LAPORAN AKTUALISASI

Judul:
Optimalisasi Pelayanan Protokoler melalui Penyusunan Daftar Istilah Kebandaraan di Bandara Halim Perdanakusuma

Disusun Oleh :

Nama	**: Graceo Zepanya Situmorang**
NIP	**: 200303072025061001**
Unit Kerja	**: Biro Protokol dan Humas SubbagianAcara Pimpinan**
Jabatan	**: Pengelola Keprotokolan**

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

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN AKTUALISASI

Judul:
Optimalisasi Pelayanan Protokolermelalui Penyusunan Daftar Istilah Kebandaraan di Bandara Halim Perdanakusuma

Nama	: Graceo Zepanya Situmorang
NIP	200303072025061001
Unit Kerja	: Biro Protokol dan Humas
Jabatan	: Pengelola Keprotokolan

Telah diseminarkan Evaluasi Aktualisasi pada

31 Oktober 2025

Menyetujui Coach

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

Menyetujui Mentor

Sri Puji Hastuti S.S.
NIP.199102272025212024

Mengetahui,
Penguji

Hikmah, S.Pd., M.Si.
NIP. 197407202000032001

Kata Pengantar

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, atas berkat dan rahmat-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi Latsar CPNS Sekretariat Jenderal DPR RI dengan judul "Optimalisasi Pelayanan Protokoler melalui Penyusunan Daftar Istilah Kebandaraan di Bandara Halim Perdanakusuma". Laporan Aktualisasi ini merupakan salah satu syarat dalam pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS). Laporan ini dirancang sebagai bentuk implementasi nilai-nilai dasar ASN "BerAKHLAK", kedudukan dan peran ASN, serta semangat untuk mendukung terwujudnya Smart Governance dalam lingkup Sekretariat Jenderal DPR RI.

Melalui laporan ini, penulis berupaya untuk mengidentifikasi isu-isu yang ada di unit kerja dan menawarkan gagasan kreatif yang dapat memberikan kontribusi positif bagi peningkatan kinerja organisasi. Pemilihan isu mengenai optimalisasi pelayanan protokoler di Bandara Halim Perdanakusuma dilatarbelakangi oleh kebutuhan akan keseragaman pemahaman istilah kebandaraan yang digunakan dalam pelaksanaan tugas protokol. Dengan tersusunnya daftar istilah kebandaraan yang lebih sistematis, diharapkan pelaksanaan tugas keprotokolan dapat berjalan lebih efektif, efisien, serta mendukung kelancaran tugas kedinasan pimpinan DPR RI.

Penulis memahami bahwa keberhasilan dalam menyusun Rancangan Aktualisasi ini tidak lepas dari bimbingan dan dukungan dari berbagai pihak. Sehubungan dengan itu, penulis ingin mengucapkan terima kasih yang tulus kepada:

1. Bapak M. Najib Ibrahim, S.Ag., M.H. selaku Kepala Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat;
2. Bapak Jaka Adiwiguna, S.Sos., M.A.P. sebagai Kepala Biro Protokol;
3. Bapak Saeful Mu'minin, S.Sos selaku Kepala Subbagian Acara Pimpinan;
4. Ibu Izzaty, S.T., M.E. selaku coach yang telah membimbing saya selama proses coaching rancangan Aktualisasi;
5. Ibu Sri Puji Hastuti selaku mentor yang telah membimbing saya selama proses pembuatan rancangan aktualisasi;
6. Seluruh rekan-rekan dibagian Protokol yang selalu memberikan dukungan disetiap kegiatan.

Jakarta, 28 Agustus 2025



Graceo Zepanya Situmorang

DAFTAR ISI

Kata Pengantar 1
Daftar Tabel 3
Daftar Gambar 4
BAB I PENDAHULUAN 1
A. Latar Belakang 1
B. Dasar Hukum 2
C. Tujuan 3
D. Manfaat 3
BAB II PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN 5
A. Visi dan Misi Organisasi 5
B. Struktur Unit Kerja 5
C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta 6
BAB III 7
PENETAPAN ISU PRIORITAS 7
A. Identifikasi Isu 7
B. Penetapan Isu Prioritas 14
C. Analisis Isu 17
D. Gagasan Pemecahan Isu 18
BAB IV 20
RANCANGAN AKTUALISASI 20
A. Matriks Rancangan Aktualisasi 20
B. Jadwal Rencana Kegiatan 23
BAB V 24
PELAKSANAAN AKTUALISASI 24
A. Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi 24
B. Penjelasan Tahapan Kegiatan 25
C. Stakeholder 36
D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala 36
E. Analisis Dampak 37
BAB VI 39
PENUTUP 39
A. Simpulan 39
B. Saran 39
Daftar Pustaka 41
LAMPIRAN 42

Daftar Tabel

Tabel 2.1 Struktur unit kerja 5
Tabel 3.1 Rumusan Isu 10
Tabel 3.2 Tapisan isu Metode USG 16
Tabel 3.3 Rekomendasi Penyelesaian Isu 19
Tabel 4.1 Matriks Rancangan Aktualisasi 22
Tabel 4.2 Matrik Jadwal Rencana Kegiatan 23
Tabel 5.1 Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....24
Tabel 5.1 Stakeholder.....34
Tabel 5.2 Kendala dan Strategi.....35

Daftar Gambar

Gambar 3.1 Protokol baru yang kurang paham istilah Kebandaraan.....11

Gambar 3.2 Dokumentasi daftar kegiatan via grup WA.....13

Gambar 3.3 Komunikasi kegiatan via grup WA.....14

Gambar 5.1 Diskusi dengan Mentor..... 25

Gambar 5.2 Mengklasifikasi Istilah..... 26

Gambar 5.3 Daftar Istilah Digital..... 27

Gambar 5.4 Proses Revie…….…… 27

Gambar 5.5 Cover Daftar Istilah Kebandaraan..... 29

Gambar 5.6 Sosialisasi dengan Petugas Protokol.....29

Gambar 5.7 Feedback dari Pengguna……....32

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) merupakan tahapan penting dalam pembentukan karakter dan profesionalisme Aparatur Sipil Negara (ASN). Melalui aktualisasi, CPNS tidak hanya dituntut memahami nilai-nilai dasar ASN, kedudukan, serta peranannya dalam penyelenggaraan pemerintahan, tetapi juga diharapkan mampu mengimplementasikannya dalam tugas dan fungsi di unit kerja masing-masing.

Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Setjen DPR RI) memiliki peran penting dalam mendukung kelancaran tugas kelembagaan DPR RI, baik dalam aspek administrasi maupun protokoler. Salah satu fungsi vital dalam lingkup protokoler adalah mendukung mobilitas pimpinan DPR RI pada saat keberangkatan dan kedatangan di bandara. Dalam hal ini, Bandara Halim Perdanakusuma menjadi salah satu titik penting aktivitas penerbangan VIP yang kerap digunakan pimpinan DPR RI.

Namun, dalam pelaksanaan tugas keprotokolan di bandara, masih terdapat tantangan yang dihadapi, terutama terkait pemahaman dan keseragaman penggunaan istilah kebandaraan. Perbedaan interpretasi terhadap istilah teknis seringkali menimbulkan hambatan komunikasi antara petugas protokol dengan pihak otoritas bandara maupun stakeholder terkait. Kondisi ini berpotensi mengurangi efektivitas koordinasi, memperlambat proses pelayanan, dan pada akhirnya dapat berdampak pada kelancaran tugas kedinasan pimpinan DPR RI. Untuk itu, diperlukan suatu upaya optimalisasi melalui penyusunan Daftar Istilah Kebandaraan yang disesuaikan dengan kebutuhan tugas protokoler di lingkungan Setjen DPR RI. Penyusunan daftar istilah ini diharapkan dapat menjadi pedoman yang praktis, ringkas, dan mudah dipahami oleh seluruh personel protokol, khususnya bagi pegawai baru yang masih dalam tahap penyesuaian dengan lingkungan kerja.

Kegiatan aktualisasi dengan judul "Optimalisasi Pelayanan Protokoler melalui Penyusunan Daftar Istilah Kebandaraan di Bandara Halim Perdanakusuma" merupakan langkah strategis untuk menjawab permasalahan tersebut. Aktualisasi ini selaras dengan nilai-nilai dasar ASN "BerAKHLAK", di mana ASN dituntut untuk berorientasi pada pelayanan prima, profesional dalam bekerja, serta mampu

memberikan solusi nyata bagi peningkatan kualitas tata kelola pemerintahan, khususnya dalam mendukung kelancaran fungsi keprotokolan di Setjen DPR RI.

Dengan adanya penyusunan daftar istilah kebandaraan ini, diharapkan pelayanan protokoler dapat berjalan lebih efektif, efisien, serta mendukung citra positif DPR RI sebagai lembaga tinggi negara yang senantiasa mengedepankan profesionalisme, ketepatan, dan ketertiban dalam setiap aktivitas kedinasan.

B. Dasar Hukum

Dasar hukum pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil dan penyusunan laporan aktualisasi adalah sebagai berikut:

1. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara;
2. Peraturan Lembaga Administrasi Negara No. 10 Tahun 2018 Tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2020 Tentang Jabatan Fungsional Pranata Komputer;
6. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
7. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
8. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 580/K.1/PDP.07/2024 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
9. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 581/K.1/PDP.07/2024 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

C. Tujuan

Tujuan dari penyusunan Rancangan Aktualisasi Latihan Dasar CPNS ini adalah untuk menerapkan nilai-nilai fundamental ASN BerAKHLAK, posisi dan fungsi ASN, serta prinsip *Smart Governance* dalam pelaksanaan tugas di lingkungan Setjen DPR RI. Melalui kegiatan ini diharapkan pegawai baru tidak hanya dapat memahami teori, tetapi juga mampu memberikan kontribusi yang nyata untuk unit kerja dengan meningkatkan kualitas pelayanan protokoler yang pada akhirnya dalam mendukung kelancaran mobilitas pimpinan DPR RI di Bandara Halim Perdanakusuma.

Dalam upaya meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas pegawai protokol di bidang kebandar udaraan, dibutuhkan sebuah acuan yang jelas dan mudah dipahami dalam penggunaan istilah-istilah teknis yang relevan. Kegiatan aktualisasi ini secara khusus bertujuan untuk menyusun Daftar Istilah Kebandaraan yang tersusun secara sistematis, ringkas, dan mudah dipahami, sehingga dapat menjadi pedoman kerja yang praktis dan dapat diandalkan oleh para pegawai protokol dalam menjalankan tugas dan fungsinya.

D. Manfaat

Manfaat dari penyusunan Rancangan Aktualisasi ini dapat dilihat dari tiga aspek, yaitu:

1. Bagi Instansi

- Mendukung visi Sekretariat Jenderal DPR RI sebagai lembaga yang profesional, modern, dan responsif;
- Meningkatkan efektivitas koordinasi dengan otoritas bandara dan stakeholder terkait;
- Memperkuat citra DPR RI sebagai lembaga tinggi negara yang tertib, tepat, dan profesional.

2. Bagi Unit Kerja

- Menjadi pedoman praktis dalam pelaksanaan tugas protokoler di bandara;
- Mengurangi potensi miskomunikasi dan perbedaan interpretasi istilah kebandaraan;
- Membantu percepatan adaptasi pegawai baru dalam menjalankan tugas keprotokolan;
- Meningkatkan efisiensi, ketepatan, dan keteraturan dalam pelaksanaan tugas.

3. Bagi Individu (CPNS)

- Menjadi sarana pembelajaran dalam menginternalisasi nilai-nilai dasar ASN “BerAKHLAK”;
- Meningkatkan kompetensi teknis di bidang keprotokolan;
- Melatih kemampuan analisis, pemecahan masalah, dan tanggung jawab kerja;
- Memberikan pengalaman nyata dalam mendukung kelancaran tugas kelembagaan DPR RI;
- Menjadi bekal untuk membangun profesionalisme dan integritas sebagai ASN yang berorientasi pada pelayanan publi

BAB II
PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi dan Misi Organisasi

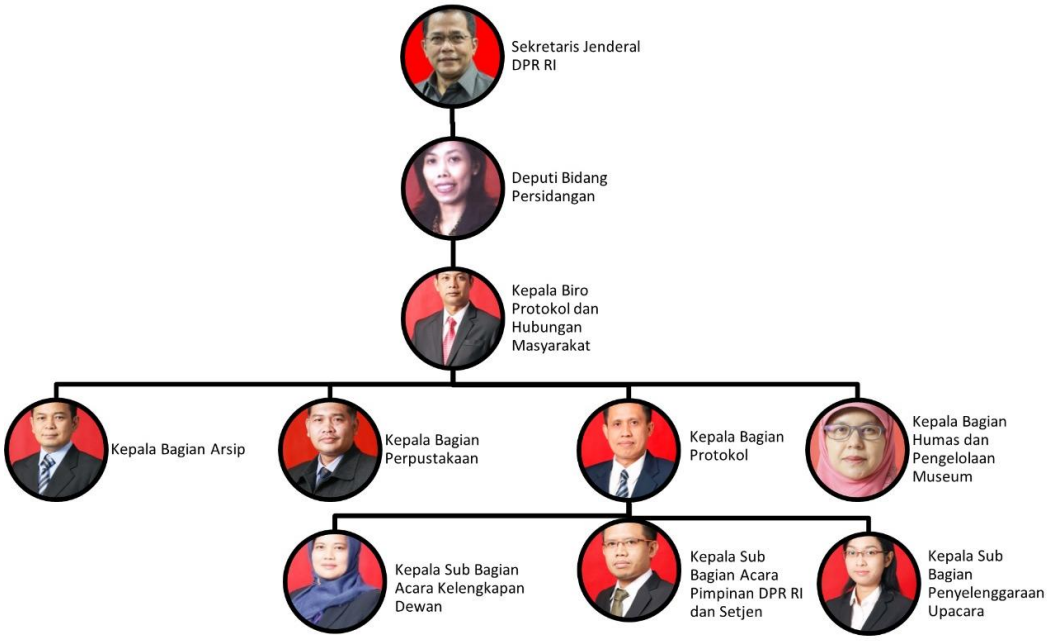
a. Visi Sekretariat Jenderal DPR RI

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

b. Misi Sekretariat Jenderal DPR RI

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

B. Struktur Unit Kerja



Tabel 2.1 Struktur unit kerja

C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

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

1. Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Protokol;
2. Penyusunan bahan kegiatan di bidang keprotokolan;
3. Pelaksanaan dukungan keprotokolan dalam acara Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal dan pelaksanaan dukungan keprotokolan di bandara;
4. Pelaksanaan dukungan keprotokolan dalam acara Alat Kelengkapan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
5. Pelaksanaan dukungan keprotokolan dalam upacara Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal;
6. Pelaksanaan tata usaha Bagian Protokol; dan
7. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat.

BAB III
PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. Identifikasi Isu

1. Tabel Rumusan Isu

No	Rumusan Isu	Kondisi Saat Ini (Data dan Fakta)	Dampak Apabila Isu Tidak Diselesaikan	Kondisi yang Diharapkan	Keterkaitan Dengan SMART *Governance*
1	Tidak adanya daftar istilah kebandaraan yang standar dan mudah dimengerti mengakibatkan miskomunikasi antara petugas protokol dengan pihak bandara maupun *stakeholder* lain.	• Adanya perbedaan pemahaman di antara para pegawai keprotokolan bandara • Masalah ini menjadi sangat penting karena pelayanan protokoler memerlukan komunikasi yang cepat,	• Miskomunikasi antar sesama protokol • Miskomunikasi dengan Otoritas Bandara dan Maskapai. • Menurunnya Efektivitas Pelayanan Protokoler • Terganggunya Jadwal dan Mobilitas Anggota DPR RI.	Proses koordinasi yang semakin baik dengan otoritas bandara maupun stakeholder terkait adanya pedoman keseragaman Informasi bagi masing -masing petugas protokol pelayanan protokoler bagi pimpinan DPR RI.	Daftar istilah kebandaraan yang sistematis menjadi instrumen penting bagi ASN untuk mengurangi hambatan komunikasi, mempercepat koordinasi, dan memastikan ketepatan informasi, sehingga pelayanan kepada pimpinan DPR RI dapat berlangsung lebih optimal.

		akurat, dan konsisten • Bandara Halim hanya memiliki 1 Terminal Keberangkatan dan apron dengan 16 Parking stand.	• Rendahnya Profesionalisme Petugas Protokol • Tidak terpenuhi Nilai-Nilai ASN (BerAKHLAK)		
2	Belum Optimalnya Administrasi Protokoler melalui Penataan Arsip Dokumentasi Kegiatan di Bandara Halim Perdanakusuma	Pengarsipan dokumen kegiatan protokoler, seperti jadwal kedatangan dan keberangkatan, laporan korespondensi, serta dokumentasi visual, saat ini belum terorganisir dengan baik. Sebagian masih disimpan secara manual tanpa sistem pengelompokan yang jelas, bahkan tersebar di berbagai media penyimpanan.	• Tertundanya penyusunan laporan mengakibatkan proses penilaian ikut terhambat • Meningkatnya potensi kesalahan administrasi karena keterlambatan dan kurangnya keteraturan data • Menurunnya akuntabilitas dan transparansi dalam pelaksanaan tugas. • Berkurangnya efisiensi dan produktivitas kerja akibat proses yang tidak tepat waktu	Dengan sistem pengarsipan dokumen protokoler yang terorganisir, seluruh dokumen—seperti jadwal kedatangan dan keberangkatan, laporan kegiatan, korespondensi, maupun dokumentasi visual—tersimpan rapi, sistematis, dan mudah diakses. Pengarsipan berbasis kategori dan standar tertentu memudahkan pencarian, penelusuran riwayat	Dari perspektif Smart Governance, pengelolaan arsip yang modern dan terintegrasi mencerminkan birokrasi cerdas yang efisien, akuntabel, transparan, dan berbasis data. Sistem pengarsipan yang tertata memungkinkan unit kerja protokol bekerja lebih cepat, akurat, dan terukur, sehingga mendukung terwujudnya pemerintahan yang responsif dan berbasis informasi.

				kegiatan, serta penyusunan laporan. Selain itu, pemanfaatan media penyimpanan terintegrasi, baik fisik maupun digital, semakin meningkatkan efektivitas pengelolaan dokumen.	
3	Belum Tersedianya Media Informasi Internal yang Mendukung Koordinasi Protokoler di Bandara Halim Perdanakusuma	Koordinasi internal antarpetugas protokol masih terkendala karena informasi mengenai jadwal kedatangan dan keberangkatan, perubahan agenda, maupun arahan mendadak sering disampaikan secara lisan atau melalui saluran komunikasi yang tidak terstruktur. Akibatnya, sering terjadi	• Koordinasi Internal yang Tidak Efisien • Bertambah nya Kemungkinan Terjadinya Miskomunikasi • Perusakan terhadap Ketersediaan Layanan Protokoler • Berkurangnya Kerjasama dan Persatuan Tim • Penurunan Citra	Sistem komunikasi yang jelas baik melalui platform digital resmi maupun saluran komunikasi standar akan memastikan bahwa setiap arahan terdokumentasi , mudah diakses, dan dapat ditindaklanjuti tanpa menimbulkan multitafsir. Dengan demikian, risiko keterlambatan informasi, miskomunikasi , maupun tumpang	Dari sudut pandang Smart *Governance*, pembenahan koordinasi internal sejalan dengan prinsip efisiensi, kolaborasi, transparansi, dan responsivitas. Penggunaan saluran komunikasi resmi dan terdokumentasi tidak hanya mempercepat arus informasi, tetapi juga menciptakan akuntabilitas dalam setiap keputusan dan tindakan. Hal ini menunjukkan bahwa ASN berperan aktif dalam mendukung birokrasi yang cerdas, modern, dan berbasis pada tata kelola

		keterlambatan informasi, miskomunikasi, hingga tumpang tindih tugas di lapangan.	Profesionalise ASN	tindih tugas di lapangan dapat diminimalisasi. Kondisi ini akan menciptakan pola kerja yang lebih efektif, kolaboratif, dan responsif, sehingga pelayanan protokoler Dapat berlangsung dengan tertib, lancar, dan sesuai standar.	pemerintahan yang baik.

Tabel 3.1 Rumusan Isu

1. Deskripsi Isu

Isu 1 - Optimalisasi Pelayanan Protokoler melalui Penyusunan Daftar Istilah Kebandaraan di Bandara Halim Perdanakusuma

Di Unit Protokol Bandara Halim Perdanakusuma Sekretariat Jenderal DPR RI, pelayanan protokoler memainkan peran krusial dalam menjamin kelancaran, keamanan, dan kenyamanan para pimpinan DPR RI saat melakukan perjalanan dinas melalui bandara. Namun, dalam praktiknya masih ada tantangan yang disebabkan oleh perbedaan pemahaman mengenai istilah-istilah kebandaraan yang digunakan oleh pihak otoritas bandara, maskapai penerbangan, serta aparat keamanan.

Perbedaan pemahaman ini sering kali mengakibatkan munculnya miskomunikasi antara petugas protokol dan pihak-pihak yang terlibat. Hal ini berpotensi memperlambat proses koordinasi, menimbulkan kebingungan, dan bahkan dapat berdampak pada kualitas pelayanan yang diberikan kepada pimpinan. Sebagai contoh, penggunaan istilah-istilah teknis seperti "*apron*," atau "*pax*," yang memiliki makna khusus dalam industri penerbangan, tetapi belum semua petugas protokol memahami arti dan fungsi istilah tersebut dengan tepat.



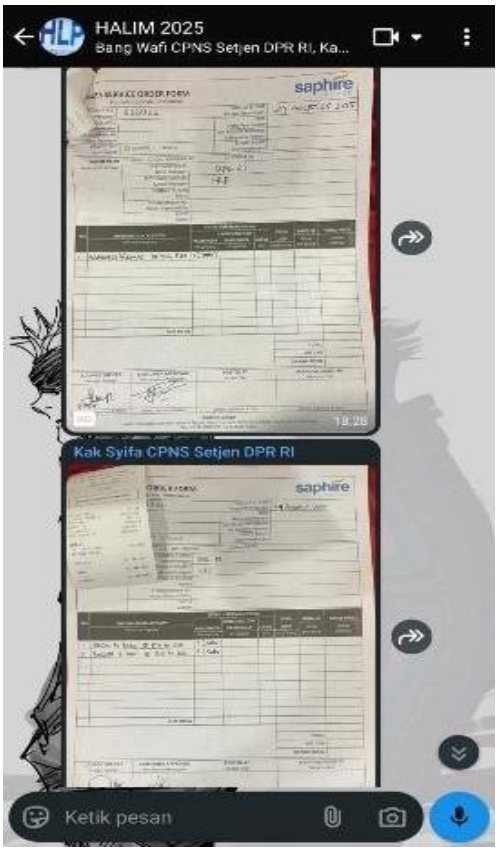
Gambar 3.1 Protokol baru yang kurang paham istilah Kebandaraan

Tidak adanya daftar istilah kebandaraan yang standar dan mudah dimengerti mengakibatkan perbedaan pemahaman di antara para petugas. Masalah ini menjadi sangat penting karena pelayanan protokoler memerlukan komunikasi yang cepat, akurat, dan konsisten. Oleh karena itu, penataan daftar istilah kebandaraan yang sistematis diharapkan dapat berfungsi sebagai panduan bersama bagi staf protokol.

Isu 2 - Peningkatan Administrasi protokoler melalui penataan arsip dokumentasi kegiatan di Bandara Halim Perdanakusuma

Di Unit Protokol Bandara Halim Perdanakusuma Sekretariat Jenderal DPR RI, tanggung jawab utama adalah menawarkan layanan protokoler yang mendukung kelancaran, keamanan, dan kenyamanan para anggota DPR RI saat melaksanakan kegiatan kenegaraan atau kedinasan. Salah satu hal penting yang sering diabaikan adalah pengelolaan administrasi protokoler, terutama yang berkaitan dengan penyimpanan arsip dan dokumentasi aktivitas.

Saat ini, pengarsipan dokumen kegiatan protokoler, termasuk jadwal kedatangan dan keberangkatan, laporan kegiatan, korespondensi, serta dokumentasi visual, belum sepenuhnya terorganisir dengan baik. Beberapa dokumen masih disimpan secara manual tanpa adanya sistem pengelompokan yang jelas, dan bahkan terdistribusi di berbagai jenis media penyimpanan. Hal ini menyebabkan masalah ketika dokumen tersebut diperlukan lagi, baik untuk tujuan laporan, evaluasi, maupun tindak lanjut kegiatan.



Gambar 3.2 Dokumentasi daftar kegiatan via grup WA

Situasi ini berpotensi menyebabkan berbagai masalah, seperti keterlambatan dalam pengiriman laporan, kesalahan informasi, serta penurunan tanggung jawab dalam pelayanan protokoler. Sebagai catatan, kewajaran dalam administrasi adalah elemen krusial yang mendukung keterbukaan, tanggung jawab, serta citra profesional Aparatur Sipil Negara (ASN) di hadapan masyarakat dan mitra kerja yang bersifat eksternal.

Isu 3 Pemanfaatan Media Informasi Internal untuk mempermudah Koordinasi Protokoler di Bandara Halim Perdanakusuma

Unit Protokol Bandara Halim Perdanakusuma Sekretariat Jenderal DPR RI memiliki tugas utama memberikan pelayanan protokoler bagi anggota DPR RI dalam kegiatan kedinasan maupun kenegaraan. Pelayanan ini menuntut koordinasi yang cepat, tepat, dan sinergis antarpetugas protokol serta dengan pihak eksternal seperti otoritas bandara, maskapai, dan aparat keamanan.

Namun, dalam praktiknya koordinasi internal antarpetugas protokol masih menghadapi kendala. Informasi terkait jadwal kedatangan atau keberangkatan, perubahan agenda, maupun arahan mendadak sering kali disampaikan secara lisan atau melalui saluran komunikasi yang belum terstruktur. Kondisi ini berpotensi menimbulkan keterlambatan

penyampaian informasi, miskomunikasi, bahkan tumpang tindih tugas di lapangan. Ketiadaan media informasi internal yang terorganisir membuat koordinasi belum berjalan optimal. Padahal, keberadaan media komunikasi yang sederhana namun efektif, seperti grup komunikasi resmi, papan informasi digital, atau sistem berbagi dokumen, dapat sangat membantu dalam mempercepat alur informasi, menyeragamkan pemahaman, dan mengurangi potensi kesalahan teknis saat pelayanan berlangsung.



Gambar 3.3 Komunikasi kegiatan via grup WA

B. Penetapan Isu Prioritas

1. Teknik Tapisan Isu

Teknik Tapisan Isu (USG: *Urgency, Seriousness, Growth*)

Teknik USG adalah metode analisis sederhana namun efektif untuk menentukan prioritas isu yang perlu segera ditangani. Analisis ini membantu pengambil keputusan agar fokus pada isu yang benar-benar penting dan mendesak, bukan sekadar isu yang terlihat menonjol di permukaan.

1. Urgensi (*Urgency*)

Mengukur seberapa mendesak suatu isu harus segera ditangani, dengan memperhatikan faktor waktu, tekanan eksternal, maupun kebutuhan organisasi.

Indikator yang dinilai dalam *Urgency*:

- Batas waktu yang tersedia untuk menyelesaikan masalah;
- Tingkat tekanan dari pimpinan, publik, atau pemangku kepentingan;
- Relevansi isu dengan agenda strategis atau prioritas organisasi;
- Potensi terganggunya pelaksanaan tugas pokok dan fungsi (TUPOKSI) jika isu tidak segera diatasi.

2. Keseriusan (*Seriousness*)

Menilai seberapa besar dampak negatif yang akan timbul apabila isu tidak segera ditangani. Semakin besar risiko atau akibat yang ditimbulkan, maka semakin tinggi nilai keseriusannya.

Indikator yang dinilai dalam *Seriousness*:

- Besar kecilnya kerugian yang ditimbulkan (material, non-material, reputasi);
- Dampak pada kelancaran pekerjaan inti organisasi;
- Tingkat risiko terhadap keamanan, keselamatan, dan keteraturan kerja;
- Potensi menurunkan citra, kredibilitas, atau kepercayaan publik terhadap organisasi;
- Akibat jangka pendek dan jangka panjang jika isu dibiarkan.

3. Perkembangan Isu (*Growth*)

Mengevaluasi potensi suatu isu berkembang semakin buruk dan meluas jika tidak segera diatasi. Growth melihat kemungkinan eskalasi masalah di masa depan.

Indikator yang dinilai dalam *Growth*:

- Kemungkinan masalah bertambah kompleks seiring waktu;
- Potensi meluasnya dampak ke bagian/unit lain dalam organisasi;
- Risiko menimbulkan masalah turunan yang lebih sulit diselesaikan;
- Potensi menimbulkan ketergantungan pada solusi darurat yang tidak efisien;
- Perkembangan isu dari skala lokal menjadi nasional (maupun dari internal menjadi eksternal)

2. Pemilihan Isu Prioritas

Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Teknik Tapisan Isu USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai
		U	S	G	
1	Optimalisasi Daftar Istilah Kebandaraan	5	5	4	14
2	Penataan Arsip Dokumentasi	3	4	3	10
3	Pemanfaatan Media Informasi Internal	3	3	4	10

Tabel 3.2 Tapisan isu Metode USG

1. Optimalisasi Daftar Istilah Kebandaraan

- *Urgency* (Kebutuhan mendesak): 5

  Karena menyangkut langsung kelancaran komunikasi dengan otoritas bandara dan maskapai, bila salah bisa menghambat pelayanan pimpinan.

- *Seriousness* (Keseriusan dampak): 5

  Salah tafsir istilah dapat menyebabkan keterlambatan, gangguan jadwal, hingga risiko keamanan.

- *Growth* (Potensi berkembang bila tidak diatasi): 4

  Jika dibiarkan, kesalahan komunikasi bisa terus berulang dan menurunkan profesionalisme.

- Total: 14

2. Penataan Arsip Dokumentasi

- *Urgency*: 3

  Penting, tapi tidak terlalu mendesak saat pelayanan langsung berlangsung.

- *Seriousness*: 4

  Dampaknya pada akuntabilitas dan keteraturan administrasi, namun tidak langsung menghambat pelayanan protokoler di lapangan.

- *Growth*: 3

  Jika tidak diatasi, akan makin banyak arsip tercecer, tapi masih bisa diatasi dengan perbaikan ke depan.

- Total: 10

3. Pemanfaatan Media Informasi Internal

- *Urgency*: 3

  Penting untuk kelancaran koordinasi, tapi biasanya masih bisa diatasi dengan komunikasi manual.

- *Seriousness*: 3

  Miskomunikasi bisa terjadi, namun dampaknya tidak seberat kesalahan istilah kebandaraan.

- *Growth*: 4

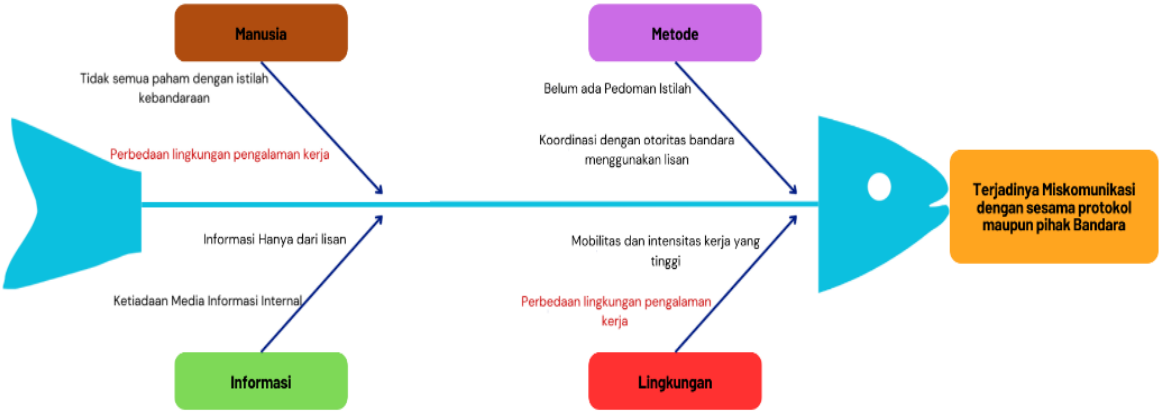
  Jika tidak segera ditangani, potensi miskomunikasi antarpetugas akan semakin sering muncul.

- Total: 10

Berdasarkan hasil Tapisan Isu USG tersebut, maka isu yang dipilih adalah:

Optimalisasi Pelayanan Protokoler melalui Penyusunan Daftar Istilah Kebandaraan di Bandara Halim Perdanakusuma.

C. Analisis Isu



1. Faktor Manusia (SDM)

- Tidak semua petugas protokol memahami istilah teknis kebandaraan;
- Perbedaan Lingkungan pengalaman kerja;
- Perbedaan latar belakang pendidikan/ pengalaman menyebabkan pemahaman istilah tidak seragam.

2. Faktor Metode/Prosedur

- Belum ada pedoman atau daftar istilah baku yang bisa digunakan sebagai rujukan bersama;
- Koordinasi dengan otoritas bandara masih mengandalkan komunikasi lisan.

3. Faktor Media/Informasi

- Ketiadaan media informasi internal yang mendukung penyebaran istilah secara terstandar;
- Informasi hanya diturunkan secara lisan dari petugas senior ke junior.

4. Faktor Lingkungan Kerja

- Lingkungan bandara memiliki istilah teknis yang kompleks dan terus berkembang;
- Perubahan istilah atau prosedur dari otoritas bandara seringkali tidak tersosialisasi dengan cepat ke petugas protokol;
- Perbedaan lingkungan pengalaman kerja.

D. Gagasan Pemecahan Isu

1. Penyebab Terjadinya Isu

- Belum adanya Daftar istilah kebandaraan;
- Kurangnya Pembekalan SDM Protokol;
- Minimnya Media Informasi Internal;
- Lingkungan Bandara yang dinamis.

2. Rekomendasi Penyelesaian Isu Optimalisasi Daftar Istilah Kebandaraan

Berikut adalah tabel rekomendasi penyelesaian berdasarkan analisis

Alternatif Penyelesaian	Tahapan	Hal yang Diharapkan	Pihak Terkait
1. Pembuatan Daftar Istilah Digital	1. Kumpulkan istilah resmi & pengalaman kerja 2. Buat database digital (Google Docs/Drive) 3. Buka akses untuk semua petugas.	- Daftar istilah mudah diakses kapan saja - Mendukung budaya kerja digital - Mengurangi risiko kehilangan dokumen	- Unit Protokol - Otoritas Bandara Halim
2. Sosialisasi	1. Identifikasi istilah penting 2. Buat modul/*handbook* saku 3. Evaluasi pemahaman via simulasi	- Petugas memiliki pemahaman seragam - Mengurangi miskomunikasi - Meningkatkan profesionalisme & kepercayaan diri	- Unit Protokol. - Koordinator Protokol - Pihak Bandara/Maskapai.

Tabel 3.3 Rekomendasi Penyelesaian Isu

BAB IV
RANCANGAN AKTUALISASI

A. Matriks Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja : **Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat**

Identifikasi Isu :

1. **Tidak adanya daftar istilah kebandaraan yang standar dan mudah dimengerti mengakibatkan miskomunikasi antara petugas protokol dengan pihak bandara maupun stakeholder lain**
2. **Belum Optimalnya Administrasi Protokoler melalui Penataan Arsip Dokumentasi Kegiatan di Bandara Halim Perdanakusuma**
3. **Belum Tersedianya Media Informasi Internal yang Mendukung Koordinasi Protokoler di Bandara Halim Perdanakusuma**

Isu yang Diangkat : **Tidak adanya daftar istilah kebandaraan yang standar dan mudah dimengerti mengakibatkan miskomunikasi antara petugas protokol dengan pihak bandara maupun stakeholder lain.**

Gagasan Pemecahan Isu : **Penyusunan daftar istilah kebandaraan digital dan sosialisasi bagi seluruh petugas protokol.**

Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Agenda II (Nilai ASN BerAKHLAK)	Keterkaitan Substansi Agenda III (SMART ASN & Manajemen ASN)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
1	Inventarisasi istilah kebandaraan	1. Mengumpulkan istilah dari otoritas bandara, maskapai, dan pengalaman lapangan. 2. Mengklasifikasikan istilah sesuai kategori.	Draft daftar istilah awal	Kolaboratif (melibatkan stakeholder eksternal)	*Whole of Government* (koordinasi lintas instansi)	Mendukung efektivitas koordinasi dengan otoritas bandara
2	Penyusunan dokumen daftar istilah digital	1. Menyusun daftar istilah dalam bentuk digital. 2. Review & verifikasi bersama atasan.	Daftar istilah digital (versi final)	Akuntabel (tersedianya dokumen tertulis yang jelas)	Digitalisasi proses kerja (memanfaatkan platform daring)	Mewujudkan pelayanan modern & efisien berbasis teknologi

3	Sosialisasi internal	**1.** Membuat modul/*handbook* saku istilah **2.** Melakukan simulasi penggunaan istilah	Petugas memahami istilah secara seragam	Kompeten (peningkatan kapasitas SDM protokol)	*Learning Organization* (ASN pembelajar)	Meningkatkan profesionalisme dan kredibilitas pelayanan
4	Evaluasi & update berkala	1. Mengumpulkan masukan dari petugas 2. Memperbaharui daftar istilah sesuai perkembangan	Versi terbaru daftar istilah kebandaraan	Adaptif (respon perubahan lingkungan bandara)	*Continuous Improvement* (perbaikan berkelanjutan)	Menjamin kualitas & ketepatan informasi secara konsisten

Tabel 4.1 Matriks Rancangan Aktualisasi

B. Jadwal Rencana Kegiatan

Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	September				Oktober			
		1	2	3	4	1	2	3	4
1	**Inventarisasi istilah kebandaraan**								
	a) Mengumpulkan istilah dari otoritas bandara, maskapai, pengalaman lapangan								
	b) Mengklasifikasikan istilah sesuai kategori								
2	**Penyusunan dokumen daftar istilah digital**								
	a) Membuat Daftar Istilah Digital (Google Docs/Spreadsheet)								
	b) Review & verifikasi								
3	**Sosialisasi internal**								
	a) Membuat modul/handbook saku istilah								
	b) Sosialisasi penggunaan istilah								
4	**Evaluasi & update berkala**								
	a) Mengumpulkan masukan								
	b) Memperbarui daftar istilah								

Tabel 4.2 Matrik Jadwal Rencana Kegiatan

BAB V
PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi

Maktriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	September				Oktober			
		1	2	3	4	1	2	3	4
1	**Inventarisasi istilah kebandaraan**								
	a) Mengumpulkan istilah dari otoritas bandara, maskapai, pengalaman lapangan	06							
	b) Mengklasifikasikan istilah sesuai kategori	07							
2	**Penyusunan dokumen daftar istilah digital**								
	a) Membuat Daftar Istilah Digital (Google Docs/Spreadsheet)			15					
	b) Review & verifikasi			20					
3	**Sosialisasi internal**								
	a) Membuat modul/handbook saku istilah					01			
	b) Sosialisasi penggunaan istilah					06			
4	**Evaluasi & update berkala**								
	a) Mengumpulkan masukan						07		
	b) Memperbarui daftar istilah						14		

Tabel 5.1 Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi, terdapat beberapa penyesuaian waktu dibandingkan dengan jadwal rencana awal. Perubahan tersebut terjadi karena adanya kondisi dinamis di lingkungan kerja.

Tahapan Inventarisasi Istilah Kebandaraan

Rencana: Minggu pertama dan kedua September

Realisasi: Sedikit bergeser hingga minggu ketiga September

Kendala: Kegiatan koordinasi dengan pihak otoritas bandara dan maskapai memerlukan waktu tambahan karena menyesuaikan dengan ketersediaan narasumber lapangan.

Tahapan Penyusunan Dokumen Daftar Istilah Digital

Rencana: Minggu kedua dan ketiga September

Realisasi: Tuntas pada minggu ketiga September

Kendala: Proses penyusunan dan verifikasi istilah membutuhkan waktu lebih lama karena perlu memastikan keseragaman format penulisan serta pengelompokan kategori istilah.

Tahapan Sosialisasi Internal

Rencana: Minggu kedua dan ketiga September

Realisasi: Terlaksana pada minggu pertama Oktober

Kendala: Keterbatasan waktu kehadiran pegawai protokol secara bersamaan mengharuskan sosialisasi dilakukan secara bertahap.

Tahapan Evaluasi dan Update Berkala

Rencana: Minggu keempat September

Realisasi: Dilaksanakan pada minggu kedua Oktober

Kendala: >Pengumpulan masukan dari peserta sosialisasi membutuhkan waktu lebih lama untuk menghimpun umpan balik yang komprehensif.

>Proses revisi daftar istilah dilakukan secara hati-hati agar tidak mengubah makna teknis dari istilah kebandaraan yang telah disepakati.

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

Sebagai tindak lanjut untuk mencapai isu-isu penting yang telah ditentukan, kegiatan pelaksanaan dirumuskan melalui beberapa tahap yang saling berhubungan. Langkah-langkah ini mencakup proses awal yang meliputi Inventarisasi dan penyusunan, diikuti oleh sosialisasi, serta diakhiri dengan evaluasi. Langkah-langkah dari kegiatan tersebut adalah sebagai berikut.

1. Tahapan Kegiatan 1 : Inventarisasi Istilah Kebandaraan

Pelaksanaan aktualisasi pada minggu pertama berfokus pada kegiatan inventarisasi istilah kebandaraan, yang merupakan langkah awal dalam penyusunan *Daftar Istilah Kebandaraan* bagi petugas protokol di Bandara Halim Perdanakusuma. Kegiatan ini dilaksanakan untuk mengumpulkan berbagai istilah teknis yang sering digunakan dalam lingkungan kebandaraan dan keprotokolan, guna mewujudkan keseragaman pemahaman

serta mencegah miskomunikasi antara petugas protokol dengan pihak otoritas bandara, maskapai, maupun stakeholder lainnya.

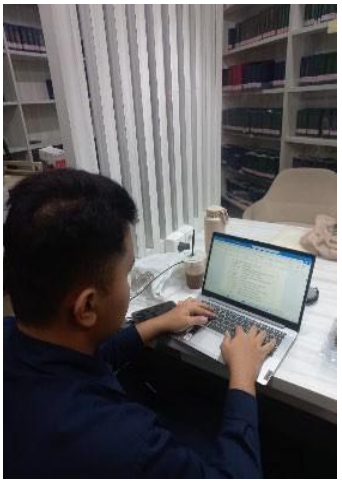
Tahapan pertama yang dilakukan adalah pengumpulan istilah kebandaraan dari berbagai sumber kredibel, seperti dokumen resmi otoritas bandara, istilah operasional dari maskapai penerbangan, serta pengalaman lapangan yang diperoleh dari petugas protokol senior. Pengumpulan dilakukan secara kolaboratif dengan melibatkan rekan kerja di lapangan agar istilah yang dihimpun benar-benar sesuai dengan konteks pelaksanaan tugas keprotokolan.



Gambar 5.1 Diskusi dengan Mentor

Hasil pengumpulan ini kemudian dihimpun dalam sebuah dokumen daring (*Google Document*) melalui tautan: 🔗 https://docs.google.com/document/d/1qQN5V0QWAXViRs-3-7y5hmDo7tWkt7Kj/edit

Setelah data terkumpul, dilakukan klasifikasi istilah sesuai kategori untuk memudahkan pemahaman dan penggunaan di lapangan. Pengelompokan ini bertujuan agar setiap istilah memiliki konteks yang jelas, relevan, dan mudah dipahami oleh petugas baru maupun lama.



Gambar 5.2 Mengklasifikasi Istilah

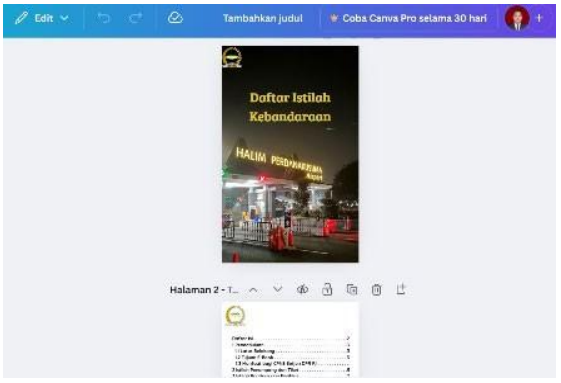
Proses inventarisasi ini tidak hanya menghasilkan kumpulan istilah mentah, tetapi juga menjadi dasar penyusunan draft awal daftar istilah kebandaraan yang akan dikembangkan lebih lanjut pada tahap penyusunan dokumen digital di minggu berikutnya. Selain itu, kegiatan ini mencerminkan implementasi nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, khususnya nilai Kolaboratif, Akuntabel, dan Kompeten, karena melibatkan kerja sama lintas pihak, tanggung jawab dalam memastikan validitas informasi, serta peningkatan kapasitas individu dalam memahami aspek teknis kebandaraan.

Pada tahapan inventarisasi istilah kebandaraan, karakter Smart ASN ditunjukkan melalui kemampuan literasi digital dan kolaborasi lintas pihak dalam menghimpun data istilah dari berbagai sumber, baik dari otoritas bandara, maskapai, maupun pengalaman lapangan. Hal ini sejalan dengan prinsip Manajemen ASN yang menuntut pegawai bekerja profesional, akuntabel, dan berdasarkan sistem merit dalam menghasilkan data yang valid sebagai dasar pengambilan keputusan organisasi.

2. Tahapan Kegiatan 2 : Penyusunan Dokumen Daftar Istilah Kebandaraan

Pelaksanaan aktualisasi pada minggu kedua difokuskan pada kegiatan penyusunan dokumen daftar istilah kebandaraan, yang merupakan kelanjutan dari hasil inventarisasi istilah pada minggu pertama. Tahapan ini bertujuan untuk menyusun daftar istilah yang telah diklasifikasikan menjadi sebuah dokumen yang terstruktur, mudah diakses, dan dapat digunakan sebagai acuan resmi bagi seluruh petugas protokol dalam pelaksanaan tugas di Bandara Halim Perdanakusuma.

Langkah pertama dalam kegiatan ini adalah membuat Daftar Istilah Kebandaraan dalam bentuk digital, menggunakan platform daring seperti *Google Docs*, dan *Canva* untuk mendukung visualisasi serta keterbacaan dokumen. Pemanfaatan media digital dipilih agar proses penyusunan lebih efisien, mudah diperbarui, dan dapat diakses secara bersama oleh seluruh anggota tim protokol. Dengan demikian, setiap petugas memiliki kesempatan untuk meninjau, menambahkan, atau memberikan masukan terhadap istilah yang telah disusun.



Gambar 5.3 Daftar Istilah Digital

Seluruh istilah tersebut disusun secara alfabetis dan disertai penjelasan singkat agar memudahkan petugas dalam memahami maknanya saat berinteraksi dengan pihak bandara maupun stakeholder lainnya.

Setelah daftar istilah selesai disusun, dilakukan proses review dan verifikasi untuk memastikan keakuratan isi serta kesesuaian dengan praktik yang berlaku di lapangan.



Gambar 5.4 Proses Review

Kegiatan penyusunan dokumen digital ini mencerminkan penerapan nilai-nilai ASN BerAKHLAK, khususnya:

- Akuntabel, dengan memastikan seluruh data istilah tersusun jelas dan dapat dipertanggungjawabkan.
- Kompeten, melalui penguasaan terhadap istilah teknis dan pemanfaatan teknologi dalam pelaksanaan tugas.
- Adaptif, dengan menyesuaikan cara kerja menggunakan sistem digital yang modern dan relevan dengan prinsip *Smart Governance*.

Pada tahapan penyusunan dokumen daftar istilah digital, ditekankan nilai Smart ASN yang adaptif dan inovatif, dengan memanfaatkan teknologi digital (Google Docs/Canva) untuk mengelola informasi secara efisien dan transparan. Tahapan ini juga menggambarkan penerapan prinsip Manajemen ASN berbasis kinerja, karena produk yang dihasilkan dapat diukur, ditinjau, dan digunakan sebagai instrumen peningkatan kualitas pelayanan publik.

3. Tahapan Kegiatan 3 : Sosialisasi Internal

Tahapan pelaksanaan aktualisasi pada minggu ketiga difokuskan pada kegiatan sosialisasi internal, yang bertujuan untuk memperkenalkan serta memastikan pemahaman seragam terhadap *Daftar Istilah Kebandaraan* yang telah disusun pada tahap sebelumnya. Sosialisasi ini menjadi langkah strategis untuk mengimplementasikan hasil penyusunan dokumen ke dalam praktik kerja nyata di lapangan, sekaligus meningkatkan kompetensi petugas protokol dalam berkoordinasi dengan pihak otoritas bandara, maskapai, maupun stakeholder lainnya.

Kegiatan dimulai dengan pembuatan modul atau handbook saku istilah kebandaraan yang dirancang secara ringkas, praktis, dan mudah dipahami. Handbook ini disusun dalam format digital interaktif menggunakan platform *Simplebooklet*, dan dapat diakses melalui tautan berikut: 🔗 https://simplebooklet.com/handbookistilahkebandaraan.

Isi dari handbook mencakup daftar istilah kebandaraan yang sudah terverifikasi, dilengkapi dengan penjelasan singkat dan contoh penggunaannya dalam konteks pelayanan protokoler di bandara.

Penyajian dibuat dengan gaya visual yang menarik agar mudah digunakan oleh petugas di lapangan, baik secara daring maupun offline. Pembuatan handbook ini sekaligus menunjukkan penerapan prinsip *digitalisasi dokumen kerja* yang mendukung modernisasi pelayanan publik di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.



Gambar 5.5 Cover Daftar Istilah Kebandaraan

Setelah handbook selesai disusun, tahap berikutnya adalah pelaksanaan simulasi penggunaan istilah. Kegiatan simulasi dilakukan dalam bentuk *briefing internal* bersama rekan-rekan protokol di Bandara Halim Perdanakusuma.



Gambar 5.6 Sosialisasi dengan Petugas Protokol

Melalui kegiatan ini, seluruh petugas dapat memahami arti, konteks, dan penerapan istilah tersebut secara tepat dan konsisten. Simulasi ini tidak hanya berfungsi sebagai uji penerapan istilah, tetapi juga sebagai sarana pembelajaran interaktif untuk meningkatkan kepercayaan diri petugas protokol ketika berkoordinasi dengan pihak eksternal.

Hasil dari kegiatan sosialisasi menunjukkan adanya peningkatan pemahaman dan keseragaman penggunaan istilah di antara petugas, yang berdampak positif terhadap efektivitas komunikasi dan ketepatan pelaksanaan tugas keprotokolan. Kegiatan sosialisasi internal ini mencerminkan penerapan nilai-nilai ASN BerAKHLAK, di antaranya:

- Kompeten, dengan meningkatkan kapasitas dan pengetahuan petugas protokol melalui pembelajaran langsung.
- Kolaboratif, karena dilakukan secara bersama dengan seluruh anggota tim protokol untuk menyamakan persepsi dan pemahaman.
- Berorientasi pada Pelayanan, dengan memastikan seluruh istilah digunakan secara benar untuk mendukung kelancaran dan profesionalisme pelayanan kepada pimpinan

DPR RI.

Pada tahap sosialisasi internal, diimplementasikan semangat Smart ASN yang kolaboratif dan komunikatif melalui kegiatan berbagi pengetahuan (*knowledge sharing*) dengan rekan kerja. Hal ini memperkuat kapasitas organisasi dan mencerminkan nilai-nilai dalam Manajemen ASN, yaitu ASN sebagai pelayan publik yang profesional dan perekat bangsa melalui peningkatan kompetensi secara kolektif.

Secara keseluruhan, pelaksanaan sosialisasi internal menghasilkan dua keluaran utama, yaitu:

1. Handbook digital istilah kebandaraan yang berfungsi sebagai panduan praktis bagi petugas protokol.
2. Peningkatan pemahaman dan keterampilan komunikasi petugas, yang berkontribusi langsung terhadap peningkatan kualitas pelayanan protokoler di Bandara Halim Perdanakusuma.

4. Tahapan Kegiatan 4 : Evaluasi dan Update Berkala

Tahapan pelaksanaan aktualisasi pada minggu keempat berfokus pada kegiatan evaluasi dan update berkala terhadap *Daftar Istilah Kebandaraan* yang telah disusun dan disosialisasikan pada tahap-tahap sebelumnya. Kegiatan ini bertujuan untuk menilai efektivitas penerapan daftar istilah dalam mendukung tugas-tugas keprotokolan di Bandara Halim Perdanakusuma, serta memastikan bahwa dokumen tersebut selalu relevan, akurat, dan sesuai dengan perkembangan kebijakan maupun terminologi di lingkungan kebandaraan.

Langkah pertama yang dilakukan dalam kegiatan ini adalah mengumpulkan masukan (feedback) dari para petugas protokol yang telah menggunakan *handbook istilah kebandaraan* selama kegiatan pelayanan. Proses ini dilakukan dengan cara mendistribusikan tautan formulir digital melalui *Google Form* (tautan: http://bit.ly/46BbGBU), yang memungkinkan setiap petugas memberikan tanggapan

secara langsung dan objektif terkait kemudahan penggunaan, kejelasan istilah, serta manfaat handbook terhadap kelancaran tugas di lapangan.

Masukan yang diperoleh mencakup beberapa aspek, antara lain:

- Kejelasan dan ketepatan definisi istilah yang tercantum.
- Keterbacaan dan kemudahan akses dokumen digital.
- Saran penambahan istilah baru yang sering digunakan dalam kegiatan bandara tetapi belum tercantum dalam versi sebelumnya.
- Dampak penggunaan handbook terhadap peningkatan koordinasi dan komunikasi antarpetugas serta dengan pihak otoritas bandara dan maskapai.

Berdasarkan hasil pengumpulan data, seluruh responden yang terdiri dari para Pengelola Keprotokolan dan staf Protokol menyatakan bahwa Handbook Daftar Istilah Kebandaraan memberikan pengetahuan baru terkait terminologi kebandaraan. Hal ini menunjukkan bahwa buku saku tersebut telah berfungsi sebagai media pembelajaran dan referensi praktis dalam memperkaya wawasan aparatur mengenai istilah teknis di bidang kebandaraan.







Gambar 5.7 Feedback dari Pengguna

Seluruh responden juga menyampaikan bahwa handbook ini membantu dalam memahami istilah-istilah yang digunakan dalam kegiatan protokoler di bandara. Artinya, isi buku telah sesuai dengan kebutuhan informasi operasional di lapangan, terutama dalam mendukung komunikasi yang cepat dan seragam antarpetugas protokol.

Selain itu, pada aspek relevansi isi, seluruh responden menyatakan bahwa materi dalam handbook sudah sesuai dengan konteks pekerjaan di bidang keprotokolan kebandaraan. Hal ini menegaskan bahwa penyusunan daftar istilah telah mempertimbangkan kebutuhan riil dan terminologi yang sering digunakan dalam tugas sehari-hari.

Dari sisi masukan kualitatif, sebagian besar responden memberikan tanggapan positif dengan menyebutkan bahwa buku ini sangat bermanfaat, membantu kinerja, serta layak untuk dilanjutkan penggunaannya. Beberapa responden menyampaikan saran agar Handbook Daftar Istilah Kebandaraan terus diperbarui secara berkala seiring munculnya istilah-istilah baru dalam dunia penerbangan dan protokoler.

Secara keseluruhan, hasil evaluasi menunjukkan bahwa Handbook Daftar Istilah Kebandaraan diterima dengan baik oleh pengguna dan berkontribusi positif terhadap peningkatan pemahaman serta profesionalisme pegawai dalam pelaksanaan tugas keprotokolan. Berdasarkan hasil ini, direkomendasikan agar dilakukan update berkala terhadap isi buku saku dengan menambahkan istilah baru, memperbarui definisi yang mengalami perubahan, serta menyesuaikan dengan kebijakan dan praktik terbaru di lingkungan kebandaraan.

Langkah berikutnya adalah memperbarui daftar istilah kebandaraan berdasarkan hasil masukan yang telah dikumpulkan. Pada tahap ini, istilah-istilah baru yang relevan dimasukkan ke dalam daftar, sementara istilah yang sudah tidak digunakan diperbarui atau disesuaikan dengan terminologi resmi dari otoritas bandara dan maskapai penerbangan.



Gambar 5.8 Memperbarui Daftar Istilah Kebandaraan

Kegiatan update berkala ini tidak hanya dilakukan sebagai tindak lanjut satu kali, tetapi juga ditetapkan sebagai mekanisme rutin yang akan dilaksanakan secara periodik—setiap kali terdapat perubahan kebijakan, istilah baru, atau perkembangan teknologi dalam pelayanan kebandaraan. Dengan demikian, dokumen ini dapat terus digunakan secara berkelanjutan dan tetap mutakhir sesuai kebutuhan lapangan.

Pelaksanaan tahap evaluasi dan pembaruan ini mencerminkan penerapan nilai-nilai ASN BerAKHLAK, antara lain:

- Akuntabel, dengan mendokumentasikan seluruh proses pembaruan dan evaluasi secara terbuka serta dapat ditelusuri.
- Adaptif, karena tanggap terhadap perubahan terminologi dan dinamika di lapangan.
- Kolaboratif, dengan melibatkan seluruh petugas protokol dalam memberikan umpan balik dan menyempurnakan isi dokumen.
- Kompeten, melalui peningkatan kemampuan analisis dan pembelajaran berkelanjutan dalam memahami istilah teknis kebandaraan.

Pada tahapan evaluasi dan pembaruan daftar istilah, ditekankan ciri Smart ASN yang berorientasi pada pembelajaran berkelanjutan (continuous improvement) dengan melakukan pembaruan data sesuai kebutuhan. Tahapan ini juga selaras dengan prinsip Manajemen ASN dalam membangun budaya kinerja yang akuntabel, adaptif terhadap perubahan, dan berorientasi pada peningkatan mutu layanan.

C. Stakeholder

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi terdapat pihak-pihak yang terlibat. Berikut adalah pihak- pihak yang akan terlibat dalam penyelesaian isu "Tidak adanya daftar istilah kebandaraan yang standar dan mudah dimengerti mengakibatkan miskomunikasi antara petugas protokol dengan pihak bandara maupun stakeholder lain"

Stakeholders	Peran dalam Kegiatan Aktualisasi	Keterangan
Graceo Zepanya Situmorang, A.Md	Pelaksana Aktualisasi	CPNS Pengelola Keprotokolan
Izzaty, S.T., M.E.	Coach yang membantu pembahasan dalam penulisan laporan	Widyaiswara
Sri Puji Hastuti S.S.	Mentor dalam pelaksanaan aktualisasi	Pengadministrasi Perkantoran
Zanki Sulaeman S.E.	Kepala Shift	Penata Layanan Operasional

Tabel 5.2 Stakeholder

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Dalam pelaksanaan suatu kegiatan, sering kali muncul hambatan yang dapat mengganggu kelancaran dari kegiatan tersebut. Penulis mengidentifikasi berbagai hambatan yang mungkin timbul serta rencana yang bisa diterapkan untuk mengatasi hambatan-hambatan tersebut.

No	Kendala	Strategi Menghadapi Masalah
1	Keterbatasan waktu petugas protokol karena harus menjalankan tugas rutin sambil menyusun daftar istilah.	1. Membuat tugas penyusunan secara berkala agar tetap terupdate. 2. Menyusun jadwal kerja khusus untuk kegiatan aktualisasi di luar jam sibuk protokoler.
2	Kesulitan dalam mengumpulkan istilah kebandaraan yang valid dari berbagai sumber (otoritas bandara, maskapai, TNI AU).	1. Melakukan koordinasi resmi dengan pihak bandara dan maskapai. 2. Mengutamakan istilah yang sudah baku digunakan dalam regulasi atau dokumen resmi.
3	Kurangnya pemahaman petugas baru terhadap istilah teknis yang digunakan di bandara.	1. Menyusun handbook/daftar istilah yang sederhana dan mudah dipahami 2. Melakukan sosialisasi singkat atau briefing internal sebelum penugasan
4	Resiko perubahan istilah atau prosedur teknis bandara yang dapat membuat	1. Menetapkan mekanisme update berkala
5	Kurangnya dukungan pemanfaatan media digital (misalnya akses terbatas ke aplikasi bersama).	1. Menggunakan platform digital sederhana yang bisa diakses semua petugas melalui link dan Code QR.

Tabel 5.3 Kendala dan Strategi

E. Analisis Dampak

Dampak Jangka Pendek

- Terwujudnya *handbook digital daftar istilah kebandaraan* yang dapat langsung digunakan oleh pegawai protokol dalam menjalankan tugas.
- Meningkatnya pemahaman bersama terhadap istilah kebandaraan, sehingga komunikasi antarpegawai maupun dengan pihak eksternal menjadi lebih cepat dan akurat.
- Terbangunnya kolaborasi internal yang lebih solid melalui kegiatan sosialisasi dan koordinasi lintas bagian.
- ASN mulai menerapkan cara kerja digital dan efisien sesuai prinsip *Smart ASN* dan *Manajemen ASN* berbasis kinerja.

Dampak Jangka Panjang

- Terbentuknya budaya kerja digital di lingkungan kerja protokol yang berkelanjutan, di mana seluruh pegawai dapat mengakses dan memperbarui data secara mandiri.
- Peningkatan kualitas pelayanan protokoler yang lebih profesional, adaptif, dan sesuai standar kebandaraan nasional.
- Mendorong terbentuknya ASN yang berkarakter Smart ASN — inovatif, kompeten, kolaboratif, dan berintegritas — sekaligus memperkuat penerapan Manajemen ASN yang berorientasi pada kinerja, profesionalitas, dan pelayanan publik prima.
- Mempercepat adaptasi pegawai protokol baru jika ada perpindahan penempatan karena memiliki pedoman praktis yang jelas

BAB VI

PENUTUP

A. Simpulan

Pelaksanaan Rancangan Aktualisasi dengan judul *"Optimalisasi Pelayanan Protokoler melalui Penyusunan Daftar Istilah Kebandaraan di Bandara Halim Perdanakusuma"* merupakan upaya strategis dalam menjawab permasalahan komunikasi dan koordinasi di lingkungan Unit Protokol DPR RI.

Melalui kegiatan inventarisasi, penyusunan, sosialisasi, hingga evaluasi daftar istilah kebandaraan, diperoleh beberapa kesimpulan:

1. Penyusunan daftar istilah kebandaraan mampu menjadi pedoman praktis bagi petugas protokol, sehingga meminimalisasi risiko miskomunikasi dengan otoritas bandara maupun stakeholder lain;
2. Tersedianya daftar istilah dalam bentuk manual dan digital mendukung prinsip efisiensi, akuntabilitas, dan modernisasi layanan sesuai semangat Smart *Governance*;
3. Proses sosialisasi dan pelatihan internal meningkatkan kompetensi serta profesionalisme ASN protokol, khususnya dalam menjalankan tugas keprotokolan di bandara;
4. Aktualisasi ini berhasil menginternalisasikan nilai ASN BerAKHLAK, terutama nilai Kompeten, Akuntabel, Kolaboratif, dan Adaptif;
5. Dampak positif dari kegiatan ini tidak hanya dirasakan individu, tetapi juga unit kerja dan organisasi secara keseluruhan, sekaligus memperkuat citra DPR RI sebagai lembaga tinggi negara yang modern dan profesional;

B. Saran

Agar manfaat dari aktualisasi ini dapat berkelanjutan, beberapa saran yang dapat diajukan adalah:

1. Pemutakhiran Berkala

Daftar istilah kebandaraan perlu diperbarui secara rutin mengikuti perkembangan regulasi dan terminologi di lingkungan bandara.

2. Dukungan Kelembagaan

Pimpinan unit kerja diharapkan memberikan dukungan formal, baik dalam bentuk

kebijakan maupun fasilitas, agar daftar istilah dapat diimplementasikan secara konsisten oleh seluruh petugas.

1. Integrasi Digital

Pengembangan daftar istilah berbasis digital sebaiknya diintegrasikan dengan sistem informasi internal Setjen DPR RI sehingga dapat diakses lebih luas dan terkelola secara profesional.

2. Penguatan Kapasitas SDM

Kegiatan sosialisasi dan pelatihan perlu dilaksanakan secara berkala, khususnya untuk pegawai baru, agar pemahaman istilah kebandaraan tetap seragam dan mendukung kelancaran tugas protokol.

Daftar Pustaka

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (MD3).

Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020.

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

Peraturan DPR RI Nomor 1 Tahun 2020 tentang Tata Tertib.

Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 4 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI.

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

LAMPIRAN



Coaching Agenda IV

QR Code Daftar Istilah Kebandaraan



https://simplebooklet.com/handbookistilahkebandaraan

Cover Daftar Istilah Kebandaraan



Diskusi dengan Mentor



Sosialisasi QR Code dengan rekan kerja



Sosoalisasi dengan Petugas Protokol Bandara

Laporan Minggu 1

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

Laporan Perkembangan Aktualilsasi Minggu Ke- 1 *

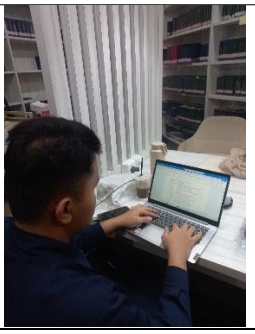
Nama : Graceo Zepanya Situmorang

NIP 200303072025061001

Unit Kerja : Biro Protokol dan Humas

Isu : Tidak adanya daftar istilah kebandaraan yang standar dan mudah dimengerti mengakibatkan miskomunikasi antara petugas protokol dengan pihak bandara maupun stakeholder lain

Gagasan : Penyusunan daftar istilah kebandaraan digital dan sosialisasi bagi seluruh petugas protokol.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Bukti Dukung**
1	Inventarisasi istilah kebandaraan	a) Mengumpulkan istilah dari otoritas bandara, maskapai, pengalaman lapangan	
		b) Mengklasifikasikan Istilah sesuai Kategori	**Link :** https://docs.google.com/document/d/1qQN5V0QWAXViRs-3-7y5hmDo7tWkt7Kj/edit?usp=drivesdk&ouid=106593361858496953044&rtpof=true&sd=true

Jakarta, 07 September 2025

Mengetahui,

Coach

Izzaty, S.T., M.E.

Mentor

Sri Puji Hastuti S.S.

Laporan Minggu 2

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

Laporan Perkembangan Aktualilsasi Minggu Ke- 2 *

Nama : Graceo Zepanya Situmorang

NIP 200303072025061001

Unit Kerja : Biro Protokol dan Humas

Isu : Tidak adanya daftar istilah kebandaraan yang standar dan mudah dimengerti mengakibatkan miskomunikasi antara petugas protokol dengan pihak bandara maupun stakeholder lain

Gagasan : Penyusunan daftar istilah kebandaraan digital dan sosialisasi bagi seluruh petugas protokol.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Bukti Dukung**
1	Penyusunan Dokumen Daftar Istilah Digital	a) Membuat Daftar Istilah Digital (Google Docs/Spreadsheet/Canva)	
		b) Review & verifikasi	

Jakarta, 20 September 2025

Mengetahui,

Coach

Izzaty, S.T., M.E.

Mentor

Sri Puji Hastuti S.S.

Laporan Minggu 3

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

Laporan Perkembangan Aktualilsasi Minggu Ke- 3 *

Nama : Graceo Zepanya Situmorang

NIP 200303072025061001

Unit Kerja : Biro Protokol dan Humas

Isu : Tidak adanya daftar istilah kebandaraan yang standar dan mudah dimengerti mengakibatkan miskomunikasi antara petugas protokol dengan pihak bandara maupun stakeholder lain

Gagasan : Penyusunan daftar istilah kebandaraan digital dan sosialisasi bagi seluruh petugas protokol.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Bukti Dukung**
1	Sosialisasi Internal	a) Membuat modul/*handbook* saku istilah	https://simplebooklet.com/handbookistilahkebandaraan
		b) Melakukan simulasi penggunaan istilah	

Jakarta, 06 Oktober 2025

Mengetahui,

Coach

Izzaty, S.T., M.E.

Mentor

Sri Puji Hastuti S.S.

Laporan Minggu 4

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

Laporan Perkembangan Aktualilsasi Minggu Ke- 4 *

Nama : Graceo Zepanya Situmorang

NIP 200303072025061001

Unit Kerja : Biro Protokol dan Humas

Isu : Tidak adanya daftar istilah kebandaraan yang standar dan mudah dimengerti mengakibatkan miskomunikasi antara petugas protokol dengan pihak bandara maupun stakeholder lain

Gagasan : Penyusunan daftar istilah kebandaraan digital dan sosialisasi bagi seluruh petugas protokol.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Bukti Dukung**
1	Evaluasi dan Update Berkala	a) Mengumpulkan Masukan	http://bit.ly/46BbGBU
		b) Memperbarui Daftar Istilah	 https://simplebooklet.com/handbookistilahkebandaraan

Jakarta, 14 Oktober 2025

Mengetahui,

Coach

Izzaty, S.T., M.E.

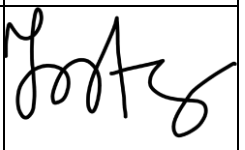
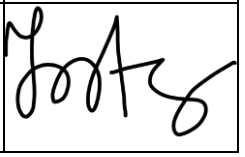
Mentor

Sri Puji Hastuti S.S.

Formulir Alat Bantu *Coaching*

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

Nama : Graceo Zepanya Situmorang
Nama Coach : Izzaty, S.T., M.E.
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI
NIP : 200303072025061001

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu atau Hal Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan *Coach*
1.	15 September 2025	Konsultasi Mengenai Laporan Mingguan Pada Minggu ke-1	WhatsApp	Laporan Minggu ke-1 Diterima Dilanjutkan ke Laporan Minggu ke-2	
2.	22 September 2025	Konsultasi Mengenai Laporan Mingguan Pada Minggu ke-2	WhatsApp	Laporan Minggu ke-2 Diterima Dilanjutkan ke Laporan Minggu ke-3	
3.	23 September 2025	Konsultasi Mengenai Revisi Rancangan Aktualisasi	Tatap Muka	Memperbaiki beberapa bagian dari Rancangan Aktualisasi	
4.	09 Oktober 2025	Konsultasi Mengenai Laporan Mingguan Pada Minggu ke-3	WhatsApp	Laporan Minggu ke-3 Diterima Dilanjutkan ke Laporan Minggu ke-4	
5.	16 Oktober 2025	Konstultasi Mengenai Laporan Mingguan Pada Minggu ke-4	WhatsApp	Laporan Minggu ke-4 Diterima Dilanjutkan ke Laporan Akhir	

Formulir Alat Bantu Mentoring Rancangan Aktualisasi

Nama : Graceo Zepanya Situmorang, A.Md
NIP : 200303072025061001
Unit Kerja : Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat
Jabatan : Pengelola Keprotokolan
Isu Kegiatan : Tidak adanya daftar istilah kebandaraan yang standar dan mudah dimengerti mengakibatkan miskomunikasi antara petugas protokol dengan pihak bandara maupun stakeholder lain.
Gagasan : Penyusunan daftar istilah kebandaraan digital dan sosialisasi bagi seluruh petugas protokol.

Kegiatan 1 : Inventarisasi istilah kebandaraan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan	Peserta telah melaksanakan tahapan kegiatan inventarisasi istilah kebandaraan dengan baik, dimulai dari pengumpulan istilah dari otoritas bandara, maskapai, dan pengalaman lapangan, hingga tahap klasifikasi istilah berdasarkan kategori operasional, pelayanan, dan teknis.	
Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu	Output berupa draft awal daftar istilah kebandaraan telah membantu mengatasi isu utama yaitu belum adanya standar istilah yang seragam di lingkungan petugas protokol.	
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kegiatan ini memiliki keterkaitan erat dengan substansi Agenda I: Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK) dan Agenda II: Kedudukan dan Peran ASN, karena menunjukkan penerapan nilai kolaboratif dalam bekerja sama lintas pihak serta kompetensi ASN dalam mengidentifikasi dan memecahkan masalah di lingkungan kerja.	
Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	Dengan adanya daftar istilah kebandaraan yang terstandar, proses pelayanan protokol menjadi lebih profesional, cepat, dan akurat—selaras dengan misi organisasi untuk meningkatkan kualitas layanan administrasi dan protokoler.	
Penguatan nilai BerAKHLAK	Peserta telah menunjukkan penerapan nilai Kolaboratif dalam menghimpun data bersama tim, Akuntabel dalam pencatatan dan pelaporan hasil kegiatan, serta Kompeten melalui pemahaman terhadap istilah teknis kebandaraan.	

Kegiatan 2 : Penyusunan dokumen daftar istilah digital

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan	Peserta telah melaksanakan tahapan penyusunan dokumen daftar istilah kebandaraan dengan baik, dimulai dari pengolahan hasil inventarisasi minggu pertama hingga penyusunan dokumen digital menggunakan media *Google Docs*	
Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu	Output berupa dokumen digital daftar istilah kebandaraan menjadi solusi konkret terhadap isu miskomunikasi antarpetugas. Dokumen ini memberikan acuan resmi yang seragam bagi	

	seluruh petugas protokol dalam memahami istilah teknis bandara	
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kegiatan ini relevan dengan Agenda III: Smart ASN dan Manajemen ASN, khususnya dalam penerapan *digital mindset* dan pengelolaan pengetahuan berbasis teknologi.	
Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	Penyusunan daftar istilah kebandaraan mendukung misi Biro Protokol dan Humas Sekretariat Jenderal DPR RI dalam meningkatkan profesionalisme dan kualitas pelayanan keprotokolan.	
Penguatan nilai BerAKHLAK	Peserta telah mengimplementasikan nilai Akuntabel dengan menyusun dokumen secara rapi dan dapat dipertanggungjawabkan, Adaptif melalui penggunaan teknologi digital, serta Kompeten karena mampu menyusun daftar istilah secara tepat dan relevan dengan kebutuhan kerja.	

Kegiatan 3 : Sosialisasi internal

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan	Peserta telah melaksanakan kegiatan sosialisasi internal dengan baik melalui pembuatan handbook digital istilah kebandaraan dan pelaksanaan simulasi penggunaan istilah bersama rekan-rekan petugas protokol.	
Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu	Output berupa handbook digital (https://simplebooklet.com/handbookistilahkebandaraan) serta hasil sosialisasi berhasil menjadi solusi nyata atas isu miskomunikasi antarpetugas.	
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kegiatan ini memiliki keterkaitan kuat dengan Agenda II: Kedudukan dan Peran ASN, khususnya dalam peran ASN sebagai pelayan publik dan komunikator yang efektif. Selain itu, kegiatan juga mencerminkan penerapan Agenda I: Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK) melalui peningkatan kemampuan kolaboratif dan kompetensi komunikasi.	
Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	Kegiatan sosialisasi mendukung misi Biro Protokol dan Humas Sekretariat Jenderal DPR RI dalam mewujudkan pelayanan protokoler yang profesional dan berintegritas.	
Penguatan nilai BerAKHLAK	Peserta menunjukkan penerapan nilai Kompeten melalui kemampuan menyusun dan menjelaskan istilah dengan jelas, Kolaboratif dengan melibatkan tim dalam sosialisasi, serta Berorientasi pada Pelayanan dengan fokus meningkatkan kualitas komunikasi dan pelayanan kepada pimpinan dan stakeholder.	

Kegiatan 4 : Evaluasi dan Update Berkala

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan	Peserta telah melaksanakan kegiatan evaluasi dan update berkala dengan baik. Tahapan kegiatan mencakup pengumpulan umpan balik melalui *Google Form* dari petugas protokol, analisis hasil	

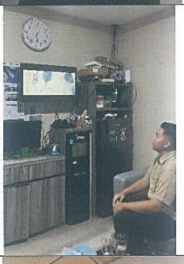
	tanggapan, serta pembaruan istilah pada dokumen digital daftar istilah kebandaraan.	
Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu	Output kegiatan berupa hasil evaluasi lapangan dan versi terbaru daftar istilah kebandaraan yang telah diperbarui berdasarkan masukan pengguna.	
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kegiatan ini berkaitan dengan Agenda III: Smart ASN dan Smart Governance, yang menekankan pentingnya pembelajaran berkelanjutan serta penggunaan teknologi digital dalam mendukung efektivitas kerja ASN.	
Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	Dengan adanya mekanisme pembaruan berkala, organisasi memiliki acuan yang selalu mutakhir untuk mendukung kelancaran tugas dan citra kelembagaan DPR RI.	
Penguatan nilai BerAKHLAK	Peserta menunjukkan penguatan nilai Akuntabel melalui dokumentasi hasil evaluasi secara terbuka, Adaptif dalam menyesuaikan daftar istilah sesuai perkembangan, Kolaboratif dengan melibatkan rekan kerja dalam pengumpulan masukan, serta Kompeten karena mampu melakukan analisis dan pembaruan konten secara tepat.	

RABN

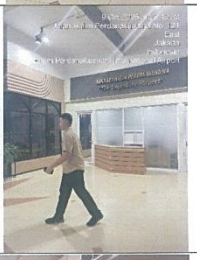
RENCANA AKSI BELA NEGARA PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS TAHUN 2025

Angkatan : XVI
Nama : Graceo Zepanya Situmorang, A.Md
Nomor Daftar Hadir :
Intansi/Unit Kerja : Sekretariat Jenderal DPR RI/Biro Protokol dan Humas
Nama Mentor : Sri Puji Hastuti S.S.
Jabatan Mentor : Pengadministrasi Perkantoran

No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
1	**Cinta Tanah Air**	a. Memakai hasil karya yang merefleksikan jati diri Indonesia.	1. Memakai Batik	Bandara Halim Perdanakusuma	08 Oktober 2025		
			2.Memperkenalkan makanan khas daerah masing-masing	Ruang Staf Protokol	10 Oktober 2025		
		b. Menggunakan produk lokal	1. Mendukung UMKM lokal	Ruang Protokol Halim Perdanakusuma	08 Oktober 2025		
			2. Membeli produk lokal	Ruang Staf Protokol	10 Oktober 2025		
2	**Sadar Berbangsa & Bernegara**	a. Menjunjung tinggi persatuan dan kesatuan bangsa	1. Menghargai perbedaan pendapat	Ruang Staf Protokol	10 Oktober 2025		

			2. Menghindari ujaran kebencian atau provokasi SARA di media sosial maupun kehidupan sehari-hari.	Ruang Staf Protokol	10 Oktober 2025		
		b. Mempelajari Sejarah Indonesia	1. Menonton film dokumenter atau film Sejarah Indonesia	Ruang Protokol Halim Perdanakusuma	09 Oktober 2025		
			2. Mengunjungi Museum/ bangunan bersejarah	Museum DPR RI	10 Oktober 2025		
3	**Setia pada Pancasila**	a. Bersikap toleran	1. Berteman tanpa memandang latar belakang agama, suku, atau status ekonomi.	Lapangan Gedung Nusantara	17 Agustus 2025		
			2. Menghargai pendapat orang lain	Bandara Halim Perdanakusuma	09 Oktober 2025		
		b. Mengamalkan nilai Pancasila dalam kehidupan sehari-hari	1. Saling menghormati sesama umat beragama	Ruang Staf Protokol	10 Oktober 2025		

			2. Ikut gotong royong	Bandara Halim Perdanakusuma	09 Oktober 2025		
4	**Rela Berkorban untuk Bangsa**	a. Disiplin dan tanggung jawab	1. Datang tepat waktu	Bandara Halim Perdanakusuma	09 Oktober 2025		
			2. Tidak menunda pekerjaan	Bandara Halim Perdanakusuma	08 Oktober 2025		

		b. Tidak mengeluh dalam melakukan pekerjaan	1. Mengerjakan tugas dengan serius	Bandara Halim Perdanakusuma	08 Oktober 2025		
			2. Bekerja dengan baik meskipun sedang lembur	Bandara Halim Perdanakusuma	09 Oktober 2025		
5	**Memiliki Kemampuan Bela Negara**	a. Meningkatkan kompetensi dan kemampuan diri	1. Meningkatkan keterampilan literasi digital guna menangkal informasi palsu dan narasi anti-NKRI di media sosial.	Ruang Staf Protokol	10 Oktober 2025		

			2. Membaca peraturan terkait ASN	Ruang Staf Protokol	10 Oktober 2025			
		b. Tetap Menjaga Kesehatan fisik & mental	1. Berolahraga dan melatih tubuh	Kamar Kost	07 Oktober 2025			
			2. Istirahat yang cukup	Kamar Kost	07 Oktober 2025			