melakukan input data harian.

3. Machine (Alat/Perangkat)

- Hanya menggunakan WhatsApp dan Excel sederhana.
- Tidak ada aplikasi sistem rekap otomatis atau database terintegrasi.
- **Tidak adanya database anggota DPR**

4. Material (Data/Informasi)

- Data reservasi masuk dengan format yang berbeda-beda.
- File tiket dari staf anggota DPR tidak seragam.
- Data reservasi tidak lengkap

5. Measurement (Pengukuran/Laporan)

- Tidak semua kelompok shift merekap kegiatannya
- Tidak adanya laporan per kelompok shift
- Tidak ada SOP pelaporan kegiatan tiap kelompok shift

6. Environment (Lingkungan Kerja)

- Mobilitas tinggi di lapangan (antar terminal, gate, lounge).
- Tekanan waktu karena harus menyesuaikan jadwal penerbangan.
- Kondisi kerja yang dinamis membuat pencatatan harian sering terabaikan.

Ketidakefisienan rekapitulasi harian terutama dipengaruhi oleh kombinasi faktor **metode** (masih

manual, belum ada SOP baku), **alat** (tidak ada aplikasi/database khusus), serta **material** (data masuk tidak seragam). Faktor manusia, pengukuran, dan lingkungan turut memperkuat hambatan ini. Dengan demikian, solusi yang paling potensial adalah membuat database anggota DPR yang diintegrasikan dalam sistem rekapitulasi harian.

D. Gagasan Pemecahan Isu

Untuk menjawab permasalahan di atas, gagasan solusi yang ditawarkan adalah **Peningkatan Efisiensi Rekapitulasi Giat Harian Bandara Soekarno-Hatta Menggunakan Database Anggota DPR RI**. Database anggota DPR RI tersebut memuat informasi dasar (nama, nomor anggota, komisi) dan mengintegrasikannya ke dalam tabel rekapitulasi harian melalui fitur dropdown.

Dengan adanya database ini, petugas hanya perlu:

1. Memasukkan nama anggota DPR dari pilihan dropdown.
2. Sistem secara otomatis akan menampilkan data nomor anggota dan komisi.
3. Petugas kemudian hanya melengkapi data dari e-ticket (nomor penerbangan, tanggal, asal/destinasi).

Solusi ini memiliki keunggulan sebagai berikut:

- **Efisiensi Waktu** : Proses rekapitulasi yang sebelumnya memakan waktu 2–3 menit per data dapat dipangkas menjadi kurang dari 1 menit. Dengan ± 60 reservasi per hari, waktu rekapitulasi dapat berkurang dari ± 120 menit menjadi hanya ± 60 menit atau bahkan lebih singkat.
- **Akurasi Data** : Mengurangi risiko salah ketik atau kesalahan pencatatan karena data anggota diambil dari database terverifikasi.
- **Profesionalisme** : Mendukung penerapan nilai **BerAKHLAK (Adaptif, Kolaboratif, Loyal, Akuntabel, Kompeten, Harmonis)** serta sejalan dengan prinsip **SMART ASN**, khususnya aspek *Digital Skill* dalam memanfaatkan teknologi untuk mempercepat pelayanan publik.
- **Keberlanjutan** : Database yang sudah dibuat dapat digunakan secara berulang untuk periode berikutnya dan dikembangkan lebih lanjut untuk mendukung digitalisasi administrasi.

Dengan demikian, gagasan pemecahan isu ini diharapkan dapat meningkatkan **efisiensi, efektivitas, dan akurasi** proses rekapitulasi giat harian di Bandara Soekarno-Hatta, serta memberikan dampak positif terhadap kelancaran tugas dan fungsi protokoler.

Rencana Pelaksanaan:

1. Planning (Perencanaan)

- Melakukan brainstorming dengan koordinator admin unit protokol Bandara Soetta terkait kebutuhan sistem rekapitulasi.
- Mendefinisikan informasi yang harus dimuat dalam tabel rekapitulasi harian, seperti hari/tanggal, jenis layanan (departure/arrival), nama anggota DPR, nomor anggota, komisi, nomor flight, serta destinasi/asal.
- Menentukan format standar tabel (template) yang mudah digunakan, konsisten, dan mendukung otomatisasi data.

2. Organizing (Pengorganisasian)

- Menyusun database anggota DPR yang berisi nama, nomor anggota, dan komisi.
- Membuat tabel rekapitulasi harian di Google Sheet sesuai kebutuhan informasi yang sudah didefinisikan.
- Menambahkan fitur *dropdown* dengan menggunakan *data validation* agar pengisian nama anggota langsung memunculkan data terkait (nomor anggota dan komisi).

3. Actuating (Pelaksanaan)

- Melakukan sosialisasi format tabel rekapitulasi baru kepada seluruh admin.
- Memberikan pelatihan singkat (*hands-on*) kepada admin terkait cara input cepat dan penggunaan dropdown untuk memastikan keseragaman praktik.
- Mengimplementasikan penggunaan tabel rekapitulasi baru dalam pekerjaan harian.

4. Controlling (Pengawasan dan Evaluasi)

- Melakukan monitoring efektivitas penggunaan database dalam rekapitulasi harian.
- Mengukur efisiensi waktu input sebelum dan sesudah penggunaan database.
- Mengidentifikasi kendala yang dihadapi selama implementasi (misalnya data yang belum lengkap, kesalahan teknis *dropdown*).

BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI

A. Matriks Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja : Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat – Sekretariat Jenderal DPR RI

Identifikasi Isu : Belum efisiennya sistem rekapitulasi kegiatan harian di unit kerja Protokol Bandara Soetta

Isu yang Diangkat : Sistem rekapitulasi harian belum efisien, sehingga terjadi penumpukan

Gagasan Pemecahan Isu : Peningkatan efisiensi sistem rekapitulasi harian dengan memanfaatkan database anggota DPR RI

Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
1	Perencanaan Sistem Rekapitulasi	1. Melakukan brainstorming dengan koordinator admin	1. Daftar kebutuhan rekapitulasi harian yang lebih efisien	Kolaboratif & Adaptif: bekerjasama mencari solusi inovatif	Perencanaan (Planning) dalam manajemen ASN, mendukung prinsip SMART (Specific & Relevant)	Mendukung efektivitas dukungan administratif protokol bandara
		2. Mendefinisikan informasi standar dalam tabel rekapitulasi	2. Daftar variabel standar (tanggal, jenis layanan, nama anggota, nomor, komisi, flight, asal/destinasi)	Kompeten & Akuntabel: memastikan data yang dicatat akurat	Organizing Data: penyusunan struktur informasi agar sistematis	Meningkatkan kualitas data untuk pengambilan keputusan
2	Penyusunan Database dan Tabel Rekapitulasi	1. Menyusun database anggota DPR	1. Database anggota DPR (nama, nomor, komisi)	Akuntabel & Loyal: menjaga ketertiban data	Manajemen Data dalam organisasi ASN	Kelancaran layanan keprotokolan melalui data siap pakai
		2. Membuat tabel rekapitulasi harian di Google Sheet	2. Format tabel standar rekapitulasi	Kompeten: menguasai keterampilan teknis	Pemanfaatan Teknologi Informasi untuk efisiensi	Digitalisasi mendukung modernisasi administrasi protokol

		3. Menambahkan fitur dropdown dengan <i>data validation</i>	3. Tabel rekapitulasi dengan dropdown otomatis	Adaptif & Inovatif: menghadirkan solusi kreatif	Simplifikasi Proses Kerja: mengurangi redundansi input manual	Layanan cepat dan tepat bagi DPR RI
3	Implementasi Sistem Baru	1. Sosialisasi format tabel rekapitulasi baru	1. Admin memahami format baru	Kolaboratif: berbagi pengetahuan & pemahaman bersama	Actuating: mengarahkan pelaksanaan sistem baru	Membentuk budaya kerja kolektif
		2. Pelatihan singkat input cepat & dropdown	2. Peningkatan keterampilan admin	Berorientasi Pelayanan: membantu rekan kerja dengan mengajarkan langkah demi langkah secara tertib	Capacity Building ASN	Profesionalitas SDM meningkat
		3. Implementasi penggunaan tabel rekapitulasi baru	3. Sistem dipakai dalam operasional harian	Berorientasi Pelayanan: sistem yang efisien memudahkan pekerjaan sehingga dapat memberikan pelayanan prima	Pelaksanaan Program dalam manajemen ASN	Pelayanan lebih efektif & efisien
4	Evaluasi dan Pengendalian Sistem	1. Monitoring efektivitas database	1. Laporan efektivitas sistem	Akuntabel: memastikan hasil sesuai tujuan	Controlling: evaluasi efektivitas kerja	Akurasi & efektivitas rekapitulasi terjamin
		2. Mengukur efisiensi waktu input sebelum & sesudah implementasi	2. Data perbandingan efisiensi waktu	Akuntabel: berbasis data dalam evaluasi	Evidence-based Management	Dasar perbaikan berkelanjutan
		3. Survei mini utk melihat keberhasilan dan kebermanfaatan dari output serta sebagai sarana saran masukan untuk pengembangan kedepan	3. Daftar kendala & strategi perbaikan	Adaptif & Kolaboratif: terbuka pada masukan	Continuous Improvement	Menjaga keberlanjutan sistem & layanan publik

Tabel 6. Rancangan Aktualisasi

B. Jadwal Rencana Kegiatan

Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS				SEPTEMBER				OKTOBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Perencanaan Sistem Rekapitulasi												
	a) Melakukan brainstorming dengan koordinator admin												
	b) Mendefinisikan informasi standar dalam tabel rekapitulasi												
2.	Penyusunan Database dan Tabel Rekapitulasi												
	a) Menyusun database anggota DPR												
	b) Membuat tabel rekapitulasi harian di Google Sheet												
	c) Menambahkan fitur dropdown dengan <i>data validation</i>												
3.	Implementasi Sistem Baru												
	a) Sosialisasi format tabel rekapitulasi baru												
	b) Pelatihan singkat input cepat & dropdown												
	c) Implementasi penggunaan tabel rekapitulasi baru												
4.	Evaluasi dan Pengendalian Sistem												
	a) Monitoring efektivitas database												
	b) Mengukur efisiensi waktu input sebelum & sesudah implementasi												
	c) Survei mini untuk melihat keberhasilan dan kebermanfaatan dari output serta sebagai sarana saran masukan untuk pengembangan kedepan												

Tabel 7. Jadwal Rencana Aktualisasi

BAB V PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi

Secara umum, pelaksanaan aktualisasi telah berjalan dengan baik meskipun terdapat beberapa penyesuaian waktu dari jadwal semula. Perubahan jadwal ini terjadi karena proses penunjukan admin shift baru terlaksana pada minggu terakhir bulan September dan efektif berlaku mulai 1 Oktober. Akibatnya, kegiatan *monitoring* efektivitas database yang seharusnya dilakukan pada minggu pertama Oktober mengalami pergeseran ke minggu kedua Oktober. Selain itu, tahap implementasi sistem yang sebelumnya dijadwalkan berlangsung selama dua minggu pada minggu ketiga dan keempat September diperpanjang menjadi dua minggu tambahan untuk memastikan proses adaptasi terhadap sistem baru berjalan optimal.

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS				SEPTEMBER				OKTOBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Perencanaan Sistem Rekapitulasi												
	a) Melakukan brainstorming dengan koordinator admin												
	b) Mendefinisikan informasi standar dalam tabel rekapitulasi												
2.	Penyusunan Database dan Tabel Rekapitulasi												
	a) Menyusun database anggota DPR												
	b) Membuat tabel rekapitulasi harian di Google Sheet												
	c) Menambahkan fitur dropdown dengan <i>data validation</i>												
3.	Implementasi Sistem Baru												
	a) Sosialisasi format tabel rekapitulasi baru												
	b) Pelatihan singkat input cepat & dropdown												
	c) Implementasi penggunaan tabel rekapitulasi baru												
4.	Evaluasi dan Pengendalian Sistem												
	a) Mengukur efisiensi waktu input sebelum & sesudah implementasi												
	b) Survei mini untuk melihat keberhasilan dan kebermanfaatan dari output serta sebagai sarana saran masukan untuk pengembangan kedepan												

Tabel 8. Pelaksanaan Aktualisasi

B. Penjelasan Pelaksanaan Aktualisasi

Pelaksanaan aktualisasi dengan gagasan kreatif “**Peningkatan Efisiensi Rekapitulasi Giat Harian Bandara Soekarno-Hatta Menggunakan Database Anggota DPR RI**” dilaksanakan melalui empat tahapan utama yang saling berkesinambungan. Setiap tahapan dirancang secara sistematis agar mampu mendukung peningkatan efektivitas kerja dan efisiensi waktu dalam proses rekapitulasi kegiatan keprotokolan di lingkungan Protokol Unit Bandara Soekarno-Hatta.

1. Perencanaan Sistem Rekapitulasi (Minggu IV Agustus)

Tahapan ini bertujuan untuk melakukan perencanaan awal dalam rangka pengembangan sistem rekapitulasi kegiatan harian yang lebih efisien dan akurat. Kegiatan pada tahap ini berfokus pada pemetaan kebutuhan, penentuan format informasi, serta memastikan bahwa rancangan sistem selaras dengan kebutuhan operasional di lapangan.

a) Melakukan *brainstorming* dengan koordinator admin

Kegiatan ini dilakukan melalui sesi diskusi bersama koordinator admin di Unit Protokol Bandara Soekarno-Hatta untuk mengidentifikasi berbagai kendala yang selama ini muncul dalam proses rekapitulasi sebelumnya. *Brainstorming* ini menghasilkan sejumlah poin penting, seperti kebutuhan format yang ringkas serta perlunya sistem yang dapat menghemat waktu input data.



Gambar 6. *Brainstorming* dengan Koordinator Admin

Keterkaitan substansi mata pelatihan (BerAKHLAK dan SMART ASN):

Kegiatan ini mencerminkan nilai **Kolaboratif**, karena melibatkan kerja sama lintas individu untuk menyusun solusi bersama, serta **Adaptif**, karena berupaya menyesuaikan sistem dengan perkembangan kebutuhan operasional. Dari aspek **SMART ASN**, kegiatan ini termasuk dalam tahap *Planning* (perencanaan) yang menuntut perumusan langkah-langkah spesifik dan relevan terhadap tujuan organisasi.

Kontribusi terhadap visi/misi organisasi:

Tahap ini mendukung **Visi Setjen DPR RI**, yaitu “*Terwujudnya Sekretariat Jenderal DPR RI yang Modern untuk Mendukung Tercapainya Visi DPR RI*”, karena memulai proses digitalisasi sistem rekapitulasi secara terencana dan terukur untuk mendukung modernisasi tata kelola data.

b) Mendefinisikan informasi standar dalam tabel rekapitulasi

Setelah hasil brainstorming diperoleh, dilakukan kegiatan pendefinisian informasi standar yang akan dimasukkan dalam tabel rekapitulasi. Proses ini melibatkan analisis kebutuhan informasi dari masing-masing kelompok shift dan admin utama. Format standar ini menjadi acuan dalam seluruh proses input, sehingga semua pihak memiliki kesamaan persepsi terhadap data yang diperlukan dalam pelaporan kegiatan keprotokol harian.

Kebutuhan	Solusi Kreatif
Mengurangi sumber data	Membuat database anggota DPR RI yang memuat nama, nomor anggota, dan komisi
Menggabungkan informasi sejenis dalam satu kolom	Membuat penginputan data menggunakan <i>drop down</i> dan mengintegrasikan database anggota DPR ke dalam fitur tersebut
Mengurangi penginputan manual	Membuat penginputan data menggunakan <i>drop down</i>

Dengan solusi di atas, dihasilkan format baru, yang bila dibandingkan dengan format sebelumnya menjadi:

Format Sebelumnya	Format Berikutnya
1. Tanggal 2. Nama anggota 3. Nomor 4. Komisi 5. ETD/ ETA 6. Kode destination (misal CGK-SUB) 7. On Duty 8. PIC 9. Keterangan	1. Tanggal 2. Nama anggota, nomor, komisi 3. ETD/ ETA 4. Kode destination/ from (cukup ditulis SUB saja, CGK dihilangkan) 5. On Duty 6. PIC 7. Keterangan

Gambar 7. Catatan *Brainstorming*

Keterkaitan substansi mata pelatihan (BerAKHLAK dan SMART ASN):

Kegiatan ini menunjukkan nilai **Akuntabel**, karena memastikan data yang direkap dapat dipertanggungjawabkan secara sistematis, dan nilai **Kompeten**, melalui penerapan kemampuan analisis data yang relevan. Dalam prinsip **SMART ASN**, kegiatan ini termasuk dalam tahap *Organizing* (pengorganisasian) agar sistem data dapat tersusun secara efektif.

Kontribusi terhadap visi/misi organisasi:

Tahapan ini berkontribusi terhadap **Misi Setjen DPR RI poin kedua**, yaitu *“Mewujudkan tata kelola kelembagaan yang berintegritas dan akuntabel”*, dengan menghadirkan acuan data yang jelas, rapi, dan mudah diaudit.

2. Penyusunan Database dan Tabel Rekapitulasi (Minggu I dan II September)

Tahap ini bertujuan untuk menyusun database anggota DPR RI yang valid, sekaligus merancang format tabel rekapitulasi agar proses input data dapat dilakukan lebih cepat, efisien, dan konsisten.

a) Menyusun database anggota DPR RI

Database anggota DPR RI disusun berdasarkan sumber data resmi yang diolah ke dalam format digital. Data tersebut mencakup nama lengkap dan gelar, komisi, serta nomor anggota. Penyusunan database ini menjadi landasan utama dalam rekapitulasi digital agar seluruh input data dapat terhubung secara otomatis melalui sistem dropdown.



Gambar 8. Konsultasi dengan Mentor

NO	NAMA	KOMISI	GABUNGAN
1	H. Imawan S.Sos., M.M.	Komisi V	Komisi V
2	H. Ruslan Daud	Komisi V	H. Ruslan Daud (A-2), Komisi V
3	Ashari Tambunan	Komisi VIII	Ashari Tambunan (A-3), Komisi VIII
4	H. Marwan Dasopang M.Si.	Komisi VIII	H. Marwan Dasopang M.Si. (A-4), Komisi VIII
5	Rico Alviano S.T.	Komisi XII	Rico Alviano S.T. (A-5), Komisi XII
6	Iyeth Bustami	Komisi XII	Iyeth Bustami (A-6), Komisi XII
7	H. Mafirion	Komisi XIII	H. Mafirion (A-7), Komisi XIII
8	Elpisina	Komisi XIII	Elpisina (A-8), Komisi XIII
9	H. S. N. Prana Putra Sohe	Komisi XIII	H. S. N. Prana Putra Sohe (A-9), Komisi XIII
10	Bertu Merlas S.T.	Komisi XI	Bertu Merlas S.T. (A-10), Komisi XI
11	Dr. H. Muhammad Kadafi S.H., M.H.	Komisi X	Dr. H. Muhammad Kadafi S.H., M.H. (A-11), Komisi X
12	Hj. Chusnunia M.Si.	Komisi VII	Hj. Chusnunia M.Si. (A-12), Komisi VII
13	H. Hasbially Ilyas	Komisi III	H. Hasbially Ilyas (A-13), Komisi III
14	Dr. Hj. Ida Fauziyah M.Si.	Komisi VI	Dr. Hj. Ida Fauziyah M.Si. (A-14), Komisi VI
15	Habib Syarif Muhammad	Komisi X	Habib Syarif Muhammad (A-15), Komisi X
16	H. Cucun Ahmad Syamsurijal	Komisi III	H. Cucun Ahmad Syamsurijal (A-16), Komisi III
17	Asep Romy Romaya	Komisi IX	Asep Romy Romaya (A-17), Komisi IX
18	Neng Eem Marhamah Zulfa Hiz S.Th.I., M.M.	Komisi XI	Neng Eem Marhamah Zulfa Hiz S.Th.I., M.M. (A-18), Komisi XI
19	Zainul Munasichin	Komisi IX	Zainul Munasichin (A-19), Komisi IX
20	Tommy Kurniawan	Komisi XI	Tommy Kurniawan (A-20), Komisi XI
21	H. Sudjatmiko S.T.	Komisi V	H. Sudjatmiko S.T. (A-21), Komisi V
22	Syaiful Huda	Komisi V	Syaiful Huda (A-22), Komisi V
23	H. Dedi Wahidi	Komisi X	H. Dedi Wahidi (A-23), Komisi X
24	K. H. Maman Imanul Haq M.M.	Komisi VIII	K. H. Maman Imanul Haq M.M. (A-24), Komisi VIII
25	Rina Sa'adah Lc., M.Si.	Komisi IV	Rina Sa'adah Lc., M.Si. (A-25), Komisi IV
26	Hj. Imas Aan Ubudiah S.Pd.I.	Komisi VI	Hj. Imas Aan Ubudiah S.Pd.I. (A-26), Komisi VI

Gambar 9. Tampilan Database Anggota DPR RI

Keterkaitan substansi mata pelatihan (BerAKHLAK dan SMART ASN):
 Kegiatan ini mencerminkan nilai **Loyal**, karena melibatkan tanggung jawab dalam menjaga keamanan dan kerahasiaan data anggota DPR RI, serta nilai **Kompeten** melalui penguasaan keterampilan teknis dalam pengelolaan data digital. Dari perspektif **SMART ASN**, kegiatan ini sejalan dengan prinsip *Reliable* (dapat diandalkan) dan *Measurable* (terukur).

Kontribusi terhadap visi/misi organisasi:

Tahap ini mendukung **Visi Biro Protokol dan Humas**, yaitu “*Terwujudnya dukungan keprotokolan dan layanan informasi yang profesional, ramah, integritas, dan amanah (PRIMA)*”, dengan memastikan basis data layanan keprotokolan yang kredibel dan aman.

b) Membuat tabel rekapitulasi harian di Google Sheet

Tabel rekapitulasi digital disusun menggunakan platform *Google Sheet* dengan struktur kolom yang disesuaikan berdasarkan hasil perencanaan sebelumnya. Sistem ini memungkinkan pembaruan data secara real-time dan dapat diakses oleh seluruh admin yang memiliki otorisasi, sehingga proses rekapitulasi menjadi lebih efisien.

DATE	SHIFT	DEPT/ ARRY	TERMINAL	ANGGOTA	FLIGHT DETAIL	JUMLAH PAX	PIC	KETERANGAN
					ETD ETA FLIGHT DESTI FROM			
9/1/2025				H. Imawan S.Sos., M.M. (A-1), Komisi V	0.00 QZ 178 TKG			
				H. Ruslan Daud (A-2), Komisi V				
				Aahari Tambunan (A-3), Komisi VIII				
				H. Marwan Dasopang M.Si. (A-4), Komisi VIII				
				Rico Alviano S.T. (A-5), Komisi XII				
				Iyeth Bustami (A-6), Komisi XII				
				H. Mafron (A-7), Komisi XIII				
				Elprina (A-8), Komisi XIII				
				H. S. N. Prana Putra Sohe (A-9), Komisi XIII				
				Bertu Marlas S.T. (A-10), Komisi XI				
				Dr. H. Muhammad Kadeff S.H., M.H. (A-11), Komisi X				
				Hj. Chuanunika M.Si. (A-12), Komisi VII				
				H. Hasbiyah Iyaa (A-13), Komisi II				
				Dr. Hj. Ida Fauziyah M.Si. (A-14), Komisi VI				
				Habib Syarif Muhammad (A-15), Komisi X				
				H. Cusun Ahmad Syamsurjal (A-16), Komisi III				
				Asep Romy Romaya (A-17), Komisi IX				
				Neng Eem Marhamah Zulfah Hdz S.Th.I., M.M. (A-18), Komisi IX				
				Zainul Munasichin (A-19), Komisi IX				
				Tommy Kurniawan (A-20), Komisi XI				
				H. Sudjarmiko S.T. (A-21), Komisi V				
				Syeful Huda (A-22), Komisi V				
				H. Dedi Wahid (A-23), Komisi X				
				K. H. Maman Imanul Haq M.M. (A-24), Komisi VIII				
				Rina Saadah Lc., M.Si. (A-25), Komisi IV				
				Hj. Inas Aan Ubudiah S.Pd.I. (A-26), Komisi VI				
				H. Oleh Soleh S.H. (A-27), Komisi I				
				H. Alauddin Dimiyati Roia S.Sos. (A-28), Komisi IX				

Gambar 10. Tampilan Template Tabel Rekapitulasi

Keterkaitan substansi mata pelatihan (BerAKHLAK dan SMART ASN):

Kegiatan ini mencerminkan nilai **Kompeten** dan **Berorientasi Pelayanan**, karena dirancang untuk memberikan kemudahan bagi pengguna internal (admin) dalam proses pelaporan. Prinsip **SMART ASN** tercermin melalui aspek *Achievable* dan *Time-bound* karena hasil sistem dapat diukur efisiensinya secara konkret.

Kontribusi terhadap visi/misi/ organisasi:

Tahapan ini mendukung **Misi Setjen DPR RI poin pertama**, yaitu “*Mewujudkan Sekretariat Jenderal yang modern melalui dukungan administrasi dan keahlian*”, karena memanfaatkan teknologi digital untuk mendukung tata kelola yang modern.

c) Menambahkan fitur dropdown dengan data validation

Fitur dropdown ditambahkan agar pengisian data menjadi lebih cepat dan akurat, meminimalkan kesalahan pengetikan manual, serta memperkuat konsistensi data yang masuk.

No	Nama Anggota	Komisi	Nama, Nomor, Komisi	Nama, Nomor Komisi	PIC	SHIFT	PIC on Duty
1	H. Irmawan S.Sos., M.M.	Komisi V	=TRIM(SUBSTITUTE(B2; CHAR(10); " ")) &	H. Irmawan S.Sos., M.M. (A-1), Komisi V	SHIFT HERRY	1 (07:00 - 15:00)	Benny Koesbandoro
2	H. Ruslan Daud	Komisi V	=TRIM(SUBSTITUTE(B3; CHAR(10); " ")) &	H. Ruslan Daud (A-2), Komisi V	SHIFT FERRY	2 (15:00-23:00)	Ibnu Soni Atmaja
3	Ashari Tambunan	Komisi VIII	=TRIM(SUBSTITUTE(B4; CHAR(10); " ")) &	Ashari Tambunan (A-3), Komisi VIII	SHIFT CAHYO	3 (23:00 - 07:00)	Hatta Mahendra Majid
4	H. Marwan Dasopang M.Si.	Komisi VIII	=TRIM(SUBSTITUTE(B5; CHAR(10); " ")) &	H. Marwan Dasopang M.Si. (A-4), Komisi VIII	SHIFT HENDRIK		Ika Sri Utami
5	Rico Alviano S.T.	Komisi XII	=TRIM(SUBSTITUTE(B6; CHAR(10); " ")) &	Rico Alviano S.T. (A-5), Komisi XII			Isundari
6	Iyeth Bustami	Komisi XII	=TRIM(SUBSTITUTE(B7; CHAR(10); " ")) &	Iyeth Bustami (A-6), Komisi XII			Herry
7	H. Mafirion	Komisi XIII	=TRIM(SUBSTITUTE(B8; CHAR(10); " ")) &	H. Mafirion (A-7), Komisi XIII			Yuniar Nanda S
8	Elpisina	Komisi XIII	=TRIM(SUBSTITUTE(B9; CHAR(10); " ")) &	Elpisina (A-8), Komisi XIII			Andi
9	H. S. N. Prana Putra Sohe	Komisi XIII	=TRIM(SUBSTITUTE(B10; CHAR(10); " ")) &	H. S. N. Prana Putra Sohe (A-9), Komisi XIII			Firman
10	Bertu Merlas S.T.	Komisi XI	=TRIM(SUBSTITUTE(B11; CHAR(10); " ")) &	Bertu Merlas S.T. (A-10), Komisi XI			Purnomo
11	Dr. H. Muhammad Kadafi S.H., M.H.	Komisi X	=TRIM(SUBSTITUTE(B12; CHAR(10); " ")) &	Dr. H. Muhammad Kadafi S.H., M.H. (A-11), Komisi X			Darmansyah
12	Hj. Chusnunia M.Si.	Komisi VII	=TRIM(SUBSTITUTE(B13; CHAR(10); " ")) &	Hj. Chusnunia M.Si. (A-12), Komisi VII			Rimon Usandi
13	H. Hasbiallyah Ilyas	Komisi III	=TRIM(SUBSTITUTE(B14; CHAR(10); " ")) &	H. Hasbiallyah Ilyas (A-13), Komisi III			Retno Adiyati
14	Dr. Hj. Ida Fauziyah M.Si.	Komisi VI	=TRIM(SUBSTITUTE(B15; CHAR(10); " ")) &	Dr. Hj. Ida Fauziyah M.Si. (A-14), Komisi VI			Helsa Silvia
15	Habib Syarif Muhammad	Komisi X	=TRIM(SUBSTITUTE(B16; CHAR(10); " ")) &	Habib Syarif Muhammad (A-15), Komisi X			Regina Roma D
16	H. Cucun Ahmad Svamsurial	Komisi III	=TRIM(SUBSTITUTE(B17; CHAR(10); " ")) &	H. Cucun Ahmad Svamsurial (A-16), Komisi III			Andika Pratama

Gambar 11. Pembuatan Fitur Dropdown Menggunakan Data Validasi

Keterkaitan substansi mata pelatihan (BerAKHLAK dan SMART ASN):

Kegiatan ini mencerminkan nilai **Adaptif**, karena menerapkan inovasi teknologi dalam sistem kerja, serta **Kompeten**, melalui kemampuan teknis dalam pengaturan data validation. Prinsip **SMART ASN** tercermin dalam aspek *Innovative* dan *Effective*.

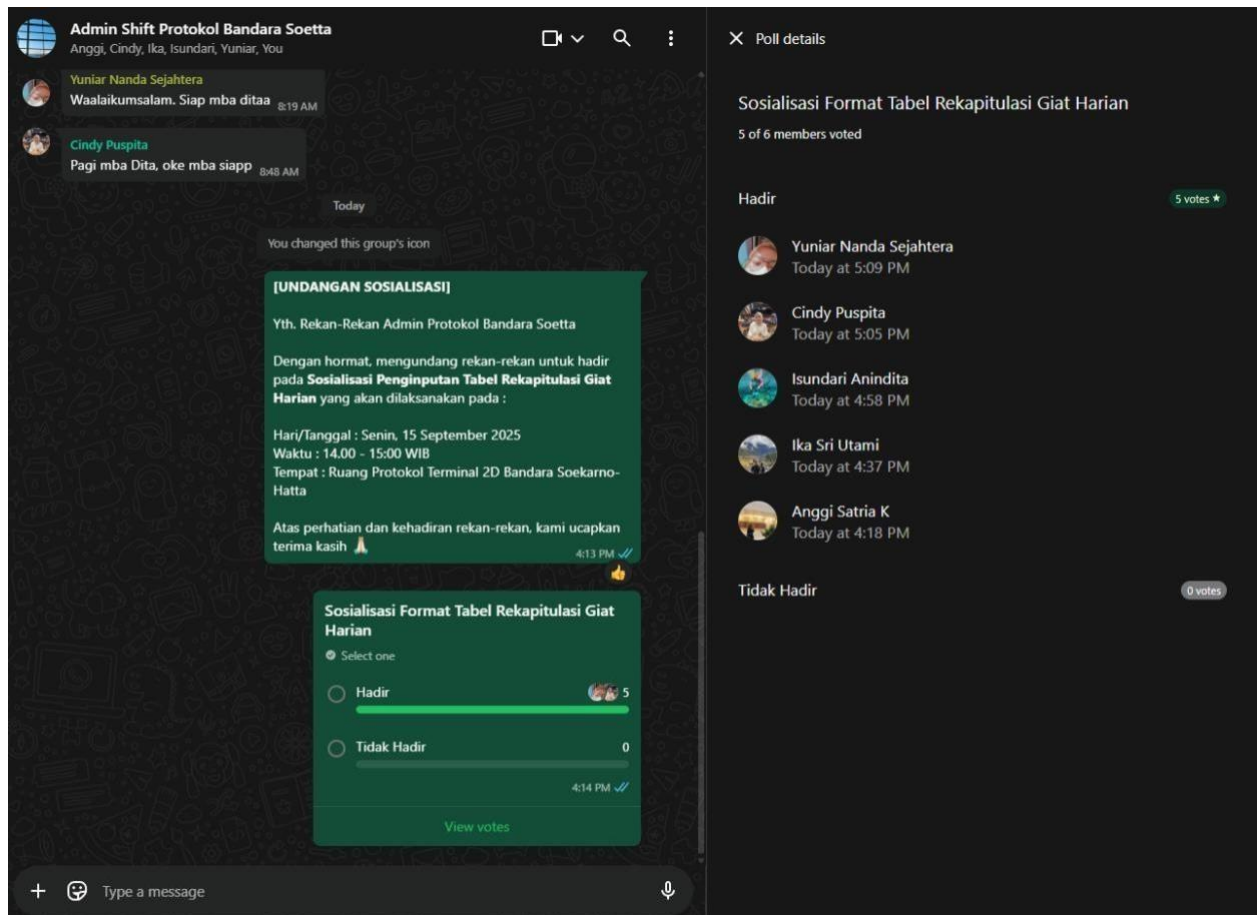
Kontribusi terhadap visi/misi organisasi:

Tahap ini berkontribusi terhadap **Visi Setjen DPR RI**, yaitu “*Modernisasi layanan administrasi berbasis teknologi informasi*,” yang secara langsung mendukung peningkatan efisiensi operasional.

- Implementasi Sistem Baru (Minggu III dan IV September, dan Minggu I Oktober)** Tahap ini bertujuan untuk menerapkan sistem rekapitulasi berbasis database secara menyeluruh, memastikan seluruh admin memahami penggunaannya, serta memastikan sistem berjalan dengan efektif dalam mendukung proses pelayanan keprotokolan di lapangan

a) Melakukan sosialisasi format tabel rekapitulasi baru

Sosialisasi dilaksanakan pada tanggal 15 September 2025 kepada seluruh admin di ruang Protokol Terminal 2D Bandara Soekarno-Hatta. Kegiatan ini berfokus pada pengenalan format baru, penjelasan alur input data, serta manfaat yang dihasilkan dari sistem digital ini.



Gambar 12. Penyampaian Undangan Sosialisasi



Gambar 13. Sosialisasi Penggunaan Format Tabel Rekapitulasi Baru

Keterkaitan substansi mata pelatihan (BerAKHLAK dan SMART ASN):

Nilai **Berorientasi Pelayanan** tercermin dalam penyampaian sistem baru yang memudahkan pelaksanaan tugas admin. Nilai **Kolaboratif** juga tampak melalui koordinasi lintas shift untuk memastikan pemahaman yang seragam. Prinsip **SMART ASN** yang tercermin adalah *Relevant* dan *Collaborative*.

Kontribusi terhadap visi/misi organisasi:

Tahapan ini mendukung **Misi Biro Protokol dan Humas**, yaitu “*Meningkatkan kepuasan anggota DPR RI terhadap layanan keprotokolan*”, dengan menghadirkan sistem kerja yang efisien dan mudah dipahami.

b) Memberikan pelatihan singkat input cepat dan dropdown

Pelatihan dilakukan secara *one-on-one* kepada setiap admin di waktu yang berbeda. Setiap sesi berfokus pada praktik langsung pengisian data, penggunaan dropdown, dan validasi data. Metode ini memastikan setiap admin memiliki pemahaman dan keterampilan yang sama terhadap sistem.



Gambar 14. Pelatihan *One on One* Penggunaan Format Tabel Rekapitulasi Baru

Keterkaitan substansi mata pelatihan (BerAKHLAK dan SMART ASN):

Kegiatan ini mencerminkan nilai **Kompeten**, karena meningkatkan kemampuan teknis aparatur dalam memanfaatkan teknologi, serta **Kolaboratif**, karena terjalin interaksi aktif antara pelatih dan peserta. Prinsip **SMART ASN** yang relevan adalah *Empowering* dan *Learning Organization*.

Kontribusi terhadap visi/misi organisasi:

Tahapan ini mendukung **Visi Setjen DPR RI**, yakni membangun ASN yang profesional dan adaptif terhadap perkembangan teknologi untuk memperkuat modernisasi sistem pelayanan.

c) Mengimplementasikan penggunaan tabel rekapitulasi baru

Implementasi sistem baru dimulai efektif pada tanggal 1 Oktober 2025, di mana seluruh admin mulai menggunakan database anggota DPR RI untuk rekapitulasi kegiatan. Admin utama bertugas memastikan ketepatan input dan konsistensi data. Sistem ini terbukti mempercepat waktu input dan meminimalkan kesalahan pencatatan.

<

Gambar 15. Tampilan Tabel Rekapitulasi yang Sudah Diimplementasikan

Keterkaitan substansi mata pelatihan (BerAKHLAK dan SMART ASN):
Kegiatan ini mencerminkan nilai **Akuntabel, Adaptif, dan Berorientasi Pelayanan**, karena sistem baru diterapkan untuk meningkatkan kinerja dan kualitas layanan. Prinsip **SMART ASN** yang diaktualisasikan adalah *Effective* dan *Result-oriented*.

Kontribusi terhadap visi/misi organisasi:

Tahapan ini berkontribusi langsung terhadap **Misi Setjen DPR RI poin pertama**, dengan meningkatkan efisiensi administrasi dan memperkuat pelayanan digital keprotokolan yang modern.

4. Evaluasi dan Pengendalian Sistem (Minggu II–III Oktober)

Tahapan ini bertujuan untuk memastikan bahwa sistem rekapitulasi kegiatan harian yang telah diimplementasikan benar-benar memberikan dampak nyata terhadap peningkatan efisiensi dan akurasi penginputan data. Selain itu, kegiatan ini juga dimaksudkan untuk menampung umpan balik dari para admin pengguna sistem sebagai bahan perbaikan dan pengembangan sistem ke depannya.

a) Mengukur efisiensi waktu input sebelum dan sesudah implementasi

Pengukuran dilakukan dengan metode *screen recording* pada dua kondisi, yaitu saat pengisian menggunakan sistem lama dan sistem baru yang telah dilengkapi database serta fitur *dropdown list*. Hasil pengamatan menunjukkan bahwa sistem lama memerlukan waktu rata-rata **dua menit untuk satu entri data**, sedangkan sistem baru hanya membutuhkan sekitar **satu menit per entri**.

Dengan demikian, terdapat **peningkatan efisiensi sebesar 50%** dalam proses penginputan. Selain efisiensi waktu, tingkat kesalahan input juga menurun karena sistem baru mencegah duplikasi data dan kesalahan penulisan nama anggota DPR RI.

(2) WhatsApp

Ticket issued ID

AGUSTUS 2025 - Google Sh

NOVITA HARDINI, S.E.

docs.google.com/spreadsheets/d/taenKFyft0AIHePT7_lxQWxz8rmMXeoyEnHsxEfGIE/edit?gid=1379402767

</

Gambar 16. Lama Penginputan Sebelum Sistem Baru

WhatsApp

1265074696639_DARHDG...

OKTOBER - Google Sheets

docs.google.com/spreadsheets/d/1sBrF91mk9hPGDCkY7JUvonnBtKd4Kuz3kZAHf44GKc/edit?gid=784305313#gid=784305313

OKTOBER

File Edit View Insert Format Data Tools Extensions Help Ask Gemini

Menus 100% \$ % 123 Default 10 B I A 123 456 789 101112 131415 161718 1920 212223 242526 272829 3031 323334 353637 383940 414243 444546 474849 505152 535455 565758 596061626364656667686970717273747576777879808182838485868788899091929394959697989910010110210310410510610710810911011111211311411511611711811912012112212312412512612712812913013113213313413513613713813914014114214314414514614714814915015115215315415515615715815916016116216316416516616716816917017117217317417517617717817918018118218318418518618718818919019119219319419519619719819920020120220320420520620720820921021121221321421521621721821922022122222322422522622722822923023123223323423523623723823924024124224324424524624724824925025125225325425525625725825926026126226326426526626726826927027127227327427527627727827928028128228328428528628728828929029129229329429529629729829930030130230330430530630730830931031131231331431531631731831932032132232332432532632732832933033133233333433533633733833934034134234334434534634734834935035135235335435535635735835936036136236336436536636736836937037137237337437537637737837938038138238338438538638738838939039139239339439539639739839940040140240340440540640740840941041141241341441541641741841942042142242342442542642742842943043143243343443543643743843944044144244344444544644744844945045145245345445545645745845946046146246346446546646746846947047147247347447547647747847948048148248348448548648748848949049149249349449549649749849950050150250350450550650750850951051151251351451551651751851952052152252352452552652752852953053153253353453553653753853954054154254354454554654754854955055155255355455555655755855956056156256356456556656756856957057157257357457557657757857958058158258358458558658758858959059159259359459559659759859960060160260360460560660760860961061161261361461561661761861962062162262362462562662762862963063163263363463563663763863964064164264364464564664764864965065165265365465565665765865966066166266366466566666766866967067167267367467567667767867968068168268368468568668768868969069169269369469569669769869970070170270370470570670770870971071171271371471571671771871972072172272372472572672772872973073173273373473573673773873974074174274374474574674774874975075175275375475575675775875976076176276376476576676776876977077177277377477577677777877978078178278378478578678778878979079179279379479579679779879980080180280380480580680780880981081181281381481581681781881982082182282382482582682782882983083183283383483583683783883984084184284384484584684784884985085185285385485585685785885986086186286386486586686786886987087187287387487587687787887988088188288388488588688788888989089189289389489589689789889990090190290390490590690790890991091191291391491591691791891992092192292392492592692792892993093193293393493593693793893994094194294394494594694794894995095195295395495595695795895996096196296396496596696796896997097197297397497597697797897998098198298398498598698798898999099199299399499599699799899910001001100210031004100510061007100810091010101110121013101410151016101710181019102010211022102310241025102610271028102910301031103210331034103510361037103810391040104110421043104410451046104710481049105010511052105310541055105610571058105910601061106210631064106510661067106810691070107110721073107410751076107710781079108010811082108310841085108610871088108910901091109210931094109510961097109810991100110111021103110411051106110711081109111011111112111311141115111611171118111911201121112211231124112511261127112811291130113111321133113411351136113711381139114011411142114311441145114611471148114911501151115211531154115511561157115811591160116111621163116411651166116711681169117011711172117311741175117611771178117911801181118211831184118511861187118811891190119111921193119411951196119711981199120012011202120312041205120612071208120912101211121212131214121512161217121812191220122112221223122412251226122712281229123012311232123312341235123612371238123912401241124212431244124512461247124812491250125112521253125412551256125712581259126012611262126312641265126612671268126912701271127212731274127512761277127812791280128112821283128412851286128712881289129012911292129312941295129612971298129913001301130213031304130513061307130813091310131113121313131413151316131713181319132013211322132313241325132613271328132913301331133213331334133513361337133813391340134113421343134413451346134713481349135013511352135313541355135613571358135913601361136213631364136513661367136813691370137113721373137413751376137713781379138013811382138313841385138613871388138913901391139213931394139513961397139813991400140114021403140414051406140714081409141014111412141314141415141614171418141914201421142214231424142514261427142814291430143114321433143414351436143714381439144014411442144314441445144614471448144914501451145214531454145514561457145814591460146114621463146414651466146714681469147014711472147314741475147614771478147914801481148214831484148514861487148814891490149114921493149414951496149714981499150015011502150315041505150615071508150915101511151215131514151515161517151815191520152115221523152415251526152715281529153015311532153315341535153615371538153915401541154215431544154515461547154815491550155115521553155415551556155715581559156015611562156315641565156615671568156915701571157215731574157515761577157815791580158115821583158415851586158715881589159015911592159315941595159615971598159916001601160216031604160516061607160816091610161116121613161416151616161716181619162016211622162316241625162616271628162916301631163216331634163516361637163816391640164116421643164416451646164716481649165016511652165316541655165616571658165916601661166216631664166516661667166816691670167116721673167416751676167716781679168016811682168316841685168616871688168916901691169216931694169516961697169816991700170117021703170417051706170717081709171017111712171317141715171617171718171917201721172217231724172517261727172817291730173117321733173417351736173717381739174017411742174317441745174617471748174917501751175217531754175517561757175817591760176117621763176417651766176717681769177017711772177317741775177617771778177917801781178217831784178517861787178817891790179117921793179417951796179717981799180018011802180318041805180618071808180918101811181218131814181518161817181818191820182118221823182418251826182718281829183018311832183318341835183618371838183918401841184218431844184518461847184818491850185118521853185418551856185718581859186018611862186318641865186618671868186918701871187218731874187518761877187818791880188118821883188418851886188718881889189018911892189318941895189618971898189919001901190219031904190519061907190819091910191119121913191419151916191719181919192019211922192319241925192619271928192919301931193219331934193519361937193819391940194119421943194419451946194719481949195019511952195319541955195619571958195919601961196219631964196519661967196819691970197119721973197419751976197719781979198019811982198319841985198619871988198919901991199219931994199519961997199819992000200120022003200420052006200720082009201020112012201320142015201620172018201920202021202220232024202520262027202820292030203120322033203420352036203720382039204020412042204320442045204620472048204920502051205220532054205520562057205820592060206120622063206420652066206720682069207020712072207320742075207620772078207920802081208220832084208520862087208820892090209120922093209420952096209720982099210021012102210321042105210621072108210921102111211221132114211521162117211821192120212121222123212421252126212721282129213021312132213321342135213621372138213921402141214221432144214521462147214821492150215121522153215421552156215721582159216021612162216321642165216621672168216921702171217221732174217521762177217821792180218121822183218421852186218721882189219021912192219321942195219621972198219922002201220222032204220522062207220822092210221122122213221422152216221722182219222022212222222322242225222622272228222922302231223222332234223522362237223822392240224122422243224422452246224722482249225022512252225322542255225622572258225922602261226222632264226522662267226822692270227122722273227422752276227722782279228022812282228322842285228622872288228922902291229222932294229522962297229822992300230123022303230423052306230723082309231023112312231323142315231623172318231923202321232223232324232523262327232823292330233123322333233423352336233723382339234023412342234323442345234623472348234923502351235223532354235523562357235823592360236123622363236423652366236723682369237023712372237323742375237623772378237923802381238223832384238523862387238823892390239123922393239423952396239723982399240024012402240324042405240624072408240924102411241224132414241524162417241824192420242124222423242424252426242724282429243024312432243324342435243624372438243924402441244224432444244524462447244824492450245124522453245424552456245724582459246024612462246324642465246624672468246924702471247224732474247524762477247824792480248124822483248424852486248724882489249024912492249324942495249624972498249925002501250225032504250525062507250825092510251125122513251425152516251725182519252025212522252325242525252625272528252925302531253225332534253525362537253825392540254125422543254425452546254725482549255025512552255325542555255625572558255925602561256225632564256525662567256825692570257125722573257425752576257725782579258025812582258325842585258625872588258925902591259225932594259525962597259825992600260126022603260426052606260726082609261026112612261326142615261626172618261926202621262226232624262526262627262826292630263126322633263426352636263726382639264026412642264326442645264626472648264926502651265226532654265526562657265826592660266126622663266426652666266726682669267026712672267326742675267626772678267926802681268226832684268526862687268826892690269126922693269426952696269726982699270027012702270327042705270627072708270927102711271227132714271527162717271827192720272127222723272427252726272727282729273027312732273327342735273627372738273927402741274227432744274527462747274827492750275127522753275427552756275727582759276027612762276327642765276627672768276927702771277227732774277527762777277827792780278127822783278427852786278727882789279027912792279327942795279627972798279928002801280228032804280528062807280828092810281128122813281428152816281728182819282028212822282328242825282628272828282928302831283228332834283528362837283828392840284128422843284428452846284728482849285028512852285328542855285628572858285928602861286228632864286528662867286828692870287128722873287428752876287728782879288028812882288328842885288628872888288928902891289228932894289528962897289828992900290129022903290429052906290729082909291029112912291329142915291629172918291929202921292229232924292529262927292829292930293129322933293429352936293729382939294029412942294329442945294629472948294929502951295229532954295529562957295829592960296129622963296429652966296729682969297029712972297329742975297629772978297929802981298229832984298529862987298829892990299129922993299429952996299729982999300030013002300330043005300630073008300930103011301230133014301530163017301830193020302130223023302430253026302730283029303030313032303330343035303630373038303930403041304230433044304530463047304830493050305130523053305430553056305730583059306030613062306330643065306630673068306930703071307230733074307530763077307830793080308130823083308430853086308730883089309030913092309330943095309630973098309931003101310231033104310531063107310831093110311131123113311431153116311731183119312031213122312331243125312631273128312931303131313231333134313531363137313831393140314131423143314431453146314731483149315031513152315331543155315631573158315931603161316231633164316531663167316831693170317131723173317431753176317731783179318031813182318331843185318631873188318931903191319231933194319531963197319831993200320132023203320432053206320732083209321032113212321332143215321632173218321932203221322232233223432253226322732283229323032313232323332343235323632373238323932403241324232433244324532463247324832493250325132523253325432553256325732583259326032613262326332643265326632673268326932703271327232733274327532763277327832793280328132823283328432853286328732883289329032913292329332943295329632973298329933003301330233033304330533063307330833093310331133123313331433153316331733183319332033213322332333243325332

Gambar 17. Lama Penginputan Setelah Sistem Baru

Keterkaitan substansi mata pelatihan (BerAKHLAK dan SMART ASN):
 Kegiatan ini mencerminkan nilai **Akuntabel**, karena pengukuran dilakukan secara transparan dengan bukti nyata berupa *screen recording* yang dapat diverifikasi, serta

nilai **Kompeten**, karena menuntut kemampuan analisis dalam mengolah data dan menarik kesimpulan berbasis hasil uji coba.

Dalam konteks **SMART ASN**, kegiatan ini mencerminkan unsur *Measurable* dan *Actionable*, yaitu langkah nyata yang menghasilkan ukuran terukur terhadap keberhasilan inovasi sistem.

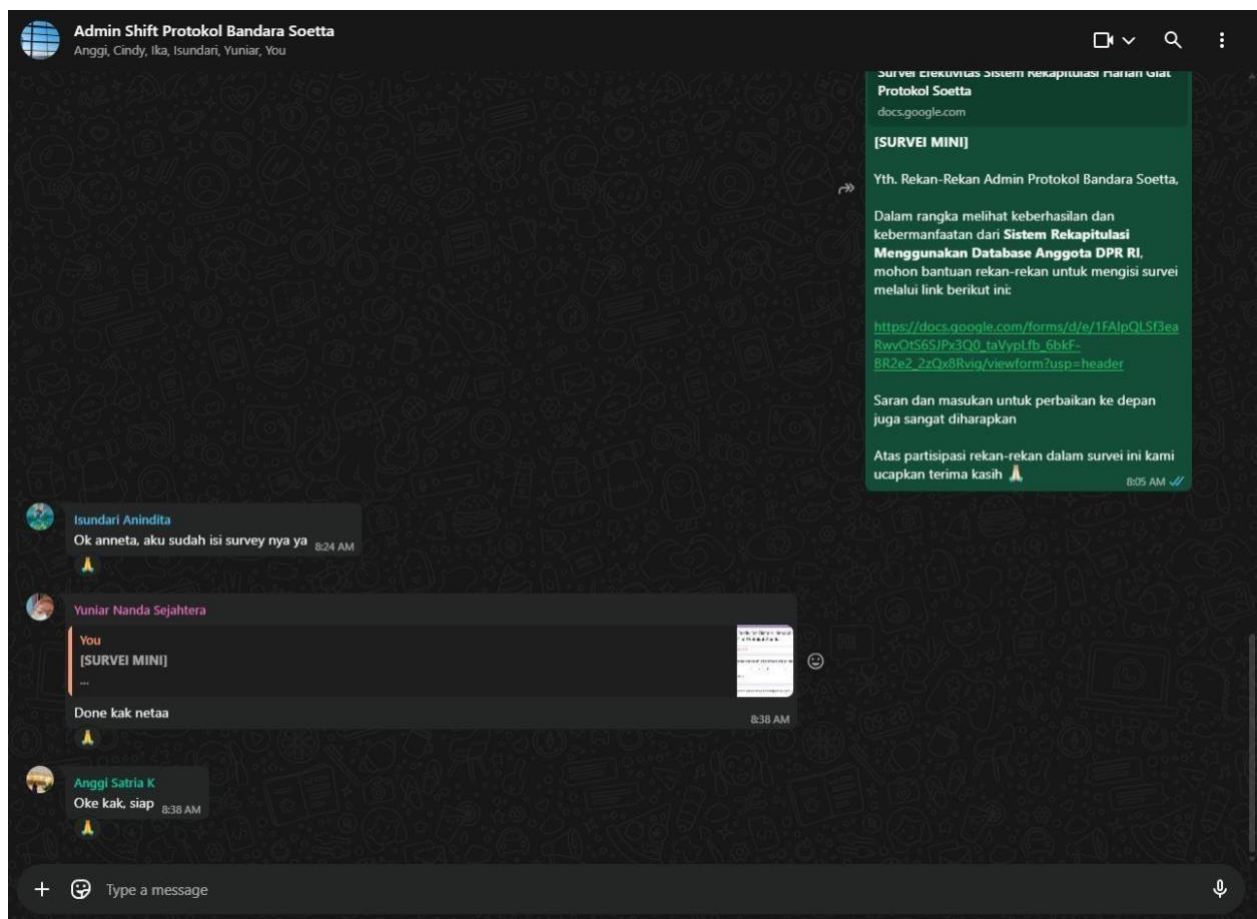
Kontribusi terhadap visi/misi organisasi:

Kegiatan ini berkontribusi terhadap **Misi Setjen DPR RI poin kedua**, yakni *“Mewujudkan tata kelola kelembagaan Sekretariat Jenderal DPR RI yang berintegritas dan akuntabel dalam kerangka reformasi birokrasi sebagai sistem pendukung DPR RI”*.

Pengukuran efisiensi dengan hasil kuantitatif menunjukkan komitmen terhadap tata kelola berbasis data dan peningkatan mutu pelayanan administrasi yang mendukung profesionalisme lembaga.

b) Melakukan survei mini untuk melihat keberhasilan dan kebermanfaatan dari output serta sebagai sarana saran masukan untuk pengembangan ke depan

Untuk menilai tingkat kepuasan pengguna serta mengidentifikasi aspek kebermanfaatan sistem rekapitulasi baru, dilakukan **survei mini** kepada lima orang admin keprotokolan Bandara Soekarno-Hatta yang terlibat langsung dalam penggunaan sistem ini, terdiri dari dua admin utama dan tiga admin shift. Survei dilakukan melalui *Google Form* yang berisi **10 pernyataan positif** mengenai efektivitas, efisiensi, kemudahan penggunaan, serta tampilan sistem, disertai satu pertanyaan terbuka untuk memberikan saran dan masukan pengembangan ke depan. Hasil survei menunjukkan bahwa **80% responden menyatakan “sangat setuju”** dan **20% menyatakan “setuju”** terhadap seluruh pernyataan positif. Hal ini menandakan tingkat penerimaan yang sangat baik dari para pengguna sistem terhadap inovasi yang diterapkan.



Gambar 18. Permintaan Pengisian Survei

Form Responses	Timestamp	Penggunaan Database anggota DPR menggunakan proses rekapitulasi harian	Waktu input input menjadi lebih cepat dibandingkan sebelumnya	Sistem ini mudah digunakan	Database membantu mengurangi kesalahan input data anggota DPR	Format tabel baru membuat data lebih rapi dan mudah diakses	Sistem membantu meningkatkan ketepatan pengisian	Beban administratif menjadi lebih ringan	Koordinasi antar petugas menjadi lebih efektif	Saya merasa puas dengan sistem rekapitulasi baru	Sistem ini layak digunakan secara berkelanjutan	Apakah ada saran untuk perbaikan ke depan?
	16/10/2025 8:17:15	4	5	5	5	5	4	4	4	5	5	Gunakan Fitur "Format as Table" ini adalah langkah yang sangat direkomendasikan. Blok perintah: data Anda, lalu klik Home > Format as Table (atau tekan Ctrl + T). Keuntungan: Tabel akan otomatis menyesuaikan ukurannya jika Anda menambahkan data baru, dan formula menjadi lebih mudah dibaca.
	16/10/2025 8:37:56	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	Sistem rekaps yang ada saat ini sudah sangat membantu, saran saya semoga tetap konsisten mempertahankan rekaps ini untuk ke depannya. Semoga baik terus.
	16/10/2025 8:39:25	5	5	5	4	5	5	5	5	5	5	Semoga dapat dijalankan sesuai rencana.
	16/10/2025 8:55:09	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	Tidak ada.
	16/10/2025 17:52:50	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	Sudah bagus dan membantu pekerjaan dan mempercepat pekerjaan.

Gambar 19. Hasil Survei

Keterkaitan substansi mata pelatihan (BerAKHLAK dan SMART ASN): Kegiatan ini merefleksikan nilai **Berorientasi Pelayanan**, karena berfokus pada kepuasan pengguna dan perbaikan layanan secara berkelanjutan, serta nilai **Harmonis** dan **Kolaboratif**, karena melibatkan komunikasi dua arah antara pelaksana dan pengguna sistem.

Dalam konteks **SMART ASN**, kegiatan ini berkaitan dengan unsur *Responsive* dan *Evaluative*, di mana ASN mampu mengukur dampak inovasi serta merespons masukan untuk penyempurnaan berkelanjutan.

Kontribusi terhadap visi/misi organisasi:

Kegiatan ini mendukung **Visi Biro Protokol dan Humas**, yaitu “*Terwujudnya dukungan keprotokolan, hubungan masyarakat, dan layanan informasi yang profesional, ramah, integritas, dan amanah (PRIMA)*”. Pelaksanaan survei menunjukkan adanya orientasi pelayanan yang prima melalui evaluasi berbasis kepuasan pengguna, serta memperkuat citra profesionalisme dalam tata kelola administrasi keprotokolan yang lebih efisien dan responsif terhadap kebutuhan kerja.

Dengan selesainya tahap ini, seluruh nilai utama **BerAKHLAK** telah teraktualisasi secara menyeluruh:

1. **Berorientasi Pelayanan:** melalui inovasi sistem yang mempermudah pelaporan dan meningkatkan kepuasan pengguna internal.
2. **Akuntabel:** dengan penerapan sistem yang transparan dan mudah diaudit.
3. **Kompeten:** lewat penguasaan teknologi dan analisis data digital.
4. **Harmonis:** melalui kerja sama antar-admin dalam penerapan dan sosialisasi sistem.
5. **Loyal:** dengan menjaga integritas dan keamanan data anggota DPR RI.
6. **Adaptif:** dengan penyesuaian terhadap kebutuhan dan teknologi baru.
7. **Kolaboratif:** melalui diskusi dan koordinasi aktif antarpegawai serta atasan.

C. Stakeholder

Dalam pelaksanaan aktualisasi ini, terdapat beberapa pihak yang berperan penting, baik secara langsung maupun tidak langsung, dalam mendukung kelancaran setiap tahapan kegiatan. Peran masing-masing stakeholder dijelaskan sebagai berikut:

1. Koordinator Protokol Bandara Soekarno-Hatta

Berperan sebagai pembimbing dan pengarah utama dalam penyusunan serta pelaksanaan sistem rekapitulasi baru. Beliau memberikan masukan terkait kebutuhan informasi dan validitas data yang harus termuat dalam tabel rekapitulasi.

2. Admin Keprotokolan (Shift dan Utama)

Menjadi pengguna langsung sistem rekapitulasi baru. Mereka memberikan masukan penting selama proses implementasi dan berpartisipasi dalam survei evaluasi efektivitas sistem.

3. Kepala Bagian Protokol Setjen DPR RI

Memberikan persetujuan dan dukungan administratif terhadap pengembangan sistem, sekaligus memfasilitasi koordinasi lintas unit untuk memastikan sistem ini dapat digunakan secara konsisten di lingkungan kerja.

D. Kendala dan Strategi Menghadapinya

Dalam proses pelaksanaan aktualisasi, terdapat beberapa kendala yang dihadapi beserta strategi penyelesaiannya. Berikut tabel yang memuat uraian kendala dan strategi penanganannya:

No.	Kendala yang Dihadapi	Dampak terhadap Proses	Strategi Menghadapi Kendala
1	Jumlah data anggota DPR RI yang banyak, yaitu mencapai 580 anggota.	Proses input dan validasi data memerlukan waktu yang lebih lama dan meningkatkan risiko kesalahan manusia (<i>human error</i>).	Dilakukan pembagian beban kerja antar-admin berdasarkan komisi dan pemanfaatan fitur <i>filter</i> serta <i>sort</i> pada Google Sheet untuk mempercepat proses input dan validasi data.
2	Adanya potensi perubahan data anggota DPR RI (misalnya perpindahan komisi atau perubahan nomor anggota).	Terjadi inkonsistensi dan ketidaksesuaian antara data baru dan data lama, yang berdampak pada akurasi laporan rekapitulasi.	Menetapkan mekanisme pembaruan (<i>update</i>) data secara berkala setiap triwulan dan melakukan sinkronisasi dengan sumber data resmi dari Biro Protokol dan Humas Setjen DPR RI.
3	Adanya pemesanan layanan keprotokolan dari pihak non-anggota DPR RI (seperti orang	Format input menjadi tidak seragam karena nama pemesan tidak tercantum dalam database dropdown.	Menambahkan kolom khusus “Keterangan Non-Anggota” pada tabel rekapitulasi dan memberikan panduan teknis

	tua, anak, atau pasangan anggota).		bagi admin dalam mengisi data tersebut agar tetap terstandar.
4	Penginputan melalui aplikasi Google Sheet mobile kurang optimal, terutama pada fitur <i>search</i> di dropdown yang tidak berjalan maksimal.	Menurunkan efisiensi kerja karena waktu input menjadi lebih lama dan berpotensi menimbulkan kesalahan dalam pemilihan data.	Menerapkan kebijakan agar admin yang bertugas melakukan rekapitulasi tidak merangkap tugas keprotokolan di lapangan, sehingga dapat fokus menggunakan perangkat laptop atau komputer yang mendukung input data lebih efisien.

Tabel 9. Kendala dan Strategi

E. Kondisi Sebelum dan Sesudah

Untuk menilai keberhasilan implementasi sistem rekapitulasi berbasis database dan dropdown, dilakukan pengukuran efisiensi waktu input data serta pengumpulan persepsi pengguna melalui survei. Berikut hasil terukurnya:

Aspek yang Dinilai	Kondisi Sebelum (Sistem Lama)	Kondisi Sesudah (Sistem Baru)	Perubahan/Perbaikan
Durasi input per entri data (1 data flight)	2 menit	1 menit	Efisiensi waktu meningkat 50%
Kesalahan input data	Relatif tinggi (sering terjadi kesalahan penulisan)	Sangat minim (berkat fitur dropdown)	Akurasi data meningkat signifikan
Keterbacaan format rekapitulasi	Berbeda antar-admin	Seragam dan konsisten	Konsistensi format meningkat

Tabel 10. Kondisi Sebelum & Sesudah Aktualisasi

Berdasarkan hasil evaluasi, implementasi sistem baru terbukti meningkatkan efisiensi waktu pengisian data, akurasi, serta konsistensi format laporan. Selain itu, hasil survei menunjukkan tingkat kepuasan yang tinggi dari para pengguna sistem, menandakan bahwa inovasi ini berhasil memberikan kemudahan dalam pekerjaan harian dan mengurangi risiko kesalahan administrasi.

F. Analisis Dampak

Pelaksanaan aktualisasi pengembangan sistem rekapitulasi berbasis database dan dropdown menghasilkan berbagai dampak positif bagi lingkungan kerja. Dampak tersebut tidak hanya dirasakan oleh individu yang terlibat secara langsung, tetapi juga oleh unit kerja secara keseluruhan. Berikut uraiannya:

Kategori	Dampak
Individu (Admin dan Petugas Protokol)	Peningkatan keterampilan digital, efisiensi waktu kerja, dan pengurangan beban administratif dalam penginputan data.
Unit Kerja (Protokol Bandara Soekarno-Hatta)	Terwujudnya sistem kerja yang lebih efisien dan transparan, serta kemudahan dalam pengawasan rekapitulasi harian.
Organisasi (Sekretariat Jenderal DPR RI)	Mendukung penguatan tata kelola administrasi berbasis data yang efisien dan akurat, sejalan dengan semangat SMART ASN.
Masyarakat	Peningkatan kecepatan dan ketepatan layanan keprotokolan bagi anggota DPR RI yang berdampak pada kelancaran kegiatan kedewanan.

Tabel 11. Analisis Dampak

Selain itu, pelaksanaan aktualisasi ini menghasilkan sejumlah dampak yang dapat diamati dalam rentang waktu berbeda, mencakup jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang. Dampak tersebut tidak hanya terlihat pada peningkatan efisiensi kerja petugas protokol Bandara Soekarno-Hatta, tetapi juga pada penguatan sistem tata kelola administrasi dan budaya kerja aparatur yang lebih adaptif, kolaboratif, serta berorientasi hasil.

Jangka Waktu	Durasi	Dampak/Outcome Utama	Deskripsi Singkat Dampak
Jangka Pendek	1–3 bulan setelah implementasi	Peningkatan efisiensi dan akurasi rekapitulasi data giat harian	Waktu input berkurang hingga 50% dan kesalahan entri data menurun berkat penggunaan database dan dropdown list; kenyamanan kerja admin meningkat karena sistem lebih praktis dan efisien.
Jangka Menengah	4–12 bulan setelah implementasi	Terbangunnya budaya kerja berbasis data dan koordinasi antartim yang lebih solid	Penggunaan sistem baru mendorong standardisasi data, pelacakan kegiatan lebih cepat, serta peningkatan kompetensi digital dan akuntabilitas ASN melalui pelaporan berbasis sistem.
Jangka Panjang	Lebih dari 1 tahun setelah implementasi	Modernisasi tata kelola dan penguatan karakter ASN yang adaptif dan berorientasi pelayanan	Sistem menjadi model pengelolaan data terintegrasi antar-unit kerja, mendukung visi “Sekretariat Jenderal DPR RI yang Modern,” serta memperkuat karakter ASN yang inovatif, kompeten, dan melayani.

Tabel 12. Analisis Dampak Berjangka

Dari hasil implementasi dan evaluasi, dapat disimpulkan bahwa sistem baru ini memberikan dampak positif berlapis, yaitu meningkatkan efisiensi kerja teknis, memperkuat koordinasi administratif, serta berkontribusi terhadap peningkatan kualitas pelayanan publik. Dampak tersebut sejalan dengan nilai-nilai ASN BerAKHLAK, khususnya pada aspek kompeten, adaptif, dan kolaboratif yang menjadi fondasi utama dalam pengembangan inovasi kerja berbasis teknologi.

BAB VI

PENUTUP

A. Simpulan

Pelaksanaan aktualisasi dengan gagasan kreatif **“Peningkatan Efisiensi Rekapitulasi Giat Harian Bandara Soekarno-Hatta Menggunakan Database Anggota DPR RI”** telah memberikan hasil yang nyata dan terukur terhadap peningkatan efektivitas serta efisiensi kerja di lingkungan Unit Kerja Protokol Bandara Soekarno-Hatta. Melalui empat tahapan kegiatan—perencanaan, penyusunan database dan tabel rekapitulasi, implementasi sistem baru, serta evaluasi dan pengendalian—kegiatan ini berjalan secara sistematis dan melibatkan berbagai pihak terkait.

Hasil evaluasi menunjukkan bahwa sistem rekapitulasi baru yang terintegrasi dengan database anggota DPR RI dan dilengkapi fitur *dropdown* mampu memangkas waktu input data sebesar 50%, dari rata-rata dua menit menjadi satu menit per entri. Selain itu, hasil survei mini kepada para admin menunjukkan tingkat kepuasan yang tinggi, di mana 80% responden menyatakan “sangat setuju” bahwa sistem ini mempermudah dan mempercepat proses rekapitulasi harian.

Dari sisi nilai-nilai ASN BerAKHLAK, kegiatan ini merepresentasikan penerapan nilai kompeten, adaptif, dan kolaboratif. Kompeten tampak dari kemampuan mengembangkan solusi digital sederhana namun efektif, adaptif terlihat dalam penyesuaian terhadap kebutuhan kerja berbasis teknologi, dan kolaboratif tercermin dari keterlibatan berbagai pihak, mulai dari admin, koordinator, hingga atasan langsung. Dengan demikian, aktualisasi ini tidak hanya menghasilkan inovasi administratif yang efisien, tetapi juga memperkuat budaya kerja yang profesional, modern, dan berorientasi hasil.

B. Saran

Agar inovasi ini dapat terus berkelanjutan dan memberikan manfaat yang lebih luas, beberapa saran yang dapat dijadikan acuan pengembangan ke depan adalah sebagai berikut:

1. Pembaruan Database Secara Berkala

Database anggota DPR RI perlu diperbarui secara periodik agar data yang digunakan selalu valid, terutama ketika terjadi perubahan masa jabatan atau data identitas anggota DPR.

2. Replikasi Sistem di Unit Kerja Lain

Meningkatkan efektivitas sistem ini, model rekapitulasi berbasis database dapat dijadikan *best practice* untuk diterapkan di unit protokol lain, baik di bandara berbeda maupun pada titik layanan protokoler lainnya.

3. Peningkatan Kapasitas SDM

Perlu adanya pelatihan lanjutan bagi para admin agar mampu memanfaatkan fitur digital secara maksimal, seperti *data validation*, otomatisasi input, atau pengembangan *dashboard* visualisasi laporan.

4. Integrasi dengan Sistem Internal Setjen DPR RI

Untuk jangka panjang, sistem ini dapat dikembangkan agar terhubung dengan sistem pelaporan internal di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI, sehingga pelaporan menjadi lebih terpadu dan transparan.

5. Monitoring dan Evaluasi Berkelanjutan

Setelah tahap aktualisasi selesai, perlu dilakukan evaluasi berkala guna memastikan sistem tetap berjalan optimal serta terus menampung saran perbaikan dari pengguna di lapangan.

Dengan penerapan berkelanjutan, inovasi “**Peningkatan Efisiensi Rekapitulasi Giat Harian Bandara Soekarno-Hatta Menggunakan Database Anggota DPR RI**” diharapkan mampu memperkuat kinerja administrasi keprotokolan, meningkatkan ketepatan data, serta mendukung terwujudnya pelayanan publik yang lebih efisien dan profesional di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

DAFTAR PUSTAKA

1. Republik Indonesia. (2023). Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. Jakarta: Sekretariat Negara.
2. Sekretariat Jenderal DPR RI. (2025). Rencana Strategis DPR RI 2025–2029. Jakarta: Sekretariat Jenderal DPR RI.
3. Sekretariat Jenderal DPR RI. (2023). Buku Struktur Organisasi dalam Satu Naskah 2023. Jakarta: Sekretariat Jenderal DPR RI.
4. Biro Protokol dan Humas Setjen DPR RI. (2023). Laporan Kinerja Biro Protokol dan Humas Tahun 2022. Jakarta: Sekretariat Jenderal DPR RI.
5. Lembaga Administrasi Negara. (2022). Modul Pelatihan Dasar CPNS Golongan II. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
6. Republik Indonesia. (2020). Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 8 Tahun 2020 tentang Sistem Manajemen Kinerja Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Kementerian PAN-RB

Lampiran

Lampiran 1. Tampilan Sheet Database 580 Anggota DPR RI

+ Tambahkan fungsi baru				
NO	NAMA	KOMISI	GABUNGAN	
1	H. Imawan S.Sos., M.M.	Komisi V	=TRIM(SUBSTITUTE(B2, CHAR(10), " ")) & " (A-1), Komisi V"	
2	H. Ruslan Daud	Komisi V	H. Ruslan Daud (A-2), Komisi V	H. Ruslan Daud (A-2), Komisi V
3	Ashari Tambunan	Komisi VIII	Ashari Tambunan (A-3), Komisi VIII	Ashari Tambunan (A-3), Komisi VIII
4	H. Marwan Dasopang M.Si.	Komisi VIII	H. Marwan Dasopang M.Si. (A-4), Komisi VIII	H. Marwan Dasopang M.Si. (A-4), Komisi VIII
5	Rico Alviano S.T.	Komisi XII	Rico Alviano S.T. (A-5), Komisi XII	Rico Alviano S.T. (A-5), Komisi XII
6	Iyeth Bustami	Komisi XII	Iyeth Bustami (A-6), Komisi XII	Iyeth Bustami (A-6), Komisi XII
7	H. Mafirion	Komisi XIII	H. Mafirion (A-7), Komisi XIII	H. Mafirion (A-7), Komisi XIII
8	Elpisina	Komisi XIII	Elpisina (A-8), Komisi XIII	Elpisina (A-8), Komisi XIII
9	H. S. N. Prana Putra Sohe	Komisi XIII	H. S. N. Prana Putra Sohe (A-9), Komisi XIII	H. S. N. Prana Putra Sohe (A-9), Komisi XIII
10	Bertu Merlas S.T.	Komisi XI	Bertu Merlas S.T. (A-10), Komisi XI	Bertu Merlas S.T. (A-10), Komisi XI
11	Dr. H. Muhammad Kadafi S.H., M.H.	Komisi X	Dr. H. Muhammad Kadafi S.H., M.H. (A-11), Komisi X	Dr. H. Muhammad Kadafi S.H., M.H. (A-11), Komisi X
12	Hj. Chusnunia M.Si.	Komisi VII	Hj. Chusnunia M.Si. (A-12), Komisi VII	Hj. Chusnunia M.Si. (A-12), Komisi VII
13	H. Hasbially Ilyas	Komisi III	H. Hasbially Ilyas (A-13), Komisi III	H. Hasbially Ilyas (A-13), Komisi III
14	Dr. Hj. Ida Fauziyah M.Si.	Komisi VI	Dr. Hj. Ida Fauziyah M.Si. (A-14), Komisi VI	Dr. Hj. Ida Fauziyah M.Si. (A-14), Komisi VI
15	Habib Syarif Muhammad	Komisi X	Habib Syarif Muhammad (A-15), Komisi X	Habib Syarif Muhammad (A-15), Komisi X
16	H. Cucun Ahmad Syamsurijal	Komisi III	H. Cucun Ahmad Syamsurijal (A-16), Komisi III	H. Cucun Ahmad Syamsurijal (A-16), Komisi III
17	Asep Romy Romaya	Komisi IX	Asep Romy Romaya (A-17), Komisi IX	Asep Romy Romaya (A-17), Komisi IX
18	Neng Eem Marhamah Zulfa Hiz S.Th.I., M.M.	Komisi XI	Neng Eem Marhamah Zulfa Hiz S.Th.I., M.M. (A-18), Komisi XI	Neng Eem Marhamah Zulfa Hiz S.Th.I., M.M. (A-18), Komisi XI
19	Zainul Munasichin	Komisi IX	Zainul Munasichin (A-19), Komisi IX	Zainul Munasichin (A-19), Komisi IX
20	Tommy Kurniawan	Komisi XI	Tommy Kurniawan (A-20), Komisi XI	Tommy Kurniawan (A-20), Komisi XI
21	H. Sudjatmiko S.T.	Komisi V	H. Sudjatmiko S.T. (A-21), Komisi V	H. Sudjatmiko S.T. (A-21), Komisi V
22	Syaiful Huda	Komisi V	Syaiful Huda (A-22), Komisi V	Syaiful Huda (A-22), Komisi V
23	H. Dedi Wahidi	Komisi X	H. Dedi Wahidi (A-23), Komisi X	H. Dedi Wahidi (A-23), Komisi X
24	K. H. Maman Imanul Haq M.M.	Komisi VIII	K. H. Maman Imanul Haq M.M. (A-24), Komisi VIII	K. H. Maman Imanul Haq M.M. (A-24), Komisi VIII
25	Rina Sa'adah Lc., M.Si.	Komisi IV	Rina Sa'adah Lc., M.Si. (A-25), Komisi IV	Rina Sa'adah Lc., M.Si. (A-25), Komisi IV
26	Hj. Imas Aan Ubudiah S.Pd.I.	Komisi VI	Hj. Imas Aan Ubudiah S.Pd.I. (A-26), Komisi VI	Hj. Imas Aan Ubudiah S.Pd.I. (A-26), Komisi VI

Lampiran 2. Tampilan Template Tabel Rekapitulasi dengan Fitur Dropdown

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
DATE	SHIFT	DEPT./ ARR.	TERMINAL	ANGGOTA	FLIGHT DETAIL				Jumlah PAX	PIC		KETERANGAN
					ETD	ETA	FLIGHT	DEST/ FROM				
9/1/2025					0:00		QZ 178	TKG				
				H. Irmawan S.Sos., M.M. (A-1), Komisi V								
				H. Ruslan Daud (A-2), Komisi V								
				Ashari Tambunan (A-3), Komisi VIII								
				H. Marwan Dasopang M.Si. (A-4), Komisi VIII								
				Rico Alviano S.T. (A-5), Komisi XII								
				Iyeth Bustami (A-6), Komisi XII								
				H. Mafrion (A-7), Komisi XIII								
				Elpiaina (A-8), Komisi XIII								
				H. S. N. Prana Putra Sohe (A-9), Komisi XIII								
				Bertu Merlas S.T. (A-10), Komisi XI								
				Dr. H. Muhammad Kadeifi S.H., M.H. (A-11), Komisi X								
				Hj. Chuanunia M.Si. (A-12), Komisi VII								
				H. Haebiallah Ilyas (A-13), Komisi III								
				Dr. Hj. Ida Fauziyah M.Si. (A-14), Komisi VI								
				Habib Syarif Muhammad (A-15), Komisi X								
				H. Cucun Ahmad Syamsurjal (A-16), Komisi III								
				Asep Romi Romaya (A-17), Komisi IX								
				Neng Eeni Marhamah Zulfah Hiz S.Th.I., M.M. (A-18), Komisi IX								
				Zainul Munasichin (A-19), Komisi IX								
				Tommy Kurniawan (A-20), Komisi XI								
				H. Sudjarmiko S.T. (A-21), Komisi V								
				Syaiful Huda (A-22), Komisi V								
				H. Dedi Wahid (A-23), Komisi X								
				K. H. Maman Imanul Haq M.M. (A-24), Komisi VIII								
				Rina Saadah Lc., M.Si. (A-25), Komisi IV								
				Hj. Imee Aan Ubudiah S.Pd.I. (A-26), Komisi VI								
				H. Oleh Soleh S.H. (A-27), Komisi I								
				H. Alamuddin Dimiyati Rois S.Sos. (A-28), Komisi IX								

Lampiran 3. Tampilan Tabel Rekapitulasi Baru Terimplementasi

Lampiran 4. Formulir Alat Bantu Mentoring Rancangan Aktualisasi

Nama : Anneta Saraswati, S.Hum.
NIP : 199212102025062001
Unit Kerja : Subbagian Acara Pimpinan, Bagian Protokol
Jabatan : Penata Keprotokolan
Isu Kegiatan : Mentoring Rancangan Aktualisasi

Kegiatan 1 : Perencanaan Sistem Rekapitulasi

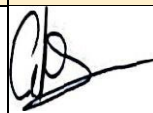
Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan Melakukan brainstorming dengan koordinator admin serta melakukan diskusi dengan mentor dalam mendefinisikan informasi standar dalam tabel rekapitulasi Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Ber-AKHLAK: - Kompeten & Akuntabel: memastikan data yang dicatat akurat - Kolaboratif & Adaptif: bekerjasama mencari solusi inovatif Manajemen ASN & SMART ASN: - Perencanaan (Planning) dalam manajemen ASN, mendukung prinsip SMART (Specific & Relevant) Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi Tahapan ini mendukung Visi Sekretariat Jenderal DPR RI, yaitu “Terwujudnya Sekretariat Jenderal DPR RI yang modern untuk mendukung tercapainya visi DPR RI,” melalui perencanaan sistem administrasi yang lebih efisien dan berbasis data digital. Penguatan Nilai Ber-AKHLAK Kolaboratif, Akuntabel, Adaptif, Kompeten.	Tidak ada, lanjutkan sesuai dengan tahapan kegiatan	

Kegiatan 2 : Penyusunan Database dan Tabel Rekapitulasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan Menyusun database anggota DPR RI, membuat tabel rekapitulasi harian di Google Sheet, dan menambahkan fitur dropdown dengan data validation. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Ber-AKHLAK:	Tidak ada, lanjutkan sesuai dengan tahapan kegiatan	

- Kompeten: membutuhkan kemampuan teknis dalam penggunaan aplikasi digital seperti Google Sheet serta pemahaman fungsi data validation. - Loyal: menjaga keamanan dan kerahasiaan data anggota DPR RI Manajemen ASN & SMART ASN: Organizing & Implementing: struktur dan sistem kerja dibangun untuk menunjang efisiensi organisasi. Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi Mendukung Misi Sekretariat Jenderal DPR RI poin pertama, yaitu mewujudkan kelembagaan yang modern melalui dukungan administrasi yang tertata dan efisien. Penguatan Nilai Ber-AKHLAK Kompeten, Loyal, Akuntabel.		
--	--	--

Kegiatan 3 : Implementasi Sistem Baru

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan Melakukan sosialisasi format tabel rekapitulasi baru, memberikan pelatihan singkat input cepat & dropdown, serta mengimplementasikan penggunaan tabel rekapitulasi baru. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Ber-AKHLAK: - Harmonis: komunikasi yang efektif antar-admin untuk membangun pemahaman bersama. - Berorientasi Pelayanan: sistem yang efisien memudahkan pekerjaan sehingga dapat memberikan pelayanan prima Manajemen ASN & SMART ASN Actuating: menggerakkan sumber daya manusia agar bekerja secara efektif, efisien, dan berorientasi hasil. Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi Sejalan dengan Visi Biro Protokol dan Humas, yakni terwujudnya dukungan keprotokolan dan layanan informasi yang profesional, ramah, dan amanah (PRIMA), melalui penerapan sistem administrasi digital yang mempercepat proses input data kegiatan. Penguatan Nilai Ber-AKHLAK Harmonis, Adaptif, Kolaboratif.	Tidak ada, lanjutkan sesuai dengan tahapan kegiatan	

Kegiatan 4 : Evaluasi dan Pengendalian Sistem

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan Mengukur efisiensi waktu input sebelum dan sesudah implementasi serta melakukan survei mini untuk menilai keberhasilan dan kebermanfaatan sistem baru Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Ber-AKHLAK - Akuntabel: eluruh hasil pengukuran didasarkan pada data objektif dan dapat dipertanggungjawabkan. - Loyal & Kompeten: menjaga kesinambungan serta peningkatan kualitas sistem kerja. Manajemen ASN & SMART ASN Controlling: pengawasan dan evaluasi terhadap hasil implementasi agar tetap sesuai tujuan. Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi Tahapan ini mendukung Misi Setjen DPR RI poin kedua, yaitu mewujudkan tata kelola kelembagaan yang berintegritas dan akuntabel dalam kerangka reformasi birokrasi. Penguatan Nilai Ber-AKHLAK Akuntabel, Loyal, Kompeten.	Tidak ada, lanjutkan sesuai dengan tahapan kegiatan	

Lampiran 5. Formulir Alat Bantu *Coaching*

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

Nama : Anneta Saraswati, S.Hum.
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI
NIP : 199907132025062003
Nama Coach : Risa Tiarazani, S.Pd., M.Pd

No	Tanggal Bimbingan	Isu atau Hal yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
1	10 September 2025	Draft Rancangan Aktualisasi Latsa	<i>Zoom Meeting</i>	1. Perbaiki urutan di bagian dasar hukum: UU, Peraturan, Keputusan 2. Visi & Misi disesuaikan dengan renstra DPR 3. <i>Highlight</i> bagian dari struktur organisasi yang sesuai dengan unit kerja	
2	16 September 2025	Simulasi Presentasi Seminar Rancangan Aktualisasi	<i>Zoom Meeting</i>	1. Tambahkan nama & gelar penguji, mentor, & coach 2. Perhatikan durasi, jangan terlalu lama di bagian tugas & fungsi jabatan	
3	24 September 2025	Tindak Lanjut Seminar Rancangan Aktualisasi	<i>Zoom Meeting</i>	1. Perhatikan keseragaman penggunaan nomenklatur 2. Tambahkan jumlah data rekapitulasi serta lama waktu penginputan 3. Tambahkan nilai 'Berorientasi Pelayanan'	
4	28 Oktober 2025	Persiapan Menjelang Klasikal	<i>Zoom Meeting</i>	1. Bawa alat bantu RABN 2. Sesuaikan visi & misi Setjen DPR sesuai Renstra 3. Segera selesaikan Bab V	

Lampiran 6. Laporan Kegiatan Mingguan



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

Laporan Perkembangan Aktualisasi Minggu Ke- 1*

Nama : Anneta Saraswati, S.Hum.
 NIP 199212102025062001
 Unit Kerja : Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat
 Isu : Belum Efisiennya Sistem Rekapitulasi Kegiatan Harian di Unit Kerja Protokol Bandara Soetta
 Gagasan : Peningkatan Efisiensi Rekapitulasi Giat Harian Bandara Soekarno-Hatta Menggunakan Database Anggota DPR RI

No.	Kegiatan	Bukti Dukung**
1.	Kegiatan 1. Perencanaan Sistem Rekapitulasi a) Melakukan brainstorming dengan koordinator admin	  Catatan: https://docs.google.com/document/d/12plGdICrFlt5QCo_uPKnr207ROWdWBg9MFX5tpPPWNOM/edit?tab=t.0



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

LAPORAN SINGKAT KONSULTASI LAPORAN AKTUALISASI DENGAN MENTOR

Hari/tanggal : Sabtu, 23 Agustus 2025
Waktu : 09:00 - selesai
Agenda : Konsultasi Laporan Aktualisasi

I. Pendahuluan

Konsultasi dilaksanakan untuk mengevaluasi format rekapitulasi harian reservasi protokol Bandara Soekarno-Hatta serta hal-hal yang dapat dilakukan untuk meningkatkan efisiensi proses rekapitulasi tersebut.

II. Pembahasan

Pembahasan difokuskan pada format rekapitulasi yang sesuai dengan kebutuhan, namun dibuat lebih ringkas dan efisien. Banyaknya sumber data menjadi tantangan tersendiri karena membutuhkan waktu lebih banyak dalam melakukan penginputan. Maka, sumber data harus dikurangi. Selain itu, penginputan juga masih dilakukan manual. Oleh karena itu, penginputan menggunakan fitur *drop down* dipilih sebagai solusi.

III. Catatan/ Kesimpulan

- Diperlukan database anggota DPR RI
- Diperlukan penggabungan beberapa kolom sejenis agar lebih ringkas
- Diperlukan pembuatan fitur *drop down* agar penginputan tidak full manual

IV. Penutup

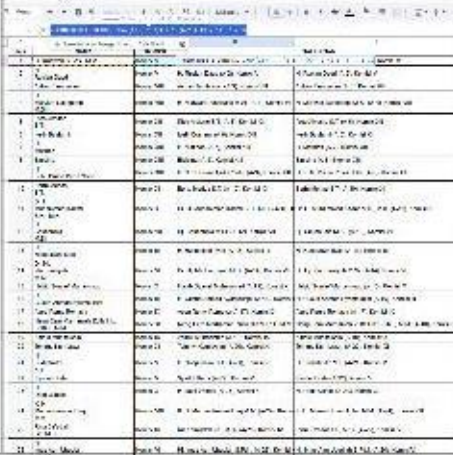
Konsultasi selesai pada pukul 11.30 WIB



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

Laporan Perkembangan Aktualisasi Minggu Ke- 2*

Nama : Anneta Saraswati, S.Hum.
 NIP 199212102025062001
 Unit Kerja : Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat
 Isu : Belum Efisiennya Sistem Rekapitulasi Kegiatan Harian di Unit Kerja Protokol Bandara Soetta
 Gagasan : Peningkatan Efisiensi Rekapitulasi Giat Harian Bandara Soekarno-Hatta Menggunakan Database Anggota DPR RI

No.	Kegiatan	Bukti Dukung**
1.	Kegiatan 2. Penyusunan Database dan Tabel Rekapitulasi	
	a) Menyusun database anggota DPR	 



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

LAPORAN SINGKAT KONSULTASI LAPORAN AKTUALISASI DENGAN MENTOR

Hari/tanggal : Rabu, 3 September 2025
Waktu : 16:00 - selesai
Agenda : Konsultasi Laporan Aktualisasi

I. Pendahuluan

Konsultasi dilaksanakan untuk menyusun database anggota DPR RI serta tabel rekapitulasi dengan format baru

II. Pembahasan

Pembahasan difokuskan pada pencarian data anggota DPR RI aktif periode 2024-2029 yang berjumlah 580 anggota. Data yang dimaksud berisikan nama lengkap dan gelar, nomor anggota, serta komisi. Data tersebut kemudian diintegrasikan ke dalam tabel rekapitulasi format baru yang akan dibuat.

III. Catatan/ Kesimpulan

- Data anggota diperoleh dari sumber *online* yaitu Wikipedia https://id.wikipedia.org/wiki/Dewan_Perwakilan_Rakyat_periode_2024%E2%80%932029#Komposisi_Anggota dan situs resmi <https://www.dpr.go.id/>
- Data masih dalam bentuk terpisah antara nama lengkap, nomor anggota, serta komisi
- Format tabel rekapitulasi mengharuskan data anggota sebaiknya berada pada tidak lebih dari satu tabel agar dapat menggunakan fitur *dropdown*
- Data anggota yang masih terpisah tersebut kemudian diolah menggunakan rumus Excel agar nomor anggota dan komisi melekat pada nama lengkapnya. Data yang sudah lengkap tersebut merupakan Database Anggota DPR RI yang akan diintegrasikan ke dalam format tabel rekapitulasi baru.
- Setelah proses pembuatan database selesai, berikutnya adalah pembuatan tabel menggunakan fitur *drop down* dan *data validation*

IV. Penutup

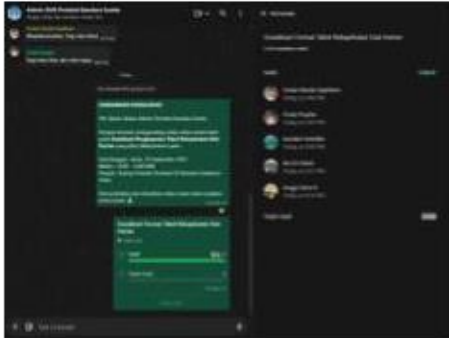
Konsultasi selesai pada pukul 16.45 WIB



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

Laporan Perkembangan Aktualisasi Minggu Ke-3*

Nama : Anneta Saraswati, S.Hum.
 NIP 199212102025062001
 Unit Kerja : Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat
 Isu : Belum Efisiennya Sistem Rekapitulasi Kegiatan Harian di Unit Kerja Protokol Bandara Soetta
 Gagasan : Peningkatan Efisiensi Rekapitulasi Giat Harian Bandara Soekarno-Hatta Menggunakan Database Anggota DPR RI

No.	Kegiatan	Bukti Dukung**
1.	Kegiatan 3. Implementasi Sistem Baru	
	a) Sosialisasi Format Tabel Rekapitulasi Baru	 



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

LAPORAN SINGKAT KEGIATAN AKTUALISASI MINGGU KE-3

Nama Tahapan : Implementasi Sistem Baru Waktu
Periode : Minggu III & IV September 2025

I. Pendahuluan

Tahap ketiga dari rancangan aktualisasi ini berfokus pada **implementasi sistem rekapitulasi harian berbasis database anggota DPR RI** yang telah disusun pada tahap sebelumnya. Tujuan utama tahap ini adalah untuk memperkenalkan, melatih, dan menerapkan penggunaan sistem baru agar seluruh admin Protokol Unit Bandara Soekarno-Hatta mampu beradaptasi dengan format rekapitulasi yang lebih efisien, akurat, dan terstandar. Kegiatan dilaksanakan melalui sosialisasi, pelatihan individual, dan penerapan langsung sistem baru di lingkungan kerja.

II. Isi

Pelaksanaan kegiatan tahap 3 diawali dengan penyampaian undangan sosialisasi kepada seluruh admin Protokol Unit Bandara Soekarno-Hatta pada Sabtu, 13 September 2025. Undangan ditujukan kepada dua admin utama dan tiga admin shift, sebagai pihak yang berperan langsung dalam proses rekapitulasi kegiatan keprotokolan harian.

Selanjutnya, sosialisasi sistem baru dilaksanakan pada Senin, 15 September 2025 di Ruang Protokol Bandara Soekarno-Hatta, Terminal 2D. Kegiatan ini bertujuan memperkenalkan format baru tabel rekapitulasi berbasis Google Sheet, menjelaskan struktur data, serta memperlihatkan cara kerja dropdown otomatis yang terhubung dengan database anggota DPR RI.

Setelah sosialisasi, dilakukan pelatihan individual (*one-on-one training*) bagi setiap admin secara bergantian agar mereka lebih memahami langkah teknis penginputan dan penggunaan fitur dalam tabel baru. Jadwal pelatihan dilaksanakan sebagai berikut:

- Isundari Anindita (Admin Utama I) – Selasa, 16 September 2025
- Ika Sri Utami (Admin Utama II) – Kamis, 18 September 2025
- Anggi Satria (Admin Shift Pak Ferry) – Kamis, 18 September 2025
- Cindy Puspita (Admin Shift Pak Hendrik) – Jumat, 19 September 2025
- Yuniar Nanda (Admin Shift Pak Herry) – Senin, 22 September 2025

Melalui pelatihan ini, setiap admin diberikan kesempatan langsung untuk mencoba menginput data, mengakses dropdown, dan memahami korelasi antar kolom pada sistem rekapitulasi baru.

Tahapan terakhir adalah **implementasi sistem baru** yang secara resmi mulai diberlakukan pada **23 September 2025**. Pada hari tersebut, admin utama mulai menggunakan sistem rekapitulasi berbasis database dalam proses pencatatan reservasi fasilitas keprotokolan untuk periode Oktober 2025.



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

Laporan Perkembangan Aktualisasi Minggu Ke-4*

Nama : Anneta Saraswati, S.Hum.
 NIP 199212102025062001
 Unit Kerja : Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat
 Isu : Belum Efisiennya Sistem Rekapitulasi Kegiatan Harian di Unit Kerja Protokol Bandara Soetta
 Gagasan : Peningkatan Efisiensi Rekapitulasi Giat Harian Bandara Soekarno-Hatta Menggunakan Database Anggota DPR RI

No.	Kegiatan	Bukti Dukung**
1.	Kegiatan 4. Evaluasi & Pengendalian Sistem	
	a) Mengukur efisiensi waktu input sebelum dan sesudah implementasi	Screen record before database:  Screen record after database: 



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

LAPORAN SINGKAT KEGIATAN AKTUALISASI MINGGU KE-4

Nama Tahapan : Evaluasi dan Pengendalian Sistem
Periode : Minggu I & II Oktober 2025

I. Pendahuluan

Tahap keempat atau tahap terakhir dari rancangan aktualisasi ini berfokus pada **monitoring efektivitas database anggota DPR RI** pada sistem rekapitulasi kegiatan harian keprotokolan Bandara Soekarno-Hatta yang telah diimplementasikan di tahap sebelumnya. Tujuan utama tahap ini adalah untuk melihat keberhasilan serta kebermanfaatan dari sistem yang telah dibuat tersebut serta sebagai sarana untuk memperoleh saran dan masukan untuk perbaikan sistem ke depan.

II. Isi

Kegiatan evaluasi dan pengendalian dilakukan melalui dua metode utama, yaitu penilaian efisiensi waktu input dan pelaksanaan survei mini kepada pengguna sistem.

1. Penilaian Efisiensi Sebelum dan Sesudah Implementasi Sistem

Pengujian efisiensi dilakukan dengan menghitung durasi pengisian satu entry pada tabel rekapitulasi sebelum dan sesudah penerapan sistem baru.

- o **Sistem lama:** pengisian 1 entry membutuhkan waktu rata-rata **2 menit**.
- o **Sistem baru:** pengisian 1 entry hanya membutuhkan waktu **1 menit**. Penghitungan dilakukan menggunakan **screen recording** untuk memastikan keakuratan waktu input. Hasil pengukuran menunjukkan bahwa sistem baru berhasil meningkatkan efisiensi kerja hingga **50% lebih cepat** dibandingkan sistem lama.

2. Pelaksanaan Survei Mini kepada Petugas Admin Protokol

Survei dilakukan terhadap **5 orang responden**, terdiri dari **2 admin utama** dan **3 admin shift**. Para responden merupakan pengguna aktif yang terlibat langsung dalam proses rekapitulasi harian.

Survei dilakukan secara daring melalui **Google Form** yang berisi **10 pernyataan positif** mengenai efektivitas dan efisiensi sistem rekapitulasi baru serta **1 kolom untuk saran dan masukan**.

Responden diminta memberikan penilaian dengan skala **1–5** (1 = sangat tidak setuju, 5 = sangat setuju).

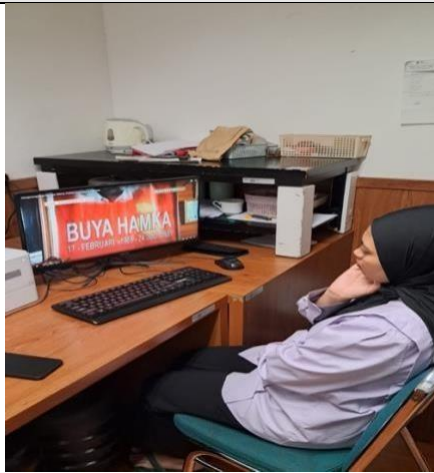
Hasil survei menunjukkan:

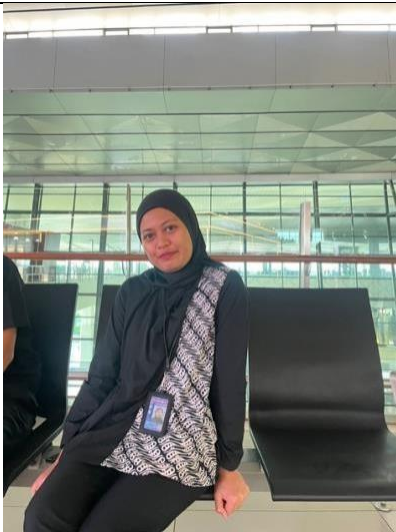
- o **80% responden** memilih **“Sangat Setuju”**
- o **20% responden** memilih **“Setuju”**

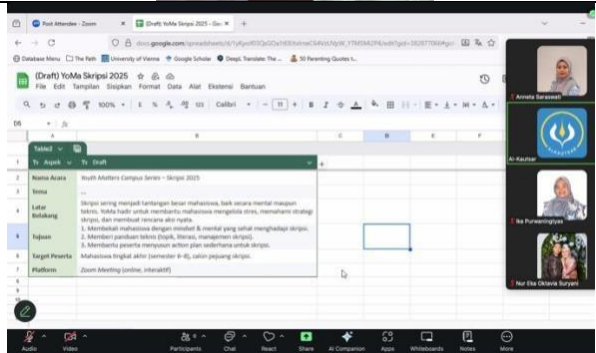
Lampiran 7. Laporan Pelaksanaan Aksi Bela Negara

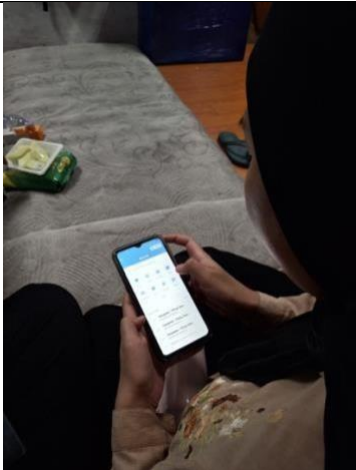
LAPORAN AKSI BELA NEGARA PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS TAHUN 2025

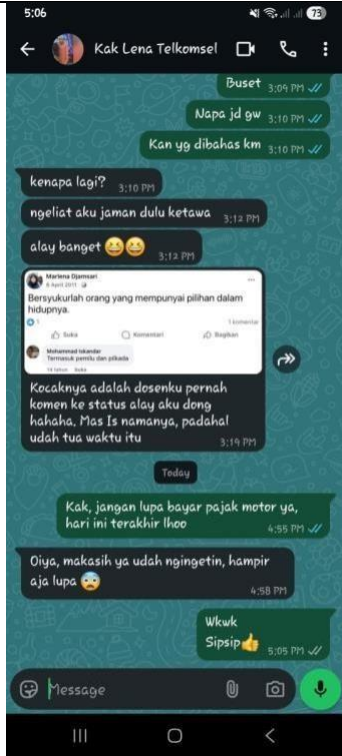
Angkatan : XVII
Nama : Anneta Saraswati, S.Hum.
Nomor Daftar Hadir : 5
Instansi/ Unit Kerja : Setjen DPR RI/ Biro Protokol & Humas, Subbagian Acara Pimpinan
Nama Mentor : Cathy Soraya Permatasari, S.Ikom.
Jabatan Mentor : Operator Layanan Operasional
Nilai : 90

No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap & Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf
1	Cinta Tanah Air	Jiwa dan raganya bangga sebagai bangsa Indonesia.	Membaca atau menonton kisah inspiratif tokoh bangsa.	Rumah	Sebulan sekali		

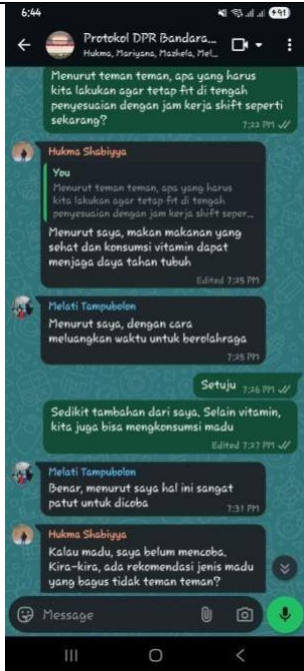
			Menggunakan atribut bernuansa Indonesia (batik).	Kantor/ rumah	Seminggu sekali		
		Bangga menggunakan hasil produk bangsa Indonesia.	Membeli & memakai produk lokal (misalnya kopi lokal, makanan ringan UMKM).	Kantor/ rumah	Setiap hari		

			Mengajak rekan kerja menggunakan produk lokal.	Kantor	Sebulan sekali		
2	Sadar Berbangsa & Bernegara	Berpartisipasi aktif dalam organisasi masyarakat, profesi maupun politik.	Ikut rapat komunitas peduli anak muda.	Zoom	Seminggu sekali		

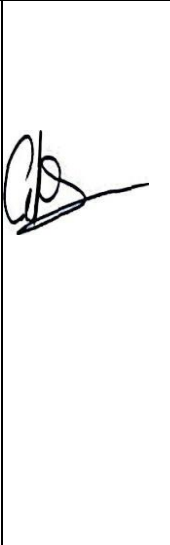
			Berkontribusi dalam kegiatan Jumat bersih di lingkungan.	Rumah	Seminggu sekali		
		Menjalankan hak dan kewajibannya sebagai warga Negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	Disiplin membayar pajak.	Rumah /Kantor	Sebulan sekali		

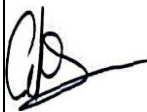
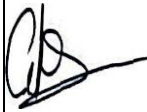
			Mengingatkan keluarga untuk tertib membayar pajak motor atau PBB.	Rumah	Setahun sekali		
3	Setia pada Pancasila sebagai Ideologi Negara	Mengamalkan nilai-nilai Pancasila dalam kehidupan sehari-hari.	Membiasakan musyawarah kecil di kantor dalam mengambil keputusan.	Kantor	Hari kerja		

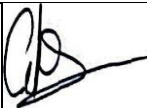
			Menghargai keberagaman rekan kerja dengan menghargai waktu ibadah masing-masing.	Kantor	Sesuai kondisi		
--	--	--	--	--------	----------------	---	---

		Menjadikan Pancasila sebagai pemersatu bangsa dan negara.	Berbahasa Indonesia dengan santun	Kantor	Seminggu sekali	 The screenshot shows a WhatsApp chat titled 'Protokol DPR Bandara...'. The participants are Hukma, Maryana, Hadiyah, and Melati. The messages are as follows: - Unread message: Menurut teman teman, apa yang harus kita lakukan agar tetap fit di tengah penyesuaian dengan jam kerja shift seperti sekarang? (7:22 PM) - Hukma Shabiyga: You. Menurut teman teman, apa yang harus kita lakukan agar tetap fit di tengah penyesuaian dengan jam kerja shift seper... Menurut saya, makan makanan yang sehat dan konsumsi vitamin dapat menjaga daya tahan tubuh. (Edited 7:25 PM) - Melati Tampubolon: Menurut saya, dengan cara meluangkan waktu untuk berolahraga. (7:25 PM) - Setuju (7:26 PM) - Unread message: Sedikit tambahkan dari saya. Selain vitamin, kita juga bisa mengonsumsi madu. (Edited 7:27 PM) - Melati Tampubolon: Benar, menurut saya hal ini sangat patut untuk dicoba. (7:31 PM) - Hukma Shabiyga: Kalau madu, saya belum mencoba. Kira-kira, ada rekomendasi jenis madu yang bagus tidak teman teman? The bottom of the screen shows a 'Message' input field and standard WhatsApp icons.	
--	--	--	--	--------	--------------------	---	---

			Membuat kegiatan kecil seperti makan siang bersama untuk mempererat kebersamaan	Kantor	Seminggu sekali		
4	Rela Berkorban untuk Bangsa dan Negara	Bersedia mengorbankan waktu, tenaga dan pikirannya untuk kemajuan bangsa dan negara.	Memberikan usulan sederhana untuk meningkatkan efisiensi atau kenyamanan kerja	Kantor	Hari kerja		

			Membantu rekan kerja yang kesulitan teknis (misalnya IT ringan, administrasi).	Kantor	Hari kerja		
		Gemar membantu sesama warga negara yang mengalami kesulitan.	Menyumbang pakaian layak pakai untuk warga sekitar.	Rumah	Sebulan sekali		

			Membayar zakat penghasilan bulanan.	Rumah	Setiap bulan		
5	Kemampuan Awal Bela Negara	Senantiasa memelihara jiwa dan raga	Menyisihkan 3–5 menit untuk berdoa sebelum bekerja	Kantor	Hari kerja		

			Mencatat satu hal baik atau pencapaian kecil setiap Hari untuk menjaga semangat dan sikap optimis.	Rumah	Setiap hari		
		Senantiasa menjaga kesehatannya.	Jalan kaki atau naik tangga di kantor.	Kantor	Hari kerja		
			Membawa bekal makan siang yang sehat dari rumah.	Kantor	Hari kerja		