



LAPORAN AKTUALISASI

DIGITALISASI LAPORAN PASCA PENUGASAN PROTOKOL UNTUK MENDUKUNG TATA KELOLA DATA DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

Disusun oleh:

Nama : Anggi Melinda Sari, A.Md
NIP : 199604142025062003
Unit Kerja : Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat
Jabatan : Pengelola Keprotokolan

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

**LEMBAR PENGESAHAN
EVALUASI AKTUALISASI**

**Digitalisasi Laporan Pasca Penugasan Protokol
Untuk Mendukung Tata Kelola Data
Di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI**

Nama : Anggi Melinda Sari, A.Md
NIP : 199604142025062003
Unit Kerja : Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat
Jabatan : Pengelola Keprotokolan

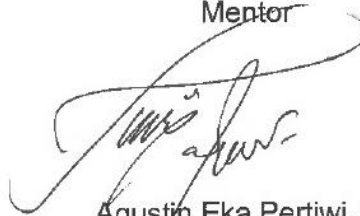
Telah diseminarkan Evaluasi Aktualisasi pada
Tanggal 24 Oktober 2025

Mengetahui,
Coach



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

Menyetujui,
Mentor



Agustin Eka Pertiwi, S.I.Kom.
NIP. 199508172020122002

Mengetahui,
Penguji



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

Kata Pengantar

Puji syukur ke hadirat Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Rancangan Aktualisasi Latsar CPNS dengan judul **“Digitalisasi Laporan Pasca Penugasan Protokol untuk Mendukung Tata Kelola Data di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI”**.

Penyusunan rancangan ini merupakan salah satu persyaratan dalam mengikuti Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) sebagai wujud implementasi nilai-nilai dasar ASN yang berorientasi pada *Core Value* BerAKHLAK.

Rancangan aktualisasi ini berfokus pada upaya digitalisasi pembuatan laporan pasca penugasan protokol di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI, untuk data bahan evaluasi dalam upaya meningkatkan pelayanan kepada anggota DPR RI dan pimpinan Setjen DPR

Ucapan terima kasih penulis sampaikan kepada berbagai pihak yang telah memberikan dukungan, bimbingan, dan arahan selama penyusunan rancangan ini, antara lain:

1. Suami, anak-anak, dan keluarga yang selalu memberikan semangat untuk melakukan yang terbaik
2. Mentor dan *Coach* yang dengan sabar memberikan arahan dan masukan,
3. Seluruh pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu, namun telah membantu baik secara langsung maupun tidak langsung.

Penulis menyadari bahwa rancangan ini masih memiliki keterbatasan, sehingga kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan demi penyempurnaan di masa mendatang. Semoga rancangan aktualisasi ini dapat memberikan manfaat dan menjadi kontribusi nyata bagi peningkatan kinerja di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

Jakarta, 10 Oktober 2025

Penulis



Anggi Melinda Sari, A.Md

Daftar Isi

Halaman Judul	i
Halaman Lembar Pengesahan.....	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.....	3
D. Manfaat	3
BAB II PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN	4
A. Visi dan Misi Unit Kerja	4
B. Struktur Unit Kerja.....	5
C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta.....	6
BAB III PENETAPAN ISU PRIORITAS	7
A. Identifikasi Isu.....	7
1. Isu Ke-1.....	8
2. Isu Ke-2.....	10
3. Isu Ke-3.....	12
B. Penetapan Isu Prioritas.....	14
1. Teknik Analisis Isu	14
2. Pemilihan Isu Prioritas	14
C. Penentuan Penyebab Terjadinya Isu	16
D. Gagasan Pemecahan Isu	16
BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI	19
A. Matriks Rancangan Aktualisasi	19
B. Jadwal Kegiatan	21
BAB V PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	22
A. Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi.....	22
B. Penjelasan Tahapan Kegiatan.....	23
1. Pelaksanaan Tahapan 1.....	23
2. Pelaksanaan Tahapan 2.....	27
3. Pelaksaan Tahapan 3	32
4. Pelaksaan Tahapan 4.....	40

C. Stakeholder.....	43
D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala.....	43
E. Analisis Dampak	44
 BAB VI PENUTUP	46
A. Simpulan	46
B. Saran	46
Daftar Pustaka	47
Lampiran	48

Daftar Tabel

Tabel 3.1 Identifikasi Isu	7
Tabel 3.2 Keterangan Indikator Nilai USG	14
Tabel 3.3 Teknik Tapisan Isu	14
Tabel 3.4 Gagasan Pemecahan Isu.....	17
Tabel 4.1 Tabel Rancangan Aktualisasi	19
Tabel 4.2 Pelaksanaan Kegiatan Rancangan Aktualisasi	21
Tabel 5.1 Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi	22
Tabel 5.2 Draft Pertanyaan pada Laporan Pasca Penugasan Protokol	24
Tabel 5.3 Jawaban Umpan Balik Pertanyaan ke enam	37
Tabel 5.4 Jawaban Umpan Balik Pertanyaan ke tujuh	37
Tabel 5.5 Kendala yang dihadapi dan Strategi Menghadapi Kendala.....	44
Tabel 5.6 Target Pelaksanaan Aktualisasi	45

Daftar Gambar

Gambar 2.1 Struktur Unit Kerja.....	5
Gambar 3.1 Laporan Kehadiran	9
Gambar 3.2 Laporan Foto / Video	9
Gambar 3.3 Kondisi Ruang Kerja Kasubag Protokol.....	11
Gambar 3.4 Masalah yang dihadapi	11
Gambar 3.5 Profil Instagram Protokol DPR	13
Gambar 3.6 Postingan Instagram	13
Gambar 3.7 Diagram Fishbone	16
Gambar 5.1 Draft Pertanyaan Awal pada Laporan	23
Gambar 5.2 Melakukan Konsultasi dengan Mentor	24
Gambar 5.3 Desain <i>Google Form</i>	25
Gambar 5.4 Proses Desain QR Code	25
Gambar 5.5 QR Code Kedaluarsa.....	26
Gambar 5.6 QR Code terbaru	26
Gambar 5.7 Undangan Sosialisasi.....	27
Gambar 5.8 Sosialisasi kepada Kabag Protokol	28
Gambar 5.9 Sosialisasi kepada para Kasubbag	29
Gambar 5.10 Sosialisasi Protokol Senior	30
Gambar 5.11 Sosialisasi Protokol CPNS	30
Gambar 5.12 Pembuatan Laporan Singkat Sosialisasi.....	31
Gambar 5.13 Pemberitahuan pada Grup Whatsapp Protokol	32
Gambar 5.14 Pemberitahuan Link Hasil Laporan kepada Pimpinan	33
Gambar 5.15 Alur pembuatan Laporan Pasca Penugasan Protokol dengan <i>Google Form</i>	34
Gambar 5.16 Diagram Umpan Balik Pertanyaan Pertama	35
Gambar 5.17 Diagram Umpan Balik Pertanyaan Kedua	35
Gambar 5.18 Diagram Umpan Balik Pertanyaan Ketiga	36
Gambar 5.19 Diagram Umpan Balik Pertanyaan Keempat	36
Gambar 5.20 Diagram Umpan Balik Pertanyaan Kelima.....	36
Gambar 5.21 Pertanyaan Umpan Balik Pertanyaan Keenam	37
Gambar 5.22 Pertanyaan Umpan Balik Pertanyaan Ketujuh	37
Gambar 5.23 Pengumpulan Laporan.....	40
Gambar 5.24 Diskusi Evaluasi dengan Mentor.....	41
Gambar 5.25 Diskusi Evaluasi dengan Pimpinan.....	41
Gambar 5.26 Pembuatan Rekomendasi Perbaikan	42

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) merupakan tahapan penting dalam pembentukan karakter dan kompetensi ASN yang profesional, berintegritas, dan berorientasi pelayanan publik. Salah satu komponen utama dalam Latsar CPNS adalah penyusunan Rancangan Aktualisasi, yaitu penerapan nilai-nilai dasar ASN (*BerAKHLAK*) dalam lingkungan kerja nyata, guna memberikan kontribusi positif terhadap organisasi. Hal ini tertuang pada Undang-Undang No 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.

Sebagai peserta Latsar CPNS di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI, penulis berkewajiban menyusun rancangan aktualisasi yang selaras dengan visi, misi, dan fungsi organisasi. Lingkungan kerja Sekretariat Jenderal DPR RI, khususnya pada bidang protokol, memiliki peran vital dalam mendukung kelancaran tugas kelembagaan DPR RI melalui penyelenggaraan kegiatan resmi, kunjungan, dan penugasan yang membutuhkan koordinasi yang tepat, cepat, dan tertib. Tercatat, pada bulan Juli 2025 saja bagian protokol melakukan sebanyak 135 penugasan baik dalam pendampingan acara maupun kunjungan ke luar daerah.

Surat Keputusan Sekjen DPR RI No : 2394/SEKJEN/2024 menyebutkan bahwa tugas pokok Protokol salah satunya adalah Melaksanakan dan Menyusun laporan kegiatan. Namun pada kenyataannya, proses laporan pasca penugasan protokol per kegiatan masih belum dilakukan sehingga kendala-kendala yang ditemukan dalam pelaksanaan acara sering tidak teridentifikasi, sehingga kesalahan yang sama kemungkinan berulang.

Melihat kebutuhan tersebut, penulis menginisiasi rancangan aktualisasi dengan judul **Digitalisasi Laporan Pasca Penugasan Protokol untuk Mendukung Tata Kelola Data di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI**. Melalui digitalisasi, laporan dapat disusun dan diunggah secara cepat, tersimpan rapi dalam basis data yang mudah diakses, serta memiliki nilai strategis yang besar sebagai bahan evaluasi rutin.

Dengan demikian, laporan tidak lagi dipandang sebagai beban administratif, melainkan sebagai sumber informasi yang bernilai tinggi untuk perbaikan berkelanjutan (*continuous improvement*) kinerja protokol.

Rancangan Aktualisasi ini diharapkan tidak hanya menjadi pemenuhan kewajiban dalam Latsar CPNS, tetapi juga memberikan manfaat nyata bagi peningkatan kinerja Sekretariat Jenderal DPR RI, mendukung prinsip *good governance*, dan selaras dengan semangat *Employer Branding* ASN, yaitu **“Bangga Melayani Bangsa”**.

B. Dasar Hukum

Pelaksanaan rancangan aktualisasi ini berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai berikut:

1. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Undang Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara
4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 9 Tahun 2010 Tentang Keprotokolan;
5. Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2025 tentang Rencana Strategis Dewan Perwakilan Rakyat Republik
6. Peraturan Sekretariat Jenderal Nomor 03 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
7. Surat Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia No:2394/SEKJEN/2024
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

Rancangan “*Digitalisasi Laporan Pasca Penugasan Protokol untuk Mendukung Tata Kelola Data di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI*” bertujuan untuk:

1. Menyusun format pelaporan pasca penugasan protokol berbasis digital yang cepat, terstruktur, dan mudah diakses dalam bentuk *Google Form*. (*Specific*)
2. Menghasilkan satu format laporan digital yang dapat digunakan oleh tim protokol dan dapat diselaraskan dengan jumlah jadwal dan rekap penugasan protokol per bulan (*Measurable*)
3. Melibatkan tim protokol dalam penerapan format laporan digital untuk mempermudah kegiatan laporan, yaitu hanya melalui *Google Form* yang digunakan untuk Pelaporan Pasca Penugasan Protokol (*Achievable*).
4. Mendukung efektivitas, efisiensi, dan akuntabilitas pelaksanaan tugas dan fungsi protokol di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI (*Relevant*)
5. Menyelesaikan rancangan aktualisasi tepat waktu sesuai dengan jadwal periode latsar (*Time-Bound*)

D. Manfaat

1. Manfaat bagi Organisasi (Sekretariat Jenderal DPR RI)
Meningkatkan kinerja kelembagaan melalui pengelolaan laporan yang efektif dan efisien
2. Manfaat bagi Unit Kerja (Bidang Protokol)
 - Mempercepat proses penyusunan dan pengumpulan laporan pasca penugasan.
 - Menggunakan hasil laporan sebagai bahan evaluasi maupun perencanaan kegiatan.
 - Meningkatkan kualitas data yang digunakan untuk pengambilan keputusan.
3. Manfaat bagi Pegawai Protokol
 - Menghemat waktu dan tenaga dalam proses pembuatan laporan
 - Meningkatkan keterampilan pemanfaatan teknologi dalam pekerjaan
 - Mengurangi tekanan administratif melalui proses pelaporan yang lebih sederhana.

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

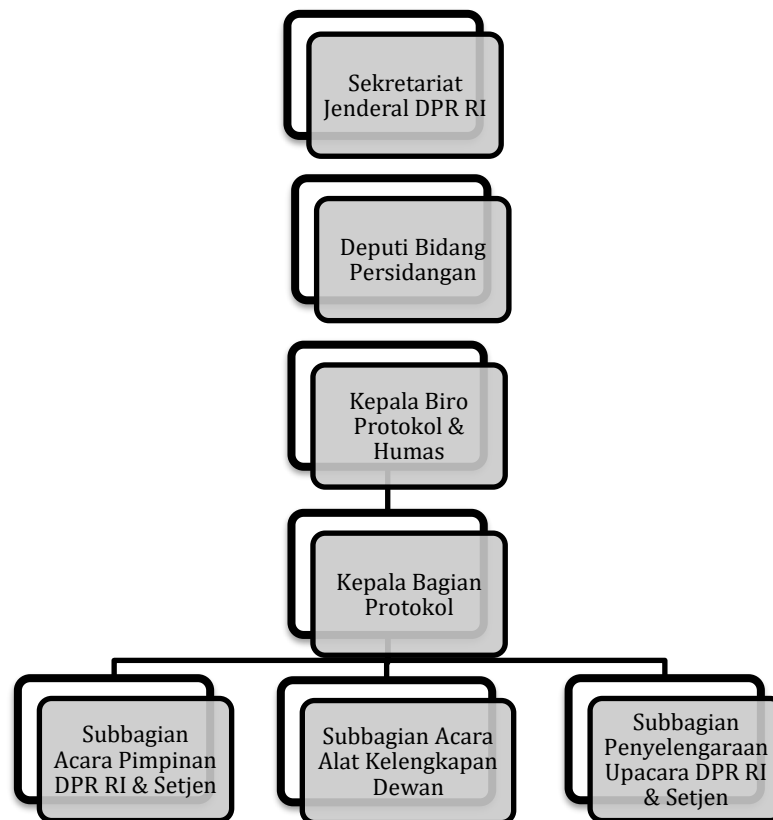
a. Visi DPR RI

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

b. Misi DPR RI

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

B. Struktur Unit Kerja



Gambar 2.1 Struktur Unit Kerja

Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan keprotokolan dan kehumasan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal, serta pengelolaan arsip dan perpustakaan.

Adapun Bagian Protokol mempunyai tugas melaksanakan dukungan keprotokolan dalam acara dan upacara Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal.

C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

Berdasarkan Peraturan Sekretariat Jenderal No. 03 Tahun 2023 Pasal 168, Bagian Protokol mempunyai tugas yaitu melaksanakan dukungan keprotokolan dalam acara dan upacara Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal.

Bagian Protokol menyelenggarakan fungsi :

- Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Protokol;
- Penyusunan bahan kegiatan di bidang keprotokolan;
- **Pelaksanaan dukungan keprotokolan dalam acara Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal dan pelaksanaan dukungan keprotokolan di bandara;**
- Pelaksanaan dukungan keprotokolan dalam acara alat kelengkapan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia
- Pelaksanaan dukungan keprotokolan dalam upacara Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal;
- Pelaksanaan tata usaha Bagian Protokol; dan
- Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Protokol Hubungan Masyarakat

Subbagian Acara Pimpinan DPR RI dan Sekretariat Jenderal mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :

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

BAB III

PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. Identifikasi Isu

1. Tabel Rumusan Isu

No	Rumusan Isu	Kondisi Saat Ini (Data dan Fakta)	Dampak Apabila Isu Tidak Diselesaikan	Kondisi yang Diharapkan	Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran ASN Mendukung <i>SMART Governance</i>
1	Belum adanya laporan pasca penugasan protokol	1. Tidak ada laporan tertulis pasca acara tentang hal-hal teknis. 2. Budaya kerja yang hanya fokus pada pelaksanaan acara. 3. Petugas protokol baru tidak memiliki referensi.	1. Tidak ada bahan evaluasi untuk perbaikan berkelanjutan. 2. Tidak ada bukti pertanggungjawaban kinerja 3. Protokol baru kesulitan dalam mencari referensi / catatan tentang kegiatan sebelumnya.	Tersedianya laporan pasca penugasan protokol yang terdokumentasi secara digital, terstruktur, mudah diakses, dan menjadi bahan evaluasi rutin.	ASN berperan sebagai pelaksana kebijakan publik yang akuntabel dan berorientasi hasil dengan memanfaatkan teknologi untuk mendukung <i>SMART Governance</i>
2	Belum optimalnya kearsipan persuratan pada Sub Bagian Acara Pimpinan DPR RI	1. Tidak ada klasifikasi surat masuk dan surat keluar. 2. Dokumen surat hanya disimpan secara acak. 3. Tidak tersedia arsip digital.	1. Kesulitan pelacakan dokumen. 2. Hilangnya informasi penting. 3. Menurunnya profesionalisme.	Tersedianya sistem kearsipan surat yang rapi, terklasifikasi, dan terintegrasi secara digital sehingga memudahkan pencarian dan pengelolaan dokumen.	ASN sebagai pengelola administrasi publik yang profesional dan adaptif memanfaatkan teknologi informasi untuk mengoptimalkan pengelolaan arsip.
3	Belum konsistennya update pada Sosial Media Instagram Protokol Setjen DPR RI	1. Frekuensi unggahan sangat rendah. 2. Minim interaksi (<i>engagement</i>). 3. Tidak ada petugas khusus konten media sosial.	1. Citra kelembagaan kurang terlihat aktif. 2. Rendahnya partisipasi publik. 3. Tidak adanya jejak dokumentasi online.	Tersedianya konten media sosial yang dikelola secara rutin, kreatif, dan informatif untuk mendukung citra positif kelembagaan.	ASN sebagai komunikator publik yang adaptif dan kreatif dalam memanfaatkan media digital untuk meningkatkan transparansi informasi dan partisipasi publik sesuai prinsip <i>SMART Governance</i> .

Tabel 3.1 : Identifikasi Isu

1. Deskripsi Isu

a. Isu ke-1 : Belum Adanya Laporan Pasca Penugasan Protokol

Pelaksanaan tugas protokoler, seperti penyambutan tamu, pengaturan acara resmi, dan pendampingan pejabat, merupakan kegiatan yang harus berjalan dengan tertib dan profesional. Surat Keputusan Sekjen DPR RI No: 2394/SEKJEN/2024 menyebutkan bahwa tugas pokok Protokol salah satunya adalah Melaksanakan dan Menyusun laporan kegiatan. Namun pada kenyataannya, proses laporan pasca penugasan protokol masih belum dilakukan sehingga kendala-kendala yang ditemukan dalam pelaksanaan acara sering tidak teridentifikasi, sehingga kesalahan yang sama kemungkinan berulang. Laporan pasca penugasan menjadi penting untuk bahan evaluasi perbaikan berkelanjutan dan peningkatan mutu layanan.

Saat ini evaluasi hanya dilakukan secara lisan atau bahkan tidak dilakukan sama sekali. Hal bertentangan dengan Persekjen No 03 Tahun 2023 Pasal 166 Bagian a: Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi: penyusunan dan evaluasi rencana, program, dan anggaran di lingkungan Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat.

1). Masalah saat ini:

- Tidak ada laporan tertulis pasca penugasan yang mencatat hal-hal teknis berkaitan dengan kegiatan atau acara, sebagai bahan evaluasi untuk peningkatan mutu layanan.
- Budaya kerja yang hanya fokus pada pelaksanaan acara. Laporan pada grup whatsapp dilakukan hanya pada saat sebelum acara berlangsung seperti informasi kehadiran pimpinan & foto acara.
- Petugas protokol yang baru tidak memiliki catatan sebagai referensi penanganan kegiatan serupa.



(Gambar 3.1 : Laporan Kehadiran)



(Gambar 3.2: Laporan Foto/Video)

2). Dampak Isu jika tidak diselesaikan :

- Tidak ada pembelajaran atau perbaikan berkelanjutan dalam pelaksanaan tugas protokoler, kesalahan sama rentan terjadi.
- Tidak ada bukti pertanggungjawaban kinerja unit protokol
- Protokol baru sulit menerima dan mencari informasi tentang referensi atau catatan dari kegiatan sebelumnya.

3). Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran ASN mendukung *SMART Governance*

ASN memiliki peran penting dalam memberikan pelayanan yang tertib, terukur, dan dapat dipertanggungjawabkan. Pada pelaksanaan kegiatan protokoler, seperti penyambutan tamu, pengaturan acara resmi, dan pendampingan pejabat, laporan tertulis setelah acara seharusnya menjadi bahan evaluasi dan pembelajaran.

Ketiadaan laporan membuat perbaikan berkelanjutan sulit dilakukan, kesalahan berpotensi terulang, dan pegawai baru tidak memiliki referensi dari pengalaman sebelumnya. Hal ini tidak sejalan dengan prinsip *SMART Governance*, yang menekankan kejelasan tujuan (*Specific*), pengukuran kinerja (*Measurable*), kesesuaian dengan kebutuhan (*Relevant*), dapat dilaksanakan (*Achievable*), dan tepat waktu (*Time-bound*).

Penyusunan laporan pasca penugasan secara digital akan membantu:

- Menyediakan bukti kerja yang terdokumentasi dengan baik.
- Memudahkan evaluasi dan perbaikan di masa mendatang.
- Menjadi panduan bagi pegawai baru.
- Mempercepat pencarian data saat dibutuhkan pimpinan.

b. Isu ke-2 : Belum Optimalnya Kearsipan Persuratan pada Sub Bagian Acara Pimpinan DPR

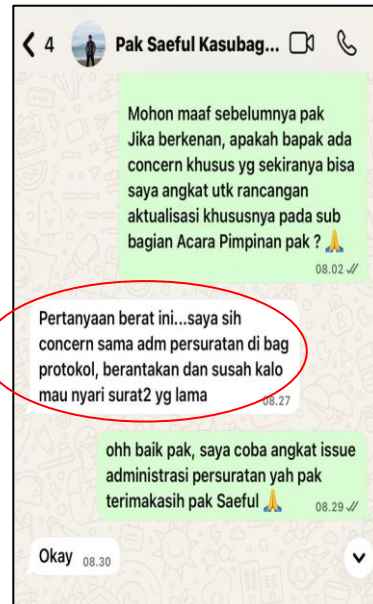
Sub Bagian Acara Pimpinan DPR RI memiliki fungsi vital dalam mendukung kegiatan protokoler pimpinan, termasuk pengelolaan surat-menyurat resmi terkait undangan, permohonan audiensi, konfirmasi kehadiran, hingga penugasan protokoler. Namun, saat ini belum tersedia sistem kearsipan yang terstruktur dan terdokumentasi dengan baik, secara fisik maupun digital. Ketiadaan sistem kearsipan ini mengakibatkan banyak dokumen penting bersifat sementara (hanya dibaca lalu diabaikan), tercecer, tidak terdokumentasi, atau sulit ditelusuri kembali ketika dibutuhkan. Hal ini akan mempengaruhi fungsi protokol seperti yang tertuang pada Persekjen No 03 Tahun 2023 Pasal 166 f yaitu: Biro Protokol dan Hubungan masyarakat menyelenggarakan fungsi, salah satunya adalah Pelaksanaan dukungan pengelolaan arsip.

1). Masalah saat ini :

- Tidak ada klasifikasi surat masuk dan surat keluar berdasarkan jenis, perihal, atau asal instansi.
- Dokumen surat hanya disimpan secara acak atau diarsipkan per individu tanpa sistem kolektif. Saat pimpinan meminta salinan surat tertentu, petugas kesulitan menelusuri keberadaannya.
- Tidak tersedia arsip digital, seperti basis data persuratan elektronik (*e-filing*), sehingga pelacakan surat harus dilakukan manual.



(Gambar 3.3 : Kondisi Ruang Kerja)



(Gambar 3.4 : Masalah yang dihadapi)

2). Dampak Isu jika tidak diselesaikan :

- Kesulitan Pelacakan Dokumen, tidak ada sistem yang bisa digunakan untuk mencari surat tertentu dengan cepat saat diminta oleh pimpinan atau mitra kerja.
- Hilangnya Informasi Penting, surat-surat penting yang tidak diarsipkan berisiko hilang atau terlupakan, sehingga tindak lanjut bisa terlewat.
- Menurunnya Profesionalisme, unit kerja terlihat tidak rapi, tidak sistematis, dan kurang siap saat diminta data atau konfirmasi surat terdahulu.

3). Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran ASN mendukung *SMART Governance*

Pengelolaan surat-menyurat yang baik merupakan bagian dari tugas ASN untuk memastikan informasi tersimpan rapi dan mudah diakses. Saat tidak ada sistem kearsipan yang jelas, pencarian dokumen menjadi sulit, informasi penting berisiko hilang, dan kualitas pelayanan menurun.

Dalam prinsip *SMART Governance*, pengarsipan berperan penting agar data tersimpan dengan jelas (*Specific*), dapat

digunakan untuk mengukur kinerja (*Measurable*), dan cepat ditemukan saat dibutuhkan (*Time-bound*).

Penerapan sistem kearsipan digital yang teratur akan:

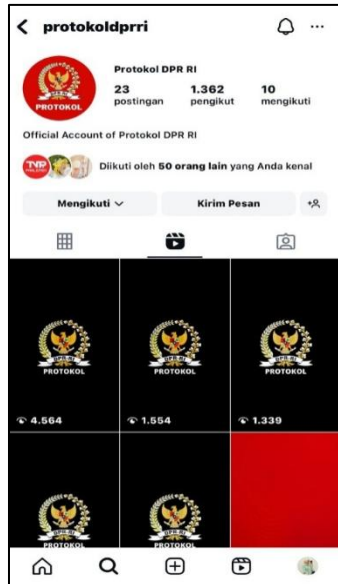
- Mempermudah pencarian dan penggunaan dokumen.
- Menjaga keamanan dan kelengkapan informasi.
- Meningkatkan kecepatan dan ketepatan pelayanan.
- Mencerminkan budaya kerja yang tertib dan profesional.

**c. Isu-3: Belum Konsistennya Update Sosial Media Instagram
Protokol Setjen DPR RI**

Dalam era digital saat ini, keberadaan dan aktivitas sosial media menjadi salah satu indikator keterbukaan informasi publik dan citra kelembagaan. Unit Protokol Setjen DPR RI, sebagai bagian yang mendukung aktivitas resmi pimpinan DPR RI, memiliki peran strategis dalam mempublikasikan kegiatan keprotokolan. Namun, sosial media resmi Instagram dari Protokol Setjen DPR RI jarang diperbarui atau bahkan terlihat tidak aktif dalam jangka waktu yang cukup lama. Hal ini tidak bersesuaian dengan Undang-Undang No 20 Tahun 2023 pada pasal 2 tentang asas ASN: Penyelenggaraan kebijakan dan manajemen ASN berdasarkan asas keterbukaan.

1). Masalah saat ini:

- Frekuensi unggahan di sosial media resmi Protokol Setjen DPR RI sangat rendah — dalam sebulan hanya ada 1–2 posting, atau bahkan tidak ada sama sekali.
- Akun sosial media unit protokol minim interaksi (*engagement*) seperti like, komentar, dan share, karena konten jarang diperbarui.
- Tidak ada petugas khusus atau tim kecil yang secara konsisten mengelola dan menjadwalkan konten sosial media.



(Gambar 3.5 : Profil Instagram Protokol DPR)



(Gambar 3.6: Postingan Terakhir)

2). Dampak Isu jika tidak diselesaikan :

- Citra kelembagaan kurang terlihat aktif dan responsif, Publik atau mitra kerja bisa menilai Protokol DPR RI kurang aktif atau tertutup karena tidak ada jejak digital kegiatan mereka.
- Rendahnya Partisipasi Publik dan Apresiasi, Tidak ada kanal bagi masyarakat untuk melihat secara langsung tugas-tugas keprotokolan yang penting dan bernilai tinggi.
- Tidak adanya jejak dokumentasi online menyulitkan tim internal, media, atau pihak luar saat mencari referensi atau rekam jejak kegiatan.

3). Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran ASN mendukung **SMART Governance**

ASN juga bertugas menyampaikan informasi kepada publik secara cepat dan akurat. Minimnya pembaruan di media sosial membuat masyarakat kurang mengetahui kegiatan yang dilakukan, menurunkan citra positif lembaga, dan mengurangi dokumentasi yang dapat diakses secara luas.

Prinsip *SMART Governance* menekankan pentingnya penyampaian informasi yang jelas (*Specific*), tepat waktu (*Time-bound*), dan sesuai kebutuhan publik (*Relevant*).

Pengelolaan media sosial secara rutin dan terencana akan:

- Menyampaikan informasi kegiatan dengan cepat dan akurat.

- Meningkatkan citra positif lembaga di mata publik.
- Mengajak masyarakat untuk terlibat dan berpartisipasi.
- Menyimpan dokumentasi kegiatan secara *online* untuk diakses kapan saja.

B. Penetapan Isu Prioritas

1. Teknik Tapisan Isu

Teknik tapisan isu adalah metode untuk memilih dan menentukan isu utama dari beberapa isu yang ada, dengan cara menyaring atau menilai tingkat urgensi, dampak, dan kelayakan penanganannya.

Dalam menentukan prioritas masalah, penulis menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, dan Growth*). Metode USG merupakan salah satu cara menetapkan urutan prioritas masalah dengan metode teknik *skoring* 1-5 dan dengan mempertimbangkan tiga komponen dalam metode USG. Gagasan kreatif sebagai solusi isu yang dipilih serta kegiatan terhadap gagasan tersebut.

Nilai	<i>Urgency</i>	<i>Seriousness</i>	<i>Growth</i>
5	Harus ditindaklanjuti dalam 1 bulan	Berdampak pada DPR RI	Akan memburuk dalam 1 bulan
4	Harus ditindaklanjuti dalam 3 bulan	Berdampak pada Setjen DPR RI	Akan memburuk dalam 3 bulan
3	Harus ditindaklanjuti dalam 6 bulan	Berdampak pada Biro Protokol dan Humas	Akan memburuk dalam 6 bulan
2	Harus ditindaklanjuti dalam 1 tahun	Berdampak pada Bagian Protokol	Akan memburuk dalam 1 tahun
1	Harus ditindaklanjuti lebih dari 1 tahun	Berdampak pada individu	Akan memburuk lebih dari 1 tahun

Table 3.2 Keterangan Indikator Nilai USG

2. Pemilihan Isu Prioritas

No	Isu	Urgensi	Dampak	Frekuensi	Total Skor
1	Belum adanya laporan pasca penugasan protokol Setjen DPR RI	4	5	4	13
2	Belum Optimalnya kearsipan persuratan pada Sub Bagian Acara Pimpinan DPR RI	3	3	3	9
3	Belum konsistennya Update Instagram Protokol Setjen DPR RI	2	3	3	8

Tabel 3.3 Teknik Tapisan Isu USG

Pemilihan isu-isu didasarkan pada metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) dengan mempertimbangkan urgensi penyelesaian, dampak terhadap instansi, serta kemungkinan pertumbuhan masalah apabila tidak segera ditangani. Berdasarkan hasil Tapisan Isu USG tersebut, maka isu yang dipilih adalah **Belum adanya laporan pasca penugasan protokol Setjen DPR RI**. Adapun pembahasan terkait pendekatan USG dengan isu yang dipilih adalah sebagai berikut:

a. *Urgency*

Masalah ini memiliki urgensi tinggi dengan skor 4, yang berarti harus segera ditindaklanjuti dalam kurun waktu maksimal tiga bulan. Penundaan dalam penyusunan laporan akan mengurangi validitas data, karena semakin lama rentang waktu antara pelaksanaan dengan pelaporan, semakin besar risiko kehilangan detail penting. Mengadopsi dari SK Sekjen DPR RI No:2394/SEKJEN/2024 bahwa salah satu tugas pokok protokol adalah Melaksanakan dan Menyusun laporan kegiatan yang diimplementasikan dalam uraian catatan harian pegawai yang artinya laporan merupakan tugas harian yang dilakukan dan penundaan bukanlah hal yang dibenarkan.

b. *Seriousness*

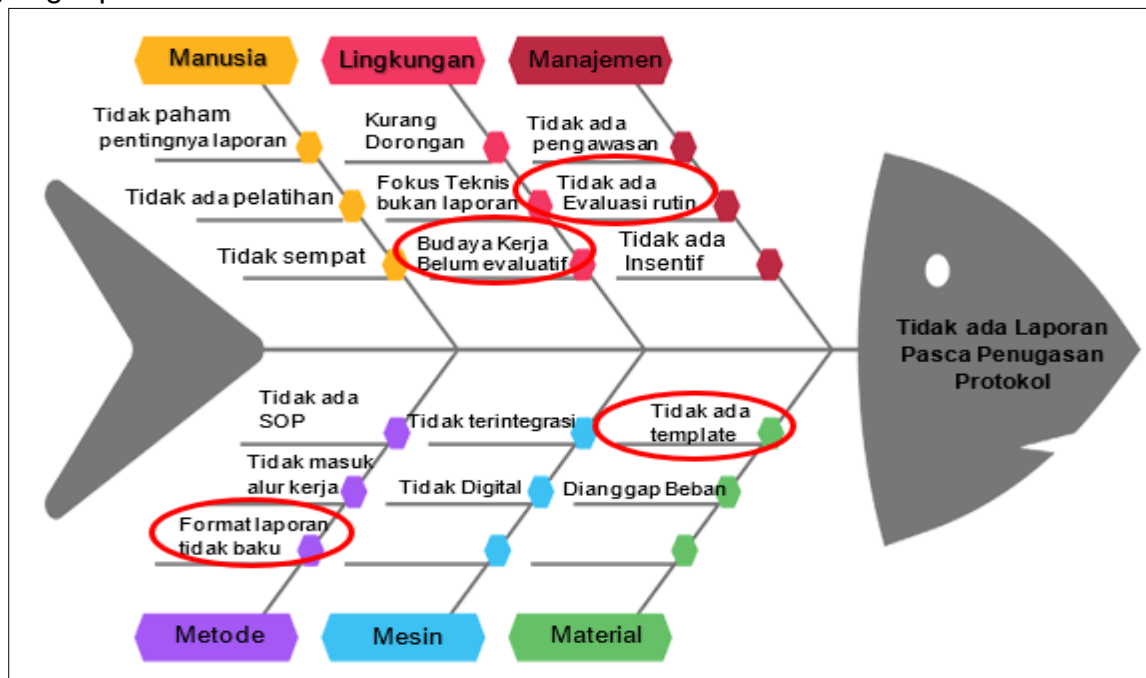
Tingkat dampak masalah ini memperoleh skor 5, karena berpengaruh langsung pada DPR RI. Peraturan Sekjen DPR RI No 3 Tahun 2023 pasal 166 menyebutkan; Tugas Biro Protokol salah satunya yaitu pelaksanaan dukungan keprotokolan dalam acara dan upacara Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal. Protokol Setjen DPR RI memiliki tugas mendampingi setiap acara anggota DPR RI, sehingga kualitas pendampingan sangat menentukan kelancaran kegiatan.

c. *Growth*

Growth adalah seberapa kemungkinan isu tersebut menjadi berkembang dan akan semakin memburuk bila dibiarkan. Tercatat dalam rekap jadwal dan penugasan protokol 3 bulan terakhir mencapai rata-rata 120 penugasan perbulan. Masalah ini memperoleh skor 4 karena berpotensi memburuk dengan cepat. Semakin lama dibiarkan, semakin banyak penugasan yang tidak memiliki catatan kendala dan solusi, membuat kualitas pendampingan terhadap pimpinan DPR RI menurun signifikan.

C. Analisis Isu

Penetapan isu prioritas saja belum cukup, untuk mengetahui akar penyebab dari permasalahan tersebut lebih mendalam, diperlukan suatu metode analisis yang mampu memetakan faktor-faktor penyebab secara sistematis. Salah satu metode yang umum digunakan dalam menganalisis akar masalah adalah diagram *fishbone* (diagram tulang ikan). Oleh karena itu, pada bagian selanjutnya akan dibahas teknik analisis isu menggunakan diagram *fishbone* guna mengidentifikasi penyebab utama dan merumuskan langkah-langkah solutif yang tepat.



Gambar 3.7 Diagram Fishbone

Berdasarkan analisis faktor yang menyebabkan terjadinya isu, terdapat beberapa faktor yang sering muncul yaitu :

- Tidak ada template laporan (sebagai acuan dasar pelaporan)
- Tidak ada evaluasi kerja (sebagai tujuan dari pelaporan yang telah dilakukan)

D. Gagasan Pemecahan Isu

Berdasarkan hasil analisis isu yang telah dilakukan melalui pendekatan diagram *fishbone*, dapat diidentifikasi sejumlah faktor yang menjadi penyebab utama belum adanya laporan pasca penugasan protokol. Analisis tersebut memberikan gambaran yang jelas mengenai sumber permasalahan, baik dari aspek manusia, manajemen, metode, maupun sarana pendukung lain.

Diperlukan perumusan gagasan pemecahan isu yang bersifat praktis, inovatif, dan sesuai dengan kondisi organisasi. Oleh karena itu, pada bagian berikut akan dipaparkan gagasan kreatif yang dirancang sebagai solusi konkret dalam mengatasi permasalahan laporan pasca penugasan protokol di lingkungan Setjen DPR RI.

Dengan Keterangan Skala sebagai berikut :

Nilai 5 : Sangat Efektif/Efisien/Kemudahan

Nilai 4 : Lebih Efektif/Efisien/Kemudahan

Nilai 3 : Cukup Efektif/Efisien/Kemudahan

Nilai 2 : Kurang Efektif/Efisien/Kemudahan

Nilai 1 : Tidak Efektif/Efisien/Kemudahan

No	Faktor	Alternatif Solusi	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Jumlah	Catatan
1	Tidak adanya aturan baku terkait pelaporan, tidak masuk alur kerja	Membuat SOP Pelaporan Pasca Penugasan	3	2	2	7	Proses Panjang, perlu disahkan oleh pimpinan, perlu waktu
2	Pelaporan manual (tidak digital dan terintegrasi) sehingga di anggap beban,	Penerapan Sistem Pelaporan Digital	5	5	3	13	Efektif jangka panjang, dimulai dengan platform gratis, Hemat waktu, biaya, & kertas
3	Tidak ada pengawasan, kurang dorongan, tidak sempat	Sanksi Administratif	3	2	2	7	Perlu sosialisasi dan ada keterpaksaan
4	Kurangnya pemahaman, tidak ada pelatihan,	Pelatihan Penyusunan Laporan Efektif	4	4	3	11	Meningkatkan kualitas isi laporan, perlu anggaran kecil.
5	Tidak adanya mekanisme evaluasi	Evaluasi Rutin & Umpan Balik Pimpinan	3	3	2	8	Butuh komitmen dan waktu pimpinan.

Tabel 3.4 Gagasan Pemecahan Isu

Untuk mengatasi isu Belum Adanya Laporan Pasca Penugasan Protokol di Lingkungan Setjen DPR RI adalah dengan menerapkan Digitalisasi Pelaporan Pasca Penugasan Protokol (Skor 13). Solusi ini dinilai lebih efektif, efisien, serta relatif mudah dilakukan dibandingkan alternatif lainnya. Penerapan digitalisasi laporan memungkinkan proses pelaporan lebih cepat, terdokumentasi dengan baik, serta hemat waktu, biaya, dan kertas. Selain itu penulis juga dapat langsung menerapkan gagasan isu yang ditemukan tanpa biaya, dengan waktu yang cukup singkat dan dapat langsung diterapkan dalam penulisan rancangan aktualisasi Latsar CPNS dimana sesuai dengan tugas pokok dan fungsi protokol yaitu melaksanakan dan menyusun laporan kegiatan.

Adapun untuk rencana gagasan isu “Digitalisasi Laporan Pasca Penugasan Protokol untuk mendukung Tata Kelola Data di Lingkungan Setjen DPR RI” akan dilakukan Langkah-langkah berikut:

1. Persiapan

Menyiapkan konsep format laporan dengan memanfaatkan digitalisasi yang di desain semenarik dan sesimple mungkin namun bernilai strategis untuk mempermudah proses pelaporan dengan berkonsultasi dengan mentor untuk teknis dan penerapan pembuatan.

2. Pembuatan Digitalisasi Laporan

Hasil dari bimbingan dituangkan dalam bentuk desain *Google Form* yang sesuai dengan konsep yang telah didiskusikan. dan barcode untuk mempermudah proses menuju ke link pengerjaan laporan

3. Sosialisasi

Melakukan sosialisasi dengan staf protokol sebagai pelaksana dari laporan yang akan diterapkan, terkait hal-hal yang perlu dilaporkan, teknik pengisian dll

4. Uji Coba

Menerapkan digitalisasi pelaporan pasca penugasan dalam periode yang ditetapkan untuk mengumpulkan data yang diperlukan untuk evaluasi

5. Evaluasi

Hasil dari uji coba dianalisa dengan mentor dan digunakan untuk perbaikan dan penyempurnaan sistem pelaporan pasca penugasan protokol.

BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI

A. Matriks Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja : Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat

Identifikasi Isu : 1. Belum adanya laporan pasca penugasan protokol Setjen DPR RI
2. Belum optimalnya kearsipan persuratan pada Sub Bagian Acara Pimpinan DPR RI
3. Belum konsistennya update pada Sosial Media Instagram Protokol Setjen DPR RI

Isu yang Diangkat : Belum adanya laporan pasca penugasan protokol Setjen DPR RI

Gagasan Pemecahan Isu : Digitalisasi Laporan Pasca Penugasan Protokol untuk Mendukung Tata Kelola Data di Lingkungan Sekretariat Jenderal 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	Pembuatan template laporan pasca penugasan dengan <i>Google Form</i>	a) Membuat konsep desain laporan pasca penugasan protokol Setjen DPR RI menggunakan <i>Google Form</i> . b) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait detail template laporan yang dibuat.	1. Link <i>Google Form</i> yang digunakan untuk laporan 2. Laporan singkat hasil kegiatan.	Kompeten: meningkatkan kemampuan ASN dalam inovasi digital. Loyal: mendukung efektivitas pelaksanaan tugas.	Manajemen ASN: penerapan teknologi Digital untuk efisiensi (UU ASN Pasal 1 Ayat 6) SMART ASN: penggunaan teknologi digital dalam tata kelola laporan (Wawasan Global)	Mendukung Bagian Protokol Setjen DPR RI dalam menciptakan birokrasi modern dan digital.

		c) Membuat Barcode untuk mempermudah pengisian Laporan	3. Barcode untuk Laporan			
2	Sosialisasi panduan pengisian laporan pasca penugasan protokol	a) Penjadwalan waktu Sosialisasi dan Pembuatan undangan b) Pelaksanaan sosialisasi. c) Pembuatan laporan singkat hasil sosialisasi.	1. Undangan sosialisasi. 2. Daftar hadir sosialisasi. 3. Laporan singkat sosialisasi.	Harmonis: membangun komunikasi dan sinergi antar pegawai. Akuntabel: memastikan setiap kegiatan terdokumentasi.	Manajemen ASN: Menyebarluaskan Pengetahuan dan Keterampilan (UU ASN Pasal 62) SMART ASN: komunikasi publik yang jelas dan transparan (Profesionalisme)	Mendukung Bagian Protokol Setjen DPR RI dalam menciptakan tata kelola pemerintahan yang transparan dan partisipatif.
3	Uji coba penerapan digitalisasi laporan protokol di lingkungan Setjen DPR RI	a) Penunjukan unit kerja percontohan. b) Pengisian laporan pasca penugasan secara digital. c) Pengumpulan umpan balik.	1. Laporan hasil uji coba. 2. Umpan Balik dari responden	Adaptif: cepat menyesuaikan diri dengan metode baru. Akuntabel: setiap pelaporan dapat ditelusuri.	Manajemen ASN: Meningkatkan Inovasi dan Kreativitas Pegawai ASN (UU ASN Pasal 62) SMART ASN: penerapan teknologi dalam mendukung kinerja (Menguasai IT)	Mewujudkan Bagian Protokol Setjen DPR RI untuk tata kelola birokrasi yang efektif, efisien, dan akuntabel berbasis digital.
4	Evaluasi harian terkait laporan pasca penugasan protokol yang telah dilakukan	a) Pengumpulan laporan. b) Diskusi evaluasi. c) Pembuatan rekomendasi perbaikan.	1. Rekap laporan 2. Rekomendasi perbaikan.	Akuntabel: memastikan hasil kerja sesuai standar. Kolaboratif: kerja sama dalam perbaikan sistem.	Manajemen ASN: Peningkatan Hasil Kerja dan Perbaikan Perilaku Secara Terus Menerus (UU ASN Pasal 40) SMART ASN: peningkatan berkelanjutan melalui evaluasi (Entrepreneurship)	Mendukung Bagian Protokol Setjen DPR RI untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berorientasi hasil.

4.1 Tabel Rancangan Aktualisasi

B. Jadwal Rencana Kegiatan

Matriks Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Agustus				September				Oktober			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Pembuatan template laporan pasca penugasan dengan Google Form (Persiapan)												
	a) Membuat konsep desain laporan pasca penugasan protokol Setjen DPR RI menggunakan Google Form.												
	b) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait detail template laporan yang dibuat.												
	c) Membuat Barcode untuk mempermudah pengisian Laporan												
2.	Sosialisasi panduan pengisian laporan pasca penugasan protokol												
	a) Penjadwalan waktu sosialisasi dan pembuatan undangan												
	b) Pelaksanaan sosialisasi												
	c) Pembuatan laporan singkat hasil sosialisasi												
3.	Uji coba penerapan digitalisasi laporan protokol di lingkungan Setjen DPR RI												
	a) Penunjukan unit kerja percontohan.												
	b) Pengisian laporan pasca penugasan secara digital.												
	c) Pengumpulan umpan balik.												
4.	Evaluasi terkait laporan pasca penugasan protokol yang telah dilakukan												
	a) Pengumpulan laporan												
	b) Diskusi evaluasi												
	c) Pembuatan rekomendasi perbaikan.												

Tabel 4.2 Rencana Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

BAB V

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi

Dalam melaksanakan kegiatan Aktualisasi, jadwal pelaksanaan kegiatan mengalami beberapa perubahan dari rencana di Rancangan Aktualisasi yang disebabkan oleh beberapa faktor, diantaranya yaitu:

Jadwal pembuatan template laporan dengan *Google Form* (persiapan) mengalami penundaan karena adanya kericuhan pada aksi demo masyarakat di Gedung DPR RI yang mengakibatkan kegiatan dalam kantor menjadi tidak kondusif pada minggu ke-4 bulan Agustus. Selain itu, terjadi kemunduran pada proses pembuatan barcode khususnya saat melakukan cetak menjadi kartu, karena Barcode yang kedaluarsa. Hal ini mempengaruhi jadwal pelaksanaan kegiatan selanjutnya.

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Agustus				September				Oktober			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Pembuatan template laporan pasca penugasan dengan <i>Google Form</i> (Persiapan)												
	a) Membuat konsep desain laporan pasca penugasan protokol Setjen DPR RI menggunakan <i>Google Form</i> .		11	19									
	b) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait detail template laporan yang dibuat.			20									
	c) Membuat Barcode untuk mempermudah pengisian Laporan			22		3	10						
2.	Sosialisasi panduan pengisian laporan pasca penugasan protokol												
	a) Penjadwalan waktu sosialisasi dan pembuatan undangan						10	17					
	b) Pelaksanaan sosialisasi							18					
	c) Pembuatan laporan singkat hasil sosialisasi							19					
3.	Uji coba penerapan digitalisasi laporan protokol di lingkungan Setjen DPR RI												
	a) Penunjukan unit kerja percontohan.							18					
	b) Pengisian laporan pasca penugasan secara digital.								22	6			
	c) Pengumpulan umpan balik.									7			
4.	Evaluasi terkait laporan pasca penugasan protokol yang telah dilakukan												
	a) Pengumpulan laporan									7			
	b) Diskusi evaluasi										8		
	c) Pembuatan rekomendasi perbaikan.										10		

Tabel 5.1 Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

Dalam pembuatan Digitalisasi Laporan Pasca Penugasan Protokol ini, penulis mengerjakan beberapa tahapan kegiatan yang saling berkaitan. Tahapan-tahapan ini mencakup proses awal berupa persiapan, sosialisasi, uji coba, hingga evaluasi. Tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut.

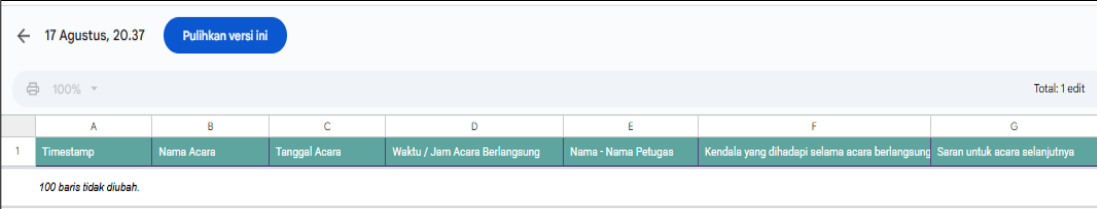
1. Pelaksanaan Tahapan 1: Pembuatan template laporan pasca penugasan dengan *Google Form* (Persiapan)

Tahapan Kegiatan 1: Membuat konsep desain laporan pasca penugasan protokol Setjen DPR RI menggunakan *Google Form*.

Tahapan ini berlangsung pada tanggal 11 - 19 Agustus 2025, dimana sebagai peserta Latsar CPNS, penulis diharuskan menentukan isu yang terjadi dilingkungan kerja dan mencoba untuk menyelesaikan dengan solusi yang digagas.

Kegiatan dimulai dengan analisis kebutuhan data laporan pasca penugasan, yang sebelumnya melalui grup whatsapp, dibuat menjadi lebih digital dan terdokumentasi dengan *Google Form*. Tujuannya adalah agar dapat mempermudah pelaporan kegiatan protokol dan mengurangi beban administrasi, namun dapat memberikan dampak yang cukup besar dalam mendokumentasikan kegiatan, evaluasi dan pengambilan keputusan oleh pimpinan.

Penulis mengidentifikasi komponen laporan seperti Nama Acara, waktu pelaksanaan, kendala, dan rekomendasi tindak lanjut. Kemudian konsep tersebut dituangkan dalam desain *Google Form* dengan memperhatikan kemudahan pengisian, integrasi data otomatis ke *Google Spreadsheet*, serta kemudahan analisis data.



The image shows the header of a Google Form and a table structure. The header includes a back arrow, the date '17 Agustus, 20.37', and a button 'Pulihkan versi ini'. Below the header is a table with 7 columns labeled A through G. The first row of the table contains the following headers: 'Timestamp', 'Nama Acara', 'Tanggal Acara', 'Waktu / Jam Acara Berlangsung', 'Nama - Nama Petugas', 'Kendala yang dihadapi selama acara berlangsung', and 'Saran untuk acara selanjutnya'. Below the table, it says '100 baris tidak diubah'.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Timestamp	Nama Acara	Tanggal Acara	Waktu / Jam Acara Berlangsung	Nama - Nama Petugas	Kendala yang dihadapi selama acara berlangsung	Saran untuk acara selanjutnya

100 baris tidak diubah.

Gambar 5.2 Draft Pertanyaan Awal pada Laporan

Tahapan Kegiatan 2: Melakukan konsultasi dengan mentor terkait detail template laporan yang dibuat.

Setelah draft form selesai, pada tanggal 20 Agustus 2025 penulis melakukan koordinasi dan konsultasi dengan mentor untuk memastikan detail laporan sesuai kebutuhan unit kerja. Dalam tahap ini, dilakukan perbaikan pada pertanyaan yang di lampirkan pada laporan yang akan dibuat.



Gambar 5.2 Melakukan Konsultasi dengan Mentor

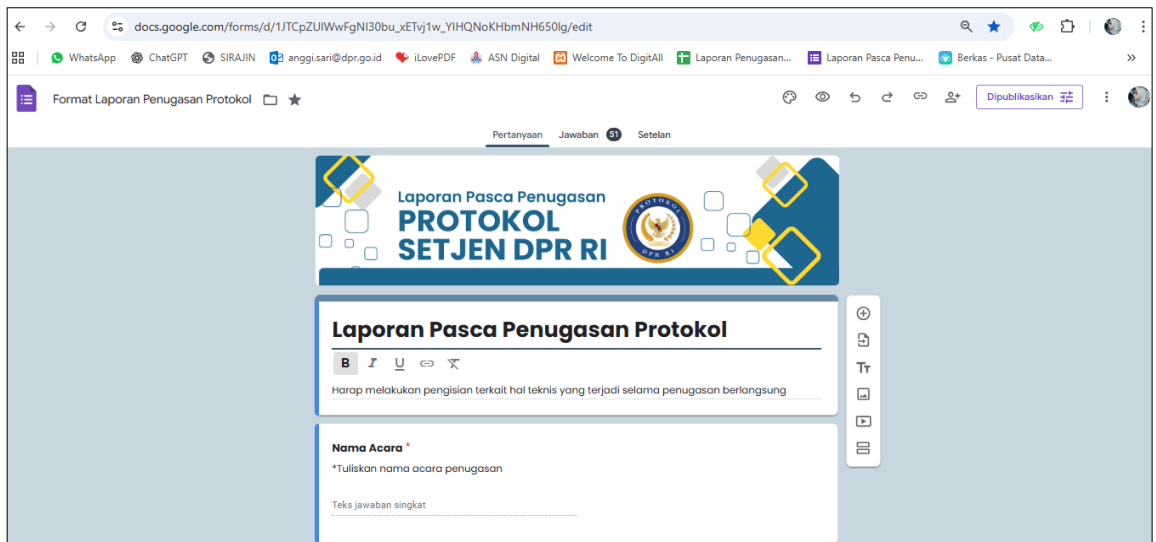
Perubahan pertanyaan dilakukan karena mempertimbangkan unsur efektivitas laporan. Pertanyaan tentang waktu, cukup dengan tanggal saja. Selain itu, perlu ditambahkan juga evidence berupa foto acara atau kesalahan yang terjadi pada penugasan untuk menjadi bahan dokumentasi pendukung laporan.

Draft Pertanyaan Sebelum Konsultasi	Draft Pertanyaan Setelah konsultasi
- Nama Acara - Tanggal - Waktu / Jam Acara - Nama-nama petugas -Kendala yang dihadapi selama penugasan berlangsung - Saran untuk acara selanjutnya	- Nama Acara - Tanggal - Nama-nama petugas -Kendala yang dihadapi selama penugasan berlangsung - Saran untuk acara selanjutnya - Foto Evidence

Tabel 5.2 Draft Pertanyaan pada Laporan Pasca Penugasan Protokol

Sedangkan pada design *Google Form* tidak mengalami perubahan dari desain awal dan dapat diakses melalui tautan:

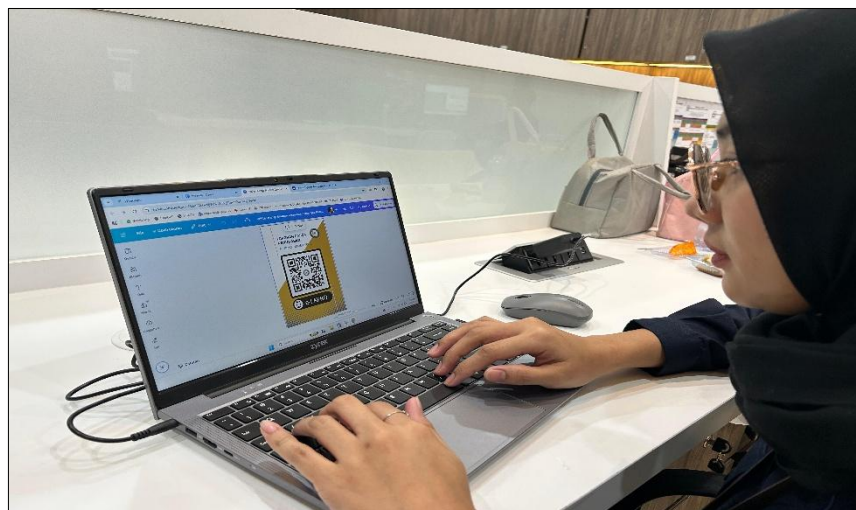
<https://forms.gle/4BJUhNeiEfEnuhdSA>



Gambar 5.3 Desain Google Form

Tahapan Kegiatan 3: Membuat Barcode (QR Code) untuk mempermudah pengisian laporan.

Setelah merapihkan beberapa detail yang perlu diubah berdasarkan hasil koordinasi dengan mentor, tanggal 22 Agustus 2025 penulis membuat QR Code yang terhubung langsung dengan tautan *Google Form* menggunakan aplikasi *Canva*. QR Code tersebut di cetak dalam bentuk kartu dan akan dibagikan kepada petugas agar dapat langsung melakukan pengisian laporan pasca kegiatan menggunakan ponsel.



Gambar 5.4 Proses Desain QR Code

Proses ini mengalami kendala dikarenakan QR Code yang pertama dibuat menggunakan *Generate QR Free* yang ada di internet. Penulis telah mencetak sebanyak 100 lembar kartu pada tanggal 3 September 2025 dan beberapa hari sebelum sosialisasi dilakukan, QR Code tersebut kedaluarsa, sehingga penulis harus melakukan cetak kartu ulang 100 pcs dengan Qr Code yang baru pada tanggal 10 September 2025. Hal ini berpengaruh pada jadwal sosialisasi yang telah di rencanakan sebelumnya, sehingga harus mundur dari minggu ke-2 September menjadi terealisasi pada minggu ke-3 September 2025.



Gambar 5.5 QR Code Kedaluarsa



Gambar 5.6 QR Code terbaru

Keterkaitan dengan Nilai ASN BerAKHLAK:

Kompeten: Penulis menunjukkan peningkatan kemampuan digital dengan memanfaatkan teknologi untuk membuat sistem pelaporan yang efisien dan inovatif.

Loyal: Kegiatan ini mendukung efektivitas pelaksanaan tugas organisasi dengan memberikan solusi digital yang mempercepat alur pelaporan kegiatan protokol.

Keterkaitan dengan Substansi Pelatihan:

Manajemen ASN & SMART ASN: Menerapkan digitalisasi administrasi (Pasal 1 Ayat 6 UU ASN) dan mendukung ASN yang memiliki wawasan global serta melekat teknologi informasi.

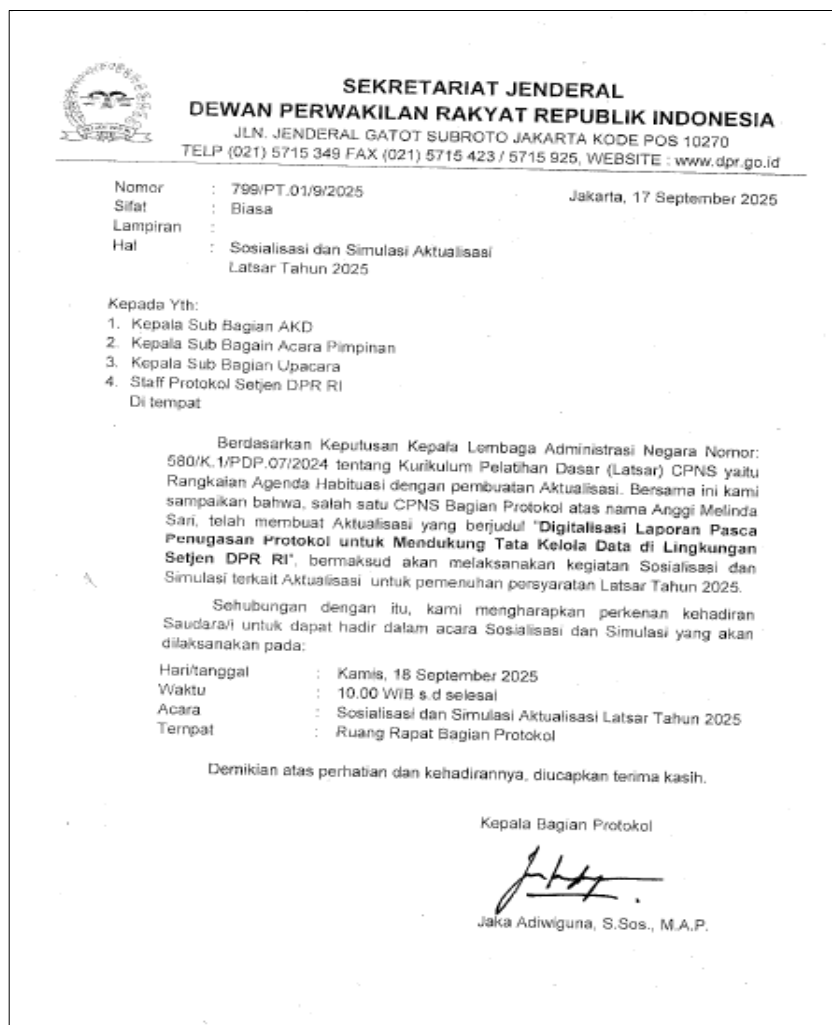
Kontribusi terhadap Visi/Misi/Tusi Organisasi:

Mendukung transformasi digital tata Kelola data protokol Setjen DPR RI, mewujudkan birokrasi modern, efektif, dan efisien.

2. Pelaksanaan Tahapan 2: Sosialisasi panduan pengisian laporan pasca penugasan protokol

Tahapan Kegiatan 1 :Penjadwalan waktu sosialisasi dan pembuatan undangan.

Tahapan ini dilakukan saat semua proses persiapan sudah selesai yaitu pada tanggal 10 – 17 September 2025. Penulis menyusun jadwal kegiatan sosialisasi untuk seluruh petugas protokol dan pimpinan. Surat undangan disiapkan dan disampaikan secara resmi agar seluruh pihak mengetahui waktu, tempat, dan agenda kegiatan.



The image shows a formal invitation letter from the Secretariat of the Indonesian People's Representative Council (Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia). The letter is dated September 17, 2025, and is addressed to the heads of various sub-divisions and the staff of the Secretariat. It informs them of a socialization and simulation activity for the 2025 Latsar (Basic Training Curriculum) for CPNS, organized by the Agency for Administration (Latsar) CPNS. The activity is titled 'Digitalisasi Laporan Pasca Penugasan Protokol untuk Mendukung Tata Kelola Data di Lingkungan Setjen DPR RI'. The letter also provides details about the date, time, and location of the activity and expresses hope for their attendance.

**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, WEBSITE : www.dpr.go.id

Nomor : 799/PT.01/9/2025
Sifat : Biasa
Lampiran :
Hal : Sosialisasi dan Simulasi Aktualisasi Latsar Tahun 2025

Jakarta, 17 September 2025

Kepada Yth:
1. Kepala Sub Bagian AKD
2. Kepala Sub Bagian Acara Pimpinan
3. Kepala Sub Bagian Upacara
4. Staff Protokol Setjen DPR RI
Di tempat

Berdasarkan Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 580/K.1/PDP.07/2024 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS yaitu Rangkaian Agenda Habitiasi dengan pembuatan Aktualisasi. Bersama ini kami sampaikan bahwa, salah satu CPNS Bagian Protokol atas nama Anggi Melinda Sari, telah membuat Aktualisasi yang berjudul "Digitalisasi Laporan Pasca Penugasan Protokol untuk Mendukung Tata Kelola Data di Lingkungan Setjen DPR RI", bermaksud akan melaksanakan kegiatan Sosialisasi dan Simulasi terkait Aktualisasi untuk pemenuhan persyaratan Latsar Tahun 2025.

Sehubungan dengan itu, kami mengharapkan perkenan kehadiran Saudara/i untuk dapat hadir dalam acara Sosialisasi dan Simulasi yang akan dilaksanakan pada:

Hari/tanggal : Kamis, 18 September 2025
Waktu : 10.00 WIB s.d selesai
Acara : Sosialisasi dan Simulasi Aktualisasi Latsar Tahun 2025
Tempat : Ruang Rapat Bagian Protokol

Demikian atas perhatian dan kehadirannya, diucapkan terima kasih.

Kepala Bagian Protokol
[Signature]
Jaka Adiwiguna, S.Sos., M.A.P.

Gambar 5.7 Undangan Sosialisasi

Tahapan Kegiatan 2 : Pelaksanaan sosialisasi

Sosialisasi dilaksanakan pada tanggal 18 September 2025 dengan tujuan memberikan pemahaman teknis mengenai tata cara pengisian *Google Form*, manfaat digitalisasi laporan, serta pemanfaatan QR Code. Kegiatan ini juga menjadi sarana tanya jawab untuk memastikan setiap protokol mampu melaksanakan laporan dengan benar. Karena mempertimbangkan waktu dan tempat, sosialisasi dibagi menjadi beberapa tahapan;

1. Sosialisasi kepada Kepala Bagian Protokol – diruang kerja.

Pada proses ini, pak Jaka Adiwiguna S.Sos M.A.P selaku kepala bagian protokol menanyakan alasan pembuatan aktualisasi dan memberikan dukungan untuk kegiatan aktualisasi yang dilakukan.



Gambar 5.8 Sosialisasi kepada Kabag Protokol

2. Sosialisasi kepada Kepala Sub Bagian Protokol – diruang kerja.

Pada proses ini, penulis menjelaskan manfaat dari aktualisasi kepada pimpinan sebagai salah satu penerima manfaat terkait laporan kendala-kendala yang dihadapi oleh protokol selama penugasan, selanjutnya penulis memberikan link monitoring laporan yang dapat diakses masing-masing oleh pimpinan, selanjutnya penulis menerima beberapa masukan untuk pengembangan Aktualisasi



Gambar 5.9 Sosialisasi kepada para Kasubbag

Adapun masukan yang penulis terima diantara lain:

- Kasubbag Acara Pimpinan (Saeful Mu'minin, S.Sos) - Laporan di rekap secara mingguan, untuk selanjutnya dapat dilakukan proses evaluasi kendala bersama dengan pada senior atau pimpinan, sesuai dengan tingkat kendala yang dihadapi sebagai kegiatan *Transfer Knowledge* .
- Kasubbag Acara AKD (Husnul Latifah, S.Sos, M.A.P) – Dapat ditambahkan satu kolom klasifikasi acara yang ditugaskan, agar dapat membantu dapat pembuatan laporan triwulan protokol.
- Kasubbag Upacara (Dewi Maheswari, S.Ip., M.Sc) – Hasil dari rekap laporan kendala, dapat dijadikan bahan untuk pembuatan QnA terkait pertanyaan yang sering muncul dan dihadapi oleh protokol.

3. Sosialisasi dengan Petugas Protokol – di ruang kerja



Gambar 5.10 Sosialisasi Protokol Senior

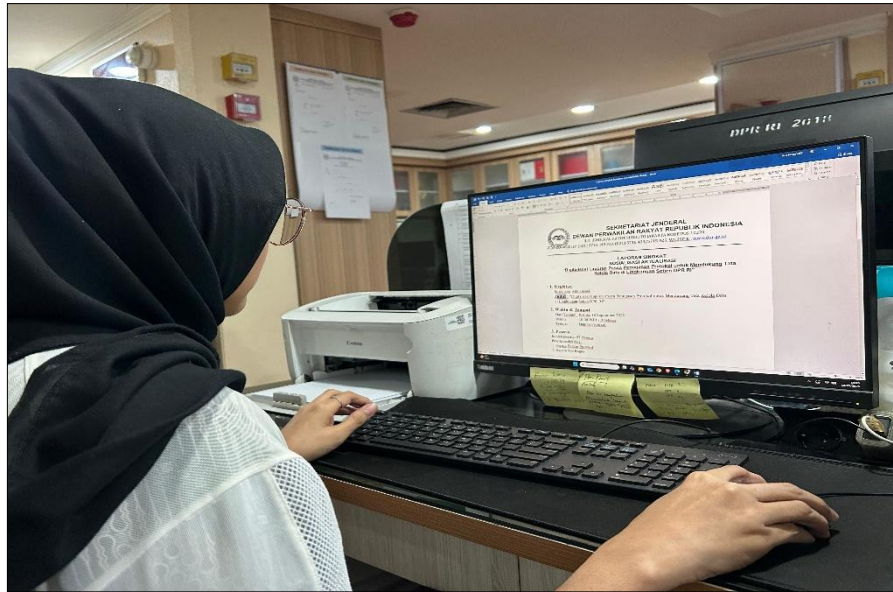


Gambar 5.11 Sosialisasi Protokol CPNS

Sosialisasi di hadiri oleh total 58 peserta (Daftar Hadir terlampir) di ruang kerja masing-masing dan dilakukan juga simulasi pengisian laporan dengan tujuan agar protokol yang akan membuat laporan sudah mengetahui detail pengisian laporan.

Tahapan Kegiatan 3 : Pembuatan laporan singkat hasil sosialisasi

Setelah kegiatan sosialisasi selesai dilaksanakan, penulis menyusun laporan hasil sosialisasi pada tanggal 19 September 2025 yang menjelaskan tentang waktu pelaksanaan, peserta, materi yang disampaikan, hasil diskusi, serta dokumentasi (Laporan Singkat terlampir).



Gambar 5.12 Pembuatan Laporan Singkat Sosialisasi

Keterkaitan dengan Nilai ASN BerAKHLAK:

Harmonis: ASN membangun komunikasi yang baik dengan pimpinan dan antarpegawai, menciptakan kolaborasi dalam penggunaan sistem digital.

Akuntabel: Setiap tahapan kegiatan sosialisasi terdokumentasi dengan baik melalui laporan tertulis dan dokumentasi kegiatan.

Keterkaitan dengan Substansi Pelatihan:

Manajemen ASN & Smart ASN: Mendukung penyebaran pengetahuan dan keterampilan (UU ASN Pasal 62) serta mencerminkan SMART ASN yang mampu berkomunikasi secara profesional dan transparan.

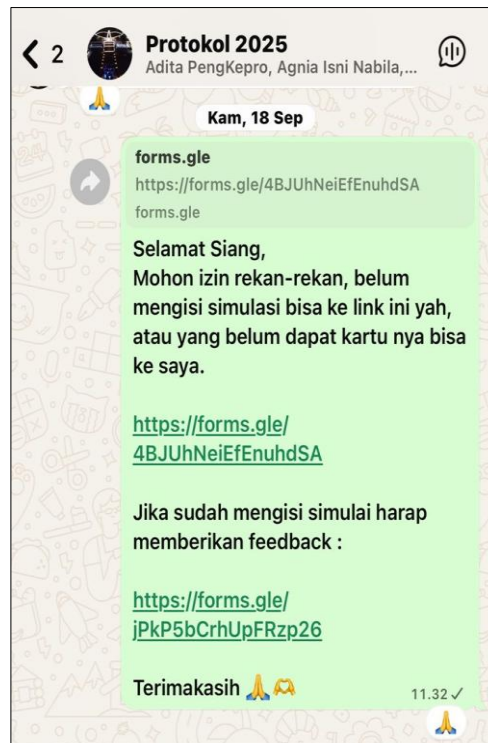
Kontribusi terhadap Visi/Misi/Tusi Organisasi:

Mendukung terciptanya tata kelola data yang transparan, kolaboratif, dan partisipatif, sejalan dengan semangat reformasi birokrasi di lingkungan Setjen DPR RI.

3. Pelaksanaan Tahapan 3 : Uji Coba Penerapan Digitalisasi Laporan Protokol

Tahapan Kegiatan 1 : Penunjukan unit kerja percontohan

Sebagai langkah awal implementasi, penulis menunjuk semua Protokol yang mengikuti sosialisasi agar berkenan untuk melakukan laporan digital menggunakan *Google Form* pasca penugasan, hal ini disampaikan pada saat sosialisai berlangsung yaitu tanggal 18 September 2025 dan juga pada grup whatsapp protokol.



Gambar 5.13 Pemberitahuan pada Grup Whatsapp Protokol

Adapun beberapa ketentuan yang menjadi kesepakatan bersama untuk Uji Coba yang disampaikan pada saat sosialisasi adalah:

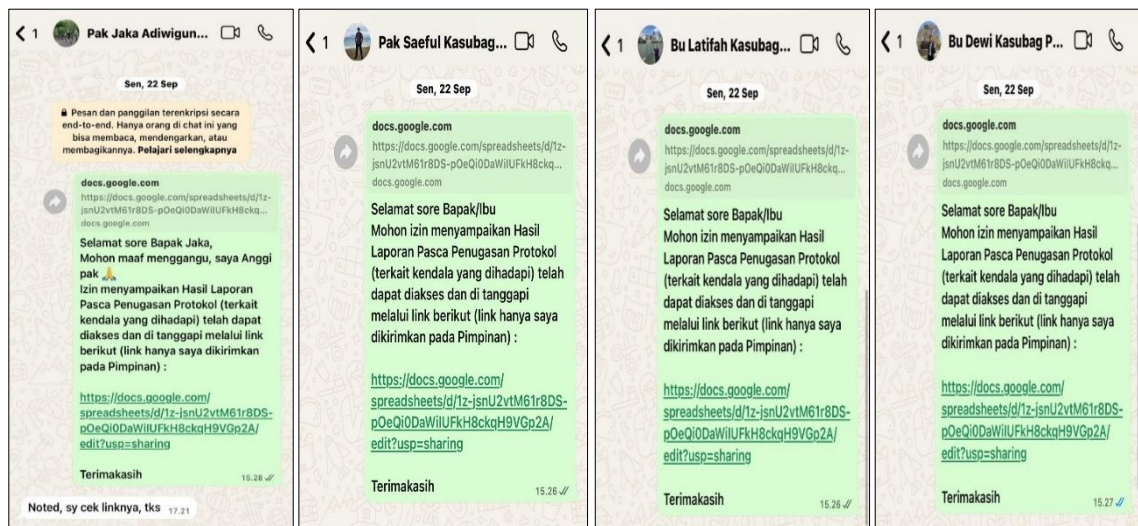
- Peserta memahami Tujuan dan Manfaat dari pembuatan Aktualisasi
- Setiap penugasan pada Bagian Protokol akan memiliki laporan
- Laporan dilakukan oleh 1 perwakilan protokol yang bertugas
- Waktu pengisian maksimal 2x24 jam dari penugasan
- Laporan akan dimulai pada Senin, 22 September 2024
- Petugas yang belum mengirimkan laporan akan di ingatkan oleh PIC (Pembuat Aktualisasi)
- Hasil Laporan akan dikirimkan kepada Pimpinan dalam bentuk Link *Spreadsheet*.

Tahapan Kegiatan 2 : Pengisian laporan pasca penugasan secara digital

Protokol mulai menggunakan *Google Form* dalam pelaporan pasca kegiatan selama 2 minggu yaitu pada 22 September – 6 Oktober 2025. Tahapan ini menguji kendala sistem dalam menerima input, merekap otomatis data, dan kemudahan bagi pengguna agar terbiasa untuk melakukan laporan.

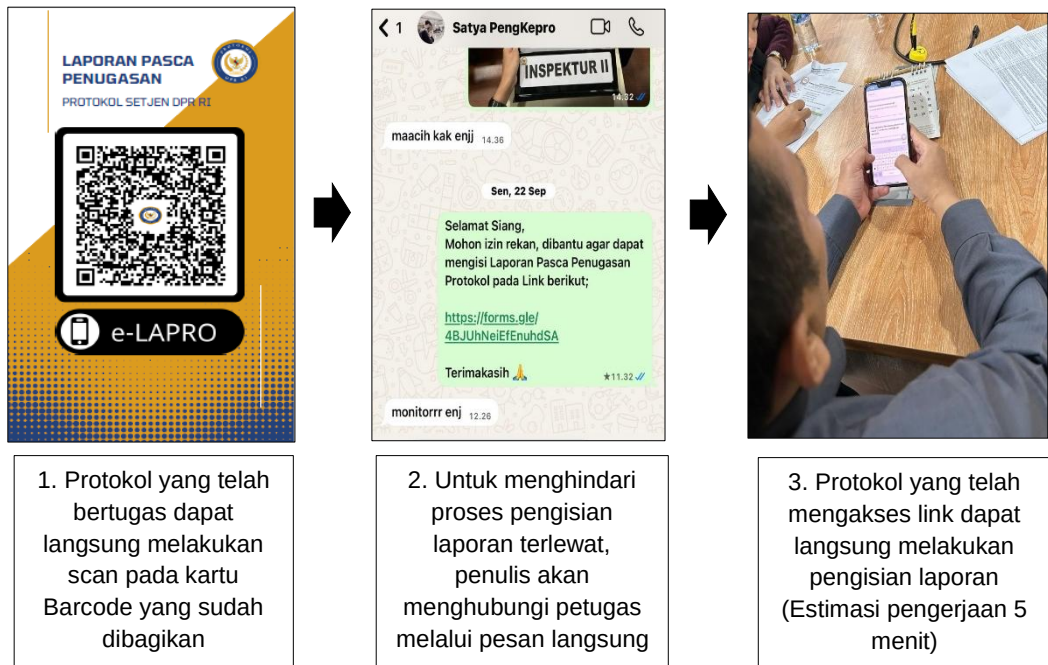
Selanjutnya, sebagai penerima manfaat langsung dan sebagai langkah monitoring, penulis juga telah mengirimkan link *spreadsheet* jawaban laporan kepada pimpinan pada tanggal 22 September 2025 (hari pertama ujicoba dilakukan) dengan harapan agar pimpinan dapat memberikan tanggapan atau evaluasi terhadap laporan kendala yang dilakukan oleh protokol saat penugasan sehingga kesalahan yang sama tidak berulang dan dapat digunakan juga sebagai landasan pengambilan keputusan.

Jawaban laporan penugasan dapat di akses pada link berikut:
<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1z-jsnU2vtM61r8DS-pOeQi0DaWiIUfKH8ckqH9VGp2A/edit?usp=sharing>



Gambar 5.14 Pemberitahuan Link Hasil Laporan kepada Pimpinan

Alur Pengisian Laporan:



Laporan Penugasan Protokol (Jawaban)						
Form Responses						
1	2	3	4	5	6	7
Tanggal	Nama Acara	Tanggal Acara	Nama - Nama Petugas	Kendala yang dihadapi selama acara berlangsung	Saran untuk acara selanjutnya	Foto kendala yang terjadi / Evidence Acara
22/09/2025	Rakor Penetapan Rapat Paripurna ke-5 Masa Persidangan I Tahun Sidang 2025-2026	22/09/2025	Satya, Pak Yoso	Tidak ada kendala	Belum ada	https://drive.google.com/open?id=1tHof_6RvScNpYGD0u...
22/09/2025	Ketua DPR RI Ibu Puji Mahandari menerima audiensi dengan Perwakilan KSPSI (Konfederasi Serikat Pekerja Seluruh Indonesia) di Ruang Abdul Muis Gedung Nusantara	22/09/2025	Tianda, Adit, Budi, Rama, Anggi	Maksimal kan koordinasi kehadiran audiensi	Kajelasan pembagian tugas dan pertanggungjawaban penugasan yang telah ditetapkan	https://drive.google.com/file/d/1CvL_huXZVikvHIM89...
22/09/2025	Lepas Sambutan dan Seritjab Kepala Bagian	15/09/2025	Oka, Dian	Pemberitahuan pihak yang hadir di beberapa menit sebelum acara berlangsung sehingga berdampak kepada rundown dan juga tata naskah MC	Mungkin selanjutnya konfirmasi kehadiran dilakukan beberapa jam sebelum acara (jgn terlalu mepet dg jadwal acara) sehingga persiapan bisa lebih matang	https://drive.google.com/open?id=1I57h30uPcE-zOvKf...
22/09/2025	Rapat Pimpinan, Rapat Bamus, Rapat Konsultasi pimpinan fraksi dan pimpinan komisi I terkait calon Dubes	22/09/2025	P1: Tianda P2: Ali P3: Agus P4: Agis P5: Seljen P6: Eko P7: Iwan P8: Tiara P9: Atri, Alwis, Dhifa, Lita	Konfirmasi jumlah kehadiran mendadak. Kapasitas ruangan kurang memadai.	Koordinasi dengan muspim dan bamus lebih awal agar bisa memprediksi jumlah peserta rapat.	https://drive.google.com/open?id=1_HCzR38Uhu_wNAin...
22/09/2025	Rapat Pimpinan Bersama Ketua DPR RI dan Pimpinan Setjen DPR RI terkait Website DPR RI	22/09/2025	1. Pras 2. Ryan S. P	Kurangnya koordinasi ke bagian Operator LCD terkait penayangan presentasi rapat karena layar sempat terhalang dan tim protokol harus membantu operator mengoperasikan kembali	Memperbaiki Perangkat Kerja Secara Baik dan Tidak boleh mendadak. Serta Sekretaris Memilih operator yg paham terkait teknis masalah di Lapangan tanpa membebani tugas protokol	https://drive.google.com/open?id=1v07PM41vKw...
22/09/2025	Gadi kotor untuk HUT DPR RI dan penyerahan laporan kinerja fraksi tanggal 2 oktober 2025	22/09/2025	Kevin, Fadhi, Lia, Lela, Rania, Amisa, Atri, Argy, Widya, Fachri, Dea, Ayub, Selvi, Anne, Dian, Pras, Bu Dewi, Jasmine	tidak ada	tidak ada	
23/09/2025	Rapat Paripurna DPR RI Masa Persidangan I Tahun Sidang 2025 - 2026	23/09/2025	P1: Tianda P2: Ali P3: Dini P4: Agus P5: Seljen P6: Eko P7: Hardiyono, Jije P8: Tita P9: Tempang P10: Jody, Alwis, Dhifa P11: Uthami P12: Uthami P13: Uthami P14: Uthami P15: Uthami P16: Uthami P17: Uthami P18: Uthami P19: Uthami P20: Uthami P21: Uthami P22: Uthami P23: Uthami P24: Uthami P25: Uthami P26: Uthami P27: Uthami P28: Uthami P29: Uthami P30: Uthami P31: Uthami P32: Uthami P33: Uthami P34: Uthami P35: Uthami P36: Uthami P37: Uthami P38: Uthami P39: Uthami P40: Uthami P41: Uthami P42: Uthami P43: Uthami P44: Uthami P45: Uthami P46: Uthami P47: Uthami P48: Uthami P49: Uthami P50: Uthami P51: Uthami P52: Uthami P53: Uthami P54: Uthami P55: Uthami P56: Uthami P57: Uthami P58: Uthami P59: Uthami P60: Uthami P61: Uthami P62: Uthami P63: Uthami P64: Uthami P65: Uthami P66: Uthami P67: Uthami P68: Uthami P69: Uthami P70: Uthami P71: Uthami P72: Uthami P73: Uthami P74: Uthami P75: Uthami P76: Uthami P77: Uthami P78: Uthami P79: Uthami P80: Uthami P81: Uthami P82: Uthami P83: Uthami P84: Uthami P85: Uthami P86: Uthami P87: Uthami P88: Uthami P89: Uthami P90: Uthami P91: Uthami P92: Uthami P93: Uthami P94: Uthami P95: Uthami P96: Uthami P97: Uthami P98: Uthami P99: Uthami P100: Uthami	1. Agak kesulitan saat berkomunikasi dengan protokol komisi terkait Mitra yang di undang 2. Perlu beberapa waktu untuk cetak penambahan nama tamu karena jarak dari Ruang Rapatparipurna ke Ruang Protokol jauh 3. Kesalahan penulisan nama atau jabatan pada Absensi 4. Perubahan mendadak saat foto (Pimpinan DPR dan 4 orang yang foto) dan Para Calon yang dilantik sedikit bingung saat mau foto	1. Protokol komisi agar lebih komunikatif 2. Perlu disiapkan laptop dan printer di ruang paripurna untuk cetak nama, jika ada perubahan 3. Penulisan nama dan jabatan undangan atau peserta pada absensi rapat agar di cross cek kembali oleh panitia 4. Lainnya Para Calon sudah di briefing dalam mengenai foto	https://drive.google.com/open?id=1v0Vdew8DYvHjgk5Z...

4. Hasil jawaban yang telah dikirimkan oleh protokol akan otomatis masuk ke *Spreadsheet* yang telah dibagikan kepada pimpinan, agar dapat di monitoring sehingga kendala yang dihadapi saat penugasan dapat langsung diketahui oleh pimpinan langsung.

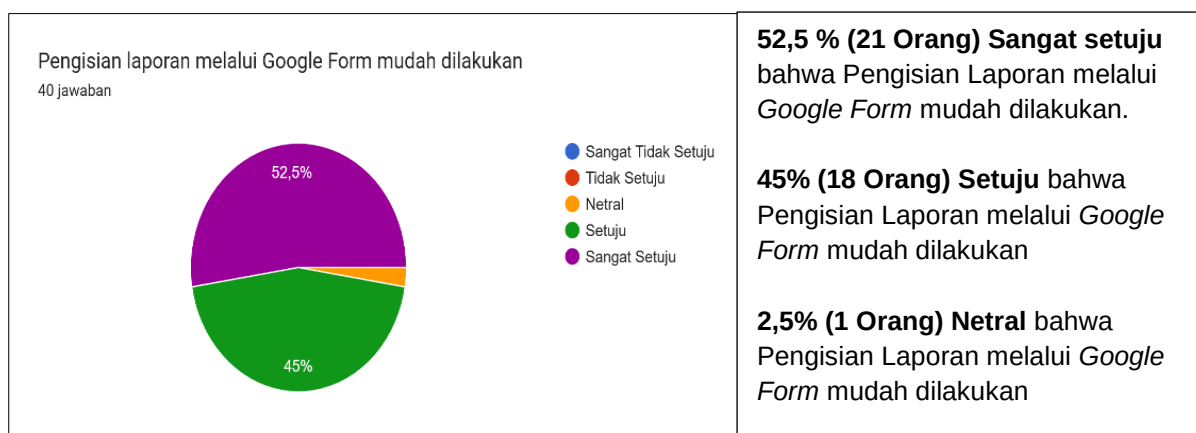
Gambar 5.15 Alur pembuatan Laporan Pasca Penugasan Protokol dengan Google Form

Uji coba pengisian laporan yang berlangsung kurang lebih 2 minggu (22 September – 6 Oktober 2025) berhasil mengumpulkan 42 jawaban dengan berbagai kendala yang dihadapi selama penugasan.

Tahapan Kegiatan 3 : Pengumpulan umpan balik

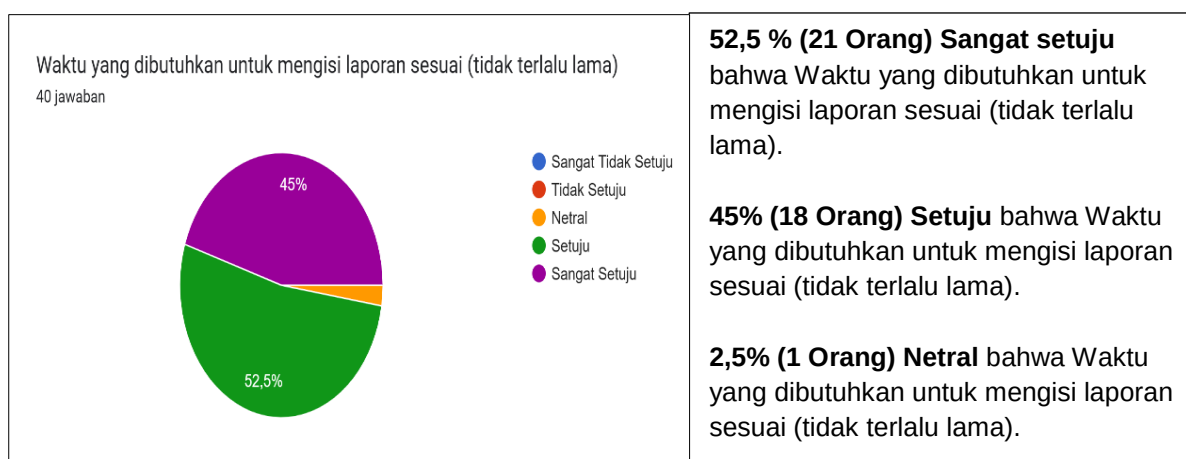
Setelah uji coba, dikumpulkan umpan balik dari protokol, terkait pengalaman menggunakan *Google Form* meliputi kemudahan akses, waktu pengisian, keakuratan format, dan saran perbaikan yang dilakukan selama periode ujicoba berlangsung, yaitu 7 Oktober 2025 dan berhasil mendapatkan 40 responden.

Pengumpulan umpan balik dibagikan menggunakan *Google Form* dengan 7 pertanyaan (5 Jawaban Skala dan 2 Jawaban singkat). Berikut adalah ringkasan umpan balik yang diberikan oleh protokol yang telah melakukan pengisian laporan:



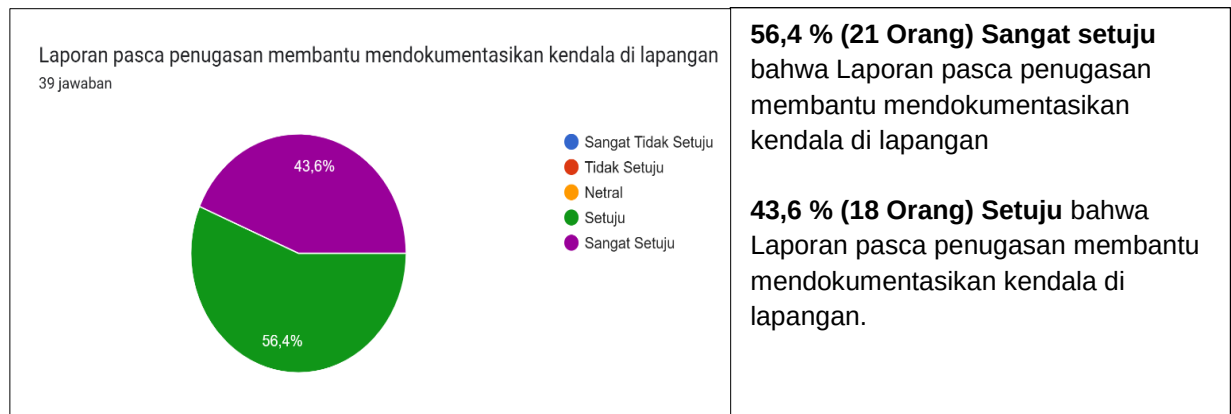
Gambar 5.16 Diagram Umpan Balik Pertanyaan Pertama

Pertanyaan pertama digunakan untuk memastikan bahwa Laporan Pasca Penugasan menggunakan *Google Form* mudah dilakukan oleh protokol yang bertugas.



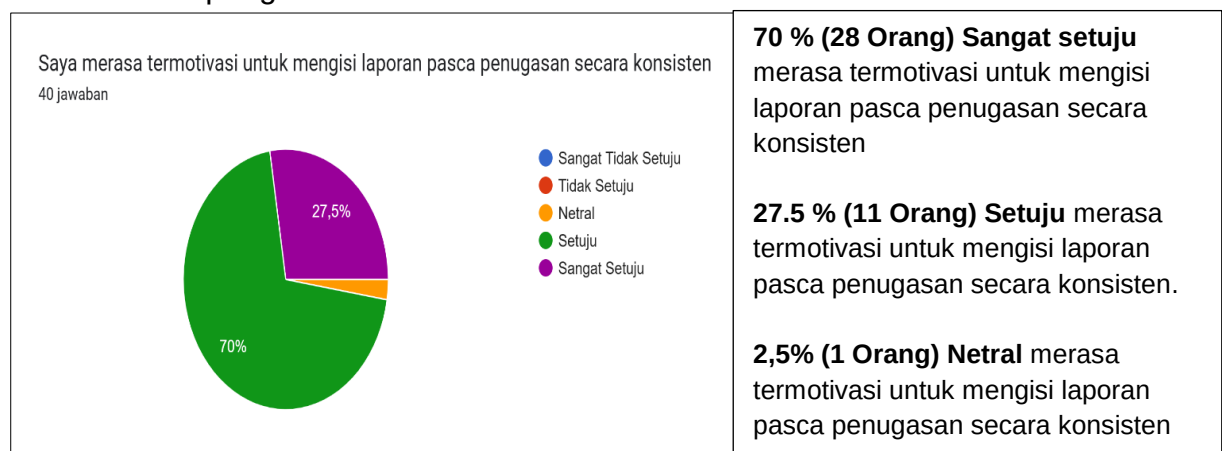
Gambar 5.17 Diagram Umpan Balik Pertanyaan Kedua

Pertanyaan kedua digunakan untuk memastikan bahwa Laporan Pasca Penugasan menggunakan *Google Form* tidak memerlukan waktu yang lama untuk dilakukan.



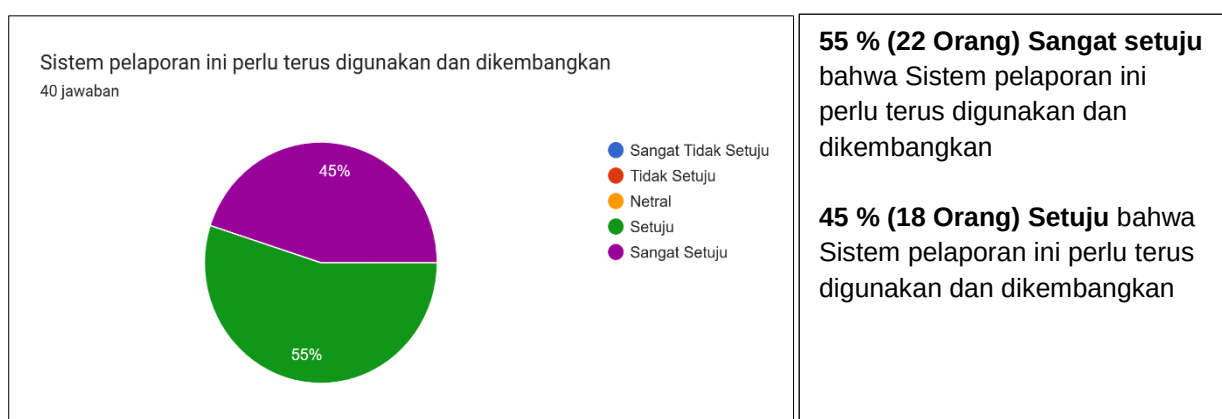
Gambar 5.18 Diagram Umpan Balik Pertanyaan Ketiga

Pertanyaan ketiga digunakan untuk memastikan bahwa Laporan Pasca Penugasan menggunakan *Google Form* dapat membantu mendokumentasikan kendala di lapangan.



Gambar 5.19 Diagram Umpan Balik Pertanyaan Keempat

Pertanyaan keempat digunakan untuk mengetahui bagaimana keinginan protokol untuk dapat tetap melakukan laporan pasca penugasan secara konsisten.



Gambar 5.20 Diagram Umpan Balik Pertanyaan Kelima

Pertanyaan kelima digunakan untuk mengetahui bagaimana protokol memandang bahwa laporan ini perlu untuk terus digunakan dan dikembangkan.

Apa kendala yang Anda alami saat mengisi laporan melalui Google Form

Teks jawaban panjang

Gambar 5.21 Pertanyaan Umpan Balik Pertanyaan Keenam

Jawaban:

Jawaban Umpan Balik	Jumlah Responden
Tidak ada kendala	32/40
Tidak terdirect	2 / 40
Hanya tersedia barcode, hanya bisa diisi via hp (Penyediaan Link)	2/ 40
Kurang adanya bukti pendukung	1/ 40
Pengisian Nama petugas Protokol sebaiknya di update untuk bisa di pilih langsung tanpa mengetik	1/ 40
Takut lupa / Konsisten	2/ 40

Tabel 5.3 Jawaban Umpan Balik Pertanyaan ke enam

Pertanyaan ke enam digunakan untuk mengetahui kendala yang dihadapi oleh protokol dalam melakukan Laporan.

...

Apa saran Anda untuk meningkatkan efektivitas pelaporan pasca penugasan?

Teks jawaban panjang

Gambar 5.22 Pertanyaan Umpan Balik Pertanyaan Ketujuh

Jawaban:

Jawaban Umpan Balik	Jumlah Responden
Tidak Ada Saran	17/40
Evaluasi untuk setiap data yang di kumpulkan untuk jadi perbaikan	2/ 40
Semoga semakin maju dan dikembangkan	5/ 40
Sertakan link, (Penggunaan Link)	4/ 40
Dibuat lebih dikit	1/40
Konsistensi bagi seluruh petugas agar selalu mengirimkan laporan pasca penugasan	5/40
Baik diperlukan announcement tiap hari agar menjadi reminder	2/40
Diberikan dateline pelaporan	1/40
Harus diberikan kewajiban pengisian oleh atasan	2/40
Hasil pengisian laporan oleh petugas lain dapat dilihat oleh semua agar bisa dijadikan bahan evaluasi Bersama	1/40

Tabel 5.4 Jawaban Umpan Balik Pertanyaan ke tujuh

Jawaban Umpan balik dapat di akses melalui link berikut:

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1XjMQrfalXHEYc2A5qXITmBzNnB7tns9EP1ZHjknv6OE/edit?usp=sharing>.

Selain mendapatkan umpan balik dengan menggunakan *Google Form*, penulis juga mencoba mendapatkan umpan balik dengan wawancara untuk video testimoni kepada pimpinan, senior dan rekan kerja.

Video testimoni dapat diakses pada link berikut:

<https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/ij24XzreXCrrRZq>

Kesimpulan Hasil Umpan Balik:

a. Kemudahan dan Aksesibilitas

Sebagian besar responden menyatakan pengisian laporan mudah dilakukan dan tidak mengalami kendala berarti (32 dari 40 responden).

b. Efisiensi dan Format Laporan

Mayoritas responden menilai waktu pengisian relatif singkat dan format mudah dipahami, sehingga tidak menghambat pelaksanaan tugas lapangan.

c. Manfaat dan Dampak

Google Form dinilai membantu mendokumentasikan kendala di lapangan serta mengurangi kesalahan berulang. Laporan ini juga dianggap berguna sebagai alat evaluasi dan pembelajaran tim.

d. Motivasi dan Konsistensi Pengisian

Sebagian besar responden termotivasi untuk mengisi laporan secara rutin, meskipun beberapa menyarankan adanya pengingat harian (*reminder*) dan pengawasan dari atasan agar pelaporan lebih konsisten.

e. Saran Pengembangan

Beberapa saran yang paling banyak muncul antara lain:

- Penyediaan tautan langsung selain barcode.
- Pembaruan daftar nama petugas otomatis.
- Pelaksanaan evaluasi berkala atas hasil laporan.
- Pemberian deadline dan pengingat rutin pelaporan.
- Akses bersama terhadap hasil laporan untuk evaluasi kolektif.

Secara umum, hasil uji coba menunjukkan bahwa penggunaan *Google Form* sebagai media laporan pasca penugasan efektif, efisien, dan mudah digunakan. Sistem ini mendapat tanggapan positif dari mayoritas responden dan direkomendasikan untuk terus digunakan serta dikembangkan lebih lanjut dengan beberapa perbaikan teknis dan sistem pengingat agar pelaporan lebih optimal dan berkelanjutan.

Keterkaitan dengan Nilai ASN BerAKHLAK:

Adaptif: ASN mampu menyesuaikan diri dengan penerapan sistem baru dan mendukung inovasi digital.

Akuntabel: Pelaporan digital memungkinkan penelusuran data yang lebih transparan dan terdokumentasi.

Keterkaitan dengan Substansi Pelatihan:

Manajemen ASN & Smart ASN: Meningkatkan inovasi dan kreativitas ASN (UU ASN Pasal 62), mendukung SMART ASN yang menguasai teknologi informasi untuk efisiensi kinerja.

Kontribusi terhadap Visi/Misi/Tusi Organisasi:

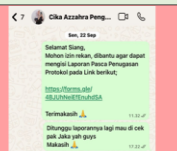
Mendukung terwujudnya birokrasi Setjen DPR RI yang efektif, efisien, dan berbasis digital, sesuai arah transformasi menuju pemerintahan modern dan akuntabel.

4. Pelaksanaan Tahapan 4: Evaluasi terkait laporan pasca penugasan protokol yang telah dilakukan

Setelah proses uji coba selesai dilakukan, penulis melakukan diskusi dengan mentor dan juga pimpinan untuk evaluasi terkait tentang keputusan lanjutan yang akan dilaksanakan untuk menanggapi laporan kendala yang telah di buat oleh protokol.

Tahapan Kegiatan 1: Pengumpulan laporan

Penulis mengumpulkan seluruh laporan pasca penugasan yang telah diisi secara digital. Data selanjutnya dikompilasi untuk dianalisis guna menilai konsistensi dan kelengkapan pelaporan serta kendala apa saja yang banyak di hadapi oleh protokol selama penugasan pada 07 Oktober 2025.

JADWAL KEGIATAN BAGIAN PROTOKOL								
NO	HARI / TANGGAL	PUKUL	UNIT PELAKSANA	ACARA	TEMPAT	PETUGAS	KETERANGAN	LAPORAN KENDALA
1	Senin, 22 September 2025	10.00 WIB	Bagian Persidangan Paripurna	Rakor Persiapan Rapat Paripurna ke-5 Masa Persidangan I Tahun Sidang 2025 - 2026	Ruang Rapat Lobby Paripurna Lantai 3 Gedung Nusantara II	H. Hardiyoso Satya	Ada Laporan	Tidak ada kendala
2	Senin, 22 September 2025	10.00 WIB	Koordinatoriat Wartawan Parlemen	Anugerah Jurnalistik dan Pameran Foto Wama Wami KWP Tahun 2025	Lobby Gedung Nusantara IV	Escort Sekjen : Eko, Iwan Pendamping MC : Dian Tata Tempat : Fianka, Marlyah Tulgobiyah, Cika	Tidak Ada Laporan	
3	Senin, 22 September 2025	10.30 WIB	Setjen DPR RI	Rapat Pimpinan Setjen dengan Staf Khusus Ketua terkait Website DPR RI	Ruang Rapat Lantai 3 Gedung Nusantara III	Tata Tempat : Pras, Ryan Suryandi	Ada Laporan	Kurangnya koordinasi ke bagian Operator LCD terkait penayangan presentasi rapat karena layar sempat terhenti dan tim protokol harus membantu operator mengoperasikannya kembali

Gambar 5.23 Pengumpulan Laporan

Dari hasil Pengumpulan Laporan, di peroleh data sebagai berikut:

- Total laporan yang didapatkan selama periode 2 minggu uji coba (22 September – 6 Oktober 2025) adalah sejumlah 42 Laporan dan masih terus bertambah karena laporan pasca penugasan masih terus dilakukan hingga saat ini. Beberapa kegiatan dianggap tidak perlu dibuat laporan penugasan antara lain;
 - Kegiatan yang dihadiri oleh pimpinan bagian protocol langsung
 - Kegiatan berupa Gladi atau Rapat Koordinasi persiapan penugasan
 - Kegiatan yang ditunda dan *cancel*
- Laporan di lakukan langsung oleh protokol pada hari penugasan, maksimal sampai dengan 2x24 jam. Dengan detail sebagai berikut:
 - 29 laporan pada hari H
 - 12 laporan pada H+1

Catatan: protokol yang belum melakukan pengisian di ingatkan melauai pesan whatsapp atau komunikasi langsung

3. Dari 42 laporan yang diterima, terdapat total 43 kendala yang di laporkan dengan detail:
 - 9 kegiatan tidak memiliki kendala
 - 33 kegiatan memiliki beberapa kendala dalam satu laporan

Tahapan Kegiatan 2: Diskusi evaluasi

Pada tanggal 8 Oktober 2025, penulis bersama mentor dan pimpinan melaksanakan diskusi untuk mengevaluasi kelebihan dan kekurangan sistem pelaporan digital. Evaluasi juga menilai konsistensi pembuatan laporan.



Gambar 5.24 Diskusi Evaluasi dengan Mentor



Gambar 5.25 Diskusi Evaluasi dengan Pimpinan

Hasil dari Evaluasi di simpulkan bahwa:

1. Jumlah laporan yang masuk selama uji coba berlangsung sudah cukup untuk dijadikan acuan keberlanjutan laporan pasca penugasan protokol
2. Penulis perlu terus melakukan *reminder* agar pengisian laporan pasca penugasan menjadi kebiasaan dalam lingkungan kerja protokol.
4. Pimpinan akan menganalisa kendala yang sering terjadi dan melakukan evaluasi agar protokol dapat memahami dan menghindari kesalahan berulang.
5. Akan dibuat pengelompokan output aktualisasi, selanjutnya dibuat surat edaran dari Pimpinan untuk semua protokol agar berpartisipasi dalam pelaksanaan aktualisasi tersebut untuk meningkatkan kinerja protokol.
6. Perlu ada kegiatan *sharing session* antara Senior dan Junior Protokol sebagai sarana *Transfer Knowledge* dengan membahas kendala-kendala yang dihadapi.

Tahapan Kegiatan 3: Pembuatan rekomendasi perbaikan



Gambar 5.26 Pembuatan Rekomendasi Perbaikan

Hasil diskusi dirumuskan menjadi pembuatan rekomendasi perbaikan yang dilaksanakan pada 10 Oktober 2025 yaitu sebagai berikut:

1. Menambahkan kolom komentar pada *Spreadsheet* agar pimpinan dapat memberikan respon langsung atas kendala yang dilaporkan.
2. Membagikan Link baru yang berisi tentang respon pimpinan terkait kendala yang dilaporkan agar protokol dapat mengetahui tindak lanjut dari laporan kendala yang sudah diberikan sebelumnya.
3. Perlu juga cetak Barcode dengan ukuran yang lebih besar agar bisa di letakkan di meja kerja atau dinding kantor.
4. Untuk pemanfaatan yang lebih baik, aktualisasi ini dapat diintegrasikan dengan aktualisasi peserta latsar lainnya yang memiliki latar belakang serupa.

Keterkaitan dengan Nilai ASN BerAKHLAK:

Akuntabel: ASN memastikan hasil kerja terdokumentasi dengan baik dan sesuai standar kinerja.

Kolaboratif: Evaluasi dilakukan bersama tim dan pimpinan untuk menghasilkan perbaikan yang berkelanjutan.

Keterkaitan dengan Substansi Pelatihan:

Manajemen & SMART ASN: Mendukung peningkatan hasil kerja secara berkelanjutan (UU ASN Pasal 40) dan penerapan prinsip *continuous improvement* bagi SMART ASN.

Kontribusi terhadap Visi/Misi/Tusi Organisasi:

Berperan dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berorientasi hasil, serta meningkatkan efisiensi kerja Bagian Protokol melalui evaluasi berbasis data digital.

C. Stakeholder

Pada Laporan Aktualisasi ini pemangku kepentingan yang terlibat antara lain:

1. Sekretariat Jenderal DPR RI
Sebagai penerima manfaat jangka panjang dari adanya tata kelola laporan yang lebih efektif, efisien, dan terdokumentasi.
2. Bagian Protokol Sekretariat Jenderal DPR RI
Selaku tempat, penyedia sumber daya, dan sasaran pelaksanaan aktualisasi (Pimpinan dan Protokol)
3. Mentor dan Coach
Memberikan arahan, bimbingan, serta masukan dalam perumusan isu dan solusi dan terlibat dalam diskusi awal dan evaluasi hasil kegiatan.
4. Peserta Latsar CPNS (Penggagas Aktualisasi)
Penyusun rancangan aktualisasi dan pelaksana kegiatan; Bertanggung jawab dalam pembuatan template, sosialisasi, uji coba, dan evaluasi.

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Kendala yang dihadapi selama pelaksanaan aktualisasi dan strategi untuk menghadapinya adalah sebagai berikut:

Kendala	Strategi
Kurangnya pemahaman pegawai terhadap pengisian <i>Google Form</i> sehingga data tidak seragam	- Melakukan sosialisasi dan simulasi teknis pengisian. - Menyediakan panduan tertulis/video tutorial. - Membuat helpdesk internal (via WA)
Pegawai enggan menggunakan sistem baru dan rendahnya partisipasi	- Menjelaskan manfaat - Melibatkan Pimpinan dalam bentuk pemberian arahan
Sistem berjalan tidak konsisten, terjadi kembali kebiasaan lama sehingga Program tidak berlanjut setelah masa uji coba	- Menetapkan PIC evaluasi mingguan. - Menyajikan data manfaat - Menyusun rekomendasi perbaikan yang ditindaklanjuti pimpinan.

Tabel 5.5 Kendala yang dihadapi dan Strategi Menghadapi Kendala

E. Analisis Dampak

Target dalam pembuatan rancangan aktualisasi ini adalah dalam 1 bulan, penugasan protokol 80% memiliki laporan menggunakan *Google Form*, dengan ketepatan waktu 80% ($\leq 2 \times 24$ jam) dari tanggal penugasan dilaksanakan dan minimal 1 poin kendala/temuan tercatat di setiap laporan pasca penugasan.

Indikator	Sebelum Aktualisasi (Agustus)	Sesudah Aktualisasi (September- Oktober)	Keterangan
Quality	Belum ada laporan pasca penugasan protokol melalui <i>Google Form</i>	Sudah ada laporan pasca penugasan protokol yang terintegrasi kedalam <i>spreadsheet</i>	Penugasan menjadi terdokumentasi dan atasan mengetahui kendala yang dihadapi protokol di lapangan
Quantity			
Data Laporan Pasca penugasan Protokol	0 Laporan (Tidak ada laporan)	42 Laporan (dalam kurun waktu 2 minggu masa uji coba)	Sudah memenuhi target yaitu 80% dari rata-rata kegiatan protokol (dalam 2 minggu sekitar 50-60 penugasan)
Time			
Proses Pengisian Laporan Pasca Penugasan Protokol	0 Menit (Tidak ada waktu pengerjaan Laporan)	Kurang lebih 5 menit (untuk proses pengisian laporan)	Rata-rata proses pengisian laporan hanya memerlukan waktu 3-5 menit.
Batas Waktu pengerjaan Laporan dari hari penugasan	0 Jam (Tidak ada batas waktu pengerjaan Laporan)	2 x 24 jam (dari hari penugasan)	Penulis melakukan <i>reminder</i> untuk petugas yang belum melakukan laporan
Cost			
Biaya yang dikeluarkan untuk Pengisian Laporan Pasca Penugasan Protokol	0 Rupiah (Tidak ada cost untuk Laporan Pasca Penugasan Protokol)	0 Rupiah (Tidak ada cost untuk Laporan Pasca Penugasan Protokol)	Perlu juga dilakukan cetak barcode ukuran tertentu untuk diletakkan di kantor agar mudah terlihat.

Tabel 5.6 Target Pelaksanaan Aktualisasi

Rancangan aktualisasi ini juga diharapkan dapat memberikan manfaat nyata pada Bagian Protokol Setjen DPR RI.

1. Jangka Pendek (0 – 6 bulan)

Pada tahap awal implementasi, dampak yang terlihat langsung kepada pegawai protokol. Pegawai mulai terbiasa menggunakan sistem digital (*Google Form*) dalam melaporkan kegiatan, sehingga proses laporan menjadi lebih cepat, rapi, dan mudah ditelusuri.

2. Jangka Menengah (6 – 12 bulan)

Setelah melewati masa adaptasi, dampak mulai terasa pada level unit kerja. Sistem digitalisasi laporan sudah digunakan secara lebih konsisten sehingga efektivitas dan efisiensi meningkat. Hal ini mendorong terciptanya akuntabilitas kerja, di mana setiap penugasan selalu terdokumentasi.

3. Jangka Panjang (>12 bulan)

Dalam jangka panjang, dampak yang diharapkan adalah terwujudnya transformasi digital di Setjen DPR RI. Sistem digitalisasi laporan diintegrasikan dengan sistem IT internal, sehingga data tidak hanya terdokumentasi tetapi juga dimanfaatkan sebagai basis pengambilan keputusan strategis. Lebih jauh, perubahan ini membentuk budaya kerja yang modern, transparan, dan akuntabel sesuai dengan implementasi pilar SMART ASN dan Manajemen ASN.

BAB VI

PENUTUP

A. Simpulan

Pelaksanaan aktualisasi dengan isu “*Belum adanya laporan pasca penugasan protokol Setjen DPR RI*” melalui gagasan *Digitalisasi Laporan Pasca Penugasan Protokol untuk Mendukung Tata Kelola Data di Lingkungan Setjen DPR RI*” telah menunjukkan keterkaitan yang erat dengan mata pelatihan yang diaktualisasikan pada Agenda II (ASN BerAKHLAK) dan Agenda III (SMART ASN dan Manajemen ASN).

Dalam penerapannya, nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK terwujud melalui sikap *Kompeten* dalam menciptakan inovasi digital, *Kolaboratif* dalam bekerja sama dengan mentor, *coach* dan rekan kerja, *Akuntabel* melalui penyusunan laporan yang terdokumentasi, serta *Adaptif* dalam menyesuaikan diri dengan sistem kerja baru. Sementara itu, keterkaitan dengan Agenda yaitu SMART ASN dan Manajemen ASN tercermin melalui penerapan fungsi manajerial, seperti perencanaan, koordinasi, pelaksanaan, hingga evaluasi, serta pemanfaatan teknologi informasi yang mencerminkan karakter ASN yang SMART (*Simple, Measurable, Accountable, Responsive, Transparent*).

Dengan demikian, aktualisasi ini tidak hanya menyelesaikan isu yang diangkat, tetapi juga memberikan kontribusi nyata untuk Setjen DPR RI.

B. Saran

Bagi instansi/unit kerja, hasil aktualisasi ini diharapkan dapat menjadi langkah awal menuju pengembangan sistem digitalisasi laporan yang lebih terintegrasi sehingga dapat digunakan sebagai basis evaluasi dalam pengambilan keputusan strategis. Untuk itu diperlukan dukungan dari pimpinan, sosialisasi berkelanjutan, pendampingan teknis bagi pegawai, serta pembentukan tim khusus atau PIC yang bertugas melakukan monitoring dan evaluasi agar sistem dapat diterapkan secara konsisten.

Daftar Pustaka

- Undang-Undang Republik Indonesia. (2010). *Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan*.
- Undang-Undang Republik Indonesia. (2023). *Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara*.
- Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. (2023). *Peraturan Sekretariat Jenderal Nomor 03 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia*.
- Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. (2024). *Surat Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2394/SEKJEN/2024*.
- Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. (2025). *Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2025 tentang Rencana Strategis Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia*.

Lampiran

- 1. Lembar Coaching**
- 2. Lembar Perkembangan Minggu ke-1**
- 3. Kartu E-Lapro (Link dan Barcode)**
- 4. Lembar Perkembangan Minggu ke-2**
- 5. Undangan Sosialisasi**
- 6. Daftar Hadir Sosialisasi**
- 7. Laporan Singkat Hasil Sosialisasi**
- 8. Lembar Perkembangan Minggu ke-3**
- 9. Hasil laporan yang dikumpulkan selama masa ujicoba**
- 10. Lembar Perkembangan Minggu ke-4**
- 11. Lembar RABN yang ditanda tangani mentor**

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

Nama : Anggi Melinda Sari, A.Md
 NIP : 199604142025062003
 Nama *Coach* : Naomi Adiana, B.Sc., M.H
 Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu atau Hal Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
1	15 Agustus 2025	Identifikasi dan penentuan Isu Prioritas	Zoom Meeting	Pilih Isu yang paling Urgent berdasarkan Metode Tapisan Isu yang dikuasai	<i>Naomi</i>
2	20 Agustus 2025	Presentasi Isu yang diangkat dan output Aktualisasi	Zoom Meeting	Kaitkan Isu yang dipilih dengan Tugas dan Fungsi Jabatan	<i>Naomi</i>
3	26 Agustus 2025	Finalisasi Rancangan Aktualisasi dan Slide Presentasi	Zoom Meeting	- Perbaiki tempo saat Presentasi - Tambahkan Target Rancangan Aktualisasi pada Presentasi	<i>Naomi</i>
4	28 Agustus 2025	Seminar Rancangan Aktualisasi	Zoom Meeting	Dukungan Rancangan Aktualisasi	<i>Naomi</i>
5	8 September 2025	Coaching Revisi Rancangan Aktualisasi	Whatsapp	- Tambahkan Target Aktualisasi dengan Data Kuantitatif pada Bagian Analisis Dampak - Buat tabel dengan data yang bisa terukur	<i>Naomi</i>
6	11 September 2025	Coaching Perkembangan Minggu ke-1	Whatsapp	Tidak Ada	<i>Naomi</i>
7	19 September 2025	Coaching Perkembangan Minggu ke-2	Whatsapp	Tidak Ada	<i>Naomi</i>
8	03 Oktober 2025	Coaching Perkembangan Minggu ke-3	Whatsapp	Tidak Ada	<i>Naomi</i>
9	11 Oktober 2025	Coaching mengenai video testimoni sebagai data dukung Laporan Aktualisasi	Whatsapp	Video Testimoni diperlukan sebagai bukti bahwa Aktualisasi bermanfaat bagi yang menggunakan	<i>Naomi</i>
10	15 Oktober 2025	Coaching Perkembangan Minggu ke-4	Whatsapp	Tidak Ada	<i>Naomi</i>



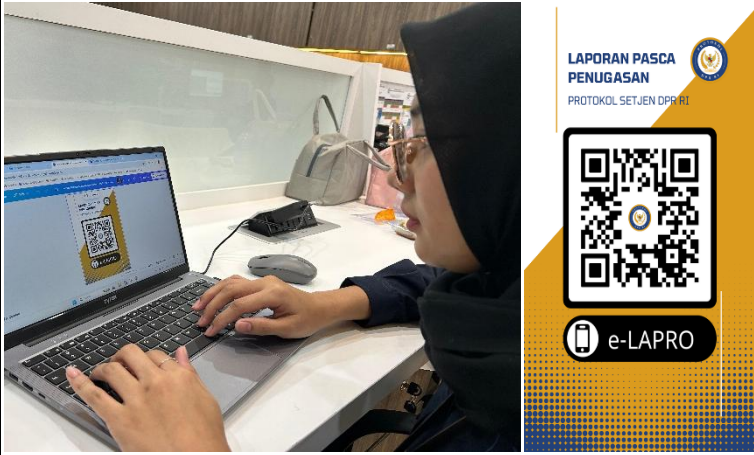
**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

Laporan Perkembangan Aktualisasi Minggu Ke- 1 *

Nama : Anggi Melinda Sari, A.Md
NIP : 199604142025062003
Unit Kerja : Biro Protokol dan Humas
Isu : Belum adanya laporan pasca penugasan protokol
Gagasan : Digitalisasi Laporan Pasca Penugasan Protokol untuk mendukung
Tata Kelola Data di Lingkungan Setjen DPR RI

No.	Kegiatan	Bukti Dukung**
1	Membuat konsep desain laporan pasca penugasan protokol Setjen DPR RI menggunakan Google Form.	 Link Google Form : https://forms.gle/D7rQM3vTzYV9gBHB9
2	Melakukan konsultasi dengan Mentor terkait detail template laporan yang dibuat.	

3	Membuat Barcode untuk mempermudah pengisian Laporan	
---	---	--

Mengetahui,
Coach



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

Jakarta, 20 Agustus 2025

Menyetujui,
Mentor



Agustin Eka Pertiwi, S.I.Kom.
NIP. 199508172020122002

Keterangan :

* untuk minggu harus diubah sesuai urutannya

**Bukti dukung dapat berupa foto /tautan/link

Formulir Alat Bantu Mentoring Rancangan Aktualisasi

Nama : Anggi Melinda Sari, A,Md
NIP : 199604142025062003
Unit Kerja : Biro Protokol dan Humas
Jabatan : Pengelola Keprotokolan
Isu Kegiatan : Belum adanya laporan pasca penugasan protokol Setjen DPR RI
Kegiatan 1 : Pembuatan template laporan pasca penugasan dengan Google Form

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan; a) Membuat konsep desain laporan pasca penugasan protokol Setjen DPR RI menggunakan <i>Google Form</i>. b) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait detail template laporan yang dibuat. c) Membuat Barcode untuk mempermudah pengisian Laporan Output kegiatan terhadap pemecahan isu; 1. Link Google Form yang digunakan untuk laporan dan Barcode 2. Laporan singkat hasil kegiatan Keterkaitan Substansi mata Pelatihan; Manajemen ASN: Penerapan teknologi Digital untuk efisiensi (Pasal 1 Ayat 6) SMART ASN: penggunaan teknologi digital dalam tata kelola laporan (Wawasan Global)	Perkuat internalisasi evaluasi yang berkala dengan aplikasi e-lapo ini dengan sosialisasi yang bertahap dan konsisten.	

Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi;

Mendukung Bagian Protokol Setjen DPR RI dalam menciptakan birokrasi modern dan digital.

Penguatan Nilai BerAKHLAK:

Kompeten: meningkatkan kemampuan ASN dalam inovasi digital.

Loyal: mendukung efektivitas pelaksanaan tugas.

Output Aktualisasi

DIGITALISASI LAPORAN PASCA PENUGASAN PROTOKOL UNTUK Mendukung TATA KELOLA DATA DI LINGKUNGAN SETJEN DPR RI



Dapat juga di akses pada tautan:

<https://forms.gle/4BJUhNeiEfEnuhdSA>

Hasil Laporan dapat di akses pada tautan berikut :



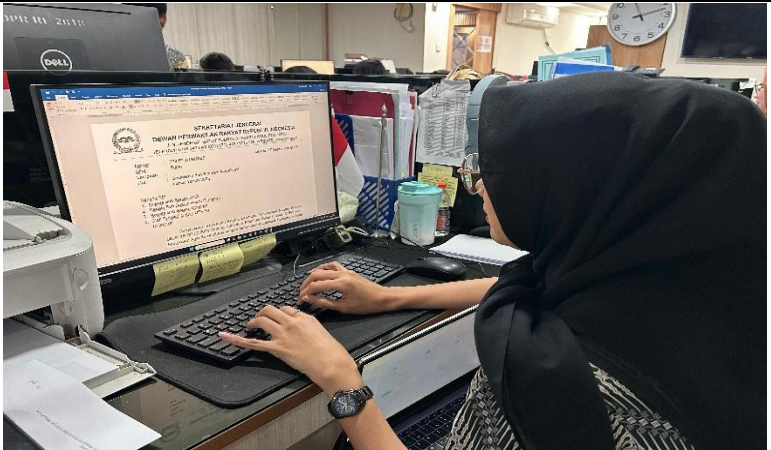


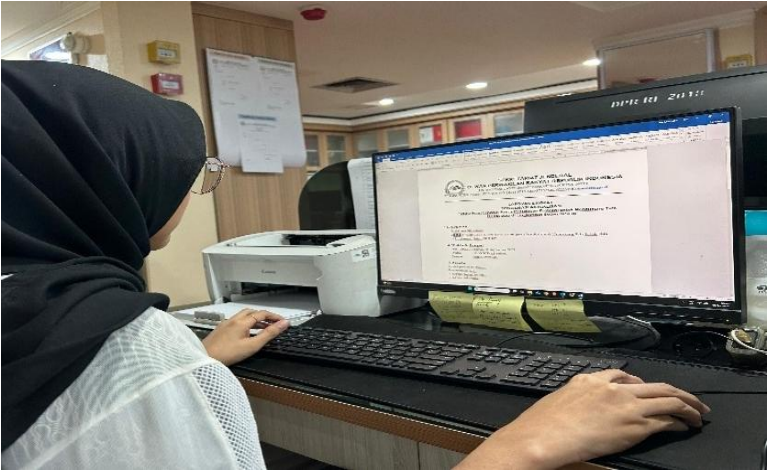
SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

Laporan Perkembangan Aktualisasi Minggu Ke- 2 *

Nama : Anggi Melinda Sari, A.Md
NIP : 199604142025062003
Unit Kerja : Biro Protokol dan Humas
Isu : Belum adanya laporan pasca penugasan protokol
Gagasan : Digitalisasi Laporan Pasca Penugasan Protokol untuk mendukung
Tata Kelola Data di Lingkungan Setjen DPR RI

No.	Kegiatan	Bukti Dukung**
1	Penjadwalan waktu Sosialisasi dan Pembuatan undangan	 Link Undangan Sosialisasi : https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/dNRKoqBL6QWMtE
2	Pelaksanaan sosialisasi.	 Link Dokumentasi Foto : https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/wnn4QWZasER5YNo Link Daftar Hadir: https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/tnQkWtkgR8XpDMk

3	Pembuatan laporan singkat hasil sosialisasi.	 Link Laporan Singkat: https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/k53F5Ff9otEstgW
---	--	--

Mengetahui,
Coach



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

Jakarta, 19 September 2025

Menyetujui,
Mentor



Agustin Eka Pertiwi, S.I.Kom.
NIP. 199508172020122002

Keterangan :

* untuk minggu harus diubah sesuai urutannya

**Bukti dukung dapat berupa foto /tautan/link



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

Formulir Alat Bantu Mentoring Rancangan Aktua_lisasi

Nama : Anggi Melinda Sari, A,Md
NIP : 199604142025062003
Unit Kerja : Biro Prorokol dan Humas
Jabatan : Pengelola Keprotokolan
Isu Kegiatan : Belum adanya laporan pasca penugasan protokol
Setjen DPR RI
Kegiatan 2 : Sosialisasi panduan pengisian laporan pasca penugasan protokol

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan; a) Penjadwalan waktu Sosialisasi dan Pembuatan undangan b) sosialisasi. c) Pembuatan laporan singkat hasil sosialisasi. Output kegiatan terhadap pemecahan isu; 1. Undangan sosialisasi. 2. Daftar hadir sosialisasi. 3. Laporan singkat sosialisasi. Keterkaitan Substansi mata Pelatihan; Manajemen ASN: Menyebarluaskan Pengetahuan dan Keterampilan (UU ASN Pasal 62) SMART ASN: komunikasi publik yang jelas dan transparan (Profesionalisme)	Sosialisasi berjalan dengan baik dan dapat dipahami oleh unit kerja	

Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi;

Mendukung Bagian Protokol Setjen DPR RI dalam menciptakan tata kelola pemerintahan yang transparan dan partisipatif.

Penguatan Nilai BerAKHLAK:

Harmonis: membangun komunikasi dan sinergi antar pegawai.

Akuntabel: memastikan setiap kegiatan terdokumentasi.



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, WEBSITE : www.dpr.go.id

Nomor : 799/PT.01/9/2025
Sifat : Biasa
Lampiran :
Hal : Sosialisasi dan Simulasi Aktualisasi
Latsar Tahun 2025

Jakarta, 17 September 2025

Kepada Yth:

1. Kepala Sub Bagian AKD
2. Kepala Sub Bagian Acara Pimpinan
3. Kepala Sub Bagian Upacara
4. Staff Protokol Setjen DPR RI

Di tempat

Berdasarkan Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 580/K.1/PDP.07/2024 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS yaitu Rangkaian Agenda Habitiasi dengan pembuatan Aktualisasi. Bersama ini kami sampaikan bahwa, salah satu CPNS Bagian Protokol atas nama Anggi Melinda Sari, telah membuat Aktualisasi yang berjudul **"Digitalisasi Laporan Pasca Penugasan Protokol untuk Mendukung Tata Kelola Data di Lingkungan Setjen DPR RI"**, bermaksud akan melaksanakan kegiatan Sosialisasi dan Simulasi terkait Aktualisasi untuk pemenuhan persyaratan Latsar Tahun 2025.

Sehubungan dengan itu, kami mengharapkan perkenan kehadiran Saudara/i untuk dapat hadir dalam acara Sosialisasi dan Simulasi yang akan dilaksanakan pada:

Hari/tanggal : Kamis, 18 September 2025
Waktu : 10.00 WIB s.d selesai
Acara : Sosialisasi dan Simulasi Aktualisasi Latsar Tahun 2025
Tempat : Ruang Rapat Bagian Protokol

Demikian atas perhatian dan kehadirannya, diucapkan terima kasih.

Kepala Bagian Protokol

Jaka Adiwiguna, S.Sos., M.A.P.



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

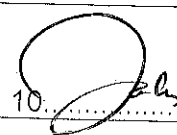
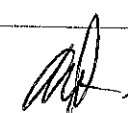
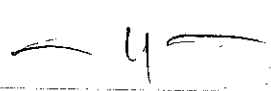
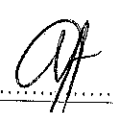
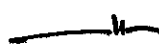
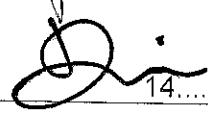
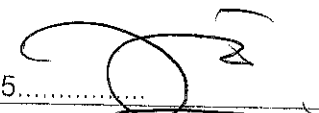
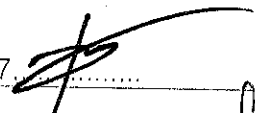
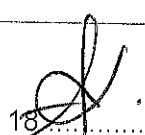
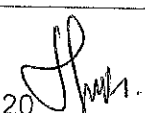
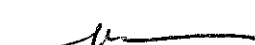
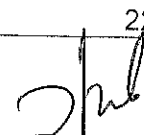
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270

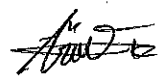
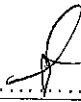
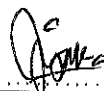
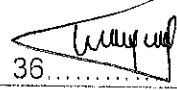
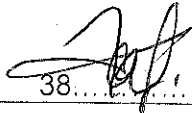
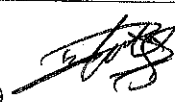
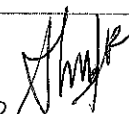
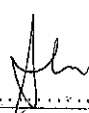
TELP (021) 5715 349 FAX (021) 5715 423/5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

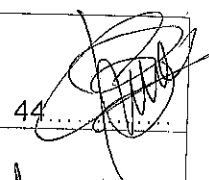
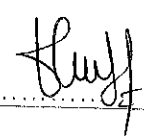
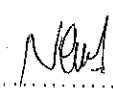
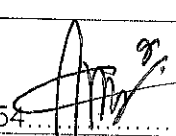
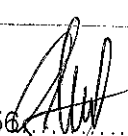
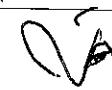
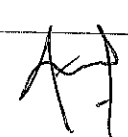
**DAFTAR HADIR
SOSIALISASI HASIL AKTUALISASI**

Hari/tanggal : Kamis, 18 September 2025
Waktu : 10.00 WIB s.d selesai
Tempat : Bagian Protokol
Judul Aktualisasi : Digitalisasi Laporan Pasca Penugasan Protokol untuk Mendukung Tata Kelola Data di Lingkungan Setjen DPR RI

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Jaka Adiwiguna, S.Sos., M.A.P.	Kepala Bagian Protokol	1.
2.	Husnul Latifah, S.Sos., M.A.P.	Kasubag Acara AKD	2.
3.	Saeful Mu'minin, S.Sos	Kasubag Acara Pimpinan	3.
4.	Dewi Maheswari Pramesti, S.Ip., M.Sc	Kasubag Upacara	4.
5.	Agus. B	Protokol	5.
6.	Destriana Dini	Protokol	6.
7.	Prasanto W.	Protokol	7.
8.	sebastianus Pa	Protokol	8.
9.	Eko Supriyanto	Protokol	9.

10.	Jody Pratama	Protokol	10. 
11.	Almaceza Jasmine	Protokol	11. 
12.	Au		12. 
13.	Asri R.		13. 
14.	Dion .X.		14. 
15.	Lita P		15. 
16.	Andy Edres		16. 
17.	Fabun		17. 
18.	Fianka		18. 
19.	Tiara		19. 
20.	Wiwit		20. 
21.	Fadhilla H.F.		21. 
22.	Kevin Refdiola		22. 
23.	Novita Van Carolina Santun		23. 
24.	Ada		24. 
25.	Tubagus Tri Mulyana	Protokol	25. 
26.			26.

27.	Triska Rahmadhani	Protokol	27. 
28.	Okta Laila	Protokol	28. 
29.	Alif M. Alfyon	Protokol	29. 
30.	Shinta D. Setyawati	Protokol	30. 
31.	Khatirah Nisa Rachman	Protokol	31. 
32.	Cika Azzahra	Protokol	32. 
33.	Ni'matul Maula	Protokol	33. 
34.	Mariyah Tulqibthiyah	Protokol	34. 
35.	Mulsawati Wardani	Protokol	35. 
36.	Widya Yunita Simanjuntak	Protokol	36. 
37.	Az Zahra Q. Zulfah	"	37. 
38.	Dani Annisa Purnama	Protokol	38. 
39.	Astri Nurisani	"	39. 
40.	Rara Fandora	"	40. 
41.	Gabriela Huseyn R.	"	41. 
42.	Annisa Agustin Cika	Protokol	42. 
43.	Rizka Aulisa Rahmi	Protokol	43. 

44.	Satya Bhakti N.	Protokol	44. 
45.	Fitri Aryani S	Protokol	45. 
46.	Prihwantha Agung N.	Protokol	46. 
47.	Rayhan Arre W	Protokol	47. 
48.	M. Fadhi Muttakin	Protokol	48. 
49.	Nico Azhari H	Protokol	49. 
50.	MONICA INA	Protokol	50. 
51.	Aray Equpura	Protokol	51. 
52.	KAHFI	Protokol	52. 
53.	Julio		53. 
54.	Selvi Riulina Lubis	Protokol	54. 
55.	Madia Anelia A	Protokol	55. 
56.	Ramadhan Sodhi Ihsan	Protokol	56. 
57.	Anika Putri S	Protokol	57. 
58.	Viona T	Protokol	58. 
59.	Anita Viva D	Protokol	59. 
60.			60. 



**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, WEBSITE : www.dpr.go.id

**LAPORAN SINGKAT
SOSIALISASI AKTUALISASI
“Digitalisasi Laporan Pasca Penugasan Protokol untuk Mendukung Tata
Kelola Data di Lingkungan Setjen DPR RI”**

1. Kegiatan

Sosialisasi Aktualisasi

Judul : “Digitalisasi Laporan Pasca Penugasan Protokol untuk Mendukung Tata Kelola Data di Lingkungan Setjen DPR RI”

2. Waktu & Tempat

Hari/Tanggal : Kamis, 18 September 2025

Waktu : 10.00 WIB s.d Selesai

Tempat : Bagian Protokol

3. Peserta

Jumlah peserta: 58 Peserta

Peserta terdiri dari :

1. Kepala Bagian Protokol (1)
2. Kepala Sub Bagian Acara AKD (1)
3. Kepala Sub Bagian Acara Pimpinan (1)
4. Kepala Sub Bagian Upacara (1)
5. Senior Protokol (16)
6. CPNS Protokol (38)

4. Pemateri

Anggi Melinda Sari. A,Md (Pembuat Aktualisasi)

5. Materi yang Disampaikan

- Tujuan dan Manfaat dari Aktualisasi yang di buat
- Pembagian Kartu e-LAPRO
- Simulasi pengisian Laporan

6. Hasil Sosialisasi

- Peserta memahami Tujuan dan Manfaat dari pembuatan Aktualisasi
- Setiap penugasan pada Bagian Protokol akan memiliki laporan
- Laporan dilakukan oleh 1 perwakilan petugas maksimal 2x24 jam
- Laporan akan dimulai pada Senin, 22 September 2024
- Petugas yang belum mengirimkan laporan akan di ingatkan oleh PIC (Pembuat Aktualisasi)
- Hasil Laporan akan dikirimkan kepada Pimpinan dalam bentuk Link Spreadsheet

7. Dokumentasi



8. Penutup

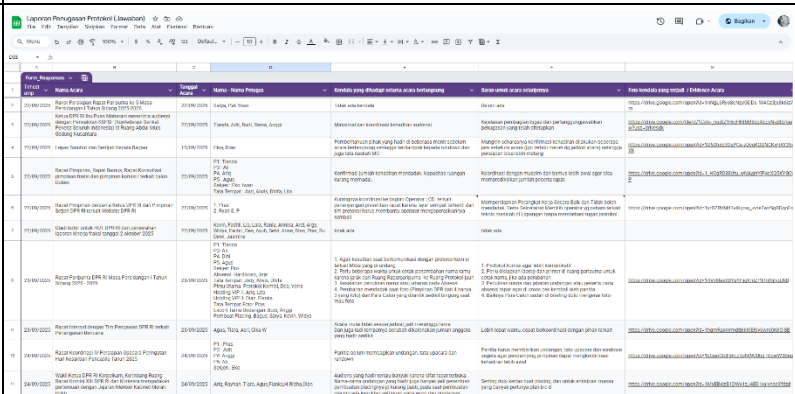
Kegiatan sosialisasi berjalan dengan lancar dan mendapat respon positif serta beberapa saran dari peserta yang dapat dijadikan bahan untuk perbaikan Aktualisasi.

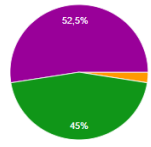
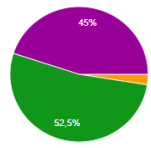


SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id

Laporan Perkembangan Aktualisasi Minggu Ke - 3 *

NIP : 199604142025062003
Unit Kerja : Biro Protokol dan Humas
Isu : Belum adanya laporan pasca penugasan protokol
Gagasan : Digitalisasi Laporan Pasca Penugasan Protokol untuk mendukung
Tata Kelola Data di Lingkungan Setjen DPR RI

No.	Kegiatan	Bukti Dukung**
1	Penunjukan unit kerja percontohan	 Unit kerja percontohan yang melakukan “Laporan Pasca Penugasan” adalah Protokol yang mengikuti sosialisasi yaitu Protokol Setjen DPR RI.
2	Pengisian laporan pasca penugasan secara digital.	 Link Jawaban Laporan : https://docs.google.com/spreadsheets/d/1z-IsnU2vtM61r8DS-pOeQi0DaWiUFkH8ckqH9VGp2A/edit?usp=sharing

3	Pengumpulan umpan balik	Feedback Audience terhadap Laporan Pasca Penugasan Protokol Halo Sobat Protokoler, Form ini dibuat untuk mengetahui pengalaman Anda dalam mengisi laporan pasca penugasan protokol melalui Google Form. Masukan Anda sangat berharga untuk meningkatkan kualitas pelaporan dan kinerja protokol ke depan. Terima kasih atas partisipasinya. anggimelindasari@gmail.com Ganti akun Tidak dibagikan Pengisian laporan melalui Google Form mudah dilakukan 40 jawaban  Waktu yang dibutuhkan untuk mengisi laporan sesuai (tidak terlalu lama) 40 jawaban 
		Link Jawaban Feedback : https://forms.gle/bmC8YmrEBExAcdZX9

Mengetahui,
Coach



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

Jakarta, 30 September 2025

Menyetujui,
Mentor



Agustin Eka Pertiwi, S.I.Kom.
NIP. 199508172020122002

Keterangan :

* untuk minggu harus diubah sesuai urutannya

**Bukti dukung dapat berupa foto /tautan/link



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

Formulir Alat Bantu Mentoring Rancangan Aktua_lisasi

Nama : Anggi Melinda Sari, A,Md
NIP : 199604142025062003
Unit Kerja : Biro Prorokol dan Humas
Jabatan : Pengelola Keprotokolan
Isu Kegiatan : Belum adanya laporan pasca penugasan protokol
Setjen DPR RI
Kegiatan 3 : Uji coba penerapan digitalisasi laporan protokol di
lingkungan Setjen DPR RI

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan; a) Penunjukan unit kerja percontohan. b) Pengisian laporan pasca penugasan secara digital. c) Pengumpulan umpan balik. Output kegiatan terhadap pemecahan isu; 1. Laporan hasil uji coba. 2. Data responden/pegawai pengguna sistem. Keterkaitan Substansi mata Pelatihan; Manajemen ASN: Meningkatkan Inovasi dan Kreativitas Pegawai ASN (UU ASN Pasal 62) SMART ASN: penerapan teknologi dalam mendukung kinerja (Menguasai IT)	Perlunya konsistensi dalam membuat evaluasi kedalam link. Oleh karena itu, link evaluasi perlu dikirimkan secara berkala.	

Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi; Mewujudkan Bagian Protokol Setjen DPR RI untuk tata kelola birokrasi yang efektif, efisien, dan akuntabel berbasis digital. Penguatan Nilai BerAKHLAK: Adaptif: cepat menyesuaikan diri dengan metode baru. Akuntabel: setiap pelaporan dapat ditelusuri.		
--	--	--

**JADWAL KEGIATAN
BAGIAN PROTOKOL**

NO	HARI / TANGGAL	PUKUL	UNIT PELAKSANA	ACARA	TEMPAT	PETUGAS	KETERANGAN	LAPORAN KENDALA
1	Senin, 22 September 2025	10.00 WIB	Bagian Persidangan Paripurna	Rakor Persiapan Rapat Paripurna ke-5 Masa Persidangan I Tahun Sidang 2025 - 2026	Ruang Rapat Lobby Paripurna Lantai 3 Gedung Nusantara II	H. Hardiyoso Satya	Ada Laporan	Tidak ada kendala
2	Senin, 22 September 2025	10.00 WIB	Koordinatoriat Wartawan Parlemen	Anugerah Jurnalistik dan Pameran Foto Warna Warni KWP Tahun 2025	Lobby Gedung Nusantara IV	Escort Sekjen : Eko, Iwan Pendamping MC : Dian Tata Tempat : Fianka, Mariyah Tulqibthiyah, Cika	Tidak Ada Laporan	
3	Senin, 22 September 2025	10.30 WIB	Setjen DPR RI	Rapat Pimpinan Setjen dengan Staf Khusus Ketua terkait Website DPR RI	Ruang Rapat Lantai 3 Gedung Nusantara III	Tata Tempat : Pras, Ryan Suryandi	Ada Laporan	Kurangnya koordinasi ke bagian Operator LCD terkait penanyangan presentasi rapat karena layar sempat terhenti dan tim protokol harus membantu operator mengoperasikannya kembali
4	Senin, 22 September 2025	12.00 WIB	Pimpinan DPR RI	Ketua DPR RI Ibu Puan Maharani menerima audiensi dengan Perwakilan KSPSI (Konfederasi Serikat Pekerja Seluruh Indonesia)	Ruang Abdul Muis Gedung Nusantara	Escort Ketua DPR : Tianda Tata Tempat : Adit, Anggi Protokol Perbantuan : Rama, Budi	Ada Laporan	Maksimal kan koordinasi kehadiran audiensi
5	Senin, 22 September 2025	13.00 WIB	Pimpinan DPR RI	Rapat Pimpinan DPR RI	Ruang Rapat Pimpinan DPR RI Lantai 2 Gedung Nusantara III	P1 : Tianda P3 : Ali P4 : Ariq P5 : Agus Sekjen : Eko Tata Tempat : Asri, Alwis, Dhifa, Lita	Ada Laporan	Konfirmasi jumlah kehadiran mendadak. Kapasitas ruangan kurang memadai.
6	Senin, 22 September 2025	13.30 WIB	Pimpinan DPR RI	Rapat Konsultasi Pengganti Rapat Bamus				
7	Senin, 22 September 2025	13.30 WIB	Bagian MKI ASN	Lepas Sambut dan Sertijab Kepala Bagian	Ruang Rapat Biro Keuangan Lantai 1 Gedung Setjen DPR RI	Cika, Dian	Ada Laporan	Pemberitahuan pihak yang hadir di beberapa menit sebelum acara berlangsung sehingga berdampak kepada rundown dan juga tata naskah MC
8	Senin, 22 September 2025	13.30 WIB	Bagian Protokol	Gladi Penyerahan Buku Kinerja DPR RI	Ruang Rapat Paripurna Gedung Nusantara II	MC Gladi : Pras Pendamping MC : Dian Petugas Nampan : Selvi, Rizka Petugas Antar Buku : Saniyyah, Anne Dokumentasi : Shafa, Deva Tata Tempat Foto Bersama : Rayhan Peraga Pimpinan DPR : P1 : Dea P3 : Ardi P4 : Ayub P5 : Fachri Peraga Ketua Fraksi : Anisa, Rania, Lala, Lia, Widya, Argy, Kevin, Fadhlil	Ada Laporan	Tidak ada kendala

9	Senin, 22 September 2025	15.30 WIB	Pimpinan DPR RI	Rapat Konsultasi Pimpinan DPR RI dengan Pimpinan Fraksi dan Pimpinan Komisi I terkait Calon Duta Besar	Ruang Rapat Pimpinan DPR RI Lantai 2 Gedung Nusantara III	P1 : Tianda P3 : Ali P4 : Arik P5 : Agus Sekjen : Eko Tata Tempat : Asri, Alwis, Dhifa, Lita	Ada Laporan	Konfirmasi jumlah kehadiran mendadak. Kapasitas ruangan kurang memadai.
10	Selasa, 23 September 2025	10.00 WIB	Pimpinan DPR RI	Rapat Paripurna DPR RI Masa Persidangan I Tahun Sidang 2025 - 2026	Ruang Rapat Paripurna Gedung Nusantara II	P1 : Tianda P3 : Ali P4 : Dini P5 : Agus Sekjen : Eko Absensi : Hardiyoso, Jeje Tata Tempat : Jody, Alwis, Dhifa Pintu Utama : Protokol Komisi, Dea, Verra Holding VIP I : Arik, Lita Holding VIP II : Dian, Fianka Tata Tempat Foto : Pras Escort Tamu Undangan : Budi, Anggi Pembuat Placing : Bagus, Satya, Kevin, Widya	Ada Laporan	1. Agak kesulitan saat berkomunikasi dengan protokol komisi terkait Mitra yang di undang 2. Perlu beberapa waktu untuk cetak penambahan nama tamu karena jarak dari Ruang Rapatparipurna ke Ruang Protokol jauh 3. Kesalahan penulisan nama atau jabatan pada Absensi 4. Perubahan mendadak saat foto (Pimpinan DPR dari 4 hanya 3 yang foto) dan Para Calon yang dilantik sedikit bingung saat mau foto
11	Selasa, 23 September 2025	13.00 WIB	Pimpinan DPR RI	Wakil Ketua DPR RI Korkesra Bapak Cucun mengadakan Rapat Internal dengan Tim Pengawas (Timwas) DPR RI terkait Penanganan Bencana	Ruang Rapat BAKN DPR RI Lantai 3 Gedung Nusantara II	P5 : Agus Tata Tempat : Asri, Tiara Rosa, Cika Wijaya	Ada Laporan	Acara mulai tidak sesuai jadwal, jadi menunggu lama Dan juga tadi tempatnya berubah dikarenakan jumlah anggota yang hadir sedikit
12	Selasa, 23 September 2025	19.00 WIB	Pimpinan DPR RI	Wakil Ketua DPR RI Korkesra Bapak Cucun menghadiri Peringatan Hari Nasional Kerajaan Arab Saudi ke-95	Dian Ballroom Hotel Raffles, Jakarta Selatan	Adit Rama	Ada Laporan	Kebijakan penyelenggara acara diluar dari biasanya penugasan
13	Rabu, 24 September 2025	09.00 WIB	Dirjen Pelindungan Kebudayaan Kementerian Kebudayaan RI	Rapat Koordinasi IV Persiapan Upacara Peringatan Hari Kesaktian Pancasila Tahun 2025	Monumen Pancasila Sakti Lubang Buaya, Jakarta Timur	P1 : Pras P3 : Adit P4 : Anggi P5 : Ali Sekjen : Eko	Ada Laporan	Panitia belum membagikan undangan, tata upacara dan rundown
14	Rabu, 24 September 2025	10.00 WIB	Pimpinan Setjen DPR RI	Jajaran Eselon I Setjen DPR RI bertemu dengan BPK	Gedung BPK RI Jakarta Pusat	Jody Ryan Suryandi Annisa Karlina	Ada Laporan	Tidak ada kendala pada penugasan hari ini
15	Rabu, 24 September 2025	10.30 WIB	Bagian Protokol	Rapat Koordinasi Pengadaan Layanan Lounge Bandara untuk Anggota DPR RI	Ruang Rapat Biro Protokol Lantai 1 Gedung Nusantara III	Kabag Protokol Kasub Acara Pimpinan Asri Dea	Ada Laporan	Tidak ada kendala berarti. Hanya saja saat membuat lapsing dan mendengarkan pendapat dari hadirin rapat, tidak ada microphone, sehingga suara para hadirin sangat kecil.
16	Rabu, 24 September 2025	13.00 WIB	Pimpinan DPR RI	Wakil Ketua DPR RI Korpolkam, Korinbang dan Korkesra mengadakan pertemuan dengan Jajaran Menteri Kabinet Merah Putih	Ruang Rapat Komisi XIII DPR RI Lantai 3 Gedung Nusantara II	P3 : Agus P4 : H. Ridho P5 : Fianka Tata Tempat : Arik, Rayhan, Tiara Absensi : Astri Holding : Kevin	Ada Laporan	Audiens yang hadir terlalu banyak karena sifat rapat terbuka. Nama-nama undangan yang hadir juga banyak jadi penentuan pembuatan placingnya jd kurang pasti, pada saat pembuatan placing ada kesulitan settingan pada word dan printernya
17	Rabu, 24 September 2025	18.30 WIB	Kedutaan Besar China	Resepsi Peringatan Hari Ulang Tahun Negara China ke-76	Dian Ballroom, Lantai 11 Hotel Raffles Jakarta Selatan	Kabag Protokol Tianda Noveriani Ronyta	Ada Laporan	Kendala terjebak macet di jalan menuju Hotel Raffles oleh karena itu Pak Kabag memutuskan untuk tidak jadi menghadiri acara
18	Kamis, 25 September 2025	08.00 WIB	Pimpinan Komisi XII DPR RI	Keberangkatan Ketua + Wakil Ketua Komisi XII DPR RI Bapak Bambang Patijaya dan Bapak Dony Maryadi Oekon	Stasiun Kereta Cepat (KCIC) Halim, Jakarta Timur	Sugeng Arik Ryan Suryandi	Tidak Ada Laporan	

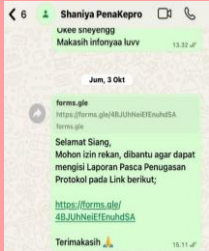
19	Kamis, 25 September 2025	08.00 WIB	Sekretaris Jenderal DPR RI	Sekjen DPR RI Bapak Indra Iskandar mengadakan pertemuan dengan Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan RI	Ruang Rapat Pimpinan DPR RI Lantai 2 Gedung Nusantara III	Escort Sekjen : Eko Tata Tempat : Jasmine, Anggi, Cika Wijaya, Iwan	Ada Laporan	1. Perubahan tempat mendadak oleh pak Sekjen pada sesi pertemuan dengan Kemenkeu, awalnya di ruang rapat pimpinan lalu berubah di Ruang Holding. Selanjutnya, saat sesi kedua dengan Bappenas, menggunakan Ruangan yang telah disiapkan. 2. Selesai acara, prisma panjang ibu Deputi tertinggal di ruang rapat
20	Kamis, 25 September 2025	10.00 WIB	Anggota DPR RI	Keberangkatan Anggota Komisi X DPR RI Bapak Muhammad Kadafi	Stasiun Kereta Cepat (KCIC) Halim, Jakarta Timur	Ariq Ardi	Tidak Ada Laporan	
21	Kamis, 25 September 2025	17.30 WIB	Pimpinan DPR RI	Ketua DPR RI Ibu Puan Maharani menghadiri Resepsi Pernikahan "James Joseph" dengan "Tara Lee" Undangan dari Bapak Sari Putra Joseph	Museum Nasional Indonesia	Pras Pristiwanto Anne Claudia	Tidak Ada Laporan	
22	Jum'at, 26 September 2025	07.30 WIB	Bagian Protokol	Gladi Kotor I Upacara Hari Kesaktian Pancasila	Monumen Pancasila Sakti Lubang Buaya, Jakarta Timur	P1 : Pras P3 : Adit P4 : Anggi P5 : Ali Sekjen : Eko	Ada Laporan	Tidak ada kendala saat penugasan, hanya saja saat pembagian undangan terdapat beberapa undangan yang masih kurang
23	Jum'at, 26 September 2025	13.30 WIB	Bagian Protokol	Gladi Pelepasan Kontingen Pornas Korpri	Lapangan Bulu Tangkis Sport Center DPR RI	MC : Cika Azzahra Pendamping MC : Lita Tata Tempat : Jody, Ardi, Rara Sandira	Ada Laporan	Selama pelaksanaan acara, kami menghadapi kendala terkait kepastian rundown kegiatan. Terdapat perubahan waktu pelaksanaan dari yang sebelumnya telah disepakati, yaitu pukul 08.00 pagi, menjadi pukul 15.00 sore. Selain itu, terdapat penambahan rangkaian acara yang belum diinformasikan sejak awal, sehingga memerlukan penyesuaian mendadak dan perencanaan ulang dari pihak pelaksana, khususnya dalam aspek teknis dan keprotokolan.
24	Jum'at, 26 September 2025	14.00 WIB	BKSAP DPR RI Set. Kerja Sama Regional	Launching Buku Rekomendasi Panja OGP dan Panja OI BKSAP DPR RI	Ruang Abdul Muis Gedung Nusantara	Escort Pimpinan DPR (Jika Hadir) : Agus, Asri MC : Dini Pendamping MC : Dian Tata Tempat : H. Andi , Ryan Julio, Selvi, Satya	Ada Laporan	Koordinasi dengan pemilik panja tentang kepastian nama-nama peserta acara
25	Sabtu, 27 September 2025	07.00 WIB	Bagian Protokol	Gladi Kotor II Upacara Hari Kesaktian Pancasila	Monumen Pancasila Sakti Lubang Buaya, Jakarta Timur	P1 : Pras P3 : Adit P4 : Anggi P5 : Ali Sekjen : Eko	Ada Laporan	Tidak ada kendala
26	Sabtu, 27 September 2025	18.30 WIB	Pimpinan DPR RI	Ketua DPR RI Ibu Puan Maharani menghadiri Resepsi Pernikahan Farel dengan Nadhira Undangan dari Aria & Fenny Mandala	Hotel Intercontinental Pondok Indah, Jakarta Selatan	1. Dian (Koordinator) 2. Tianda 3. Eko 4. Tubagus 5. Shafa Safira 6. Putri Naisha Rahayu 7. Ryan Suryandi Pratama 8. Ryan Julio 9. Wwit Ristanti 10. Raden Ayu Nadhifah Nada 11. Ni'matul Maula	Ada Laporan	P1 batal hadir

27	Minggu, 28 September 2025	19.30 WIB	Pimpinan DPR RI	Wakil Ketua DPR RI Korpolkam Bapak Sufmi Dasco dan Wakil Ketua DPR RI Korkesra Bapak Cucun menghadiri Undangan Munas VI Partai Keadilan Sejahtera (PKS)	Golden Ballroom The Sultan Hotel & Residence Jl. Gatot Subroto, Jakarta Pusat	1. H. Fakhri (Koordinator) 2. Agus 3. Ayub Filipus 4. Tiara Rosa Karunia 5. Devita Ekarisma 6. Mudrika 7. Ananda Rindri Saputri 8. Mariyah Tulqi Bithiyah 9. Rara Sandira 10. Anne Claudia Siburan 11. Dani Annisa	Tidak Ada Laporan	
28	Senin, 29 September 2025	05.30 WIB	Bagian Protokol	Gladi Bersih Upacara Hari Kesaktian Pancasila	Monumen Pancasila Sakti Lubang Buaya, Jakarta Timur	P1 : Pras P3 : Adit P4 : Anggi P5 : Ali Sekjen : Eko	Ada Laporan	Tidak ada kendala
29	Senin, 29 September 2025	08.30 WIB	Biro Keuangan	Sosialisasi Pengisian RTM, Reviu dan Evaluasi Pengisian RPD	Ruang Abdul Muis Gedung Nusantara	Barbara Nelita Verra	Ada Laporan	Untuk kendala teknis tidak ada , dan saya mengikuti agenda sebagai peserta saja
30	Senin, 29 September 2025	09.00 WIB	Bagian Administrasi Barang Milik Negara	Rakor Sosialisasi Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN) Tahun Anggaran 2027	Ruang Rapat Biro PBW Lantai 2 Gedung Mekanik	H. Andi, Argy, Kevin, Ariq	Ada Laporan	Tidak ada kendala
31	Senin, 29 September 2025	11.00 WIB	Pimpinan DPR RI	Rapat Koordinasi Kunjungan Kerja Reses	Ruang Rapat Pimpinan DPR RI Lantai 2 Gedung Nusantara III	P1 : Jasmine P3 : Tiwi P4 : Ariq P5 : Asri Sekjen : Fianka Tata Tempat : Tianda, Alwis, Ayub, Dhifa	Ada Laporan	Tidak ada kendala
32	Senin, 29 September 2025	15.00 WIB	Korpri Setjen DPR RI	Pelepasan Pornas Korpri Setjen DPR RI	Lapangan Bulu Tangkis Sport Center DPR RI	MC : Cika Azzahra Pendamping MC : Lita Tata Tempat : Jody, Ardi, Rara	Tidak Ada Laporan	
33	Selasa, 30 September 2025	09.00 WIB	Bagian Administrasi Barang Milik Negara	Sosialisasi Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN) Tahun Anggaran 2027	Ruang Rapat Banggar Gedung Nusantara II	Escort Sekjen : Eko Tata Tempat : H. Andi, Argy, Kevin, Ariq	Ada Laporan	Tidak ada kendala
34	Selasa, 30 September 2025	11.30 WIB	Pimpinan DPR RI	Rapat Konsultasi Pimpinan DPR dengan Pimpinan DPD	Ruang Abdul Muis Gedung Nusantara	P1 : Dini P3 : Adit P4 : Asri P5 : Ali Sekjen : Eko Tata Tempat : Agus, Dhifa, Ayub	Ada Laporan	Sarung untuk botol minuman tidak cukup
35	Selasa, 30 September 2025	12.00 WIB	Pimpinan DPR RI	Audiensi Pimpinan DPR RI, Pimpinan Baleg DPR RI, Pimpinan Komisi IX DPR RI dengan Presidium Koalisi Serikat Pekerja - Partai Buruh (KSP - PB)	Ruang Rapat Komisi V DPR RI Gedung Nusantara	P3 : Adit Tata Tempat : Tiwi, Alwis, Anggi	Ada Laporan	Tata Tempat : Salah satu undangan tidak berkenan untuk penulisan gelar, sehingga harus di revisi Teknis : Sinyal HT tidak terjangkau ke lantai 2, sehingga koordinasi dengan Protokol acara selanjutnya harus melalui HP Rundown : Terdapat penambahan agenda yaitu audiensi lanjutan yang tidak terinfo sebelumnya, sehingga acara mundur 30 menit
36	Selasa, 30 September 2025	13.30 WIB	Pimpinan DPR RI	Rapat Konsultasi Pimpinan DPR dengan Pimpinan Fraksi	Ruang Rapat Pimpinan DPR RI Lantai 2 Gedung Nusantara III	P1 : Dini P3 : Adit P4 : Asri P5 : Ali Sekjen : Eko Tata Tempat : Jody, Dhifa, Devita, Dani Annisa	Ada Laporan	Informasi mengenai Ketua Fraksi tidak boleh diwakilkan diberikan mendadak setelah beberapa Ketua fraksi dan salah satu yang mewakilkan telah hadir. Sehingga sedikit mengubah tata tempat kursi.
37	Selasa, 30 September 2025	14.00 WIB	BKSAP DPR RI Set. Kerja Sama Bilateral	Friendly Talk Pimpinan BKSAP DPR RI dengan CDA Korea Selatan	Ruang Pimpinan BKSAP DPR RI Lantai 2 Gedung Nusantara III	Budi Santoso (Protokol BKSAP) Annisa Karlina	Ada Laporan	Kordinasi Pendamping Delegasi Masih Melalui Sekretariat

**JADWAL KEGIATAN
BAGIAN PROTOKOL**

NO	HARI / TANGGAL	PUKUL	UNIT PELAKSANA	ACARA	TEMPAT	PETUGAS	KETERANGAN	LAPORAN KENDALA
1	Rabu, 1 Oktober 2025	05.30 WIB	Pimpinan DPR RI	Upacara Peringatan Hari Kesaktian Pancasila Tahun 2025	Monumen Pancasila Sakti Lubang Buaya, Jakarta Timur	P1 : Pras P3 : Adit P4 : Anggi P5 : Ali Eko Putut (Protokol Komisi X)	Ada Laporan	1. Lokasi upacara licin dan becek karena hujan pada malam hari sebelum upacara 2. Panitia penjaga Holding tidak memfilter siapa saja yang boleh masuk, sehingga nama yang seharusnya ada di holding tidak mendapatkan kursi dan harus mencari kursi kosong saat ada yang keluar 3. Protokol istana mengubah naskah yang akan dibacakan beberapa saat sebelum upacara dimulai, sehingga panitia harus terburu-buru mencetak ulang naskah
2	Rabu, 1 Oktober 2025	08.00 WIB	Setjen DPR RI	Upacara Peringatan Hari Kesaktian Pancasila Tahun 2025	Lapangan Gedung Setjen DPR RI	Escort Sekjen : Argy Escort Inspektur Upacara : Tianda Tata Tempat Upacara : Fakhri Pendamping MC : Dian Petugas Rapikan Barisan PNS Pria : Budi Petugas Rapikan Barisan PNS Wanita : Anisa, Rania Komandan Upacara : Romdoni Cadangan Komandan Upacara : Taufan Saputra Pengibar Bendera : Rama, Rayhan, Iwan Cadangan Pengibar Bendera : Budi Pembaca Naskah Pancasila : Ardi Pembaca UUD 1945 : Ayub Pembaca Ikrar : Fachri Pembaca Doa : Fadhlil Dirigen : Rafika Sari Pembawa Acara : Wa Ode Wulandari Cadangan Pembawa Acara : Cika Azzahra Paduan Suara : Korpri Setjen DPR RI	Tidak Ada Laporan	Uji coba, tidak ada reminder untuk mengirimkan laporan dari penulis : Hasilnya, hanya ada 1 laporan pada tanggal 1 Oktober 2025
3	Rabu, 1 Oktober 2025	09.00 WIB	Pusat Teknologi Informasi	Peluncuran Aplikasi Cakrawala	Ruang Abdul Muis Gedung Nusantara	Escort Pimpinan BURT : Jasmine Escort Sekjen : Jody Pendamping MC : Lita Tata Tempat : Fianka, Astri, Selvi, Monica	Tidak Ada Laporan	Uji coba, tidak ada reminder untuk mengirimkan laporan dari penulis : Hasilnya, hanya ada 1 laporan pada tanggal 1 Oktober 2025
4	Rabu, 1 Oktober 2025	10.30 WIB	Pimpinan DPR RI	Rapat Pimpinan (Rapim) + Bamus DPR RI	Ruang Rapat Pimpinan DPR RI Lantai 2 Gedung Nusantara III	P1 : Tianda + Dani Annisa P3 : Dini + Devita Ekarisma P4 : Ariq + Khalifatun Nisa Rachman P5 : Asri + Kevin Refdiola Sekjen : Jody, Argy Tata Tempat : H. Andi, Ayub, Dhifa	Tidak Ada Laporan	Uji coba, tidak ada reminder untuk mengirimkan laporan dari penulis : Hasilnya, hanya ada 1 laporan pada tanggal 1 Oktober 2025
5	Rabu, 1 Oktober 2025	13.30 WIB	Pimpinan DPR RI	Ketua dan Wakil Ketua DPR RI menghadiri Sidang Paripurna Luar Biasa DPD RI	Ruang Sidang Paripurna Gedung Nusantara V	P1 : Tianda + Dani Annisa P3 : Dini + Devita Ekarisma P4 : Ariq + Khalifatun Nisa Rachman P5 : Asri + Kevin Refdiola Sekjen : Jody, Argy	Tidak Ada Laporan	
6	Rabu, 1 Oktober 2025	15.00 WIB	Pimpinan DPR RI	Wakil Ketua DPR RI Korpolkam, Korinbang, Korkesra bersama Pimpinan Komisi V DPR RI mengadakan pertemuan dengan Menteri Perhubungan RI dan Mensesneg RI	Ruang Rapat Komisi V Gedung Nusantara	P3 : Dini + Devita Ekarisma P4 : Ariq + Khalifatun Nisa Rachman P5 : Asri + Kevin Refdiola Tata Tempat : Agus, Ryan Suryandi, Noveriani Ronyta	Tidak Ada Laporan	Uji coba, tidak ada reminder untuk mengirimkan laporan dari penulis : Hasilnya, hanya ada 1 laporan pada tanggal 1 Oktober 2025

7	Rabu, 1 Oktober 2025	15.00 WIB	Bagian Perencanaan dan Pola Karier ASN	Pelantikan P3K Tahap II dan P3K Paruh Waktu	Lobby Gedung Nusantara	Sesi Awal Petugas Merapikan Barisan : Lia, Shinta, Fitri MC dan Pendamping MC : Tiwi, Dian Tata Tempat : Rizka, Saniyyah, Fakhri Pembaca Petikan : Wulan, Cika Pembawa Naskah Berita Acara : Rayhan Pembawa Naskah Sumpah : Rama Pembawa Naskah Sambutan : Iwan Barisan Yang Dilantik (4 Agama) : Fachri, Lia Escort Sekjen : Jody, Argy Petugas Cek dan Angkat Mic : Ardi Escort Rohaniawan : Bagus, Satya Barisan Eselon I - II : H. Hardiyoso, Fitri Barisan Eselon III dan Undangan Pegawai Setjen : Shinta Ruang Holding : Budi Sesi Akhir Angkat Prisma Barisan Eselon I - II : Budi Angkat Prisma Barisan Eselon III dan Saksi : Satya Angkat Prisma dan Mic Barisan Yang Dilantik : Rama, Kahfi, Rizka Rapikan Barisan Untuk Pemberian Selamat : Fachri, Lia Angkat Mic Sekjen : Ardi Angkat Meja dan Pataka Sebelum Foto Bersama : Iwan, Rayhan Tata Tempat Foto Bersama : Fakhri, Ayub Escort Pejabat Dilantik dan Eselon I ke Tempat Foto : Argy Escort Pejabat Eselon II ke Tempat Foto : H. Hardiyoso Pos Jamuan : Barbara	Tidak Ada Laporan	Uji coba, tidak ada reminder untuk mengirimkan laporan dari penulis : Hasilnya, hanya ada 1 laporan pada tanggal 1 Oktober 2025
8	Rabu, 1 Oktober 2025	18,30 WIB	Sekjen DPR RI, Deputy Persidangan DPR RI	National Day of the Republic of Korea	Astor Ballroom, The St. Regis, Jl.HR Rasuna Said, Jakarta Selatan	H. Ridho, Nici, Fadli	Tidak Ada Laporan	Uji coba, tidak ada reminder untuk mengirimkan laporan dari penulis : Hasilnya, hanya ada 1 laporan pada tanggal 1 Oktober 2025
9	Kamis, 2 Oktober 2025	10.00 WIB	Pimpinan DPR RI	Rapat Paripurna Khusus DPR RI	Ruang Rapat Paripurna Gedung Nusantara II	P1 : Nanda P3 : Ali P4 : Adit P5 : Agus Sekjen : Eko Absensi : H. Hardiyoso, Jeje Tata Tempat Rapursus : Anisa, Rania, Saniyyah Tata Tempat Rapur Biasa : Jody, Alwis, Dhifa Tata Tempat Foto Bersama : Pras, Fakhri Holding VIP I : Lita, Ariq Holding VIP II : Fianka, Deva Holding VIP Samping Bank Mandiri : Melsiana, Mudrika, Monica Pintu Utama : Dea, Fadhilla, Wiwit MC : Dadi TVR Pendamping MC : Dian Koordinasi Dengan Protokol MPR : Rama Koordinasi Dengan Protokol DPD : Iwan Standby Placing Card : Budi, Shinta Pembawa Nampan I : Selvi Pembawa Nampan II : Anna Purnama Pembawa Buku I : Anne Claudia Pembawa Buku II : Rizka Escort Pembaca Doa : H. Ridho, Fadli Tata Balkon : Satya, Ryan Julio, Fachri Hakiki + 2 CASN Protokol Agenda 1 : Argy, Protokol Komisi	Ada Laporan	Isu 1: dibutuhkan rekan kerja protokol yg standby di ruangan utk segera membuat placing utk acara2 kedepannya. Isu 2: sepertinya bisa ditempatkan 1 senior protokol yg tegas dan bisa mengamankan krn pengaruhnya ke jamuan yang tadinya disiapkan utk para menteri namun dimakan oleh protokolnya dan adc nya. Isu 3: ketegasan dari setiap petugas protokol utk eksekusi sesuai arahan terakhir dari atasan.

10	Kamis, 2 Oktober 2025	Setelah Paripurna	Kaukus Parlemen Perempuan	Pelantikan Kaukus Parlemen Perempuan	Ruang Abdul Muis Gedung Nusantara	Escort Ketua DPR : Tianda MC : Tiwi Tata Tempat : H. Andi, Asri, Ardi, Maryiah Tulqibthiyah Petugas Jamuan : Barbara, Shafa	Ada Laporan	Agar pelaksanaan berikutnya lebih lancar, sebaiknya alur komunikasi antar panitia diperkuat, misalnya dengan pembagian informasi yang lebih terstruktur
11	Kamis, 2 Oktober 2025	13.00 WIB	Pimpinan DPR RI	Audiensi Pimpinan DPR RI dengan Masyarakat Kawasan Industri Karawang International Industrial Estate (KIIC)	Ruang Rapat Komisi IV Gedung Nusantara	P1 : Tianda P3 : Ali P4 : Adit P5 : Agus Tata Tempat : Fakhri, Rania, Nici	Ada Laporan	Pembuatan placing perlu memperhatikan ukuran font dan format penulisan agar terlihat dan dapat dibaca oleh audience ataupun pimpinan.
12	Kamis, 2 Oktober 2025	14.00 WIB		Audiensi Pimpinan DPR RI dengan Masyarakat Serikat Rakyat Miskin Indonesia (SRMI)		Fahkri Uzair, Rania Putri Alifa, Nici Azhari Holik	Ada Laporan	
13	Kamis, 2 Oktober 2025	19.00 WIB	Komis I DPR RI	German Unity Day	Grand Ballroom Hotel Indonesia Kempinski	Ryan Suryandi Anggi Tubagus	Ada Laporan	Pembagian plotting penugasan yang baik sangat memudahkan penugasan
14	Jum'at, 3 Oktober 2025	09.00 WIB	Pimpinan DPR RI	Wakil Ketua DPR RI Korkesra Bapak Cucun menghadiri Sidang Terbuka Promosi Doktor Ilmu Komunikasi Bapak Ahmad Iman Sukri	Balai Sidang Universitas Indonesia Depok, Jawa Barat	Agus Ayub Rama	Ada Laporan	Tidak ada kendala
15	Jum'at, 3 Oktober 2025	09.00 WIB	Badan Keahlian DPR RI	Focus Group Discussion "History for the Future : How To Integrate History Perspective to Forward Looking Policy Analysis"	Ruang Abdul Muis Gedung Nusantara	MC : Pras Tata Tempat : Jody, Budi, Deva, Saniyyah	Tidak Ada Laporan - Protokol sudah di reminder	
16	Jum'at, 3 Oktober 2025	13.30 WIB	Pimpinan DPR RI	Wakil Ketua DPR RI Korkesra Bapak Cucun menghadiri Akikah "Muhammad Al Farabi"	Jl. Denpasar Raya Blok C3 No.43 Setiabudi, Kuningan Jakarta Selatan	Eko Fadhli Devita	Ada Laporan	Make sure mengetahui seluruh tamu undangan atau pejabat yang hadir
17	Jum'at, 3 Oktober 2025	18.30 WIB	Pimpinan DPR RI	Ketua DPR RI Ibu Puan Maharani menghadiri Peluncuran 3 Buku Terbaru Bambang Soesatyo	Parle Senayan Jl. Gerbang Pemuda, Senayan Park	Pras Fachri Hakiki Anne Claudia Tiara Rosa	Ada Laporan	Kesulitan mengenali pendamping ibu ketua, maupun tamu tamu resmi
18	Minggu, 5 Oktober 2025	08.00 WIB	Pimpinan DPR RI	Ketua DPR RI Ibu Puan Maharani menghadiri Hari Ulang Tahun TNI ke-80	Lapangan Silang Monas Jakarta Pusat	1. Tiwi (Kordinator) 2. H. Ridho 3. Asri 4. Jasmine 5. Rayhan Ajie Wicaksono 6. Az Zahra Qatrunnada Zulfa 7. Nelita Verra Kusuma 8. Triska Rahmadhani Yanti 9. Fitri Aryani Simbolon 10. Muhammad Fachri Hakiki 11. Nurul Istiana Notes : Advance Lokasi Hari Sabtu 4 Oktober	Ada Laporan	Jumlah personel agar bisa ditambah dalam pengkoordinasian kepulangan (minimal 4 personel) dengan menyiapkan 2 alternatif (lewat depan dan belakang), dan persiapannya jangan mepet pas mau pulang, kalo bisa pas ibu baru datang langsung memikirkan alur kepulangan.
19	Minggu, 5 Oktober 2025	08.00 WIB	Pimpinan DPR RI	Wakil Ketua DPR RI Korinbang Bapak Saan Mustopa mengikuti Event Justisia Half Marathon	Stadion Gelora Bung Karno	Argy Rama	Ada Laporan	Tidak ada kendala



SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

Laporan Perkembangan Aktualisasi Minggu Ke - 4 *

Nama : Anggi Melinda Sari, A.Md
NIP : 199604142025062003
Unit Kerja : Biro Protokol dan Humas
Isu : Belum adanya laporan pasca penugasan protokol
Gagasan : Digitalisasi Laporan Pasca Penugasan Protokol untuk mendukung Tata Kelola Data di Lingkungan Setjen DPR RI

No.	Kegiatan	Bukti Dukung**																																													
1	Pengumpulan laporan.	<table><tr><th colspan="9">JADWAL KEGIATAN BAGIAN PROTOKOL</th></tr><tr><th>NO</th><th>HARI / TANGGAL</th><th>PUKUL</th><th>UNIT PELAKSANA</th><th>ACARA</th><th>TEMPAT</th><th>PETUGAS</th><th>KETERANGAN</th><th>LAPORAN KENDALA</th></tr><tr><td>1</td><td>Senin, 22 September 2025</td><td>10.00 WIB</td><td>Bagian Persidangan Paripurna</td><td>Rakor Persiapan Rapat Paripurna ke-5 Masa Persidangan I Tahun Sidang 2025 - 2026</td><td>Ruang Rapat Lobby Paripurna Lantai 3 Gedung Nusantara II</td><td>H. Hardiyoso Setyo</td><td>Ada Laporan</td><td>Tidak ada kendala</td></tr><tr><td>2</td><td>Senin, 22 September 2025</td><td>10.00 WIB</td><td>Koordinatorat Wartawan Parlemen</td><td>Arusrah Jurnalistik dan Pameran Foto Warna Wam KWP Tahun 2025</td><td>Lobby Gedung Nusantara IV</td><td>Escort Setjen: Eko, Ivan Pendamping MC: Dian Tata Tempat: Fanka, Marjiah Tulqibiyah, Ocha</td><td>Tidak Ada Laporan</td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>Senin, 22 September 2025</td><td>10.30 WIB</td><td>Setjen DPR RI</td><td>Rapat Pimpinan Setjen dengan Staf Khusus Ketua terkait Website DPR RI</td><td>Ruang Rapat Lantai 3 Gedung Nusantara II</td><td>Tata Tempat: Pras, Ryan Suryandi</td><td>Ada Laporan</td><td>Kurangnya koordinasi ke bagian Operator LCD terkait penayangan presentasi rapat karena layar sempat terhenti dan tim protokol harus membantu operator mengoperasikannya kembali</td></tr></table> Pengumpulan Laporan untuk menganalisa hasil uji coba Laporan	JADWAL KEGIATAN BAGIAN PROTOKOL									NO	HARI / TANGGAL	PUKUL	UNIT PELAKSANA	ACARA	TEMPAT	PETUGAS	KETERANGAN	LAPORAN KENDALA	1	Senin, 22 September 2025	10.00 WIB	Bagian Persidangan Paripurna	Rakor Persiapan Rapat Paripurna ke-5 Masa Persidangan I Tahun Sidang 2025 - 2026	Ruang Rapat Lobby Paripurna Lantai 3 Gedung Nusantara II	H. Hardiyoso Setyo	Ada Laporan	Tidak ada kendala	2	Senin, 22 September 2025	10.00 WIB	Koordinatorat Wartawan Parlemen	Arusrah Jurnalistik dan Pameran Foto Warna Wam KWP Tahun 2025	Lobby Gedung Nusantara IV	Escort Setjen: Eko, Ivan Pendamping MC: Dian Tata Tempat: Fanka, Marjiah Tulqibiyah, Ocha	Tidak Ada Laporan		3	Senin, 22 September 2025	10.30 WIB	Setjen DPR RI	Rapat Pimpinan Setjen dengan Staf Khusus Ketua terkait Website DPR RI	Ruang Rapat Lantai 3 Gedung Nusantara II	Tata Tempat: Pras, Ryan Suryandi	Ada Laporan	Kurangnya koordinasi ke bagian Operator LCD terkait penayangan presentasi rapat karena layar sempat terhenti dan tim protokol harus membantu operator mengoperasikannya kembali
JADWAL KEGIATAN BAGIAN PROTOKOL																																															
NO	HARI / TANGGAL	PUKUL	UNIT PELAKSANA	ACARA	TEMPAT	PETUGAS	KETERANGAN	LAPORAN KENDALA																																							
1	Senin, 22 September 2025	10.00 WIB	Bagian Persidangan Paripurna	Rakor Persiapan Rapat Paripurna ke-5 Masa Persidangan I Tahun Sidang 2025 - 2026	Ruang Rapat Lobby Paripurna Lantai 3 Gedung Nusantara II	H. Hardiyoso Setyo	Ada Laporan	Tidak ada kendala																																							
2	Senin, 22 September 2025	10.00 WIB	Koordinatorat Wartawan Parlemen	Arusrah Jurnalistik dan Pameran Foto Warna Wam KWP Tahun 2025	Lobby Gedung Nusantara IV	Escort Setjen: Eko, Ivan Pendamping MC: Dian Tata Tempat: Fanka, Marjiah Tulqibiyah, Ocha	Tidak Ada Laporan																																								
3	Senin, 22 September 2025	10.30 WIB	Setjen DPR RI	Rapat Pimpinan Setjen dengan Staf Khusus Ketua terkait Website DPR RI	Ruang Rapat Lantai 3 Gedung Nusantara II	Tata Tempat: Pras, Ryan Suryandi	Ada Laporan	Kurangnya koordinasi ke bagian Operator LCD terkait penayangan presentasi rapat karena layar sempat terhenti dan tim protokol harus membantu operator mengoperasikannya kembali																																							
2	Diskusi evaluasi	 Diskusi Evaluasi hasil laporan dengan Mentor dan Pimpinan																																													

3	Pembuatan rekomendasi perbaikan	
---	---------------------------------	--

Mengetahui,
Coach



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

Jakarta, 15 Oktober 2025

Menyetujui,
Mentor



Agustin Eka Pertiwi, S.I.Kom.
NIP. 199508172020122002

Keterangan :

* untuk minggu harus diubah sesuai urutannya

**Bukti dukung dapat berupa foto /tautan/link



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

Formulir Alat Bantu Mentoring Rancangan Aktua_lisasi

Nama : Anggi Melinda Sari, A.Md
NIP : 199604142025062003
Unit Kerja : Biro Prorokol dan Humas
Jabatan : Pengelola Keprotokolan
Isu Kegiatan : Belum adanya laporan pasca penugasan protokol
Setjen DPR RI
Kegiatan 4 : Evaluasi terkait laporan pasca penugasan protokol yang telah dilakukan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan; a) Pengumpulan laporan. b) Diskusi evaluasi. c) Pembuatan rekomendasi perbaikan. Output kegiatan terhadap pemecahan isu; 1. Rekap laporan 2. Rekomendasi perbaikan. Keterkaitan Substansi mata Pelatihan; Manajemen ASN: Peningkatan Hasil Kerja dan Perbaikan Perilaku Secara Terus Menerus (UU ASN Pasal 40) SMART ASN: peningkatan berkelanjutan melalui evaluasi (Entrepreneurship)	Perlu dibuatkan Link baru yang berisi tentang respon pimpinan terkait kendala yang telah dilaporkan.	

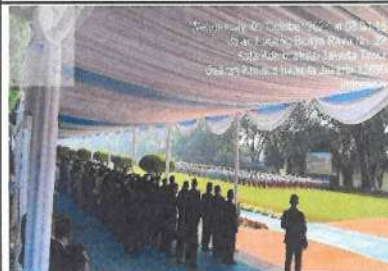
Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi; Mendukung Bagian Protokol Setjen DPR RI untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berorientasi hasil. Penguatan Nilai BerAKHLAK: Akuntabel: memastikan hasil kerja sesuai standar. Kolaboratif: kerja sama dalam perbaikan sistem.		
--	--	--

**RENCANA AKSI BELA NEGARA
PESERTA PELATIHAN DASAR CASN TAHUN 2025**

Angkatan : XV
Nama : Anggi Melinda Sari, A.Md
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI
Nama Mentor : Agustin Eka Pertiwi, S.IKom
Jabatan Mentor : Penata Keprotokolan

No.	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf
1.	Cinta Tanah Air	a. Menjaga tanah dan perkarangan serta seluruh ruang wilayah Indonesia.	- Tidak membuang sampah sembarangan dan menjaga kebersihan lingkungan	Di rumah dan Lingkungan Kerja Setjen DPR RI	Setiap Saat		
			- Merawat tanaman di pekarangan rumah dan kantor	Di rumah dan Lingkungan Kerja Setjen DPR RI	Setiap Saat		
		b. Bangga menggunakan hasil produk bangsa Indonesia.	- Memakai produk lokal berupa batik	Di Lingkungan Kerja Setjen DPR RI	Setiap Jumat dan pada kegiatan tertentu		

			- Mempromosikan produk lokal lewat media sosial atau kegiatan promosi	Di rumah dan Lingkungan Kerja Setjen DPR RI	Saat dibutuhkan untuk konten		
2.	Sadar Berbangsa dan Bernegara	a. Menjalankan hak dan kewajiban sebagai warga negara sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.	- Mematuhi peraturan sosial dalam kehidupan sehari-hari	Di rumah dan Lingkungan Kerja Setjen DPR RI	Setiap Saat		
			- Melaksanakan kegiatan latsar dan mengerjakan tugas yang sudah diberikan.	Di rumah dan Lingkungan Kerja Setjen DPR RI	Saat Periode Latsar		
		b. Berpikir, bersikap dan berbuat yang terbaik bagi bangsa dan negaranya	- Menjadi teladan dalam kedisiplinan dengan datang lebih awal di lingkungan kerja	Di Lingkungan Kerja Setjen DPR RI	Setiap Saat		

			- Menjaga nama baik bangsa Indonesia di forum internasional	Pada Acara German Unity di Hotel Kempinski	09/10/2025		
3.	Setia pada Pancasila Sebagai Ideologi Negara	a. Mengamalkan nilai nilai Pancasila dalam kehidupan sehari-hari.	- Beribadah sesuai agama dan kepercayaan masing-masing.	Musholla di Lingkungan Kerja Setjen DPR RI	Setiap Saat		
			- Mengikuti Upacara Hari Kesaktian Pancasila	Monumen Pancasila Sakti Lubang Buaya	01/10/2025		
		b. Senantiasa mengembangkan nilai nilai Pancasila.	- Membuat konten video edukatif tentang bangsa berbangsa dan bernegara.	Lingkungan Kerja Setjen DPR RI	Saat Periode Latsar		

			- Mendorong penerapan nilai musyawarah, keadilan, dan persatuan dalam pekerjaan	Di Lingkungan Kerja Setjen DPR RI	Setiap Saat		
4.	Rela Berkorban untuk Bangsa dan Negara	a. Bersedia mengorbankan waktu, tenaga, dan pikirannya untuk kemajuan bangsa dan negara	- Melaksanakan Piket mingguan Protokol DPR RI	Di Lingkungan Kerja Setjen DPR RI	Setiap Penugasan Akhir Pekan		
			- Mengikuti pelatihan Baris Berbaris	Di Lingkungan Kerja Setjen DPR RI	Setiap Jumat pada Bulan September 2025		
		b. Berpartisipasi aktif dalam pembangunan masyarakat, bangsa dan negara	- Membeli produk lokal untuk meningkatkan perekonomian daerah maupun negara	Di rumah dan Lingkungan Kerja Setjen DPR RI	Setiap Saat		

			- Mendukung program pemerintah (digitalisasi layanan public)	Lingkungan Kerja Setjen DPR RI	Setiap Saat		
5.	Kemampuan Awal Bela Negara	a. Senantiasa memelihara jiwa dan raga.	- Menjalani pola makan sehat dan istirahat yang cukup.	Di rumah dan Lingkungan Kerja Setjen DPR RI	Setiap Saat		
			- Menjaga hubungan sosial yang sehat dengan rekan kerja.	Lingkungan Kerja Setjen DPR RI	Setiap Saat		
		b. Senantiasa bersyukur dan berdoa atas kenikmatan yang telah diberikan Tuhan Yang Maha Esa.	- Mengucapkan doa sebelum dan sesudah melakukan aktivitas penting	Di rumah dan Lingkungan Kerja Setjen DPR RI	Setiap Saat		

			- Memberikan sedekah atau bantuan kepada orang yang membutuhkan sebagai bentuk rasa syukur.	Di rumah dan Lingkungan Kerja Setjen DPR RI	Setiap Saat	 
--	--	--	--	--	--------------------	---