



## **LAPORAN AKTUALISASI**

### **Optimalisasi Alat Pendukung Layanan Keprotokolan Untuk Menambah Efektivitas dan Efisiensi Pada Acara DPR RI dan Sekretariat Jenderal DPR RI**

**Disusun oleh:**

**Nama : Shinta Dwi Setyawati, A.Md. Par**  
**NIP : 199701082025062001**  
**Unit Kerja : Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat**  
**Jabatan : Pengelola Keprotokolan**

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II ANGKATAN XIV**

**SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI TAHUN**

**2025**

**LEMBAR PENGESAHAN  
EVALUASI AKTUALISASI**

**Optimalisasi Alat Pendukung Layanan Keprotokolan Untuk Menambah  
Efektivitas dan Efisiensi Pada Acara DPR RI dan Sekretariat Jenderal DPR RI**

Nama : Shinta Dwi Setyawati, A.Md. Par  
NIP : 199701082025062001  
Unit Kerja : Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat  
Jabatan : Pengelola Keprotokolan

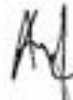
Telah diseminarkan Evaluasi Aktualisasi pada  
Tanggal 17 Oktober 2025

Mengetahui,  
Coach



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

Menyetujui,  
Mentor



Andy Errio, S.A.P  
NIP: 198003142003121005

Mengetahui  
Penguji



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

## **Kata Pengantar**

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas rahmat dan karunia-Nya, Laporan Aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Alat Pendukung Layanan Keprotokolan Untuk Menambah Efektivitas dan Efisiensi Pada Acara DPR RI dan Sekretariat Jenderal DPR RI” ini dapat diselesaikan dengan baik.

Penyusunan Laporan Aktualisasi ini bertujuan untuk memberikan gambaran, analisis, atas usulan perbaikan terhadap prosedur kerja di lingkungan Layanan Keprotokolan, khususnya dalam mendukung kelancaran tugas dan fungsi DPR RI. Melalui optimalisasi prosedur kerja yang lebih efisien dan efektif, diharapkan layanan keprotokolan dapat dilaksanakan secara profesional, tepat waktu, dan sesuai dengan standar pelayanan yang diharapkan. Selain itu, Laporan Aktualisasi ini juga diharapkan dapat menjadi salah satu referensi dalam upaya mewujudkan tata kelola pemerintahan yang lebih baik, sejalan dengan nilai-nilai ASN BerAKHLAK serta semangat transformasi menuju SMART ASN. Hal ini menjadi penting agar aparatur negara mampu memberikan pelayanan prima, adaptif terhadap perkembangan zaman, serta responsif terhadap kebutuhan masyarakat dan lembaga negara.

Laporan ini tidak terlepas dari bantuan, dukungan, dan kerja sama dari berbagai pihak, baik dari rekan kerja, pimpinan, maupun pihak terkait lainnya. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

- A. Bapak Dr. Ir. Indra Iskandar, M.Si. M. I. Kom. selaku Sekretaris Jenderal DPR RI yang telah mengizinkan penulis mengikuti Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal DPR RI.
- B. Bapak M. Najib Ibrahim, S.Ag., M.H. selaku Kepala Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat Sekretariat Jenderal DPR RI.
- C. Bapak Jaka Adiwiguna, S.Sos., M.A.P. selaku Kepala Bagian Protokol Sekretariat Jenderal DPR RI.
- D. Ibu Dewi Maheswari Pramesti, S.Ip., M.Sc. selaku Kepala Subbagian Penyelenggaraan Upacara DPR dan Setjen DPR RI.
- E. Bapak Indra cakra buana, S.A.P., M.Si. selaku Penguji.
- F. Bapak Andy Errio, S.A.P. selaku mentor yang bersedia untuk membimbing, memberi dukungan serta arahan kepada penulis pada saat pelaksanaan Rancangan Aktualisasi dan penyusunan Laporan Aktualisasi.
- G. Kak Naomi Adiana, B.Sc., M.H. selaku Coach atau Pembimbing yang sudah mulai memberikan bimbingan dan arahan dalam membantu penulis untuk menyusun Rancangan Aktualisasi dan akan terus membimbing selama pelaksanaan Rancangan

Aktualisasi hingga penyusunan Laporan Aktualisasi.

- H. Para Widyaiswara dan Pusdiklat Sekeretariat Jenderal DPR RI sebagai Panitia penyelenggara yang telah mendampingi, membina dan memfasilitasi peserta dalam mengikuti Pendidikan Pelatihan Dasar CPNS.
- I. Seluruh pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI terutama di Lingkungan Biro Perencanaan dan Keuangan yang telah memberi dukungan, bantuan, dan partisipasi dalam penyusunan Laporan Aktualisasi.
- J. semua pihak yang telah memberikan masukan, bimbingan, dan dukungan dalam proses penyusunan laporan ini.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih memiliki keterbatasan dan kekurangan. Oleh karena itu, saran dan kritik yang membangun sangat diharapkan demi penyempurnaan di masa yang akan datang.

Akhir kata, semoga laporan ini dapat memberikan manfaat dan menjadi kontribusi positif dalam meningkatkan kualitas layanan keprotokolan di Sekretariat

Jakarta, 17 Oktober 2025  
Penulis,



Shinta Dwi Setyawati, A.Md. Par

## Daftar Isi

|                                                      |           |
|------------------------------------------------------|-----------|
| Kata Pengantar .....                                 | iii       |
| Daftar Isi.....                                      | v         |
| Daftar Tabel .....                                   | vi        |
| Daftar Gambar .....                                  | vii       |
| <b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>                        | <b>1</b>  |
| A. Latar Belakang.....                               | 1         |
| B. Dasar Hukum .....                                 | 2         |
| C. Tujuan.....                                       | 3         |
| D. Manfaat.....                                      | 3         |
| <b>BAB II PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN .....</b>    | <b>5</b>  |
| A. Visi dan Misi Sekretariat Jenderal DPR RI .....   | 5         |
| B. Struktur Organisasi Pada Unit Kerja Protokol..... | 5         |
| C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta .....            | 6         |
| <b>BAB III PENETAPAN ISU PRIORITAS .....</b>         | <b>8</b>  |
| A. Identifikasi Isu.....                             | 8         |
| B. Penetapan Isu Prioritas.....                      | 18        |
| C. Analisis Isu.....                                 | 20        |
| D. Gagasan Pemecahan Isu.....                        | 21        |
| <b>BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI .....</b>            | <b>23</b> |
| A. Matriks Rancangan Aktualisasi.....                | 23        |
| B. Jadwal Rencana Kegiatan .....                     | 46        |
| <b>BAB V PELAKSANAAN AKTUALISASI.....</b>            | <b>48</b> |
| A. Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi .....              | 48        |
| B. Penjelasan Tahapan Kegiatan.....                  | 51        |
| C. Stakeholder.....                                  | 60        |
| D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala.....      | 61        |
| E. Analisis Dampak .....                             | 63        |
| <b>BAB VI PENUTUP .....</b>                          | <b>67</b> |
| A. Simpulan .....                                    | 67        |
| B. Saran .....                                       | 68        |
| Daftar Pustaka.....                                  | 69        |
| Lampiran.....                                        | 70        |

## **Daftar Tabel**

|                                                                               |           |
|-------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Tabel 3.1 Tabel Rumusan isu.....</b>                                       | <b>8</b>  |
| <b>Tabel 3.2 Tabel Skala Kriteria USG.....</b>                                | <b>19</b> |
| <b>Tabel 3.3 Tabel Tapisan Isu.....</b>                                       | <b>19</b> |
| <b>Tabel 3.4 Tabel Gagasan Pemecahan Isu.....</b>                             | <b>22</b> |
| <b>Tabel 4.1 Tabel Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS.....</b> | <b>23</b> |
| <b>Tabel 4.2 Tabel Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi.....</b>        | <b>46</b> |
| <b>Tabel 5.1 Tabel Matrik Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi.....</b>             | <b>48</b> |
| <b>Tabel 5.2 Tabel Kendala dan Strategi dalam Menghadapi Kendala.....</b>     | <b>61</b> |
| <b>Tabel 5.3. Tabel Dampak Aktualisasi.....</b>                               | <b>65</b> |

## Daftar Gambar

|                                                                                     |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Gambar 2.1 Gambar Struktur Organisasi.....                                          | 6  |
| Gambar 3.1 Gambar Analisis Isu dengan Metode <i>Fish Bone</i> .....                 | 21 |
| Gambar 5.1 Konsultasi dengan <i>Mentor</i> .....                                    | 52 |
| Gambar 5.2 Konsultasi dengan <i>coach</i> melalui <i>Zoom Meeting</i> .....         | 53 |
| Gambar 5.3 Lembar Penugasan <i>Mentor</i> .....                                     | 53 |
| Gambar 5.4 Menyusun <i>Timeline</i> .....                                           | 54 |
| Gambar 5.5 Memberi Warna Pada Tabel.....                                            | 54 |
| Gambar 5.6 Dokumentasi saat Menemui Senior.....                                     | 55 |
| Gambar 5.6 Tangkapan Layar Transfer Data <i>Placing</i> dan <i>Desk Plate</i> ..... | 56 |
| Gambar 5.7 Tangkapan Layar Draft Macam <i>Placing</i> dan <i>Desk Plate</i> .....   | 57 |
| Gambar 5.8 Tangkapan Layar <i>Flip Book</i> .....                                   | 58 |
| Gambar 5.9 Dokumentasi Saat Membagikan <i>Flip Book</i> .....                       | 59 |
| Gambar 5.10 Dokumentasi pada saat Menerapkan <i>Flip Book</i> .....                 | 59 |
| Gambar 5.11 Berkonsultasi dengan <i>Mentor</i> .....                                | 60 |
| Gambar 5.12 Dokumentasi Survei Evaluasi dari pengguna <i>Flip Book</i> .....        | 60 |

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Layanan keprotokolan merupakan salah satu fungsi vital di Sekretariat Jenderal DPR RI yang berperan dalam mendukung kelancaran kegiatan resmi, baik di dalam maupun di luar lingkungan DPR RI. Pelaksanaan tugas keprotokolan membutuhkan koordinasi yang matang, ketepatan waktu, serta ketelitian dalam setiap detail acara. Dalam melakukan kegiatannya Protokol harus melakukan persiapan- persiapan mulai dari kelengkapan alat kerja, koordinasi dengan pihak terkait dan juga melakukan gladi bersih dalam beberapa acara yang dilibatkan sehingga alat penunjang kerja menjadi hal yang sangat penting untuk diperhatikan agar pekerjaan Protokol dapat optimal.

Namun, dalam praktiknya, masih ditemukan beberapa kendala yang dapat menghambat efisiensi dan efektivitas pelayanan. Kendala tersebut antara lain dukungan alat kerja yang belum sepenuhnya terdokumentasi secara baku, proses persiapan yang memerlukan waktu lebih lama dari yang diharapkan, serta koordinasi lintas unit yang belum optimal. Kondisi ini berpotensi memengaruhi kualitas dukungan yang diberikan kepada pimpinan dan anggota DPR RI dalam rangka memberikan Pelayanan.

Seiring dengan meningkatnya kompleksitas kegiatan dan tuntutan pelayanan diperlukan langkah optimalisasi prosedur kerja di bidang keprotokolan. Optimalisasi alat kerja dalam menunjang pekerjaan Protokol ini diharapkan dapat mempercepat proses kerja, meminimalkan kesalahan, meningkatkan koordinasi, serta memastikan bahwa layanan yang diberikan memenuhi standar tinggi yang diharapkan oleh DPR RI maupun Sekretariat Jenderal.

Laporan Aktualisasi ini memiliki tujuan yang jelas dan terarah. Tujuan utamanya adalah menghadirkan sebuah panduan standar berupa Flip Book Placing dan Desk Plate yang dapat diakses secara digital oleh seluruh tim Protokol. Kehadiran panduan ini diharapkan mampu menjadi acuan baku yang seragam, baik dari segi ukuran, format penulisan nama maupun jabatan, serta tata letak, sehingga tidak lagi terjadi perbedaan atau ketidakkonsistenan dalam pelaksanaannya.

Selain itu, tujuan lainnya adalah mempercepat proses kerja dengan cara menghadirkan sistem yang lebih sederhana, praktis, dan efisien. Dengan adanya Flip Book tersebut, diharapkan waktu persiapan dapat dipangkas hingga setidaknya 40% lebih cepat dibandingkan dengan metode manual sebelumnya, yang sering kali memakan waktu karena harus mencari template atau menanyakan kepada petugas yang pernah mengerjakan.

Lebih jauh lagi, laporan ini juga bertujuan untuk membangun keseragaman dan profesionalitas dalam pelayanan keprotokolan. Setiap Placing dan Desk Plate yang digunakan akan memiliki standar yang sama, sehingga mendukung citra DPR RI sebagai Lembaga negara yang tertib, rapi, dalam menyelenggarakan acara resmi.

Tidak hanya berhenti pada aspek teknis, tujuan spesifik dari aktualisasi ini juga mencakup pemanfaatan teknologi informasi dan literasi digital. Melalui pengelolaan data, template, serta dokumentasi yang disimpan secara terpusat, seluruh arsip dapat diakses dengan mudah, rapi, dan dapat ditinjau ulang kapan pun dibutuhkan. Hal ini sekaligus merupakan bentuk implementasi dari tuntutan ASN masa kini yang dituntut untuk adaptif, inovatif, dan digital literate.

Dengan demikian, tujuan dari penyusunan laporan ini bukan hanya sebatas menyelesaikan kendala teknis dalam pembuatan Placing dan Desk Plate, tetapi juga untuk menguatkan nilai-nilai ASN BerAKHLAK, seperti akuntabel, kompeten, adaptif, dan kolaboratif, serta mengimplementasikan karakteristik Smart ASN. Pada akhirnya, tujuan besar dari aktualisasi ini agar layanan keprotokolan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI dapat berlangsung lebih efektif, efisien, serta mampu mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPR RI secara optimal.

Laporan ini juga diharapkan dapat menjadi bahan rujukan sekaligus inspirasi bagi unit kerja lainnya dalam mengembangkan sistem kerja yang lebih efektif, efisien, dan terstandar. Dengan adanya penyempurnaan prosedur serta pemanfaatan teknologi informasi, ke depan layanan keprotokolan tidak hanya menjadi lebih cepat dan akurat, tetapi juga semakin adaptif terhadap kebutuhan dan tantangan baru yang terus berkembang.

## **B. Dasar Hukum**

Dalam rangka memastikan bahwa optimalisasi alat pendukung layanan keprotokolan berjalan sesuai dengan prinsip efektivitas dan efisiensi, diperlukan dasar hukum yang kuat sebagai landasan pelaksanaannya. Dasar hukum tersebut tidak hanya memberikan legitimasi, tetapi juga menjadi pedoman dalam merumuskan kebijakan, menyusun standar operasional, serta menata pelaksanaan protokol di lingkungan DPR RI dan Sekretariat Jenderal DPR RI. Dengan adanya landasan hukum yang jelas, setiap langkah pengembangan dan inovasi di bidang keprotokolan akan lebih terarah, terukur, dan selaras dengan ketentuan peraturan yang berlaku, dasar hukum tersebut adalah:

### **A. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara**

### **B. Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 12 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI (Mengatur tugas Biro Protokol dan Humas untuk memberikan dukungan keprotokolan secara efektif dan efisien.)**

### **C. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Sistem Kerja ASN**

### **D. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) Pasal 5 dan Pasal 10: Instansi pemerintah wajib menggunakan teknologi informasi yang terintegrasi dan aman untuk layanan internal maupun layanan public secara**

terpadu

### **C. Tujuan**

Tujuan penulisan Laporan Aktualisasi ini disusun sebagai upaya untuk memberikan Laporan hasil evaluasi yang jelas mengenai pentingnya optimalisasi alat pendukung layanan keprotokolan dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan acara di lingkungan DPR RI dan Sekretariat Jenderal DPR RI melalui hasil Aktualisasi. Dengan merumuskan tujuan secara terperinci, Laporan ini tidak hanya berfungsi sebagai pedoman dalam mengarahkan langkah-langkah implementasi, tetapi juga menjadi sarana untuk memastikan bahwa setiap kegiatan yang dilakukan memiliki relevansi dengan kebutuhan organisasi, mendukung peningkatan kualitas layanan keprotokolan, serta memperkuat profesionalisme aparatur dalam melaksanakan tugas. Selain itu, tujuan penulisan ini diharapkan dapat menjembatani kebutuhan praktis di lapangan dengan kebijakan kelembagaan, memberikan dasar pertimbangan yang sistematis dalam penyusunan strategi pelaksanaan, serta menghadirkan manfaat nyata berupa penyelenggaraan acara yang lebih tertib, efektif, efisien, dan selaras dengan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik. Menimbang hal tersebut, penyusunan Laporan Aktualisasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil ini bertujuan untuk:

- 1) Mengidentifikasi permasalahan dalam prosedur kerja layanan keprotokolan di Sekretariat Jenderal DPR RI.
- 2) Menyusun strategi optimalisasi prosedur kerja yang dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas layanan.
- 3) Memberikan rekomendasi perbaikan yang terukur dan aplikatif untuk mendukung kelancaran tugas DPR RI.
- 4) Mendorong terciptanya budaya kerja yang profesional, cepat tanggap, dan berorientasi pada pelayanan berkualitas.

### **D. Manfaat**

Manfaat dari penyusunan Laporan Aktualisasi ini dirumuskan untuk memberikan kontribusi yang bersifat teoritis sekaligus praktis dalam mendukung optimalisasi alat pendukung layanan keprotokolan di lingkungan DPR RI dan Sekretariat Jenderal DPR RI. Dari sisi teoritis, Laporan Aktualisasi ini diharapkan dapat memperkaya kajian mengenai strategi peningkatan efektivitas dan efisiensi dalam penyelenggaraan acara resmi, serta menjadi

referensi dalam pengembangan praktik keprotokolan yang lebih adaptif dan profesional. Sementara dari sisi praktis, manfaat yang ditetapkan ditujukan untuk memperlihatkan dampak nyata berupa peningkatan kualitas tata kelola acara, efisiensi penggunaan sumber daya, kelancaran mekanisme kerja, serta penguatan akuntabilitas dan profesionalisme aparatur. Dengan demikian, manfaat rancangan aktualisasi ini tidak hanya berorientasi pada hasil teknis dalam pelaksanaan kegiatan, tetapi juga memberikan nilai tambah bagi penguatan kelembagaan dan pencapaian prinsip tata kelola pemerintahan yang baik.

Berikut adalah penjelasan mengenai manfaat dari penulisan Laporan Aktualisasi Calon Pegawai Negeri Sipil:

**a. Manfaat Teoritis**

1. Memberikan kontribusi dalam pengembangan konsep dan praktik manajemen keprotokolan di Lembaga legislatif.
2. Menjadi referensi bagi kajian lebih lanjut mengenai optimalisasi prosedur kerja layanan publik.

**b. Manfaat Praktis**

1. Memberikan rekomendasi perbaikan prosedur kerja yang dapat langsung diterapkan oleh unit keprotokolan Sekretariat Jenderal DPR RI.
2. Meningkatkan kualitas koordinasi dan kecepatan respons dalam pelaksanaan tugas keprotokolan.
3. Membantu terwujudnya pelayanan yang professional, efisien, dan efektif kepada pimpinan dan anggota DPR RI.

## **BAB II**

### **PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN**

#### **A. Visi dan Misi Sekretariat Jenderal DPR RI**

Visi dan misi Sekretariat Jenderal DPR RI merupakan arah strategis yang menjadi pedoman dalam setiap pelaksanaan tugas, fungsi, dan tanggung jawab organisasi, termasuk dalam penyelenggaraan layanan keprotokolan. Keberadaan visi dan misi tidak hanya berfungsi sebagai landasan normatif yang mencerminkan komitmen organisasi terhadap pencapaian tujuan jangka panjang, tetapi juga menjadi acuan praktis dalam merumuskan kebijakan, strategi, serta inovasi pelayanan yang relevan dengan kebutuhan kelembagaan. Dalam konteks penyusunan Laporan Aktualisasi dengan judul **‘Optimalisasi Alat Pendukung Layanan Keprotokolan untuk Menambah Efektivitas dan Efisiensi pada Acara DPR RI dan Sekretariat Jenderal DPR RI’**, pemahaman terhadap visi dan misi organisasi menjadi sangat penting karena memberikan arah yang jelas agar program yang dijalankan selaras dengan cita-cita kelembagaan, mendukung peningkatan kinerja aparatur, serta mendorong terwujudnya layanan keprotokolan yang lebih efektif, efisien, profesional, dan sesuai dengan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik.

##### **I. Visi:**

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

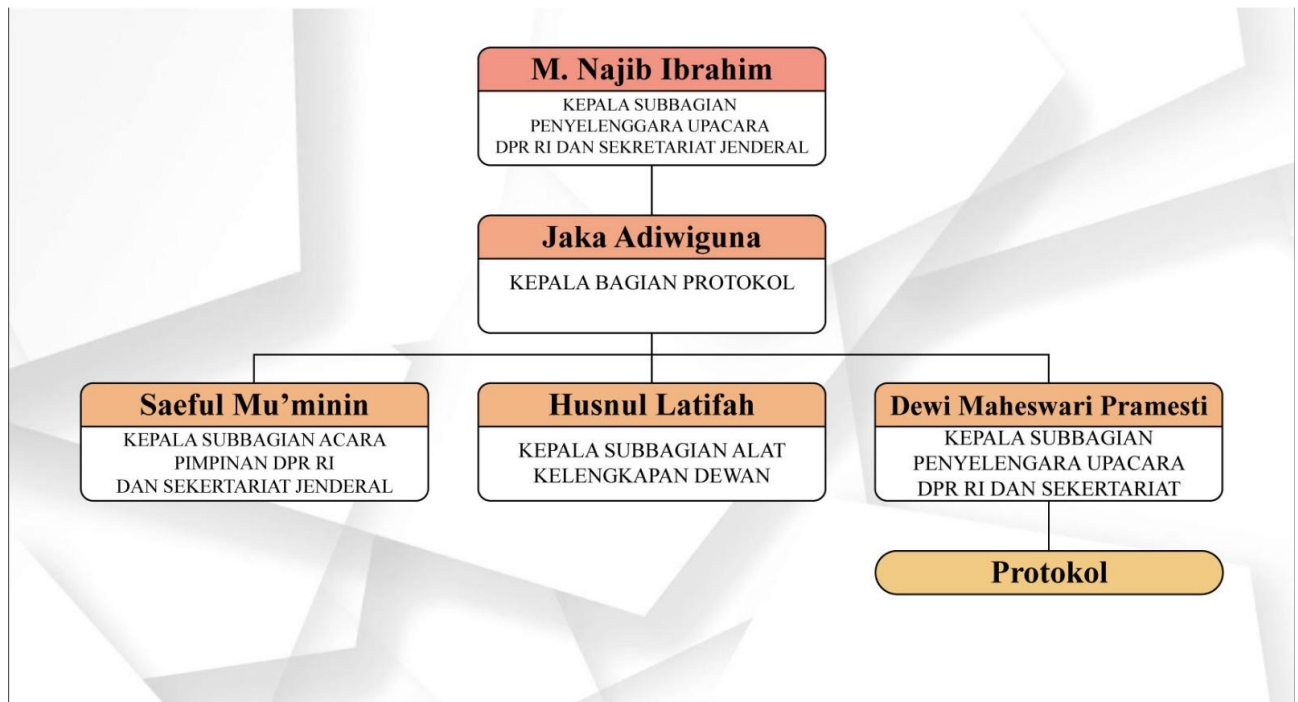
##### **II. Misi:**

- a. Memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi DPR RI.
- b. Melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional, baik, dan bersih di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.
- c. Menyajikan data yang lengkap, akurat, dan andal sebagai bahan pengambilan keputusan DPR RI.

#### **B. Struktur Organisasi Pada Unit Kerja Protokol**

Sebagai salah satu unit yang mendukung kelancaran tugas DPR RI, Biro Protokol dan Humas Sekretariat Jenderal DPR RI memiliki struktur organisasi yang dirancang untuk memastikan setiap kegiatan resmi berjalan tertib dan sesuai tata aturan keprotokolan. Struktur organisasi ini menjadi dasar dalam mengimplementasikan optimalisasi alat pendukung layanan keprotokolan, karena dari sinilah terlihat alur koordinasi, distribusi tugas, serta sinergi

antarbagian yang saling melengkapi. Pembahasan mengenai struktur organisasi menjadi penting karena dapat menjelaskan bagaimana peran, fungsi, dan tanggung jawab tiap bagian diatur dalam mendukung pelaksanaan layanan keprotokolan. Dengan memahami struktur organisasi Biro Protokol dan Humas Sekretariat Jenderal DPR RI, dapat dianalisis sejauh mana optimalisasi alat pendukung layanan keprotokolan dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam mendukung pelaksanaan acara DPR RI.



*Gambar 2.1 Gambar Struktur Organisasi*

### C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

Menurut Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI no 6 Tahun 2021 Pasal 168 Bagian Protokol mempunyai tugas melaksanakan dukungan keprotokolan dalam acara dan upacara Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal.

Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI no 6 Tahun 2021 Pasal 169 Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 168, 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;

- d. Pelaksanaan dukungan keprotokolan dalam acara alat kelengkapan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

## BAB III

### PENETAPAN ISU PRIORITAS

#### A. Identifikasi Isu

##### 1. Tabel Rumusan Isu

Untuk memahami akar permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan layanan keprotokolan, perlu disusun rumusan isu yang menggambarkan kendala nyata di lapangan. Rumusan isu ini dituangkan dalam bentuk tabel agar lebih sistematis, mudah dianalisis, serta menjadi dasar dalam menentukan prioritas penyelesaian masalah yang relevan dengan optimalisasi alat pendukung layanan keprotokolan

| No | Rumusan Isu                                                                                                                   | Kondisi saat ini (data dan fakta)                                                            | Dampak apabila isu tidak diselesaikan                                                                                                   | Kondisi yang diharapkan                                                                                                                                                                                        | Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran ASN mendukung SMART Governance                                                                                                                                                    |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Kurang optimalnya Langkah Kerja dalam Proses pembuatan <i>Placing Tempel</i> untuk keperluan kerja Protokol di Setjen DPR RI. | 1. Menggunakan Prisma Kecil sebagai <i>Placing Tempel</i><br>2. Memotong manual Prisma kecil | 1. Menimbulkan banyak sampah<br>2. Memperlambat pengerjaan<br>3. Tidak efektif dan efisien dalam proses pembuatan <i>Placing tempel</i> | 1. Dalam pengerjaan <i>Placing</i> sebaiknya digunakan pola khusus untuk <i>placing Tempel</i><br>2. Mempersiapkan potongan <i>placing</i> meja untuk <i>Placing tempel</i> saat memiliki waktu luang sehingga | <b>Keterkaitan dengan manajemen ASN:</b><br>Keterkaitan pengoptimalan prosedur kerja dalam pembuatan <i>Placing tempel</i> di Protokol DPR RI dengan Undang-Undang No 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara antara |

|  |  |  |  |                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--|--|--|--|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  | <p>saat<br/>dibutuhkan<br/>akan<br/>langsung<br/>tersedia</p> | <p>lain <b>Pasal 4</b><br/><b>Ayat 2(f) :</b><br/><b>adaptif, yaitu</b><br/><b>terus</b><br/><b>berinovasi</b><br/><b>dan antusias</b><br/><b>dalam</b><br/><b>menggerakka</b><br/><b>n serta</b><br/><b>menghadapi</b><br/><b>perubahan,</b></p> <p>• <b>Keterkaitan</b><br/><b>dengan</b><br/><b>SMART ASN:</b><br/>Ketidak<br/>optimalan<br/>proses<br/>pembuatan<br/><i>placing</i><br/>tempel<br/>menunjukkan<br/>ketidaksesuai<br/>an dengan<br/>konsep<br/><i>entrepreneur</i><br/><i>ship</i> pada<br/>karakteristik<br/>smart ASN<br/>karena<br/>menunjukkan<br/>bahwa belum<br/>ada inovasi<br/>dan<br/>kreatifitas<br/>tinggi dalam<br/>penunjang</p> |
|--|--|--|--|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|   |                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | kerja<br>Protokol<br>DPR RI.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 2 | Belum tersedianya data acuan atau daftar ketentuan untuk <i>Placing</i> dan <i>Desk Plate</i> dalam satu file yang dapat diakses bersama di Unit kerja Penyelenggaraan Upacara DPR RI dan Sekretariat Jenderal | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dalam pembuatan <i>placing</i> masih menggunakan template yang menyesuaikan dengan jenis <i>Placing</i> dan <i>Desk Plate</i> yang akan digunakan</li> <li>• Tidak ada suatu aturan paten mengenai data ukuran berbagai macam <i>Placing</i> dan <i>Desk Plate</i></li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memperlambat proses bekerja karena harus mencari template dan bertanya kepada petugas atau senior yang sebelumnya bertugas.</li> <li>• Risiko kesalahan teknis pada pelaksanaan Kerja pada Unit Kerja Penyelenggaraan Upacara di DPR RI dan Sekretariat Jenderal</li> <li>• Terjadi ketidaksinkronan antar unit kerja.</li> <li>• Hilangnya kesinambungan pengetahuan kelembagaan saat terjadi pergantian antar personel</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tersedianya satu file yang berisi aturan dan ketentuan ukuran baris nama dan jabatan untuk <i>Placing</i> dan <i>Desk Plate</i></li> <li>• Kegiatan pada unit Kerja Penyelenggaraan Upacara di DPR RI dan Sekretariat Jenderal lebih tertib, profesional, dan sesuai ketentuan.</li> <li>• Koordinasi antarunit menjadi lebih efektif dan efisien</li> <li>• Persiapan Kegiatan pada unit Kerja Penyelenggaraan Upacara di DPR RI dan</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Keterkaitan dengan manajemen ASN:</b><br/>Belum tersedianya data acuan atau daftar ketentuan untuk <i>Placing</i> dan <i>Desk Plate</i> dalam satu file yang dapat diakses bersama di Unit kerja Penyelenggaraan Upacara DPR RI dan Sekretariat Jenderal dengan Undang-Undang No 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara antara lain <b>Pasal 4 Ayat 2(f) : adaptif, yaitu terus berinovasi</b></li> </ul> |

|  |  |  |                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Potensi kritik publik dan turunnya wibawa DPR RI akibat ketidakteraturan Pelaksanaan kerja di Unit Kerja Penyelenggara n Upacara di DPR RI dan Sekretariat Jenderal</li> </ul> | <p>Sekretariat Jenderal lebih tertib, profesional, dan sesuai ketentuan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• menjadi lebih efektif dan efisien karena data mudah diakses</li> <li>• Pengetahuan Protokoler tetap berkesinambungan meskipun ada pergantian personel</li> <li>• Citra Wibawa DPR RI meningkat dimata Publik melalui Kegiatan pada unit Kerja Penyelenggara n Upacara di DPR RI dan Sekretariat Jenderal lebih tertib, profesional, dan sesuai ketentuan Resmi yang</li> </ul> | <p><b>dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan,</b></p> <p>• <b>Keterkaitan dengan SMART ASN:</b></p> <p>Belum tersedianya data acuan atau daftar ketentuan untuk <i>Placing dan Desk Plate</i> dalam satu file yang dapat diakses bersama di Unit kerja Penyelenggara n Upacara DPR RI dan Sekretariat Jenderal dengan konsep <i>entrepreneur ship</i> pada karakteristik smart ASN karena menunjukkan bahwa belum</p> |
|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|   |                                                                                                       |                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                                                                       |                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                               | tertata                                                                                                                                                                                                                          | ada inovasi dan kreatifitas tinggi dalam penunjang kerja Protokol DPR RI.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 3 | Kurang efektifnya dukungan sistem rekap untuk laporan kegiatan yang dilampirkan melalui Grup WhatsApp | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hasil Kerja berupa dokumentasi yang dilampirkan melalui aplikasi Group Whatsapp</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan kegiatan tidak tersusun dengan rapi dan maksimal</li> <li>• Ketidakefektifan saat ingin melihat dan minjau kembali dokumentasi kegiatan Protokol.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat format lembar spreadsheet yang berisikan Laporan Dokumentasi kegiatan yang dapat diakses oleh seluruh petugas Protokol agar memudahkan pada saat akan meninjau ulang</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Keterkaitan dengan manajemen ASN:</b> Dukungan sistem rekap untuk laporan kegiatan yang dilampirkan melalui Grup WhatsApp yang kurang efektif dengan <b>Undang-Undang no. 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara (ASN)</b> , istilah <b>Literasi Digital</b> yang juga pada <b>Pasal 63</b> berkaitan dengan literasi yaitu menekankan perlunya ASN memiliki</li> </ul> |

|  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--|--|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  |  | <p>kemampuan teknologi dan adaptasi digital dalam menjalankan tugas.</p> <p>• <b>Keterkaitan dengan SMART ASN:</b></p> <p>Dukungan sistem rekap untuk laporan kegiatan yang dilampirkan melalui Grup <i>WhatsApp</i> yang kurang efektif menunjukan kurangnya sesuai dengan karakteristik SMART ASN yaitu <b>Digital Lterasi</b>.</p> |
|--|--|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

*Tabel 3.1 Tabel Rumusan Isu*

Dari tabel rumusan isu tersebut dapat terlihat beberapa kendala utama yang memengaruhi efektivitas dan efisiensi layanan keprotokolan di Sekretariat Jenderal DPR RI. Untuk menentukan isu prioritas yang perlu segera ditangani, selanjutnya dilakukan analisis lebih mendalam dengan menggunakan teknik penyaringan isu (USG) dan metode analisis akar masalah (*fishbone*).

#### **A. Deskripsi Isu**

- a) Kurang optimalnya Langkah Kerja dalam Proses pembuatan *Placing Tempel* untuk keperluan kerja Protokol di Setjen DPR RI.**

##### **1) Deskripsi Permasalahan**

Proses pembuatan *placing tempel* di lingkungan kerja Protokol DPR RI

masih dilakukan secara manual dengan menggunakan prisma kecil yang dipotong satu per satu sampai terbentuk menjadi *Placing* tempel.

Dampak dari Metode ini menimbulkan beberapa kendala, di antaranya:

- Menghasilkan banyak sampah dari sisa potongan bahan.
- Memperlambat waktu pengerjaan karena harus dilakukan potong manual setiap kali diperlukan.
- Proses kurang efektif dan efisien, terutama pada kebutuhan mendesak.

Permasalahan ini berdampak pada keterlambatan persiapan meja acara dan menambah beban kerja tim protokoler, khususnya pada kegiatan yang memiliki persiapan singkat.

## 2) Rekomendasi Solusi

Untuk mengatasi permasalahan ini, terdapat rekomendasi Solusi yang dapat diterapkan antara lain:

- Menggunakan pola khusus untuk *placing* tempel yang telah dirancang sesuai ukuran standar sehingga tidak perlu dilakukan pemotongan manual setiap kali.
- Mempersiapkan stok *placing* tempel saat waktu luang, sehingga pada saat dibutuhkan, material sudah siap pakai tanpa melalui proses produksi lagi.
- Menggunakan bahan yang ramah lingkungan untuk mengurangi limbah dan mendukung prinsip *green office*.

## 3) Keterkaitan dengan Manajemen ASN

Pengoptimalan prosedur kerja dalam pembuatan memiliki keterkaitan langsung dengan **Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang ASN**, khususnya:

- a) **Pasal 4 ayat (2) huruf f:** Nilai dasar ASN *adaptif*, yaitu ASN harus terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan.

Peningkatan metode produksi *placing tempel* menunjukkan penerapan nilai adaptif dengan mencari cara baru yang lebih cepat,

hemat, dan ramah lingkungan dalam mendukung tugas keprotokolan.

#### 4) Keterkaitan dengan SMART ASN

Dalam konsep **SMART** ASN, permasalahan ini berkaitan dengan aspek *entrepreneurship*. Seorang ASN yang memiliki jiwa *entrepreneurship* dituntut untuk kreatif, inovatif, dan mampu menghasilkan inovasi baru yang memberi nilai tambah pada pekerjaan.

- a) Ketidakoptimalan metode saat ini menunjukkan bahwa belum ada terobosan inovasi untuk mempercepat dan menyederhanakan proses pembuatan *placing* tempel.
- b) Dengan melakukan inovasi seperti pola siap pakai dan penyediaan stok, ASN dapat menunjukkan karakter *entrepreneurship* dalam bentuk efisiensi waktu, pengurangan limbah, dan peningkatan kualitas layanan.

#### **b) Belum tersedianya data acuan atau daftar ketentuan untuk *Placing* dan *Desk Plate* dalam satu file yang dapat diakses bersama di Unit kerja Penyelenggaraan Upacara DPR RI dan Sekretariat Jenderal**

##### 1) Deskripsi Permasalahan

Dalam proses pembuatan *placing* dan *Desk Plate*, tim Protokol DPR RI masih menggunakan template yang menyesuaikan dengan jenis *placing* dan *Desk Plate* yang akan digunakan. Saat ini belum ada aturan baku atau file paten yang memuat ukuran berbagai macam *placing* dan *Desk Plate* yang dapat diakses secara Bersama- sama oleh seluruh anggota tim.

Kondisi ini mengakibatkan:

- a. Proses bekerja menjadi lambat karena petugas harus mencari template lama atau menanyakan kepada personel yang pernah menangani tugas ini sebelumnya.
- b. Potensi terjadinya ketidakkonsistenan format dan ukuran antaracara yang berbeda.

##### 2) Rekomendasi Solusi

Agar permasalahan ini dapat diatasi, solusi yang dapat diterapkan antara

lain:

- a. Membuat satu file master berisi aturan dan ketentuan ukuran *Placing* dan *Desk Plate*, termasuk format penulisan nama dan jabatan dan setiap detil hal yang dibutuhkan.
- b. Menyimpan file master pada sistem penyimpanan digital (misalnya *cloud storage* internal) agar dapat diakses kapan saja oleh semua petugas yang berwenang.
- c. Menerapkan Flip Book *Placing* dan *Desk Plate* sehingga setiap anggota tim dapat bekerja secara konsisten dan efisien.

### **3) Keterkaitan dengan Manajemen ASN**

Permasalahan ini memiliki keterkaitan dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang ASN, khususnya:

- a. Pasal 4 ayat (2) huruf f: Nilai dasar ASN *adaptif*, yaitu terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan.
- b. Pembuatan file master / *Flip Book* mengenai *placing* dan *Desk Plate* sebagai bentuk inovasi yang mendukung kecepatan kerja, konsistensi hasil, dan meminimalisir kesalahan.

### **4) Keterkaitan dengan SMART ASN**

Dalam kerangka SMART ASN, permasalahan ini berkaitan dengan aspek entrepreneurship. Seorang ASN yang berjiwa *entrepreneurship* dituntut untuk kreatif dan inovatif dalam menemukan solusi kerja yang meningkatkan efisiensi.

- a. Tidak tersedianya file master / *Flip Book* mengenai *placing* dan *Desk Plate* menunjukkan belum adanya inovasi dalam pengelolaan data kerja protokol.
  - b. Dengan membuat dan membagikan file master ini, ASN menunjukkan kreativitas dan inisiatif yang dapat meningkatkan kinerja unit kerja.
- c) Kurang efektifnya dukungan sistem rekap untuk laporan kegiatan yang dilampirkan melalui Grup *WhatsApp*.**

#### **1. Deskripsi Permasalahan**

Saat ini, hasil kerja berupa dokumentasi kegiatan protokoler di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI dilampirkan melalui grup WhatsApp. Metode ini menimbulkan beberapa permasalahan:

- a. Laporan kegiatan tidak tersusun secara rapi dan tidak maksimal dari segi format.
- b. Menyulitkan proses peninjauan ulang karena data tersebar di antara banyak percakapan dan lampiran.
- c. Tidak ada format baku yang memudahkan analisis dan pelaporan ulang.

Kondisi ini menghambat efektivitas kerja, terutama saat dibutuhkan penelusuran data dokumentasi untuk laporan bulanan atau evaluasi kegiatan.

## 2. Rekomendasi Solusi

Untuk mengatasi masalah ini, Langkah -langkah yang dapat diterapkan antara lain:

- a. Membuat format lembar spreadsheet yang berisi daftar dokumentasi kegiatan protokoler secara kronologis, lengkap dengan tautan file foto, video, atau dokumen pendukung.
- b. Menyimpan file *spreadsheet* di penyimpanan digital berbasis *cloud* (misalnya *Google Drive* atau sistem internal DPR RI) yang dapat diakses oleh seluruh petugas protokoler sesuai kewenangan.
- c. Menetapkan prosedur pengunggahan data yang jelas sehingga setiap laporan kegiatan langsung masuk ke format *spreadsheet* tanpa harus mencari data di *WhatsApp*.

## 3. Keterkaitan dengan Manajemen ASN

Permasalahan ini memiliki keterkaitan dengan **Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara**, khususnya:

- a. **Pasal 63:** Menekankan digitalisasi manajemen ASN untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja.
- b. Literasi digital menjadi kemampuan penting bagi ASN untuk memanfaatkan teknologi secara optimal dalam pelaksanaan tugas,

termasuk dalam pengelolaan dokumen dan laporan.

Dengan beralih dari metode berbasis *WhatsApp* ke sistem rekap digital terstruktur, ASN menerapkan prinsip digitalisasi yang lebih Profesional dan berkelanjutan.

#### 4. Keterkaitan dengan SMART ASN

Dalam konsep **SMART ASN**, permasalahan ini berkaitan langsung dengan aspek **digital literacy**.

- a. Penggunaan sistem rekap yang tidak efektif menunjukkan kurangnya penerapan literasi digital secara optimal.
- b. Penerapan spreadsheet online yang terintegrasi akan meningkatkan kemampuan ASN dalam mengelola, menyimpan, dan mengakses data secara cepat dan efisien.

### B. Penetapan Isu Prioritas

#### a) Teknik Tapisan Isu

Dalam rangka menentukan isu utama yang paling berpengaruh terhadap efektivitas dan efisiensi layanan keprotokolan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI, diperlukan metode analisis yang sistematis dan terukur. Salah satu metode yang digunakan adalah teknik **USG (*Urgency, Seriousness, Growth*)**, yaitu suatu instrumen yang menilai isu berdasarkan tingkat urgensi (**U**), keseriusan (**S**), dan potensi pertumbuhan masalah (**G**) apabila tidak segera ditangani. Melalui analisis ini, setiap isu yang ditemukan dapat dipetakan bobotnya secara objektif, sehingga memudahkan dalam memilih prioritas masalah yang paling strategis untuk diselesaikan.

Analisis USG ini sangat relevan digunakan karena layanan keprotokolan memiliki karakteristik kerja yang menuntut ketepatan waktu, standar yang seragam, serta koordinasi lintas unit yang kuat. Apabila salah satu unsur dalam proses kerja tidak optimal, maka dapat berimplikasi luas terhadap kualitas pelayanan yang diberikan kepada pimpinan maupun anggota DPR RI. Oleh karena itu, melalui Teknik tapisan USG berikut, akan terlihat isu mana yang memiliki dampak paling signifikan dan perlu segera ditangani melalui aktualisasi.

Berikut adalah penjelasan mengenai kriteria:

- *Urgency (U)*: Seberapa mendesak isu perlu ditangani
- *Seriousness (S)*: Besarnya pengaruh terhadap layanan protokol

- *Growth (G)*: Seberapa memungkinkan isu tersebut menjadi buruk jika dibiarkan

Skala :

| 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 Biro Protokol dan Humas | Akan memburuk dalam 3 bulan      |
| 3     | Harus ditindaklanjuti dalam 6 bulan      | Berdampak pada Biro Protokol           | Akan memburuk dalam 6 bulan      |
| 2     | Harus ditindaklanjuti dalam 1 tahun      | Berdampak pada Pengelola Keprotokolan  | Akan memburuk dalam 1 tahun      |
| 1     | Harus ditindaklanjuti lebih dari 1 tahun | Berdampak pada individu                | Akan memburuk lebih dari 1 tahun |

Tabel 3.2 Tabel Skala Kriteria USG

#### b) Pemilihan Isu Prioritas

##### Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Teknik Tapisan Isu USG

| No | Isu                                                                                                                                                                                                            | Kriteria |   |   | Jumlah Nilai |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---|---|--------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                | U        | S | G |              |
| 1  | Kurang optimalnya Langkah Kerja dalam Proses pembuatan <i>Placing Tempel</i> untuk keperluan kerja Protokol di Setjen DPR RI.                                                                                  | 4        | 2 | 2 | 8            |
| 2  | Belum tersedianya data acuan atau daftar ketentuan untuk <i>Placing</i> dan <i>Desk Plate</i> dalam satu file yang dapat diakses bersama di Unit kerja Penyelenggaraan Upacara DPR RI dan Sekretariat Jenderal | 4        | 5 | 3 | 12           |
| 3  | Kurang efektifnya dukungan sistem rekap untuk laporan kegiatan yang dilampirkan melalui Grup <i>WhatsApp</i>                                                                                                   | 2        | 3 | 1 | 6            |

Tabel 3.3 Tabel Tapisan Isu

Berdasarkan hasil analisis dengan teknik USG, dapat disimpulkan bahwa isu dengan nilai tertinggi adalah “**Belum tersedianya data acuan atau daftar ketentuan untuk *Placing* dan *Desk Plate* dalam satu file yang dapat diakses bersama di Unit kerja Penyelenggaraan Upacara DPR RI dan Sekretariat Jenderal**” dengan skor 12. Hal ini menunjukkan bahwa isu tersebut memiliki tingkat urgensi yang tinggi karena berdampak langsung pada kelancaran proses kerja protokoler, bersifat serius karena dapat menimbulkan ketidakefisienan serta

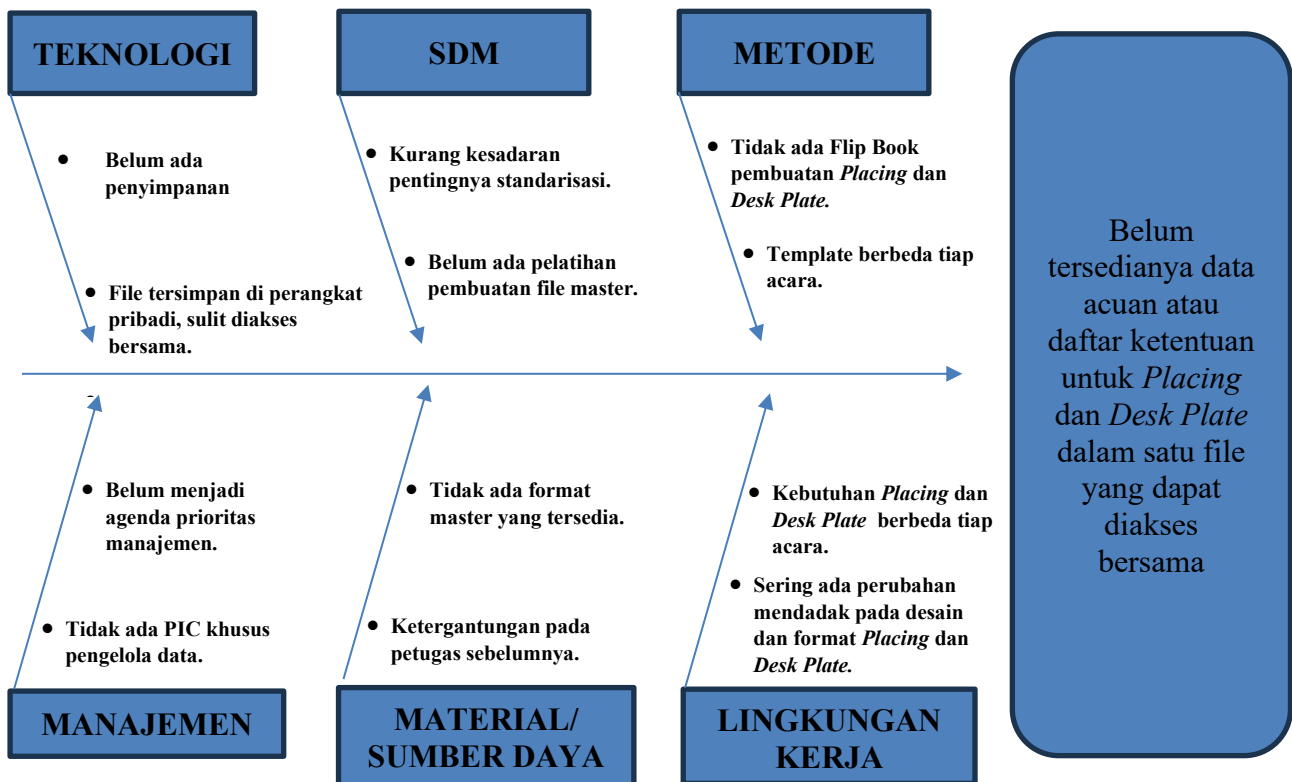
perbedaan standar, dan memiliki potensi pertumbuhan masalah apabila tidak segera ditangani.

Dengan mempertimbangkan aspek urgensi, keseriusan, dan potensi pertumbuhan masalah, maka isu tersebut ditetapkan sebagai *core issue* yang akan difokuskan dalam aktualisasi. Penyelesaian isu ini diharapkan tidak hanya dapat memperbaiki mekanisme kerja teknis dalam pembuatan placing, tetapi juga mampu meningkatkan efektivitas koordinasi, efisiensi waktu, dan profesionalisme layanan keprotokolan secara menyeluruh. Lebih jauh lagi, upaya ini menjadi bentuk nyata penerapan nilai-nilai **ASN BerAKHLAK** (adaptif, kompeten, kolaboratif) dan sejalan dengan visi transformasi menuju **SMART ASN**, sehingga layanan keprotokolan dapat memberikan kontribusi maksimal bagi kelancaran tugas-tugas DPR RI.

Berdasarkan hasil Tapisan Isu USG tersebut, maka isu yang dipilih adalah **Tidak tersedianya data acuan atau daftar ketentuan ukuran berbagai macam *Placing* dalam satu file yang dapat diakses bersama pada Unit kerja Penyelenggaraan Upaca DPR RI dan Sekretariat Jenderal.**

### C. Analisis Isu

Setelah melalui tahap analisis USG, isu yang terpilih sebagai core issue adalah tidak tersedianya data acuan atau daftar ketentuan ukuran berbagai macam placing dalam satu file yang dapat diakses bersama. Untuk memahami akar permasalahan secara lebih mendalam, digunakan metode Fishbone Diagram atau yang dikenal dengan Ishikawa Diagram. Metode ini memetakan penyebab masalah ke dalam beberapa kategori utama, yaitu Manusia (SDM), Metode, Teknologi/IT, Manajemen, Material, dan Lingkungan Kerja. Melalui analisis ini, diharapkan dapat diperoleh gambaran komprehensif mengenai faktor-faktor penyebab munculnya masalah, baik dari sisi internal maupun eksternal, sehingga Solusi yang dirumuskan nantinya dapat bersifat menyeluruh dan berkelanjutan.



Gambar 3.1 Gambar Analisis Isu dengan Metode Fish Bone

Dari analisis *fishbone* di atas dapat disimpulkan bahwa permasalahan utama bukan hanya terletak pada ketiadaan data acuan, tetapi juga pada lemahnya sistem pengelolaan pengetahuan (*knowledge management*) di unit kerja protokol. Faktor manusia, metode kerja, hingga dukungan teknologi semuanya berkontribusi terhadap munculnya core issue ini.

Oleh karena itu, solusi yang dirancang harus bersifat integrative, mencakup peningkatan kapasitas SDM melalui pelatihan, penyusunan *Flip Book* mengenai ketentuan *Placing* dan *Desk Plate*, pemanfaatan teknologi digital untuk penyimpanan dan akses data, serta penguatan komitmen manajemen dalam melakukan monitoring dan evaluasi. Dengan langkah-langkah tersebut, diharapkan permasalahan dapat teratasi secara menyeluruh dan berkelanjutan, sehingga efektivitas dan efisiensi layanan keprotokolan dapat meningkat sesuai harapan.

#### D. Gagasan Pemecahan Isu

Untuk merumuskan langkah penyelesaian masalah, diperlukan gagasan yang dituangkan secara sistematis dalam bentuk tabel. Tabel gagasan perumusan isu berikut menyajikan uraian singkat mengenai permasalahan yang ditemukan, alternatif solusi yang dapat diterapkan, serta keterkaitannya dengan regulasi dan konsep pengembangan ASN. Dengan demikian, gagasan yang dihasilkan dapat menjadi dasar bagi perumusan strategi yang lebih terarah dan implementatif.

Berikut adalah tabel Gagasan Perumusan Isu :

| No. | Rumusan Isu                                                                                                                                                                                                    | Langkah-langkah                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Kurang optimalnya sistem bekerja dalam pembuatan <i>Placing</i> Tempel untuk keperluan kerja Protokol di Setjen DPR RI                                                                                         | a. Membuat pola khusus yang baru untuk <i>Placing</i> tempel sehingga tidak perlu memotong <i>placing</i> meja untuk dijadikan <i>placing</i> tempel.<br>b. Monitoring dan evaluasi berkala terkait prosedur kerja agar lebih efektif dan efisien.                                        |
| 2.  | Belum tersedianya data acuan atau daftar ketentuan untuk <i>Placing</i> dan <i>Desk Plate</i> dalam satu file yang dapat diakses bersama di Unit kerja Penyelenggaraan Upacara DPR RI dan Sekretariat Jenderal | a. Mengumpulkan data- data dan aturan dalam pembuatan <i>Placing</i> dan <i>Desk Plate</i><br>b. Membuat <i>Flip Book</i> untuk dijadikan acuan kerja dalam proses pembuatan <i>Placing</i> dan <i>Desk Plate</i><br>c. Mempublikasi <i>Flip Book</i> ke Unit kerja agar dapat diterapkan |
| 3.  | Kurang efektifnya dukungan sistem rekap untuk laporan kegiatan yang dilampirkan melalui Grup WhatsApp.                                                                                                         | a) Membuat rekapan data dengan <i>Google sheet</i><br>b) Menginput setiap kegiatan dan dokumentasi yang dilakukan                                                                                                                                                                         |

Tabel 3.4 Tabel Gagasan Pemecahan Isu

Melalui tabel gagasan perumusan isu tersebut, dapat terlihat bahwa setiap masalah yang muncul memiliki alternatif solusi yang realistis dan implementatif. Gagasan yang dihasilkan tidak hanya menekankan pada perbaikan teknis, tetapi juga mengarah pada pembenahan sistem kerja, pemanfaatan teknologi, serta penguatan kapasitas ASN. Dengan demikian, gagasan ini dapat dijadikan dasar dalam menyusun strategi dan rencana aksi yang lebih operasional.

## BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI

### A. Matriks Rancangan Aktualisasi

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Unit Kerja</b>            | <b>: Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Identifikasi Isu</b>      | <b>: 1. Kurang optimalnya Langkah Kerja dalam Proses pembuatan <i>Placing Tempel</i> untuk keperluan kerja Protokol di Setjen DPR RI.</b><br><b>2. Belum tersedianya data acuan atau daftar ketentuan untuk <i>Placing</i> dan <i>Desk Plate</i> dalam satu file yang dapat diakses bersama di Unit kerja Penyelenggaraan Upacara DPR RI dan Sekretariat Jenderal</b><br><b>3. Kurang efektifnya dukungan sistem rekap untuk laporan kegiatan yang dilampirkan melalui Grup WhatsApp.</b> |
| <b>Isu yang Diangkat</b>     | <b>: Belum tersedianya data acuan atau daftar ketentuan untuk <i>Placing</i> dan <i>Desk Plate</i> dalam satu file yang dapat diakses bersama di Unit kerja Penyelenggaraan Upacara DPR RI dan Sekretariat Jenderal</b>                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Gagasan Pemecahan Isu</b> | <b>: Membuat <i>Flip Book</i> untuk dijadikan acuan kerja dalam proses pembuatan <i>Placing</i> dan <i>Desk Plate</i>.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

### 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. | 2.                                                                            | 3.                                                                            | 4.                                                                                           | 5.                                                                                                        | 6.                                                                                                                                   | 7.                                                                                                |
| 1  | Penjelasan Rancangan Aktualisasi dengan Bapak Andy Errio selaku <i>mentor</i> | A. Menemui <i>mentor</i> dengan tatap muka untuk menjelaskan terkait isu yang | 1. <i>Core Isu</i> untuk dianalisa lebih lanjut<br>2. Gagasan kreatif untuk penyelesaian isu | Nilai – Nilai Dasar:<br>1. Kolaboratif Berkolaborasi dengan <i>mentor</i> dan <i>coach</i><br>2. Harmonis | Kegiatan menjelaskan mengenai Rancangan Aktualisasi kepada <i>mentor</i> dan <i>coach</i> selain bentuk dari penerapan ASN BerAKHLAK | Langkah kegiatan menjelaskan mengenai Rancangan Aktualisasi kepada <i>mentor</i> dan <i>coach</i> |

| 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. | 2.       | 3.                                                                                                                                                 | 4.                                                                                                                 | 5.                                                                                                                                                                                                                  | 6.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 7.                                                                                                                                                                                  |
|    |          | diambil dan Menentukan isu utama yang akan dibahas dan diaktualisasikan menggunakan teknik Tapisan Isu USG ( <i>Urgency, Seriousness, Growth</i> ) | <b>Bukti:</b><br><b>A.</b> Foto Kegiatan konsultasi dengan <i>Mentor</i><br><b>B.</b> Matrik Rancangan Aktualisasi | Melibatkan Pihal- Pihak terkait agar dapat menerima saran dan masukan                                                                                                                                               | hal tersebut merupakan implementasi dari <b>Penerapan Kode Etik dan Kode Perilaku terkait Manajemen ASN</b> dan penerapan aspek SMART ASN Menunjukkan integritas (jujur dalam kebutuhan), networking (melibatkan stakeholder), dan digital skill (mencatat hasil diskusi secara digital). Yang sesuai dengan visi misi Sekretariat Jenderal DPR RI. | adalah penerapan dari sikap dan perilaku dari Visi Sekretariat Jenderal yaitu “ <b>Memberikan Pelayanan Prima dalam Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPR RI</b> ”.                      |
|    |          | 3. Berkomunikasi dengan <i>Coach</i> melalui <i>Zoom Meeting</i> mengenai Rancangan Aktualisasi yang telah ditentukan dengan <i>Mentor</i>         | <b>Bukti:</b><br>1. Form Persetujuan <i>mentor</i> dan <i>coach</i>                                                | Nilai- Nilai Dasar:<br>1. Akuntabel Penjelasan kepada <i>mentor</i> dan <i>coach</i> menunjukkan Transparansi akan Rancangan Aktualisasi yang akan diterapkan dalam instansi<br>2. Loyal Menunjukkan komitmen untuk | Kegiatan Diskusi bersama <i>mentor</i> dan <i>coach</i> adalah implementasi dari Manajemen ASN yaitu UU No 20/2023 Pasal 47; mengarah pada target kerja jelas. Dan juga implementasi SMART ASN :                                                                                                                                                    | Langkah kegiatan Berkomunikasi dengan <i>Coach</i> melalui <i>zoom meeting</i> mengenai Rancangan Aktualisasi kepada adalah penerapan dari sikap dan perilaku dari Visi Sekretariat |

| 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. | 2.                                                                | 3.                                                                                             | 4.                                                                                       | 5.                                                                                                                                                                              | 6.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 7.                                                                                                         |
|    |                                                                   |                                                                                                |                                                                                          | <p>membuat dan mengaplikasikan Rancangan Aktualisasi di Unit Kerja</p> <p><b>3. Adaptif</b><br/>Melakukan perencanaan dalam inovasi dalam bekerja sesuai dengan tugas pokok</p> | <p><b>1. Networking</b><br/>Diskusi bersama menunjukkan sikap membangun hubungan baik atau relasi dengann rekan kerja</p> <p><b>2. Hospitality</b><br/>Berdiskusi bersama <i>Mentor</i> dan <i>coach</i> adalah sebuah implementasi dari keramahmataman dan sikap saling membantu.</p> <p><b>3. Profesionalisme</b><br/>Sikap profesionalisme ditunjukkan dengan berkomunikasi dengan baik</p> | Jenderal yaitu “ <b>Memberikan Pelayanan Prima dalam Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPR RI</b> ”.            |
| 2  | Pembuatan <i>Timeline</i> untuk pelaksanaan Rancangan Aktualisasi | 1. Menyusun <i>Timeline</i> berisi uraian Tahapan Kegiatan Aktualisasi dan tanggal pelaksanaan | Terbentuknya <i>Timeline</i> Pelaksanaan Tahapan Kegiatan Matriks Rancangan Aktualisasi. | <p><b>Nilai- Nilai Dasar:</b></p> <p><b>1. Akuntabel</b><br/>Membuat <i>Timeline</i> sebagai bukti keseriusan untuk menerapkan Rancangan</p>                                    | Menyusun <i>Timeline</i> untuk pelaksanaan Rancangan Aktualisasi merupakann Penerapan <b>Kode Etik dan Kode Perilaku ASN</b> , yaitu                                                                                                                                                                                                                                                           | Langkah kegiatan Penyusunan <i>Timeline</i> untuk pelaksanaan Rancangan Aktualisasi merupakan cerminan dan |

| 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. | 2.       | 3.                                                                              | 4.                                                                                                                                               | 5.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 6.                                                                                                                                                                                                                                                                           | 7.                                                                                                                                                                                                                              |
|    |          | Aktualisasi                                                                     |                                                                                                                                                  | <p>Aktualisasi sehingga dapat dipercaya oleh Mentor, Coach dan pihak- pihak yang terkait, khususnya pada Unit Kerja Penyelenggaraan Upacara DPR RI dan Sekretariat Jenderal</p> <p><b>2. Kompeten</b></p> <p>Sikap Kompeten ditunjukkan dengan melakukan usaha terbaik untuk menerapkan Rancangan Aktualisasi dengan membuat Timeline agar selesai tepat pada waktunya dan dengan hasil yang maksimal</p> | <p>melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi., dan juga memiliki keterkaitan dengan SMART ASN, yaitu Aspek <b>Integritas</b>, karena dalam pembuatan nya berdasarkan data dan fakta juga mengedepankan aturan- aturan yang berlaku.</p> | <p>kontribusi terhadap <b>Tugas Protokol</b> berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI <b>no.6 Tahun 2021</b>, <b>Pasal 169</b> pada bagian <b>B</b>, Yaitu <b>penyusunan bahan kegiatan di bidang keprotokolan;</b></p> |
|    |          | 2. Memberi tanda pada tanggal pelaksanaan dengan memberi warna pada sel 26elaj. | <p>Terbentuknya <i>Timeline</i> Pelaksanaan Tahapan Kegiatan Matriks Rancangan Aktualisasi.</p> <p><b>Bukti:</b></p> <p>Timeline Pelaksanaan</p> | <p><b>Nilai- Nilai Dasar:</b></p> <p><b>1. Adaptif</b></p> <p>Dengan bersikap siap menghadapi perubahan apabila terdapat kendala dalam pelaksanaan merupakan penerapan dari</p>                                                                                                                                                                                                                           | <p>Memberi tanda pada tanggal pelaksanaan dengan memberi warna pada sel tabel Rancangan Aktualisasi adalah penerapan <b>Kode Etik dan Kode Perilaku ASN</b>, yaitu melaksanakan tugasnya</p>                                                                                 | <p>Memberi tanda pada tanggal pelaksanaan dengan memberi warna pada sel tabel Rancangan Aktualisasi adalah bentuk kontribusi <b>Peraturan Sekretaris Jenderal</b></p>                                                           |

| 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. | 2.                                                                         | 3.                                                                                                        | 4.                                                                                                                    | 5.                                                                                                                                                                                                                                                    | 6.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 7.                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|    |                                                                            |                                                                                                           | Tahapan Kegiatan Matriks Rancangan Aktualisasi                                                                        | Nilai- Nilai Dasar ASN yaitu Adaptif                                                                                                                                                                                                                  | dengan jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi, dan juga memiliki keterkaitan dengan SMART ASN, yaitu Aspek <b>Integritas</b> , karena dalam pembuatan nya berdasarkan data dan fakta juga mengedepankan aturan- aturan yang berlaku.                                                                                     | <b>DPR RI no 6 Tahun 2021 Pasal 168 “ Bagian Protokol mempunyai tugas melaksanakan dukungan keprotokolan dalam acara dan upacara Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal.”</b>                                                            |
| 3  | Pengumpulan data dan Template terkait <i>Placing</i> dan <i>Desk Plate</i> | 1. Menemui senior yang bertugas mengerjakan <i>Placing</i> dan <i>Desk Plate</i> pada kegiatan sebelumnya | Terbentuknya Komunikasi dan kolaborasi internal yang baik<br><br><b>Bukti:</b><br>1. Dokumentasi pada saat berdiskusi | <b>Nilai- Nilai Dasar:</b><br><b>1. Kolaborasi</b><br>Bekerja sama dengant Senior agar Rancangan Aktualisasi dapat Terlaksana dengan Optimal<br><b>2. Harmonis</b><br>Menciptakan hubungan kerja sama yang harmonis dan suasana bekerja yang kondusif | Kegiatan menemui senior dalam proses pengumpulan data dan template terkait <i>Placing</i> dan <i>Desk Plate</i> adalah penerapan dari <b>Manajemen ASN ( UU No. 20 Tahun 2023)</b> pada aspek <b>Manajemen Kinerja</b> karena membantu agar kinerja lebih cepat , akurat, dan sesuai standar untuk meningkatkan kinerja unit kerja. | Menemui senior yang bertugas mengerjakan <i>Placing</i> dan <i>Desk Plate</i> pada kegiatan sebelumnya adalah kontribusi dari <b>Visi Sekretariat Jenderal DPR RI “Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan</b> |

| 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. | 2.       | 3.                                                                          | 4.                                                                                                                                                    | 5.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 6.                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 7.                                                                                                                                                                                                                                                           |
|    |          |                                                                             |                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <p>Keterkaitan dengan SMART ASN :</p> <p><b>1. Networking</b></p> <p>Menemui senior adalah bentuk dari membangun jaringan internal , memperkuat hubungan kerja, dan memanfaatkan sumber daya manusia yang ada</p>                                                                                    | <b>Rakyat Republik Indonesia.”</b>                                                                                                                                                                                                                           |
|    |          | 2. Berkoordinasi terkait transfer data <i>Placing</i> dan <i>Desk Plate</i> | <p>1. Tumbuhnya pemahaman bersama</p> <p>2. Terciptanya standarisasi pengetahuan</p> <p><b>Bukti:</b></p> <p>Catatan hasil diskusi dan koordinasi</p> | <p><b>Nilai- Nilai Dasar:</b></p> <p><b>1. Kompeten</b></p> <p>Senior melakukan transfer ilmu kepada penulis melalui diskusi bersama</p> <p><b>2. Kolaboratif</b></p> <p>Koordinasi dan berbagi ilmu antar pegawai menunjukkan kerja sama tim</p> <p><b>3. Harmonis</b></p> <p>Terjalin hubungan baik antara senior- junior dalam berbagi</p> | <p>Keterkaitan kegiatan koordinasi dengan senior untuk transfer data dengan <b>Manajemen ASN (UU. No.20 Tahun 2023)</b> adalah:</p> <p><b>1. Pengembangan Kompetensi ASN</b></p> <p>Transfer ilmu dan data antar pegawai adalah bentuk <i>on the job training</i> atau <i>Knowledge Sharring</i></p> | <p>Berkoordinasi dengan senior terkait transfer data <i>Placing</i> dan <i>Desk Plate</i> adalah kontribusi dari <b>Visi Sekretariat Jenderal DPR RI “Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan</b></p> |

| 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. | 2.       | 3.               | 4.             | 5.                                                                                                                                         | 6.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 7.                                                   |
|    |          |                  |                | <p>pengalaman</p> <p><b>4. Adaptif</b></p> <p>Bersikap terbuka menerima cara kerja baru, pengetahuan baru, dan siap menyesuaikan diri.</p> | <p><b>2. Manajemen Kinerja</b></p> <p>Ilmu yang dibagikan dapat membantu pekerjaan menjadi lebih cepat, tepat dan seragam</p> <p><b>3. Knowledge Management</b></p> <p>Pengalaman dan pengetahuan terdokumentasi agar tidak hilang saat pegawai berpindah atau pensiun</p> <p><b>4. Efisiensi dan Efektifitas Organisasi</b></p> <p>Koordinasi ilmu dapat mengurangi kesalahan dan mempercepat alur kerja</p> <p>Kegiatan ini juga memiliki keterkaitan dengan SMART ASN yaitu:</p> <p><b>1. Profesionalisme</b></p> <p>Memahami dan menguasai keterampilan teknis dalam membuat <i>Placing</i> dan <i>Desk Plate</i></p> | <p><b>Rakyat Republik Indonesia.”</b></p>            |

| 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. | 2.                                                                                                  | 3.                                                                                 | 4.                                                                                                                                                                                                 | 5.                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 6.                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 7.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|    |                                                                                                     |                                                                                    |                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>2. Networking</b><br>Dalam proses kegiatan ini dapat terjalin hubungan baik internal antara junior- senior dan juga antar- unit<br><br><b>3. Hospitality</b><br>Ilmu yang seragam mendukung pelayanan publik yang lebih rapi, ramah, dan profesional                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 4  | Pengelolaan data dan template <i>Placing</i> dan <i>Desk Plate</i> untuk dijadikan <i>Flip Book</i> | 1. Mengkategorikan jenis <i>Placing</i> dan <i>Desk Plate</i> berdasarkan jenisnya | Draft rancangan jenis-jenis <i>Placing</i> berdasarkan Jenisnya.<br><br><b>Bukti:</b><br>Catatan draft berbentuk Microsoft Word mengenai berbagai macam jenis <i>Placing</i> dan <i>Desk Plate</i> | <b>Nilai- Nilai Dasar:</b><br><b>1. Akuntabel</b><br>Pengelolaan data berdasarkan jenis dan fungsinya yang dibuat secara jelas dan bisa dipertanggungjawabkan agar tidak membingungkan saat digunakan adalah sikap akuntabel.<br><b>2. Kompeten</b><br>Dengan memahami secara detail mengenai teknis, seperti | Dengan mengelola berdasarkan jenis dan kegunaan <i>Placing</i> dan <i>Desk Plate</i> maka mencerminkan penerapan <b>Manajemen ASN (UU No. 20 Tahun 2023)</b> , yaitu<br><br><b>1. Pengelolaan Kinerja</b><br>Kategorisasi membuat pekerjaan lebih terukur, rapi, dan efisien sesuai target unit. | Pengelolaan data dan template <i>Placing</i> dan <i>Desk Plate</i> untuk dijadikan <i>Flip Book</i> merupakan bentuk aksi yang berkontribusi dalam <b>Visi Setjen DPR RI</b> adalah <b>mendukung DPR RI yang modern, efektif, efisien, dan terpercaya.</b> <i>Flip Book</i> data <i>Placing</i> & <i>Desk Plate</i> membantu |

| 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. | 2.       | 3.               | 4.             | 5.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 6.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 7.                                                                                                                        |
|    |          |                  |                | <p>perbedaan format, dan penggunaannya adalah sikap implementasi dari Kompeten.</p> <p><b>3. Loyal</b><br/>Memastikan hasil pekerjaan mendukung tugas organisasi dalam memberikan pelayanan terbaik kepada DPR RI dan Sekretariat Jenderal DPR RI adalah sikap yang Loyal</p> <p><b>4. Kolaboratif</b><br/>Hasil dari proses mengkategorikan data <i>Placing</i> dan <i>Desk Plate</i> yang dapat dipakai acuan untuk bekerja semua tim Protokol adalah bukti sikap Kolaboratif.</p> | <p><b>2. Pengembangan Kompetensi</b><br/>ASN Belajar standar dan teknis dalam penyiapan <i>Placing</i> dan <i>Desk Plate</i></p> <p><b>3. Knowledge Manajemen</b><br/>Data Kategori disimpan dapat menjadi acuan permanen sehingga bisa dipakai terus menerus</p> <p><b>4. Efisiensi Organisasi</b><br/>Dapat mengurangi risiko kesalahan karena sudah ada standar klasifikasi</p> <p>Melakukan pengolahan data dan template <i>Placing</i> dan <i>Desk Plate</i> untuk kemudian dijadikan Flip Bookn Merupakan penerapann dai <b>SMART ASN</b>, yaitu:</p> | <p>menghadirkan dokumentasi digital yang rapi, mudah diakses, dan modern yang sesuai semangat digitalisasi birokrasi.</p> |

| 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. | 2.       | 3.               | 4.             | 5.                                                                             | 6.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 7.                                                   |
|    |          |                  |                |                                                                                | <p><b>1. Entrepreneurship</b><br/>Kegiatan memetakan <i>Placing</i> dan <i>Desk Plate</i> berdasarkan kategori jenis dan fungsinya dapat mendorong untuk berpikir kreatif dalam membuat standar/ template agar lebih efisien.</p> <p><b>2. Digital Literasi</b><br/>Mentransformasikan ilmu dan pengetahuan senior menjadi sebuah draft digital merupakan implementasi dari digital literasi.</p> <p><b>3. Profesionalisme</b><br/>Dengan bersikap kompeten dan memahami detail setiap kategori dann menerapkannya sesuai dengan kebutuhan acara adalah wujud Profesionalisme dalam kegiatan ini</p> |                                                      |

| 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. | 2.       | 3.                                                                                       | 4.                                                                                                                                                                         | 5.                                                                                                                                                                                                                                                                  | 6.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 7.                                                                                                                                                                                     |
|    |          |                                                                                          |                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                     | <p><b>4. Networking</b><br/>Melakukan Koordinasi dengan rekan kerja untuk memastikan kategori sudah standar adalah penerapan dari networking</p> <p><b>5. Hospitality</b><br/>Hasil dari memilah data berdasarkan kategori dapat membantu layanan lebih rapi, akan berdampak pada optimalnya pelayanan protokol nantinya sehingga tercermin sikap Hospitality</p> |                                                                                                                                                                                        |
|    |          | 2. Membuat <i>Flip Book</i> berisikan Panduan dalam <i>Placing</i> dan <i>Desk Plate</i> | <p><i>Flip Book</i> mengenai panduan dalam <i>Placing</i> dan <i>Desk Plate</i></p> <p><b>Bukti:</b><br/><i>Flip Book</i> Panduan <i>Placing</i> dan <i>Desk Plate</i></p> | <p><b>Nilai- Nilai Dasar:</b><br/><b>1. Akuntabel</b><br/><i>Flip Book</i> mengenai panduan dalam <i>Placing</i> dan <i>Desk Plate</i> dapat menjadi dokumen acuan yang jelas dalam mendukung pekerjaan tim protokol yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan</p> | <p>Membuat <i>Flip Book</i> mengenai panduan dalam <i>Placing</i> dan <i>Desk Plate</i> adalah penerapan sikap <b>Manajemen ASN (UU No.20 Tahun 2023)</b> yaitu:<br/><b>1. Pengembangan Kompetensi</b><br/><i>Flip Book</i> mengenai panduan dalam <i>Placing</i> dan <i>Desk Plate</i></p>                                                                       | <p><i>Flip Book</i> mengenai panduan dalam <i>Placing</i> dan <i>Desk Plate</i> berkontribusi terhadap <b>Visi Sekretariat Jenderal DPR RI dalam mendukung DPR RI yang modern,</b></p> |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output / Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlaq                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi                                                                                                                                                            |
|----|----------|------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | 2.       | 3.               | 4.             | 5.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 6.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 7.                                                                                                                                                                                                              |
|    |          |                  |                | <p><b>2. Kompeten</b><br/>Dengan membuat <i>Flip Book</i> mengenai panduan dalam <i>Placing</i> dan <i>Desk Plate</i> maka ASN memahami standar teknis <i>Flip Book</i> secara profesional</p> <p><b>3. Adaptif</b><br/>Menggunakan media digital (<i>Flip Book</i> mengenai panduan dalam <i>Placing</i> dan <i>Desk Plate</i>) sebagai inovasi alat pendukung Layanan Protokol adalah sikap adaptif karena dapat menyesuaikan diri dengan perubahan baru.</p> <p><b>4. Kolaboratif</b><br/><i>Flip Book</i> mengenai panduan dalam <i>Placing</i> dan <i>Desk Plate</i> dapat dipakai bersama oleh seluruh Tim Protokol</p> | <p>menjadi pengetahuan baru yang terdokumentasi</p> <p><b>2. Knowledge Management</b><br/><i>Flip Book</i> mengenai panduan dalam <i>Placing</i> dan <i>Desk Plate</i> menjadi arsip digital agar pengetahuan tidak hilang jika pegawai berganti</p> <p><b>3. Manajemen Kinerja</b><br/><i>Flip Book</i> mengenai panduan dalam <i>Placing</i> dan <i>Desk Plate</i> akan mempercepat dan menstandarkan proses kerja sehingga dapat meningkatkan efektifitas.</p> <p><b>4. Efisiensi dan Efektivitas Organisasi</b><br/>Dengan adanya <i>Flip Book</i> mengenai panduan dalam <i>Placing</i> dan <i>Desk Plate</i> dapat meminimalisir kesalahan teknis</p> | <p><b>efektif, efisien dan terpercaya</b> karena <i>Flip Book</i> mengenai panduan dalam <i>Placing</i> dan <i>Desk Plate</i> merupakan bentuk dari modernisasi dari layanan keprotokolan berbasis digital.</p> |

| 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. | 2.       | 3.               | 4.             | 5.                                                                             | 6.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 7.                                                   |
|    |          |                  |                |                                                                                | <p>yang mungkin dapat terjadi dan mempercepat persiapan acara</p> <p><i>Flip Book</i> mengenai panduan dalam <i>Placing</i> dan <i>Desk Plate</i> juga mencerminkan <b>SMART ASN</b> pada aspek:</p> <p><b>1. Profesional</b></p> <p>Dengan <i>Flip Book</i> mengenai panduan dalam <i>Placing</i> dan <i>Desk Plate</i> maka dapat menjadi kompeten karena menguasai keterampilan teknis pembuatan dan penggunaan <i>Flip Book</i> mengenai panduan dalam <i>Placing</i> dan <i>Desk Plate</i></p> <p><b>2. Digital Literasi</b></p> <p>Pemanfaatan teknologi dengan <i>Flip Book</i> mengenai panduan dalam <i>Placing</i> dan <i>Desk Plate</i> dalam pelayanan protokol adalah</p> |                                                      |

| 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. | 2.       | 3.               | 4.             | 5.                                                                             | 6.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 7.                                                   |
|    |          |                  |                |                                                                                | <p>bentuk penerapan Digital Literasi</p> <p><b>3. Entrepreneurship</b></p> <p><i>Flip Book</i> mengenai panduan dalam <i>Placing</i> dan <i>Desk Plate</i> adalah bentuk dari sikap menciptakan metode baru dalam penyusunan panduan agar lebih menarik, interaktif, dan mudah diakses oleh seluruh Tim Protokol.</p> <p><b>4. Networking</b></p> <p><i>Flip Book</i> mengenai panduan dalam <i>Placing</i> dan <i>Desk Plate</i> dapat menjadi media komunikasi antar unit di Sekretariat Jenderal DPR RI</p> <p><b>5. Hospitality</b></p> <p><i>Flip Book</i> mengenai panduan dalam <i>Placing</i> dan <i>Desk Plate</i> yang digunakan akan memberikan dampak pada</p> |                                                      |

| 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. | 2.                                                                                           | 3.                                                                                                                  | 4.                                                                                                                                                                                                                       | 5.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 6.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 7.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|    |                                                                                              |                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | pelayanan yang baik, hal tersebut mencerminkan Hospitality dalam pekerjaan Protokol                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 5  | Pendistribusian <i>Flip Book</i> mengenai panduan dalam <i>Placing</i> dan <i>Desk Plate</i> | Membagikan <i>Flip Book</i> mengenai panduan dalam <i>Placing</i> dan <i>Desk Plate</i> kepada seluruh Tim Protokol | Tim Protokol mendapatkan <i>Flip Book</i> mengenai panduan dalam <i>Placing</i> dan <i>Desk Plate</i><br><br><b>Bukti:</b><br>Dokumentasi penyerahan <i>Flip Book</i> panduan dalam <i>Placing</i> dan <i>Desk Plate</i> | <b>Nilai- Nilai Dasar:</b><br><b>1. Akuntabel</b><br><i>Flip Book</i> mengenai panduan dalam <i>Placing</i> dan <i>Desk Plate</i> akan menjadi panduan dalam menjamin kejelasan standar kegiatan pekerjaan yang bisa dipertanggungjawabkan<br><b>2. Kompeten</b><br>Membantu seluruh tim meningkatkan pemahaman teknis dan profesionalisme melalui <i>Flip Book</i> mengenai panduan dalam <i>Placing</i> dan <i>Desk Plate</i> merupakan cerminan dari sikap kompeten<br><b>3. Harmonis</b><br>Dengan mendistribusikan <i>Flip Book</i> mengenai panduan dalam <i>Placing</i> dan <i>Desk Plate</i> maka terjadi saling berbagi pengetahuan antar pegawai | <i>Flip Book</i> mengenai panduan dalam <i>Placing</i> dan <i>Desk Plate</i> yang didistribusikan menggambarkan <b>Manajemen ASN</b> , yaitu:<br><b>1. Knowledge Management</b><br>Pengetahuan yang terdokumentasi dan dibagikan dalam bentuk <i>Flip Book</i> mengenai panduan dalam <i>Placing</i> dan <i>Desk Plate</i> adalah wujud Knowledge management karena dengan begitu tidak akan hilang ketika adarotasi pegawai<br><b>2. Pengembangan Kompetensi</b><br>Dengan adanya <i>Flip Book</i> mengenai panduan dalam <i>Placing</i> dan <i>Desk Plate</i> maka Tim Protokol menjadi lebih terampil dan memiliki standar yang sama | <i>Flip Book</i> mengenai panduan dalam <i>Placing</i> dan <i>Desk Plate</i> berkontribusi terhadap <b>Visi Sekretariat Jenderal DPR RI dalam mendukung DPR RI yang modern, efektif, efisien dan terpercaya</b> karena <i>Flip Book</i> mengenai panduan dalam <i>Placing</i> dan <i>Desk Plate</i> merupakan bentuk dari modernisasi dari layanan keprotokolan berbasis digital. |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output / Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlaq                                                                                                                                                                                                              | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi |
|----|----------|------------------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| 1. | 2.       | 3.               | 4.             | 5.                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 6.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 7.                                                   |
|    |          |                  |                | <p>sehingga menguatkan kerjasama Tim adalah bentuk dari sikap harmonis</p> <p><b>4. Kolaboratif</b></p> <p><i>Flip Book</i> mengenai panduan dalam <i>Placing</i> dan <i>Desk Plate</i> digunakan bersama- sama sebagai acuan kolektif dalam setiap acara menunjukkan sikap kolaboratif</p> | <p><b>3. Manajemen Kinerja</b></p> <p>Dengan membagikan <i>Flip Book</i> mengenai panduan dalam <i>Placing</i> dan <i>Desk Plate</i> maka dapat mempercepat proses kerja, mengurangi kesalahan, dan meningkatkan capaiann kinerja unit.</p> <p><b>4. Efisiensi dan Efektivitas Organisasi</b></p> <p>Semua Tim Protokol memiliki <i>Flip Book</i> mengenai panduan dalam <i>Placing</i> dan <i>Desk Plate</i> sehingga kerja menjadi leih segaram dan efektif.</p> <p><i>Flip Book</i> mengenai panduan dalam <i>Placing</i> dan <i>Desk Plate</i> juga merupakan penerapan <b>SMART ASN</b>, yaitu</p> <p><b>1. Kompeten</b></p> <p>Sikap Kompeten ditunjukan</p> |                                                      |

| 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. | 2.       | 3.                                                                                                   | 4.                                                                                                                              | 5.                                                                                                                                                                                                             | 6.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 7.                                                                                                                                                                  |
|    |          |                                                                                                      |                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                | <p>dengan seluruh Tim Protokol yang memahami cara kerja standar sesuai dengan <i>Flip Book</i> mengenai panduan dalam <i>Placing</i> dan <i>Desk Plate</i></p> <p><b>2. Networking</b><br/>Terjalin komunikasi dan koordinasi antar pegawai melalui penggunaan panduan yang sama.</p> <p><b>3. Digital Literasi</b><br/><i>Flip Book</i> mengenai panduan dalam <i>Placing</i> dan <i>Desk Plate</i> berbasis digital adalah contoh pemanfaatan teknologi dalam mendukung layanan keprotokolan</p> |                                                                                                                                                                     |
|    |          | Menerapkan <i>Flip Book</i> mengenai panduan dalam <i>Placing</i> dan <i>Desk Plate</i> di lapangan. | <p>1. Konsistensi dan Standarisasi dalam bekerja</p> <p><b>Bukti:</b><br/>Dokumen saat Menerapkan <i>Flip Book</i> mengenai</p> | <p><b>Nilai- Nilai Dasar:</b></p> <p><b>1. Akuntabel</b><br/>Melakukan penerapan <i>Flip Book</i> mengenai panduan dalam <i>Placing</i> dan <i>Desk Plate</i> sesuai dengan standar, transparan, dan dapat</p> | <p>Menerapkan <i>Flip Book</i> mengenai panduan dalam <i>Placing</i> dan <i>Desk Plate</i> di lapangann merupakan bagian dari <b>Management ASN( UU No.20 Tahun 2023)</b>, yaitu:</p> <p><b>1. Manajemen Kinerja</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                           | <p>Kontribusi <i>Flip Book</i> mengenai panduan dalam <i>Placing</i> dan <i>Desk Plate</i> kepada <b>Misi Sekretariat Jenderal DPR RI “ Memberikan dukungan</b></p> |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output / Hasil                                                 | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlaq                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi                                                                                                                                 |
|----|----------|------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | 2.       | 3.               | 4.                                                             | 5.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 6.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 7.                                                                                                                                                                                   |
|    |          |                  | panduan dalam <i>Placing</i> dan <i>Desk Plate</i> di lapangan | <p>dipertanggungjawabkan adalah implementasi dari sikap akuntabel</p> <p><b>2. Kompeten</b><br/>           Dengan menguasai teknis penempatan <i>Placing</i> dan <i>Desk Plate</i> sesuai panduan yang terdokumentasi adalah contoh sikap Kompeten</p> <p><b>3. Loyal</b><br/>           Penerapan pada <i>Flip Book</i> mengenai panduan dalam <i>Placing</i> dan <i>Desk Plate</i> di lapangan menunjukkan kesetiaan ASN mendukung tugas organisasi dengan disiplin .</p> <p><b>4. Adaptif</b><br/>           Dengan bersikap mau menggunakan metode baru (<i>Flip Book</i> mengenai panduan dalam <i>Placing</i> dan <i>Desk Plate</i> ) sebagai penyesuaian dengan modernisasi layanan adalah implementasi dari sikap adaptif.</p> | <p>Penerapan <i>Flip Book</i> mengenai panduan dalam <i>Placing</i> dan <i>Desk Plate</i> di lapangan meningkatkan kualitas hasil kerja dan mempercepat proses persiapan acara.</p> <p><b>2. Knowledge Management</b><br/>           Ilmu yang sudah terdokumentasi menjadi <i>Flip Book</i> mengenai panduan dalam <i>Placing</i> dan <i>Desk Plate</i> benar- benar digunakan, bukan hanya disimpan</p> <p><b>3. Pengembangan Kompetensi</b><br/>           Praktik langsung di lapangan melatih keterampilan ASN dalam mengikuti standar</p> <p><b>4. Efisiensi dan Efektivitas Organisasi</b><br/>           Mengurangi kesalahan teknis dan waktu koreksi karena standar sudah jelas tertulis dalam <i>Flip Book</i> mengenai panduan dalam</p> | <p>dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi DPR RI.</p> <p>“ dibuktikan dengan adanya <i>Flip Book</i> mengenai panduan dalam <i>Placing</i> dan <i>Desk Plate</i>.</p> |

| 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. | 2.       | 3.               | 4.             | 5.                                                                             | 6.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 7.                                                   |
|    |          |                  |                |                                                                                | <p><i>Placing dan Desk Plate.</i></p> <p>Keterkaitan <i>Flip Book</i> mengenai panduan dalam <i>Placing dan Desk Plate</i> dengan <b>SMART ASN</b>:</p> <p><b>1. Profesionalisme</b><br/>ASN menunjukkan sikap profesionalisme dengan menerapkan panduan teknis dengan benar</p> <p><b>2. Hospitality</b><br/><i>Placing dan desk plate</i> yang rapi memberi kesan pelayanan prima bagi tamu/ pimpinan</p> <p><b>3. Digital Literasi</b><br/>Pemanfaatan <i>Flip Book</i> mengenai panduan dalam <i>Placing dan Desk Plate</i> di lapangan menunjukkan sikap paham akan digital literasi</p> <p><b>4. Entrepreneurship</b><br/>Mengaplikasikan ide kreatif (<i>Flip Book</i> mengenai panduan dalam</p> |                                                      |

| 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. | 2.       | 3.                                                                   | 4.                                                                    | 5.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 6.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 7.                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|    |          |                                                                      |                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Placing dan Desk Plate )di lapangan mencerminkan sikap entrepreneurship.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|    |          | Berkonsultasi dengan <i>mentor</i> atas pelaksanaan tahapan kegiatan | Laporan hasil evaluasi<br><br><b>Bukti:</b><br>Laporan hasil evaluasi | <b>Nilai- Nilai Dasar:</b><br><b>1. Kompeten</b><br>Dengan berkonsultasi, ASN menunjukkan keinginan untuk terus belajar dan meningkatkan kualitas kerja.<br><b>2. Harmonis</b><br>membangun komunikasi yang baik dengan mentor dan senior.<br><b>3. Kolaboratif</b><br>melibatkan pihak lain dalam penyempurnaan pekerjaan.<br><b>4. Akuntabel</b><br>setiap langkah kegiatan dipertanggungjawabkan dengan bimbingan mentor. | Berkonsultasi dengan <i>mentor</i> atas pelaksanaan tahapan kegiatan menunjukkan <b>Manajemen ASN(UU. No.20 Tahun 2023):</b><br><b>1. Pengembangan Kompetensi</b><br>konsultasi memperkuat pemahaman ASN dalam melaksanakan tugas.<br><b>2. Manajemen Kinerja</b><br>Kegiatan lebih terarah dan sesuai standar, sehingga kinerja lebih optimal.<br><b>3. Efisiensi Organisasi</b><br>meminimalkan kesalahan karena sudah mendapatkan arahan dari yang lebih berpengalaman.<br><br>Berkonsultasi dengan <i>mentor</i> atas pelaksanaan tahapan kegiatan | Berkonsultasi dengan <i>mentor</i> atas pelaksanaan tahapan kegiatan menunjukkan kontribusi kepada <b>Visi:</b> mendukung DPR RI yang modern, efektif, efisien, dan terpercaya.<br>Adanya konsultasi menghasilkan kinerja ASN yang lebih profesional, meningkatkan kepercayaan pimpinan dan publik |

| 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. | 2.       | 3.                                                                                                                                  | 4.                                                                                                                                                                                         | 5.                                                                                                                                                                                                                             | 6.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 7.                                                                                                                                                                                                     |
|    |          |                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                | <p>menunjukkan <b>SMART ASN:</b></p> <p><b>1. Kompeten</b><br/>ASN menunjukkan sikap profesional dengan mencari masukan dari mentor.</p> <p><b>2. Networking</b><br/>Menjalin hubungan komunikasi baik dengan senior/mentor.</p> <p><b>3. Melayani (Hospitality)</b><br/>secara tidak langsung mendukung peningkatan kualitas layanan karena hasil kerja lebih terarah dan standar.</p> |                                                                                                                                                                                                        |
|    |          | Menghubungi pihak-pihak terkait penerapan <i>Flip Book</i> mengenai panduan dalam <i>Placing</i> dan <i>Desk Plate</i> di lapangan. | <p>Foto survei rekan kerja yang menerapkan <i>Flip Book</i> mengenai panduan dalam <i>Placing</i> dan <i>Desk Plate</i> di lapangan.</p> <p><b>Bukti:</b><br/><i>Suvei Google Form</i></p> | <p><b>Nilai- Nilai Dasar:</b></p> <p><b>1. Akuntabel</b><br/>testimoni menjadi bukti pertanggungjawaban hasil penerapan panduan.</p> <p><b>2. Kompeten</b><br/>Menunjukkan bahwa ASN mampu menguasai standar teknis dengan</p> | <p>Menghubungi pihak- pihak terkait penerapan <i>Flip Book</i> mengenai panduan dalam <i>Placing</i> dan <i>Desk Plate</i> di lapangan merupakan penerapan <b>Manajemen ASN:</b></p> <p><b>1. Manajemen</b><br/>Testimoni jadi bahan evaluasi untuk meningkatkan kualitas kerja</p>                                                                                                     | <p>Menghubungi pihak-pihak terkait penerapan <i>Flip Book</i> mengenai panduan dalam <i>Placing</i> dan <i>Desk Plate</i> di lapangan merupakan kontribusi kepada <b>Misi Sekretariat Jenderal</b></p> |

| 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. | 2.       | 3.               | 4.             | 5.                                                                                                                                                                                                                                  | 6.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 7.                                                                                                          |
|    |          |                  |                | <p>baik.</p> <p><b>3. Harmonis</b><br/>Memberi ruang saling menghargai pengalaman dan pendapat dari 44elaja tim.</p> <p><b>4. Kolaboratif</b><br/>Testimoni memperkuat kerja sama karena jadi masukan 44elajar untuk perbaikan.</p> | <p>berikutnya.</p> <p><b>2. Knowledge Management</b><br/>Pengalaman nyata yang dibagikan dapat didokumentasikan sebagai 44elajaran organisasi.</p> <p><b>3. Pengembangan Kompetensi</b><br/>ASN belajar dari pengalaman dan masukan rekan kerja.</p> <p><b>4. Akuntabilitas Organisasi</b><br/>testimoni memperlihatkan transparansi hasil kegiatan yang sudah dilaksanakan</p> <p>Menghubungi pihak- pihak terkait penerapan <i>Flip Book</i> mengenai panduan dalam <i>Placing</i> dan <i>Desk Plate</i> di lapangan merupakan penerapan <b>SMART ASN:</b></p> <p><b>1. Kompeten</b><br/>testimoni menunjukkan bukti profesionalisme dalam penerapan standar kerja.</p> | <p>DPR RI “<br/>Memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi DPR RI.<br/>“</p> |

| 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. | 2.       | 3.               | 4.             | 5.                                                                             | 6.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 7.                                                   |
|    |          |                  |                |                                                                                | <p><b>2. Networking</b><br/>memperkuat komunikasi antarpegawai dengan berbagi pengalaman.</p> <p><b>3. Entrepreneurship (Inovasi)</b><br/>Testimoni bisa menjadi dasar untuk inovasi dan perbaikan Flip Book ke depan.</p> <p><b>4. Melayani (Hospitality)</b><br/>Kesan yang positif dari testimoni akan meningkatkan kualitas pelayanan di acara keprotokolan.</p> |                                                      |

## B. Jadwal Rencana Kegiatan

Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

| No | Kegiatan/<br>Tahapan Kegiatan                                                                                                                                                                                                    | AGUSTUS |    |     |    | SEPTEMBER |    |     |    | OKTOBER |    |     |    |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----|-----|----|-----------|----|-----|----|---------|----|-----|----|
|    |                                                                                                                                                                                                                                  | I       | II | III | IV | I         | II | III | IV | I       | II | III | IV |
| a) | Kegiatan 1 Penjelasan Rancangan Aktualisasi dengan Bapak Andy Errio selaku <i>mentor</i>                                                                                                                                         |         |    |     |    |           |    |     |    |         |    |     |    |
|    | A. Menemui <i>mentor</i> dengan tatap muka untuk menjelaskan terkait isu yang diambil dan Menentukan isu utama yang akan dibahas dan diaktualisasikan menggunakan teknik Tapisan Isu USG ( <i>Urgency, Seriousness, Growth</i> ) |         |    |     |    |           |    |     |    |         |    |     |    |
|    | B. Berkomunikasi dengan Coach melalui <i>Zoom Meeting</i> mengenai Rancangan Aktualisasi yang telah ditentukan dengan <i>Mentor</i>                                                                                              |         |    |     |    |           |    |     |    |         |    |     |    |
| b) | Kegiatan 2 Pembuatan <i>Timeline</i> untuk pelaksanaan Rancangan Aktualisasi                                                                                                                                                     |         |    |     |    |           |    |     |    |         |    |     |    |
|    | a) Menyusun <i>Timeline</i> berisi uraian Tahapan Kegiatan Aktualisasi dan tanggal pelaksanaan Aktualisasi                                                                                                                       |         |    |     |    |           |    |     |    |         |    |     |    |
|    | b) Memberi tanda pada tanggal pelaksanaan dengan memberi                                                                                                                                                                         |         |    |     |    |           |    |     |    |         |    |     |    |
| c) | Kegiatan 3 Pengumpulan data dan Template terkait <i>Placing</i> dan <i>Desk Plate</i>                                                                                                                                            |         |    |     |    |           |    |     |    |         |    |     |    |
|    | a) Menemui senior yang bertugas mengerjakan <i>Placing</i> dan <i>Desk Plate</i> pada kegiatan sebelumnya                                                                                                                        |         |    |     |    |           |    |     |    |         |    |     |    |
|    | b) Berkoordinasi terkait transfer data <i>Placing</i> dan <i>Desk Plate</i>                                                                                                                                                      |         |    |     |    |           |    |     |    |         |    |     |    |
| d) | Kegiatan ke-4 Pengelolaan data dan template <i>Placing</i> dan <i>Desk Plate</i> untuk dijadikan <i>Flip Book</i>                                                                                                                |         |    |     |    |           |    |     |    |         |    |     |    |
|    | a) Mengkategorikan jenis <i>Placing</i> dan <i>Desk Plate</i> berdasarkan jenisnya                                                                                                                                               |         |    |     |    |           |    |     |    |         |    |     |    |

|    |                                                                                                                                       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|    | b) Membuat <i>Flip Book</i> berisikan Panduan dalam <i>Placing</i> dan <i>Desk Plate</i>                                              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| e) | Kegiatan ke-5 Pendistribusian <i>Flip Book</i> mengenai panduan dalam <i>Placing</i> dan <i>Desk Plate</i>                            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|    | a) Membagikan <i>Flip Book</i> mengenai panduan dalam <i>Placing</i> dan <i>Desk Plate</i> kepada seluruh Tim Protokol                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|    | b) Menerapkan <i>Flip Book</i> mengenai panduan dalam <i>Placing</i> dan <i>Desk Plate</i> di lapangan.                               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|    | c) Berkonsultasi dengan <i>mentor</i> atas pelaksanaan tahapan kegiatan                                                               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|    | d) Menghubungi pihak-pihak terkait penerapan <i>Flip Book</i> mengenai panduan dalam <i>Placing</i> dan <i>Desk Plate</i> di lapangan |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Tabel 4.3 Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

## BAB V

### PELAKSANAAN AKTUALISASI

#### A. Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi

Jika pada bab sebelumnya disusun jadwal rencana kegiatan, maka pada bagian ini dijelaskan jadwal kegiatan sesuai yang dilaksanakan. Jika ada kegiatan yang maju atau mundur silakan diberikan penjelasan.

**Tabel 5.1.** Matrik Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi

| No | Kegiatan/<br>Tahapan<br>Kegiatan                                                                                                                                                                                                 | AGUSTUS |    |                           |    | SEPTEMBER |    |     |    | OKTOBER |    |     |    |  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----|---------------------------|----|-----------|----|-----|----|---------|----|-----|----|--|
|    |                                                                                                                                                                                                                                  | I       | II | III                       | IV | I         | II | III | IV | I       | II | III | IV |  |
| 1. | Kegiatan 1 Penjelasan Rancangan Aktualisasi dengan Bapak Andy Errio selaku <i>mentor</i>                                                                                                                                         |         |    |                           |    |           |    |     |    |         |    |     |    |  |
|    | a) Menemui <i>mentor</i> dengan tatap muka untuk menjelaskan terkait isu yang diambil dan Menentukan isu utama yang akan dibahas dan diaktualisasikan menggunakan teknik Tapisan Isu USG ( <i>Urgency, Seriousness, Growth</i> ) |         |    |                           |    |           |    |     |    |         |    |     |    |  |
|    | <i>Actual</i>                                                                                                                                                                                                                    |         |    | 19 Agustus dan 25 Agustus |    |           |    |     |    |         |    |     |    |  |
|    | b) Berkomunikasi dengan Coach melalui <i>Zoom Meeting</i> mengenai Rancangan Aktualisasi yang telah ditentukan dengan <i>Mentor</i>                                                                                              |         |    |                           |    |           |    |     |    |         |    |     |    |  |
|    | <i>Actual</i>                                                                                                                                                                                                                    |         |    | 19 Agustus                |    |           |    |     |    |         |    |     |    |  |
| 2. | Kegiatan 2 Pembuatan <i>Timeline</i> untuk pelaksanaan Rancangan Aktualisasi                                                                                                                                                     |         |    |                           |    |           |    |     |    |         |    |     |    |  |
|    | a) Menyusun <i>Timeline</i> berisi uraian                                                                                                                                                                                        |         |    |                           |    |           |    |     |    |         |    |     |    |  |

| No | Kegiatan/<br>Tahapan<br>Kegiatan                                                                                  | AGUSTUS |    |     |                | SEPTEMBER |    |     |    | OKTOBER |    |     |    |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----|-----|----------------|-----------|----|-----|----|---------|----|-----|----|
|    |                                                                                                                   | I       | II | III | IV             | I         | II | III | IV | I       | II | III | IV |
|    | Tahapan Kegiatan Aktualisasi dan tanggal pelaksanaan Aktualisasi                                                  |         |    |     |                |           |    |     |    |         |    |     |    |
|    | <i>Actual</i>                                                                                                     |         |    |     | 20<br>Agustus  |           |    |     |    |         |    |     |    |
|    | b) Memberi tanda pada tanggal pelaksanaan dengan memberi warna pada Tabel                                         |         |    |     |                |           |    |     |    |         |    |     |    |
|    | <i>Actual</i>                                                                                                     |         |    |     | 23<br>Agustus  |           |    |     |    |         |    |     |    |
| 3. | Kegiatan 3 Pengumpulan data dan Template terkait <i>Placing</i> dan <i>Desk Plate</i>                             |         |    |     |                |           |    |     |    |         |    |     |    |
|    | a) Menemui senior yang bertugas mengerjakan <i>Placing</i> dan <i>Desk Plate</i> pada kegiatan sebelumnya         |         |    |     |                |           |    |     |    |         |    |     |    |
|    | <i>Actual</i>                                                                                                     |         |    |     | 4<br>September |           |    |     |    |         |    |     |    |
|    | b) Berkoordinasi terkait transfer data <i>Placing</i> dan <i>Desk Plate</i>                                       |         |    |     |                |           |    |     |    |         |    |     |    |
|    | <i>Actual</i>                                                                                                     |         |    |     | 4<br>September |           |    |     |    |         |    |     |    |
| 4. | Kegiatan ke-4 Pengelolaan data dan template <i>Placing</i> dan <i>Desk Plate</i> untuk dijadikan <i>Flip Book</i> |         |    |     |                |           |    |     |    |         |    |     |    |
|    | a) Mengkategorikan jenis <i>Placing</i> dan <i>Desk Plate</i> berdasarkan jenisnya                                |         |    |     |                |           |    |     |    |         |    |     |    |
|    | <i>Actual</i>                                                                                                     |         |    |     |                | 10        |    |     |    |         |    |     |    |

| No | Kegiatan/<br>Tahapan<br>Kegiatan                                                                                       | AGUSTUS |    |     |    | SEPTEMBER |              |     |    | OKTOBER   |    |     |    |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----|-----|----|-----------|--------------|-----|----|-----------|----|-----|----|
|    |                                                                                                                        | I       | II | III | IV | I         | II           | III | IV | I         | II | III | IV |
|    |                                                                                                                        |         |    |     |    |           | September    |     |    |           |    |     |    |
|    | b) Membuat <i>Flip Book</i> berisikan Panduan dalam <i>Placing</i> dan <i>Desk Plate</i>                               |         |    |     |    |           |              |     |    |           |    |     |    |
|    | <i>Actual</i>                                                                                                          |         |    |     |    |           | 11 September |     |    |           |    |     |    |
| 5. | Kegiatan ke-5 Pendistribusian <i>Flip Book</i> mengenai panduan dalam <i>Placing</i> dan <i>Desk Plate</i>             |         |    |     |    |           |              |     |    |           |    |     |    |
|    | a) Membagikan <i>Flip Book</i> mengenai panduan dalam <i>Placing</i> dan <i>Desk Plate</i> kepada seluruh Tim Protokol |         |    |     |    |           |              |     |    |           |    |     |    |
|    | <i>Actual</i>                                                                                                          |         |    |     |    |           | 15 September |     |    |           |    |     |    |
|    | b) Menerapkan <i>Flip Book</i> mengenai panduan dalam <i>Placing</i> dan <i>Desk Plate</i> di lapangan.                |         |    |     |    |           |              |     |    |           |    |     |    |
|    | <i>Actual</i>                                                                                                          |         |    |     |    |           | 19 September |     |    |           |    |     |    |
|    | c) Berkonsultasi dengan <i>mentor</i> atas pelaksanaan tahapan kegiatan                                                |         |    |     |    |           |              |     |    |           |    |     |    |
|    | <i>Actual</i>                                                                                                          |         |    |     |    |           |              |     |    | 1 Oktober |    |     |    |
|    | d) Menghubungi pihak- pihak terkait                                                                                    |         |    |     |    |           |              |     |    |           |    |     |    |

| No | Kegiatan/<br>Tahapan<br>Kegiatan                                                                   | AGUSTUS |    |     |    | SEPTEMBER |    |     |    | OKTOBER      |    |     |    |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----|-----|----|-----------|----|-----|----|--------------|----|-----|----|
|    |                                                                                                    | I       | II | III | IV | I         | II | III | IV | I            | II | III | IV |
|    | penerapan <i>Flip Book</i> mengenai panduan dalam <i>Placing</i> dan <i>Desk Plate</i> di lapangan |         |    |     |    |           |    |     |    |              |    |     |    |
|    | <i>Actual</i>                                                                                      |         |    |     |    |           |    |     |    | 5<br>Oktober |    |     |    |

## B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

Seluruh Tahapan kegiatan aktualisasi telah dilaksanakan pada masa Habitiasi, bahkan ada beberapa tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan sebelum memasuki masa Habitiasi. Hal ini dikarenakan beberapa tahapan kegiatan tersebut bersamaan dengan proses Distance Learning.

### 1) Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 1 (Penjelasan Rancangan Aktualisasi dengan Bapak Andy Errio selaku *mentor*)

Kegiatan ini mengimplementasikan Nilai Dasar BerAKHLAK yaitu Kolaboratif, Harmonis, Akuntabel, Loyal dan Adaptif. Kegiatan ini juga menggunakan pendekatan esensi Manajemen ASN yang terkait Kode Etik dan Kode Perilaku ASN, yaitu memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukan informasi serta SMART ASN.

- a) Menemui mentor dengan tatap muka untuk menjelaskan terkait isu yang diambil dan Menentukan isu utama yang akan dibahas dan diaktualisasikan menggunakan teknik Tapisan Isu USG (*Urgency, Seriousness, Growth*)

Melakukan konsultasi dengan *Mentor* melalui tatap muka untuk membahas mengenai 3 isu terkait tugas dan fungsi jabatan Protokol yang selanjutnya akan dipilih 1 isu utama. Ketiga isu tersebut mengenai *Placing Tempel*, Panduan *Placing* dan *Desk Plate*, dan Dokumentasi kegiatan pada protokol. Mentor menyetujui 3 isu tersebut untuk dilanjutkan ke pembahasan selanjutnya. Tahapan Kegiatan ini dilaksanakan pada Minggu ke-III bulan Agustus 2025 pada tanggal 19 Agustus 2025 dan pada Minggu ke-IV bulan Agustus 2025 pada tanggal 25 Agustus. Waktu pelaksanaan tahapan kegiatan ini sesuai dengan Matriks Rancangan Aktualisasi, namun dilaksanakan

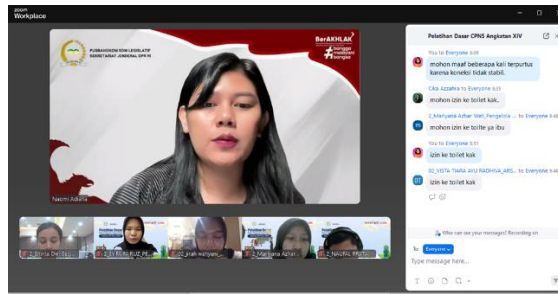
sebelum masa Habitulasi. Hal ini dikarenakan konsultasi dilakukan saat kegiatan *Distance Learning* untuk keperluan penyusunan Rancangan Aktualisasi. Menemui mentor untuk berdiskusi merupakan implementasi dari nilai BerAKHLAK Kolaboratif dan Harmonis dan juga merupakan wujud dari Smart ASN karena hal tersebut merupakan implementasi dari Penerapan Kode Etik dan Kode Perilaku terkait Manajemen ASN dan penerapan aspek SMART ASN Menunjukkan integritas (jujur dalam kebutuhan), networking (melibatkan stakeholder), dan digital skill (mencatat hasil diskusi secara digital). Yang sesuai dengan visi misi Sekretariat Jenderal DPR RI.



*Gambar5.1 Konsultasi Dengan Mentor*

- b) Berkomunikasi dengan Coach melalui Zoom Meeting mengenai Rancangan Aktualisasi yang telah ditentukan dengan Mentor

Berkonsultasi dengan *Coach* melalui media *Zoom* mengenai Rancangan Aktualisasi. Coach menyetujui Rancangan Aktualisasi dan mengoreksi beberapa kesalahan penulisan untuk diperbaiki. Penandatanganan Lembar Persetujuan sebagai bukti bahwa Rancangan Aktualisasi telah disetujui oleh *Mentor* dan *Coach*. Tahapan Kegiatan ini dilaksanakan pada Minggu ke-III bulan Agustus 2025 pada tanggal 19 Agustus 2025. Waktu pelaksanaan tahapan kegiatan ini sesuai dengan Matriks Rancangan Aktualisasi, namun konsultasi melalui media *Zoom* dilaksanakan sebelum masa Habitulasi. Hal ini dikarenakan konsultasi dilakukan saat kegiatan *Distance Learning* untuk keperluan penyusunan Rancangan Aktualisasi.



*Gambar 5.2 Konsultasi dengan coach melalui Zoom Meeting*

Lampiran III  
Nota Dinas Nomor: B/1351/DL.02.01/8/2025

**LEMBAR PENUGASAN MENTOR**  
PESERTA LATSAK CPNS ANGKATAN XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, dan XX  
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI TAHUN 2024

|                         |                         |
|-------------------------|-------------------------|
| <b>A. Data Peserta</b>  |                         |
| 1. Nama Peserta         | : Shinta Dwi Setyawati  |
| 2. NIP                  | : 199701082025062001    |
| 3. Pangkat (Gol./Ruang) | : IIIc                  |
| 4. Jabatan              | : Pengkaji Keprotokolan |
| <b>B. Data Mentor</b>   |                         |
| 5. Nama Mentor          | : Andy Eric, S.A.P.     |
| 6. NIP                  | : 198003142003121005    |
| 7. Pangkat (Gol./Ruang) | : IIIb                  |
| 8. Jabatan              | : Bagian Protokol       |
| 9. No. WA Mentor        | : 081316283709          |

Mengetahui  
Atasan Langsung Mentor,



David Maheswar Pratomo, S.I.P., M.Sc.  
NIP.198612242009122002

Jakarta, 16 Agustus 2025  
Mentor,



Andy Eric, S.A.P.  
NIP.198003142003121005

*Gambar 5.3 Lembar Penugasan Mentor*

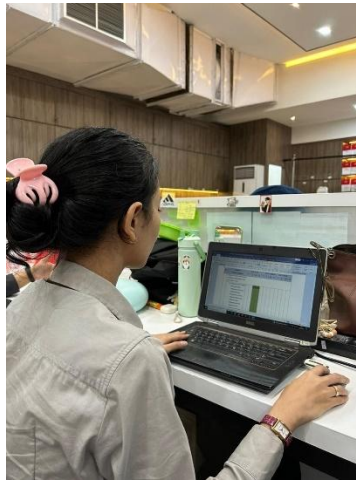
## 2) Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 2 (Pembuatan Timeline untuk pelaksanaan Rancangan Aktualisasi)

Kegiatan ini mengimplementasikan Nilai Dasar BerAKHLAK, yaitu Akuntabel, Kompeten, Adaptif, dan Kolaboratif. Kegiatan ini juga menggunakan pendekatan esensi Manajemen ASN yang terkait Kode Etik dan Kode Perilaku ASN, yaitu melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi serta SMART ASN, yaitu Aspek Integritas.

- a) Menyusun Timeline berisi uraian Tahapan Kegiatan Aktualisasi dan tanggal pelaksanaan Aktualisasi

Timeline atau jadwal kegiatan pelaksanaan aktualisasi disusun dengan berisi 5 kegiatan dan 12 tahapan kegiatan yang sudah dilaksanakan pada Minggu ke-III dan ke-IV bulan Agustus 2025 dan yang akan dilaksanakan pada Minggu ke-I sampai ke-IV bulan September 2025. Tahapan Kegiatan ini dilaksanakan pada Minggu ke-IV bulan Agustus 2025 pada tanggal 20 Agustus. Waktu pelaksanaan tahapan kegiatan ini sesuai dengan Matriks Rancangan Aktualisasi, namun tahapan kegiatan ini

dilaksanakan sebelum masa Habitiasi. Hal ini dikarenakan penyusunan Timeline dilakukan saat kegiatan *Distance Learning* untuk keperluan penyusunan Rancangan Aktualisasi.



Gambar 5.4 Menyusun Timeline

b) Memberi tanda pada tanggal pelaksanaan dengan memberi warna pada Tabel

Pemberian *highlight* warna hijau pada sel tabel Timeline untuk memberikan penegasan waktu pelaksanaan tahapan kegiatan agar sesuai dengan jadwal yang ditentukan. Tahapan Kegiatan ini dilaksanakan pada Minggu ke-IV bulan Agustus 2025 pada tanggal 23 Juli. Waktu pelaksanaan tahapan kegiatan ini sesuai dengan Matriks Rancangan Aktualisasi, namun tahapan kegiatan ini dilaksanakan sebelum masa Habitiasi. Hal ini dikarenakan pemberian *Highlight* pada Timeline dilakukan saat kegiatan *Distance Learning* untuk keperluan penyusunan Rancangan Aktualisasi.

| ISU 1-A - Word                                             |                                                                                                                                                                                                                                  |         |    |     |    |           |    |     |    |         |    |     |    |
|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----|-----|----|-----------|----|-----|----|---------|----|-----|----|
| References Mailings Review View Help Acrobat Picture Tools |                                                                                                                                                                                                                                  |         |    |     |    |           |    |     |    |         |    |     |    |
| Tell me what you want to do                                |                                                                                                                                                                                                                                  |         |    |     |    |           |    |     |    |         |    |     |    |
| AaBbCcI AaBbCcI AaBbCcI AaBbCcI AaBbCcI                    |                                                                                                                                                                                                                                  |         |    |     |    |           |    |     |    |         |    |     |    |
| ¶ Normal Body Text ¶ No Spac... ¶ Table Pa... ¶ TOC 1      |                                                                                                                                                                                                                                  |         |    |     |    |           |    |     |    |         |    |     |    |
| Paragraph Styles                                           |                                                                                                                                                                                                                                  |         |    |     |    |           |    |     |    |         |    |     |    |
| 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15                        |                                                                                                                                                                                                                                  |         |    |     |    |           |    |     |    |         |    |     |    |
| No                                                         | Kegiatan/<br>Tahapan Kegiatan                                                                                                                                                                                                    | AGUSTUS |    |     |    | SEPTEMBER |    |     |    | OKTOBER |    |     |    |
|                                                            |                                                                                                                                                                                                                                  | I       | II | III | IV | I         | II | III | IV | I       | II | III | IV |
| 1.                                                         | Kegiatan 1 Penjelasan Rancangan Aktualisasi dengan Bapak Andy Errio selaku <i>mentor</i>                                                                                                                                         |         |    |     |    |           |    |     |    |         |    |     |    |
|                                                            | a) Menemui <i>mentor</i> dengan tatap muka untuk menjelaskan terkait isu yang diambil dan Menentukan isu utama yang akan dibahas dan diaktualisasikan menggunakan teknik Tapisan Isu USG ( <i>Urgency, Seriousness, Growth</i> ) |         |    |     |    |           |    |     |    |         |    |     |    |
|                                                            | b) Berkomunikasi dengan                                                                                                                                                                                                          |         |    |     |    |           |    |     |    |         |    |     |    |

Gambar 5.5 Memberi Warna Pada Tabel

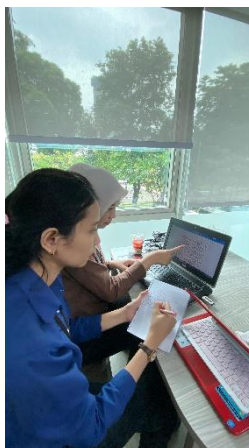
3) Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 3 (Pengumpulan data dan Template terkait

## Placing dan Desk Plate

Kegiatan ini mengimplementasikan Nilai Dasar BerAKHLAK, yaitu Kolaborasi, Harmonis, Kompeten, dan Adaptif. Kegiatan ini juga menggunakan pendekatan esensi Manajemen ASN yang terkait Pengembangan Kompetensi ASN karena transfer ilmu dan data antar pegawai adalah bentuk *On the job training* atau *Knowledge Sharing*, Manajemen Kinerja (Ilmu yang dibagikan dapat membantu pekerjaan menjadi lebih cepat, Tepat, dan seragam), *Knowledge Management* (Pengalaman dan pengetahuan terdokumentasi agar tidak hilang saat pegawai berpindah atau pensiun), Pengembangan Kompetensi (ASN akan belajar standar dan teknis dalam penyiapan *Placing* dan *Desk Plate*), Efisiensi dan Efektivitas Organisasi (Koordinasi ilmu ndapat mengurangi kesalahan kerja dan mempercepat alur kerja) serta SMART ASN, yaitu Aspek Profesionalisme, Networking, *Entrepreneurship* dan *Hospitality*.

- a) Menemui senior yang bertugas mengerjakan *Placing* dan *Desk Plate* pada kegiatan sebelumnya

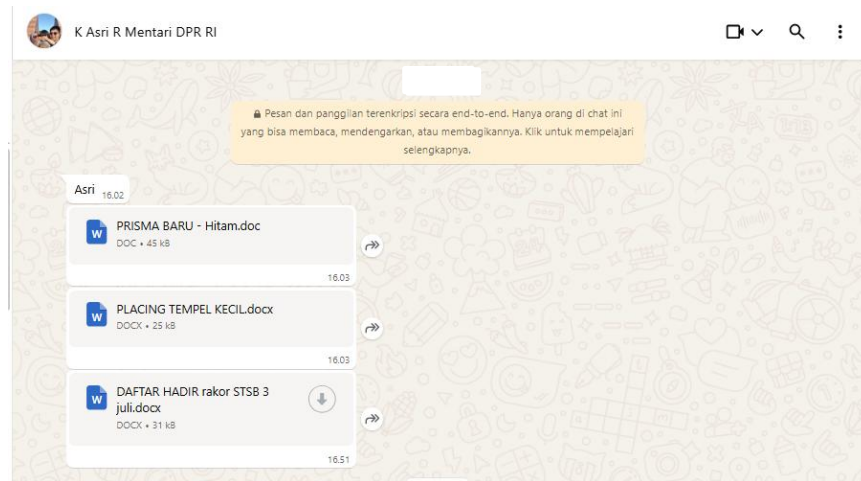
Menemui senior terkait koordinasi untuk data *Placing* dan *Desk Plate* dilakukan pada Minggu ke-I pada Bulan September 2025 di Tanggal 4 September 2025, Hal ini mencerminkan sikap Kolaborasi antara Senior dan Junior pada unit kerja dan Sikap Harmonis dalam menciptakan hubungan kerjasama juga suasana kerja yang kondusif. Koordinasi dengan senior juga memiliki keterkaitan dengan Manajemen ASN pada aspek Manajemen Kinerja karena membantu agar kinerja lebih cepat, akurat, dan sesuai standar untuk meningkatkan kinerja unit kerja, hal ini juga memiliki keterkaitan dengan SMART ASN pada aspek Networking karena merupakan sebuah bentuk dari membangun jaringan internal, memperkuat hubungan kerja, dan memanfaatkan sumber manusia yang ada.



Gambar 5.6 Dokumentasi saat Menemui Senior

b) Berkoordinasi terkait transfer data *Placing* dan *Desk Plate*

Berkoordinasi dengan Senior terkait transfer data *Placing* dan *Desk Plate* dilakukan pada Minggu ke-I bulan September 2025 tepatnya pada tanggal 4 September. Hal yang dilakukan saat transfer data *Placing* dan *Desk Plate* adalah



menanyakan template *Placing* dan *Desk Plate* yang biasa digunakan pada acara keprotokolan. Pada saat transfer data *Placing* dan *Desk Plate* senior mengirimkan Template yang digunakan melalui *WhatsApp*.

Gambar 5.6 Tangkapan Layar Transfer Data *Placing* dan *Desk Plate*

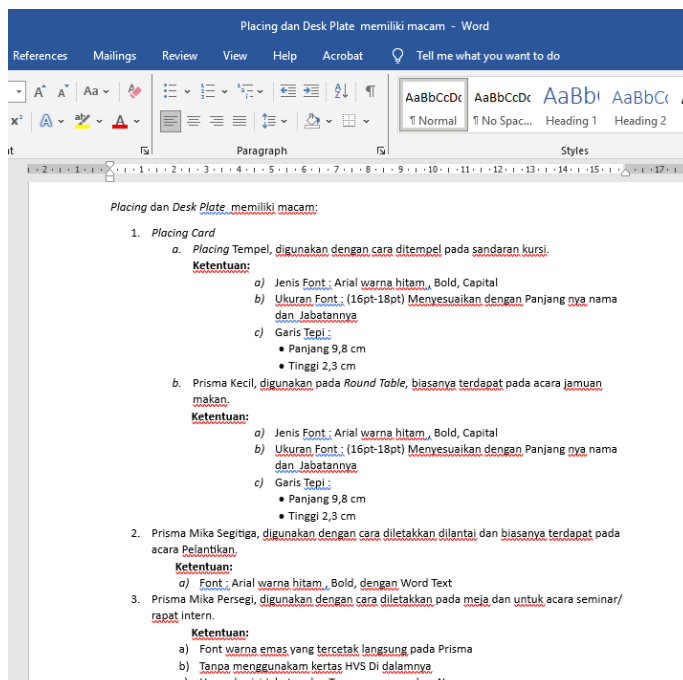
4) Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 4 (Pengelolaan data dan template *Placing* dan *Desk Plate* untuk dijadikan *Flip Book*)

Pelaksanaan tahapan pengelolaan data dan template *Placing* dan *Desk Plate* dilakukan pada minggu ke-II pada bulan September. Pengelolaan ini berupa Draft dalam bentuk word berisikan kategori *Placing* dan *Desk Plate* dan juga menyatukan data template yang sudah di peroleh dari petugas *Placing* dan *Desk Plate* sebelumnya sehingga dapat di proses menjadi sebuah kerangka *Flip Book*. Pelaksanaan Kegiatan ke-4 adalah bentuk implementasi nilai dasar Akuntabel, Kompeten, Loyal, Kolaboratif dan Adaptif dan juga menerapkan *Smart ASN Profesional*, Literasi Digital, *Entrepreneurship* dan juga networking karena dalam pelaksanaannya melibatkan inovasi berupa upaya dalam memperbaiki atau mempercepat proses pembuatan *Placing* dan *Desk Plate* dengan cara dibuatnya *Flip Book*. Pengelolaan data ini juga termasuk dalam Manajemen ASN yaitu Pengelolaan Kinerja, Pengembangan Kompetensi, Manajemen Pengetahuan, dan juga Efisiensi Organisasi.

a) Mengkategorikan jenis *Placing* dan *Desk Plate* berdasarkan jenisnya

Setelah langkah kegiatan bertemu dengan senior terkait transfer data template *Placing* dan *Desk Plate* langkah selanjutnya adalah mengkategorikan macam-macam *Placing* dan *Desk Plate* dan menyatukan template yang telah diberikan

oleh petugas yang sebelumnya melakukan persiapan *Placing* dan *Desk Plate*. Pada tahapan ini *Mentor* berperan dalam memberikan validasi terkait data yang sudah diperoleh sehingga mencapai kesepakatan bersama terkait standarisasi Template *Placing* dan *Desk Plate*.



Gambar 5.7 Tangkapan Layar Draft Macam *Placing* dan *Desk Plate*

#### b) Membuat Flip Book berisikan Panduan dalam *Placing* dan *Desk Plate*

Pembuatan *Flip Book* dilakukan pada minggu ke-II mulai dari tanggal 10 September 2025, Pembuatan *Flip Book* untuk data acuan dalam pembuatan *Placing* dan *Desk Plate* mengimplementasikan Nilai- Nilai Dasar BerAKHLAK Akuntabel, Kompeten, Loyal dan Kolaboratif . Peranan *Mentor* dalam pembuatan *Flip Book* mengenai *Placing* dan *Desk Plate* sebagai validator untuk menyepakati *Flip Book* yang sudah dirancang sehingga sepakat.

Di dalam *Flip Book* terdapat *Barcode* yang dapat di pindai yang langsung terhubung dengan link template *Placing* dan *Desk Plate* sehingga petugas yang mempersiapkan *Placing* dan *Desk Plate* untuk acara di protokol mudah mengakses template sehingga pekerjaan akan menjadi lebih efektif. Pada buku paduan *Placing* dan *Desk Plate* juga terdapat ketentuan *Placing* dan *Desk Plate* sehingga menjadi lebih jelas dan seragam dalam pembuatan *Placing* dan *Desk Plate*. *Flip Book Placing* dan *Desk Plate* terdiri dari Sampul, Daftar Isi kemudian template dan ketentuan *Placing* dan *Desk Plate*.



Gambar 5.8 Tangkapan Layar Flip Book

**5) Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 5 (Pendistribusian *Flip Book* mengenai panduan dalam *Placing* dan *Desk Plate*)**

Pada tahap kegiatan pendistribusian *Placing* dan *Desk Plate* dikirimkan melalui Grup *Whatsapp* sehingga Tim Protokol memiliki panduan dalam mempersiapkan *Placing* dan *Desk Plate*, Tahapan ini memiliki 5 langkah kegiatan didalamnya dimulai dari membagikan, menerapkan hingga evaluasi sebagai penerapan Nilai- Nilai Dasar BerAKHLAK Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Kolaboratif, Loyal dan Adaptif, juga pada prakteknya Pendistribusian *Flip Book* menjadi sebuah keterkaitan dengan Manajemen ASN yaitu Pengelolaan Kinerja, Pengembangan Kompetensi, *Knowledge Managemen*, dan juga Efisiensi Organisasi dan juga sebagai bentuk implementasi dari sikap *SMART* ASN yaitu *Entrepreneurship*, Digital Literasi, dan juga Profesionalisme.

- a) Membagikan *Flip Book* mengenai panduan dalam *Placing* dan *Desk Plate* kepada seluruh Tim Protokol.

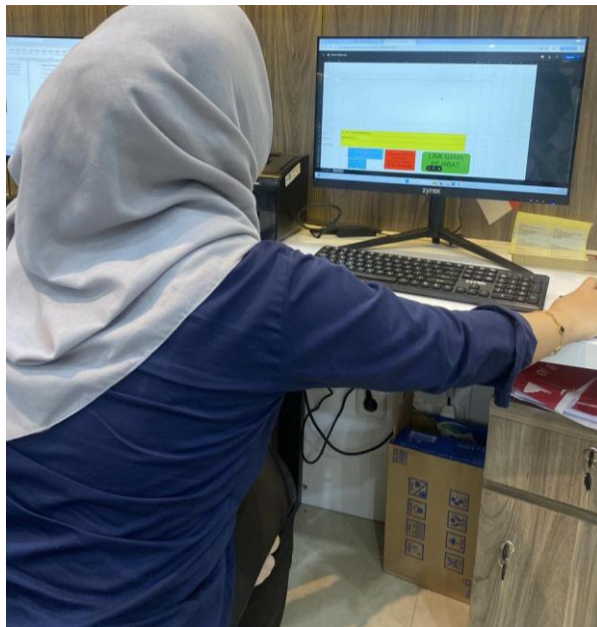
Pada tahapan kegiatan ini dibagikan *Flip Book* Panduan acuan *Placing* dan *Desk Plate* kepada Tim Protokol melalui Acara Sosialisasi secara tatap muka sehingga memudahkan pada persiapan *Placing* dan *Desk Plate* untuk sebuah acara di Protokol. Membagikan *Flip Book* juga dilakukan dengan sistem digital agar menjadi efektif karena tidak memerlukan waktu yang banyak dan lebih praktis dan fleksibel.



*Gambar5.9 Dokumentasi Saat Membagikan Flip Book*

- b) Menerapkan *Flip Book* mengenai panduan dalam *Placing* dan *Desk Plate* di lapangan.

Penerapan penggunaan *Flip Book Placing* dan *Desk Plate* untuk acara Protokol berjalan dengan baik, *Flip Book* dapat dengan mudah dipahami dan diakses. Kegiatan ini dilakukan pada minggu Ke-III pada bulan September 2025.



*Gambar5.10 Dokumentasi pada saat Menerapkan Flip Book*

- c) Berkonsultasi dengan *mentor* atas pelaksanaan tahapan kegiatan.

Pada tahapan kegiatan di minggu Ke-III setelah menerapkan *Flip Book* adalah berkonsultasi dengan *Mentor* terkait *Flip Book* yang telah di sosialisasikan dan di terapkan dalam penyiapan *Placing* dan *Desk Plate*. Dalam konsultasi dijelaskan oleh *Mentor* bahwa standarisasi sangat penting sehingga pekerjaan protokol akan menjadi lebih seragam dan konsisten.



Gambar 5.11 Berkonsultasi dengan Mentor

- d) Menghubungi pihak- pihak terkait penerapan *Flip Book* mengenai panduan dalam *Placing* dan *Desk Plate* di lapangan.

Kegiatan ini dilakukan pada minggu ke-I pada bulan Oktober 2025 mulai tanggal 5 Oktober 2025. Menghubungi pihak- pihak terkait penerapan *Flip Book* mengenai panduan dalam *Placing* dan *Desk Plate* di lapangan merupakan cerminan dari Nilai Dasar BERAKHLAK Akuntabel, Kompeten, Harmonis, dan Kolaboratif, dan juga terdapat upaya menerapkan SMART ASN pada aspek Kompeten, Networking, Entrepreneurship dan Hospitality, dan juga penerapan Manajemen ASN pada aspek Knowledge Manajemen, Pengembangan Kompetensi, dan Akuntabilitas Organisasi.

| Respon Flip Book                                              |                     |                         |                                              |                    |                |                   |        |                                                                     |
|---------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------|----------------------------------------------|--------------------|----------------|-------------------|--------|---------------------------------------------------------------------|
| File Edit Tampilan Sisipkan Format Data Alat Ekstensi Bantuan |                     |                         |                                              |                    |                |                   |        |                                                                     |
| Menu                                                          |                     |                         |                                              |                    |                |                   |        |                                                                     |
| D17                                                           |                     |                         |                                              |                    |                |                   |        |                                                                     |
|                                                               | A                   | B                       | C                                            | D                  | E              | F                 | G      | H                                                                   |
| 1                                                             | Form Responses      |                         |                                              |                    |                |                   |        |                                                                     |
| 2                                                             | Timestamp           | Nama                    | Menurut Anda, apakah sosialisasi Flip Book F | Menurut Anda, sebe | Bagaimana      | Menurut Anda, ape | Jika i | Kritik, Saran dan Komentar terkait Flip Book Panduan Placing dan    |
| 3                                                             | 30/09/2025 10:27:38 | Alif Marfiah Al Fiyah   | Sangat Jelas                                 | Sangat Penting     | Sangat Efisien | Sangat membantu   | Ya     | Semoga kedepannya Flip Book ini bisa berguna untuk tatanan keprot   |
| 4                                                             | 30/09/2025 10:28:34 | Hanny Hapsari           | Jelas                                        | Penting            | Sangat Efisien | Sangat membantu   | Ya     | Sangat berguna dan membantu efektivitas waktu bagi staff protokol y |
| 5                                                             | 30/09/2025 10:30:14 | Regina R.D              | Sangat Jelas                                 | Penting            | Sangat Efisien | Sangat membantu   | Ya     | Good.                                                               |
| 6                                                             | 30/09/2025 11:33:41 | Putri                   | Jelas                                        | Sangat Penting     | Cukup Efisien  | Cukup membantu    | Ya     | Informasi placing sudah cukup baik dan sangat membantu.             |
| 7                                                             | 30/09/2025 14:18:24 | Fitri                   |                                              | Sangat Penting     | Sangat Efisien | Sangat membantu   | Ya     | Panduan ini sangat membantu tim protokol dalam bertugas             |
| 8                                                             | 30/09/2025 15:13:21 | Okta Laila              | Sangat Jelas                                 | Sangat Penting     | Sangat Efisien | Sangat membantu   | Ya     | Sangat bagus                                                        |
| 9                                                             | 01/10/2025 10:04:39 | Jenny                   | Jelas                                        | Penting            | Cukup Efisien  | Cukup membantu    | Tidak  | Tidak ada                                                           |
| 10                                                            | 01/10/2025 10:04:53 | Lifa                    | Sangat Jelas                                 | Sangat Penting     | Sangat Efisien | Sangat membantu   | Ya     | Tidak ada                                                           |
| 11                                                            | 01/10/2025 10:57:44 | Fadhilla Noor Fauziyyah | Jelas                                        | Sangat Penting     | Sangat Efisien | Sangat membantu   | Ya     | Flip book ini sudah sangat baik, dan nantinya akan membantu dan me  |
| 12                                                            | 02/10/2025 20:45:54 | Pinky                   | Sangat Jelas                                 | Sangat Penting     | Cukup Efisien  | Sangat membantu   | Ya     | cukup baik dan sangat membantu saat penugasan                       |
| 13                                                            | 03/10/2025 8:56:21  | Wiwit Ristanti          | Jelas                                        | Sangat Penting     | Sangat Efisien | Sangat membantu   | Ya     |                                                                     |

Gambar 5.12 Dokumentasi Survei Evaluasi dari pengguna Flip Book

## C. Stakeholder

Keberadaan *stakeholder* tidak hanya sebagai pelengkap, melainkan sebagai bagian integral dari proses aktualisasi. Sinergi antar-*stakeholder* akan memperkuat implementasi gagasan, mempercepat pencapaian tujuan, serta menjamin keberlangsungan hasil aktualisasi di masa yang akan datang. Dalam Aktualisasi ini melibatkan sejumlah pihak, yaitu

1. *Mentor* → Sebagai pihak yang memberikan arahan dan validasi atas Rancangan Aktualisasi
2. *Coach* → Sebagai pihak yang mendampingi proses penyusunan dan memastikan sesuai dengan tujuan Pelatihan Dasar
3. Senior Protokol → Sebagai pihak yang memberikan pengalaman praktis di lapangan terkait *Placing* dan *Desk Plate*
4. Tim Protokol → Sebagai pihak pelaksana langsung yang akan menggunakan *Flip Book*
5. Pimpinan DPR RI dan Sekretariat Jenderal DPR RI → Sebagai Pihak yang membutuhkan standar teknis untuk kelancaran acara
6. Anggota DPR RI → Sebagai Pihak yang membutuhkan standar teknis untuk kelancaran acara
7. Sekretariat dan Tamu VIP/ Undangan → Sebagai Pihak yang membutuhkan standar teknis untuk kelancaran acara

#### **D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala**

| No | Uraian Kegiatan                                                                                                                                                                                                               | Kendala                                                       | Strategi                                                                                   |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Penjelasan Rancangan Aktualisasi dengan Bapak Andy Errio selaku <i>mentor</i>                                                                                                                                                 |                                                               |                                                                                            |
|    | Menemui <i>mentor</i> dengan tatap muka untuk menjelaskan terkait isu yang diambil dan Menentukan isu utama yang akan dibahas dan diaktualisasikan menggunakan teknik Tapisan Isu USG ( <i>Urgency, Seriousness, Growth</i> ) | Jadwal mentor padat sehingga sulit bertemu langsung           | Menentukan jadwal jauh-jauh hari dan menyiapkan bahan secara ringkas agar diskusi efisien. |
|    | Berkomunikasi dengan Coach melalui Zoom Meeting mengenai Rancangan Aktualisasi yang telah ditentukan dengan Mentor                                                                                                            | Sulit menentukan isu utama karena semua isu terlihat penting. | Gunakan kriteria USG secara disiplin dan minta masukan mentor untuk memperjelas prioritas. |

|   |                                                                                                                     |                                                |                                                                                  |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| 2 | Pembuatan <i>Timeline</i> untuk pelaksanaan Rancangan Aktualisasi                                                   |                                                |                                                                                  |
|   | Menyusun <i>Timeline</i> berisi uraian Tahapan Kegiatan Aktualisasi dan tanggal pelaksanaan Aktualisasi             | -                                              | -                                                                                |
|   | Memberi tanda pada tanggal pelaksanaan dengan memberi warna pada sel tabel.                                         | -                                              | -                                                                                |
| 3 | Pengumpulan data dan Template terkait <i>Placing</i> dan <i>Desk Plate</i>                                          |                                                |                                                                                  |
|   | Menemui senior yang bertugas mengerjakan <i>Placing</i> dan <i>Desk Plate</i> pada kegiatan sebelumnya              | Senior sulit ditemui karena kesibukan.         | Membuat janji temu resmi dan membawa daftar pertanyaan agar diskusi lebih fokus  |
|   | Berkoordinasi terkait transfer data <i>Placing</i> dan <i>Desk Plate</i>                                            | Format file tidak seragam (Word, PDF, gambar). | Menyatukan format (misalnya PDF/Word standar) sebelum masuk ke <i>Flip Book</i>  |
| 4 | Pengelolaan data dan template <i>Placing</i> dan <i>Desk Plate</i> untuk dijadikan <i>Flip Book</i>                 |                                                |                                                                                  |
|   | Mengkategorikan jenis <i>Placing</i> dan <i>Desk Plate</i> berdasarkan jenisnya                                     |                                                |                                                                                  |
|   | Membuat <i>Flip Book</i> berisikan Panduan dalam <i>Placing</i> dan <i>Desk Plate</i>                               | Keterbatasan kemampuan IT/desain               | Mengikuti tutorial online atau bekerja sama dengan pegawai yang menguasai desain |
| 5 | Pendistribusian <i>Flip Book</i> mengenai panduan dalam <i>Placing</i> dan <i>Desk Plate</i>                        |                                                |                                                                                  |
|   | Membagikan <i>Flip Book</i> mengenai panduan dalam <i>Placing</i> dan <i>Desk Plate</i> kepada seluruh Tim Protokol | -                                              | -                                                                                |
|   | Menerapkan <i>Flip Book</i> mengenai panduan dalam <i>Placing</i> dan <i>Desk Plate</i> di lapangan.                | Pegawai masih terbiasa dengan cara lama.       | Melakukan sosialisasi dan pendampingan awal agar terbiasa dengan panduan baru    |

|  |                                                                                                                                     |                                 |                                                                         |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
|  | Berkonsultasi dengan <i>mentor</i> atas pelaksanaan tahapan kegiatan                                                                | -                               | -                                                                       |
|  | Menghubungi pihak- pihak terkait penerapan <i>Flip Book</i> mengenai panduan dalam <i>Placing</i> dan <i>Desk Plate</i> di lapangan | Feedback dari tim tidak lengkap | Mengupayakan bertanya kepada personal yang menggunakan <i>Flip Book</i> |

Tabel 5.2 Tabel Kenda dan Strategi dalam Menghadapi Kendala

## E. Analisis Dampak

Pelaksanaan aktualisasi ini diharapkan dapat memberikan berbagai dampak positif baik bagi individu ASN, unit kerja Protokol, maupun organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI secara keseluruhan, Setiap kegiatan aktualisasi tentu tidak hanya berfokus pada proses pelaksanaannya, tetapi juga harus memperhatikan dampak yang dihasilkan baik dalam jangka pendek, menengah, maupun jangka panjang. Analisis dampak ini penting dilakukan untuk mengetahui sejauh mana keberhasilan program dapat memberikan kontribusi nyata terhadap peningkatan kualitas layanan keprotokolan di Sekretariat Jenderal DPR RI. Dengan adanya analisis ini, dapat terlihat bagaimana optimalisasi prosedur kerja, penyusunan pedoman baku, serta pemanfaatan teknologi dalam mendukung *Placing* dan *Desk Plate* mampu meningkatkan efektivitas, efisiensi, profesionalitas, serta konsistensi kinerja pegawai. Selain itu, analisis dampak juga menjadi tolok ukur keberlanjutan program agar hasil aktualisasi tidak hanya berhenti pada tahap implementasi, melainkan dapat terus berkembang dan memberikan manfaat yang berkesinambungan bagi organisasi. Rincian dampaknya adalah sebagai berikut:

### 1) Jangka Pendek (0–3 bulan)

Meningkatnya efektivitas layanan keprotokolan oleh para pegawai dalam pembuatan *Placing* dan *Desk Plate*. Dengan adanya penerapan prosedur standar yang dituangkan dalam *Flip Book*, kegiatan dapat dilaksanakan optimal.

### 2) Jangka Menengah (3–6 bulan)

Penguatan kapasitas pegawai dalam menerapkan pedoman baku akan meningkatkan efisiensi kerja, memudahkan koordinasi antarpihak, serta memperbaiki kualitas penyusunan laporan kegiatan dan dokumentasi acara. Hal ini juga membantu mengurangi tumpang tindih peran antarpegawai.

### 3) Jangka Panjang (7–10 bulan)

Pegawai dapat secara konsisten menerapkan prosedur baku dalam setiap persiapan penyelenggaraan acara. Hal ini sekaligus mendukung terciptanya transparansi, akuntabilitas, serta keseragaman standar protokol di lingkungan DPR RI. Dalam jangka panjang, penerapan prosedur baku ini akan berkontribusi pada peningkatan citra kelembagaan DPR RI yang lebih profesional, tertib, dan responsif terhadap kebutuhan publik.

Dalam hal ini, pelaksanaan Aktualisasi untuk dukungan kerja protocol juga memiliki dampak baik bagi Individu, Unit Kerja, dan juga Organisasi. Berikut penjelasan singkat mengenai dampak baik:

**a. Bagi Individu (ASN):**

1. Meningkatkan kompetensi teknis, khususnya dalam pengelolaan data, penggunaan teknologi digital, serta penerapan inovasi berupa Flip Book panduan *Placing* dan *Desk Plate*.
2. Menumbuhkan sikap profesional, akuntabel, serta semangat adaptif dalam menghadapi perubahan pola kerja dari manual menuju digital.
3. Mendorong ASN untuk lebih kreatif dan inovatif dalam memberikan solusi terhadap permasalahan di unit kerja.

**b. Bagi Unit Kerja (Protokol Setjen DPR RI):**

1. Menyediakan satu acuan baku berupa *Flip Book* yang dapat digunakan seluruh pegawai protokol, sehingga mengurangi perbedaan standar dalam penyusunan *Placing* dan *Desk Plate*.
2. Mempercepat proses persiapan acara karena template sudah terdokumentasi dengan baik dan mudah diakses.
3. Meningkatkan koordinasi antarpegawai karena data tersedia dalam satu file terintegrasi yang bisa diakses bersama.

**c. Bagi Organisasi (Sekretariat Jenderal DPR RI):**

1. Mendukung terciptanya layanan keprotokolan yang lebih efektif, efisien, dan profesional sesuai dengan visi dan misi organisasi.
2. Memperkuat citra Setjen DPR RI sebagai organisasi modern yang mampu beradaptasi dengan perkembangan teknologi digital.

3. Memberikan kontribusi terhadap peningkatan kualitas dukungan Setjen DPR RI kepada Pimpinan dan Anggota DPR RI dalam melaksanakan tugas-tugas konstitusionalnya.

Dengan demikian, analisis dampak ini tidak hanya menunjukkan manfaat langsung yang dapat dirasakan oleh pegawai dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, tetapi juga menggambarkan kontribusi strategis bagi peningkatan tata kelola keprotokolan di Sekretariat Jenderal DPR RI. Hasil dari penerapan program aktualisasi ini diharapkan mampu memperkuat nilai-nilai ASN BerAKHLAK serta mendukung terwujudnya aparatur yang profesional, adaptif, dan berorientasi pada pelayanan publik. Analisis ini sekaligus menjadi dasar yang kuat untuk menyusun target dari dampak Aktualisasi yang berupa:

#### 1) Kepatuhan Prosedur Kerja

Kepatuhan Prosedur Kerja dalam pembuatan *Placing* dan *Desk Plate* memiliki Target 100%. Setiap kegiatan persiapan *Placing* dan *Desk Plate* Petugas Protokol memiliki Acuan Kerja yang tersusun secara digital dan mudah untuk digunakan.

#### 2) Ketepatan Waktu Penyiapan *Placing* dan *Desk Plate*

Ketepatan Waktu Penyiapan *Placing* dan *Desk Plate* setelah adanya *Flip Book* memiliki target 90%. Dalam mempersiapkan *Placing* dan *Desk Plate* diharapkan dapat dilakukan dengan tepat waktu sehingga melancarkan persiapan kerja pada detail lain dalam pelaksanaan kegiatan Protokol.

Pada Penjelasan Dampak dan Target Aktualisasi setelah dilaksanakannya Aktualisasi ini, terdapat hasil dari Aktualisasi pada tabel berikut:

|                | Sebelum Aktualisasi<br>(Agustus)                                                                                             | Sesudah Aktualisasi (per<br>September)                                                                                                                                             | Keterangan                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Quality</b> | <i>Flip Book</i> Pedoman pembuatan <i>Placing</i> dan <i>Desk Plate</i> hanya mengandalkan kebiasaan tanpa standar tertulis. | Pedoman pembuatan <i>Placing</i> dan <i>Desk Plate</i> di Sekretariat Jenderal DPR RI menjadi acuan operasional tertulis yang kompilasinya disusun dalam bentuk <i>Flip Book</i> . | Setelah ada aktualisasi sehingga Bagian Protokol Sekretariat Jenderal DPR RI memiliki acuan <i>Flip Book</i> Pedoman pembuatan <i>Placing</i> dan <i>Desk Plate</i> tersusun rapi menjadi satu dalam bentuk <i>Flip Book</i> |

|                 | <b>Sebelum Aktualisasi<br/>(Agustus)</b>                                                                                                                                         | <b>Sesudah Aktualisasi (per<br/>September)</b>                         | <b>Keterangan</b>                                                                                                                                                                                |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Quantity</b> | <p>Terdapat 2 dokumen dengan penyimpanan terpisah-pisah:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) <i>Template Placing</i></li> <li>b) <i>Template Desk Plate</i></li> </ul> | <p>Semua dokumen tersimpan menjadi satu di dalam <i>Flip Book</i>.</p> | <p>Pada saat sebelum adanya aktualisasi penyimpanannya terpisah-pisah pada orang yang berbeda-beda. Setelah ada aktualisasi, semua dokumen tersimpan menjadi satu di dalam <i>Flip Book</i>.</p> |

*Tabel 5.3. Tabel Dampak Aktualisasi*

## **BAB VI**

### **PENUTUP**

#### **A. Simpulan**

Berdasarkan rangkaian kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan, dapat disimpulkan bahwa optimalisasi alat pendukung layanan keprotokolan merupakan salah satu aspek penting yang harus mendapatkan perhatian serius di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Permasalahan utama yang ditemukan, yakni belum tersedianya data acuan atau daftar ketentuan untuk *Placing* dan *Desk Plate* dalam satu file yang dapat diakses bersama, terbukti menimbulkan hambatan dalam hal efisiensi, efektivitas, serta konsistensi standar layanan keprotokolan. Proses kerja yang masih manual dan bergantung pada pengalaman individu cenderung memperlambat alur pekerjaan, menimbulkan risiko kesalahan, dan mengurangi profesionalitas layanan yang diberikan.

Melalui implementasi aktualisasi ini, yang mencakup pengumpulan data dan template, pengkategorian jenis *Placing* dan *Desk Plate*, penyusunan *Flip Book* panduan, hingga pendistribusian dan penerapannya di lapangan, terlihat adanya perbaikan nyata dalam sistem kerja. *Flip Book* yang dihasilkan tidak hanya berfungsi sebagai panduan teknis, tetapi juga sebagai bentuk dokumentasi standar yang dapat dipakai lintas generasi ASN di unit kerja protokol. Dengan demikian, kegiatan ini berhasil menghadirkan solusi konkret untuk mengatasi permasalahan sekaligus mendukung terciptanya layanan keprotokolan yang lebih cepat, rapi, seragam, dan profesional.

Secara keseluruhan, aktualisasi ini telah memberi dampak positif pada tiga level. Pertama, bagi individu ASN, kegiatan ini melatih sikap akuntabel, kompeten, adaptif, dan inovatif dalam menghadapi tantangan kerja. Kedua, bagi unit kerja, tersedianya panduan baku mendorong terwujudnya koordinasi yang lebih baik, efisiensi waktu, serta pengurangan potensi kesalahan teknis dalam persiapan acara. Ketiga, bagi organisasi, penerapan *Flip Book* menjadi wujud konkret dukungan terhadap transformasi birokrasi, penerapan nilai-nilai ASN BerAKHLAK, serta realisasi karakteristik SMART ASN, terutama pada aspek literasi digital, pelayanan publik, dan entrepreneurship. Dengan kata lain, kegiatan ini turut berkontribusi dalam mendukung visi dan misi Sekretariat Jenderal DPR RI dalam memberikan pelayanan optimal kepada Pimpinan dan Anggota DPR RI.

## B. Saran

Keberhasilan pelaksanaan aktualisasi ini tidak terlepas dari dukungan *mentor*, *coach*, serta rekan-rekan kerja di unit protokol. Namun, penulis menyadari bahwa masih terdapat keterbatasan, baik dari sisi waktu, ruang lingkup, maupun pemanfaatan teknologi yang belum sepenuhnya maksimal. Oleh karena itu, beberapa saran dapat diajukan demi keberlanjutan program ini. Pertama, perlu dilakukan pembaruan berkala terhadap isi *Flip Book* agar selalu sesuai dengan perkembangan kebutuhan acara dan standar protokoler terbaru. Kedua, agar pemanfaatannya lebih meluas, perlu diintegrasikan *Flip Book* ini ke dalam sistem informasi internal Sekretariat Jenderal DPR RI sehingga dapat diakses oleh seluruh pegawai tanpa terkendala keterbatasan perangkat. Ketiga, perlu dilakukan sosialisasi dan pelatihan intensif bagi seluruh tim protokol agar implementasi panduan ini benar-benar seragam dan tidak menimbulkan resistensi.

Selain itu, di masa mendatang disarankan adanya pengembangan inovasi digital lanjutan, misalnya melalui aplikasi mobile sederhana atau database berbasis cloud yang memuat panduan, template, hingga arsip kegiatan. Dengan langkah ini, kualitas layanan keprotokolan tidak hanya akan lebih efisien dan efektif, tetapi juga semakin modern, transparan, serta berorientasi pada pelayanan publik yang prima.

Akhir kata, semoga hasil aktualisasi ini dapat memberikan manfaat nyata, menjadi dasar inovasi berkelanjutan, dan memperkuat peran Sekretariat Jenderal DPR RI dalam memberikan dukungan profesional kepada DPR RI. Harapannya, melalui perbaikan kecil namun signifikan ini, layanan keprotokolan mampu menjawab tuntutan zaman, menjaga marwah institusi, serta mendukung terwujudnya ASN yang unggul, berintegritas, dan adaptif terhadap perubahan

## **Daftar Pustaka**

- Republik Indonesia. (2023). Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023.
- Republik Indonesia. (2014). Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014.
- Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (KemenPAN-RB). (2021). Core Values dan Employer Branding ASN “BerAKHLAK”. Jakarta: KemenPAN-RB.
- Lembaga Administrasi Negara (LAN RI). (2020). Modul Penguatan Nilai-Nilai Dasar ASN. Jakarta: LAN RI.
- Sekretariat Jenderal DPR RI. (2022). Profil, Visi Misi, dan Tugas Fungsi Sekretariat Jenderal DPR RI. Jakarta: Setjen DPR RI.
- Dwiyanto, Agus. (2018). Manajemen Kinerja Sektor Publik. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Sedarmayanti. (2019). Reformasi Administrasi Publik, Reformasi Birokrasi, dan Kepemimpinan Masa Depan. Bandung: Refika Aditama.
- LAN RI. (2019). Smart ASN: Karakteristik dan Implementasi. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).

## Lampiran

### Lampiran 1. Formulir Permohonan *Mentor*

Lampiran III  
Nota Dinas Nomor: B/1351/DL.02.01/8/2025

**LEMBAR PENUGASAN MENTOR**  
**PESERTA LATSAR CPNS ANGKATAN XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, dan XX**  
**SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI TAHUN 2024**

| A. Data Peserta         |                          |
|-------------------------|--------------------------|
| 1. Nama Peserta         | : Shinta Dwi Setyawati   |
| 2. NIP                  | : 199701082025062001     |
| 3. Pangkat (Gol./Ruang) | : II/c                   |
| 4. Jabatan              | : Pengelola Keprotokolan |

| B. Data Mentor          |                      |
|-------------------------|----------------------|
| 5. Nama Mentor          | : Andy Erio, S.A.P.  |
| 6. NIP                  | : 198003142003121005 |
| 7. Pangkat (Gol./Ruang) | : III/b              |
| 8. Jabatan              | : Bagian Protokol    |
| 9. No. WA Mentor        | : 081316283709       |

Mengetahui  
Atasan Langsung Mentor,

  
Dewi Maheswari Pramesti, S.Ip., M.Sc.  
NIP.198612242009122002

Jakarta, 18 Agustus 2025  
Mentor,

  
Andy Erio, S.A.P.  
NIP.198003142003121005

### Lampiran 2. Tautan untuk mengakses *Flip Book*



Lampiran 3. Dokumentasi Sosialisasi *Flip Book*



Lampiran 4. Undangan Sosialisasi



SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA  
Jl. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP (021) 5715 345 FAX (021) 5715 421 / 5715 925, WEBSITE: www.dpr.go.id

Nomor : 816/PT.01/9/2025  
Sifat : Biasa  
Lampiran : 1  
Hal : Sosialisasi dan Simulasi Aktualisasi  
Latsar Tahun 2025

Jakarta, 22 September 2025

Kepada Yth:

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

Di tempat

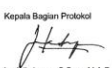
Berdasarkan Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 590/K.1/PCP.07/2024 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar (Latsar) CASN yaitu Rangkaian Agenda Habitasi dengan pembuatan Aktualisasi. Bersama ini kami sampaikan bahwa, CASN Bagian Protokol dengan daftar nama terlampir, telah membuat Aktualisasi dengan judul terlampir, bermaksud akan melaksanakan kegiatan Sosialisasi dan Simulasi terkait Aktualisasi untuk pemenuhan persyaratan Latsar Tahun 2025.

Selubungan dengan itu, kami mengharapkan kehadiran Saudara/i pada :

Hari/tanggal : Kamis, 25 September 2025  
Waktu : 09.00 WIB s.d selesai  
Acara : Sosialisasi dan Simulasi Aktualisasi Latsar Tahun 2025  
Tempat : Ruang Rapat Bagian Protokol

Demikian atas perhatian dan keahliannya, diucapkan terima kasih.

Kepala Bagian Protokol



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

|     |                        |                     |                                                                                                                                                             |
|-----|------------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                        |                     | Acara Penandatanganan<br>Perjanjian Kerjasama di<br>Lingkungan Serjen DPR RI<br>Optimalisasi Alat Pendukung<br>Layanan Keprotokolan                         |
| 18. | Shinta D.<br>Setyewati | 1997010820250620001 |                                                                                                                                                             |
| 19. | Ardi Sulaiman          | 1995033120250610001 | Standarisasi Pencetakan Tata<br>Tempat guna Meningkatkan<br>Akurasi dan Meminimalisir<br>Kesalahan di Lingkungan<br>Protokol Sekretariat Jenderal<br>DPR RI |
| 20. | Selvi Raulina Lubis    | 1999010820250620001 | Penyusunan Buku Saku<br>Penyelenggaraan Acara<br>Launching Program di<br>Subbagian Upacara Sekretariat<br>Jenderal DPR RI                                   |
| 21. | Nadia Amalia<br>Angeli | 1999121920250620001 | Panduan Tata Penulisan<br>Labeling secara Digital                                                                                                           |

Lampiran 5. Presensi daftar hadir pada acara sosialisasi *Flip Book* Panduan *Placing* dan *Desk Plate*



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](http://www.dpr.go.id)

DAFTAR HADIR  
SOSIALISASI HASIL AKTUALISASI LATSAR CPNS 2025

Hari/tanggal : Kamis, 25 September 2025  
Waktu : 09.00 - selesai  
Tempat : Ruang Rapat Bagian Protokol dan Ruang Staff Protokol Basement

| NO | NAMA                            | JABATAN                          | TANDA TANGAN |
|----|---------------------------------|----------------------------------|--------------|
| 1. | Jaka Adhiguna, S.Sos., M.A.P.   | Kepala Bagian Protokol           | 1.....       |
| 2. | Husnul Latifah, S.Sos., M.A.P.  | Kepala Sub Bagian AKD            | 2.....       |
| 3. | Sae'ul Mu'minin, S.Sos.         | Kepala Sub Bagian Acara Pimpinan | 3.....       |
| 4. | Dewi Maheswari P., S.Ip., M.Sc. | Kepala Sub Bagian Upacara        | 4.....       |
| 5. | Skafa Safira                    | Protokol                         | 5.....       |
| 6. | Rania Putri Aulia               | Protokol                         | 6.....       |
| 7. | Rizna Himmatu D                 | Protokol                         | 7.....       |
| 8. | ANAY EDARJO                     | Protokol                         | 8.....       |
| 9. | Fadlan Um                       | Protokol                         | 9.....       |

|     |                         |          |         |
|-----|-------------------------|----------|---------|
| 10. | Muliawati Wardani       | Protokol | 10..... |
| 11. | Mariyah Tulqibthiyah    | Protokol | 11..... |
| 12. | Widya Yunita S          | Protokol | 12..... |
| 13. | Sap Bhakti Nugroho      | "        | 13..... |
| 14. | KEVIN REPDIOLA PUTRO    | "        | 14..... |
| 15. | Selvi Raulina Lubis     | "        | 15..... |
| 16. | Okta Laila              |          | 16..... |
| 17. | Hanny Hapsari           |          | 17..... |
| 18. | Shinta D Setyawati      |          | 18..... |
| 19. | Fitri Arguni            |          | 19..... |
| 20. | Alif M Alifain          |          | 20..... |
| 21. | Khadifan Nisa Fachrudin |          | 21..... |
| 22. | Nadira Amelita S        |          | 22..... |
| 23. | Rutri Naura F           |          | 23..... |
| 24. | Ramadhan Saadul Hsu     |          | 24..... |
| 25. | Imel Chantya R          |          | 25..... |
| 26. | Anita Putri S           | Protokol | 26..... |

Lampiran 5. Laporan hasil evaluasi berupa Survei melalui *Google Form*

| Nama                   | Menurut Anda, apakah sosialisasi Flip Book Panduan Placing dan Desk Plate ini sudah disampaikan dengan jelas? | Menurut Anda, seberapa penting keberadaan Flip Book Panduan Placing dan Desk Plate untuk mendukung layanan Keprotokolan? | Bagaimana pendapat Anda tentang potensi Flip Book Panduan Placing dan Desk Plate dalam meningkatkan <b>efisiensi waktu dan koordinasi</b> selama kegiatan layanan Keprotokolan? | Menurut Anda, apakah Flip Book Panduan Placing dan Desk Plate dapat membantu meningkatkan efektivitas kerja protokol dalam mempersiapkan Placing dan Desk Plate? | Jika ditugaskan, apakah Anda akan membaca buku panduan ini sebelum melakukan kegiatan persiapan Placing dan Desk Plate? | Column 7 | Kritik, Saran dan Komentar terkait Flip Book Panduan Placing dan Desk Plate       |
|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| Alif Marfu'ah Al Fiyah | Sangat Jelas                                                                                                  | Sangat Penting                                                                                                           | Sangat Efisien                                                                                                                                                                  | Sangat membantu                                                                                                                                                  | Ya                                                                                                                      |          | Semoga kedepannya Flip Book ini bisa berguna untuk tatanan keprotokolan di DPR RI |
| Hanny Hapsari          | Jelas                                                                                                         | Penting                                                                                                                  | Sangat Efisien                                                                                                                                                                  | Sangat membantu                                                                                                                                                  | Ya                                                                                                                      |          | Sangat berguna dan membantu efektivitas waktu bagi staff protokol yang bertugas   |
| Regina R.D             | Sangat Jelas                                                                                                  | Penting                                                                                                                  | Sangat Efisien                                                                                                                                                                  | Sangat membantu                                                                                                                                                  | Ya                                                                                                                      |          | Good.                                                                             |
| Putri                  | Jelas                                                                                                         | Sangat Penting                                                                                                           | Cukup Efisien                                                                                                                                                                   | Cukup membantu                                                                                                                                                   | Ya                                                                                                                      |          | Informasi placing sudah cukup baik dan sangat membantu.                           |
| Fitri                  |                                                                                                               | Sangat Penting                                                                                                           | Sangat Efisien                                                                                                                                                                  | Sangat membantu                                                                                                                                                  | Ya                                                                                                                      |          | Panduan ini sangat membantu tim protokol dalam bertugas                           |
| Okta Laila             | Sangat Jelas                                                                                                  | Sangat Penting                                                                                                           | Sangat Efisien                                                                                                                                                                  | Sangat membantu                                                                                                                                                  | Ya                                                                                                                      |          | Sangat bagus 🍀                                                                    |

|                               |              |                |                |                 |       |  |                                                                                                         |
|-------------------------------|--------------|----------------|----------------|-----------------|-------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Jenny                         | Jelas        | Penting        | Cukup Efisien  | Cukup membantu  | Tidak |  | Tidak ada                                                                                               |
| Lifa                          | Sangat Jelas | Sangat Penting | Sangat Efisien | Sangat membantu | Ya    |  | Tidak ada                                                                                               |
| Fadhilla<br>Noor<br>Fauziyyah | Jelas        | Sangat Penting | Sangat Efisien | Sangat membantu | Ya    |  | Flip book ini sudah sangat baik, dan nantinya akan membantu dan memudahkan unit protokol dalam bertugas |

Tautan Hasil Evaluasi *Flip Book* Panduan *Placing* dan *Desk Plate* [https://docs.google.com/spreadsheets/d/1DHO9So8ZFaaZ\\_bZeHO\\_IC-zhHtr2I4aEf7bbqHMBhiE/edit?resourcekey=&gid=1391985780#gid=1391985780](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1DHO9So8ZFaaZ_bZeHO_IC-zhHtr2I4aEf7bbqHMBhiE/edit?resourcekey=&gid=1391985780#gid=1391985780)

Barcode Hasil Evaluasi *Flip Book* Panduan *Placing* dan *Desk Plate*



Lampiran 6. Contoh Prisma Persegi



Lampiran 7. Contoh *Placing Card*



Lampiran 8. Contoh Prisma Segitiga



Lampiran 9. Contoh *Placing Tempel*



## Lampiran 10 . Prisma Kecil



## Lampiran 11. Dokumen Fornulir Alat Bantu Mentoring Kegiatan 1

Formulir Alat Bantu Mentoring Rancangan Aktualisasi

Nama : Shinta Dori Setyawati, A.Md. Par  
NIP : 199701082025062001  
Unit Kerja : Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat  
Jabatan : Pengelola Keperluan  
Isu Kegiatan : Optimalisasi Alat Pendukung Layanan Keprrotokolan Untuk Memanambah Efektivitas dan Efisiensi Pada Acara DPR RI dan Sekretariat Jenderal DPR RI

Kegiatan 1: Penjelasan Rancangan Aktualisasi dengan Bapak Andy Errio selaku mentor

| Penyelesaian Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Catatan Mentor                                                                                                                           | Paraf Mentor              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| <p><b>Tahapan Kegiatan 1:</b><br/> Menemui mentor dengan tetap insya untuk menjelaskan terkait isu yang diambil dan Menentukan isu utama yang akan dibahas dan diaktualisasikan menggunakan teknik Tapiisan Isu USG (Urgency, Seriousness, Growth)</p> <p><b>Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu:</b><br/> Foto Kegiatan komunikasi dengan Mentor</p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran:</b><br/> • <b>Manajemen ASN:</b><br/> Penerapan Kode Etik dan Kode Perilaku terkait Manajemen ASN dan penerapan aspek SMART ASN yang sesuai dengan visi misi Sekretariat Jenderal DPR RI.<br/> • <b>SMART ASN:</b><br/> Menunjukkan integritas (jujur dalam kebutuhan), networking (melibatkan stakeholder), dan digital skill (memutar hasil diskusi secara digital).</p> <p><b>Penguatan Nilai BerAKHLAK:</b><br/> Kolaborasi dan Harmonis</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 2:</b><br/> Berkomunikasi dengan Coach melalui Zoom Meeting mengenai Rancangan Aktualisasi yang telah ditentukan dengan Mentor.</p> <p><b>Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu:</b><br/> 1. Form Persetujuan mentor dan coach<br/> 2. Dokumentasi Zoom Meeting dengan Coach</p> | <p>Rancangan akan dengan kebutuhan di Kabupaten Bekasi</p> <p>kebutuhan alat pendukung v-kk</p> <p>proses dan efektivitas kerja mnd.</p> | <p><i>[Signature]</i></p> |

| Penyelesaian Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------|
| <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran:</b><br/> • <b>Manajemen ASN:</b><br/> UU No 20/2023 Pasal 47; mengarah pada target kerja jelas.<br/> • <b>SMART ASN:</b><br/> 1. Networking<br/> Diskusi bersama menunjukkan sikap membangun hubungan baik atau relasi dengan rekan kerja<br/> 2. Hospitality<br/> Berdiskusi bersama Mentor dan coach adalah sebuah implementasi dari keramahanramah dan sikap saling membantu.<br/> 3. Profesionalisme<br/> Sikap profesionalisme ditunjukkan dengan berkomunikasi dengan baik.</p> <p><b>Penguatan Nilai BerAKHLAK:</b><br/> Akuntabel, Loyal, dan Adaptif</p> <p><b>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi:</b><br/> Langkah kegiatan Berkomunikasi dengan Coach melalui zoom meeting dan Tetap muka mengenai Rancangan Aktualisasi ini merupakan langkah awal dalam mengoptimalkan alat dukungan kerja pada Protokol sehingga kegiatan ini adalah penerapan dari sikap dan perilaku dari Visi Sekretariat Jenderal yaitu "Memberikan Pelayanan Prima dalam Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPR RI".</p> |                |              |

## Lampiran 12. Dokumen Formulir Alat Bantu Mentoring Kegiatan 2

Formulir Alat Bantu Mentoring Rancangan Aktualisasi

Nama : Shilata Dwi Setyowati, A.Md, Par  
NIP : 199701082025062001  
Unit Kerja : Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat  
Jabatan : Pengelola Keprrotokolan  
Isi Kegiatan : Optimalisasi Alat Pendukung Layanan Keprrotokolan Untuk Menambah Efektivitas dan Efisiensi Pada Acara DPR RI dan Sekretariat Jenderal DPR RI

Kegiatan 2: Pembuatan *Timeline* untuk pelaksanaan Rancangan Aktualisasi

| Penyelesaian Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Catatan Mentor                            | Paraf Mentor |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------|
| <p>Tahapan Kegiatan 1:</p> <p>Menyusun <i>Timeline</i> berisi uraian Tahapan Kegiatan Aktualisasi dan tanggal pelaksanaan Aktualisasi</p> <p>Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu: Terbentuknya <i>Timeline</i> Pelaksanaan Tahapan Kegiatan Matriks Rancangan Aktualisasi.</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Manajemen ASN: Penerapan Kode Etik dan Kode Perilaku ASN, yaitu melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi.</li> <li>SMART ASN: Aspek Integritas, karena dalam pembuatan nya berdasarkan data dan fakta juga mengedepankan aturan-aturan yang berlaku.</li> </ul> <p>Penguatan Nilai BerAKHLAK: Akuntabel dan Kompeten</p> <p>Tahapan Kegiatan 2:</p> <p>Memberi tanda pada tanggal pelaksanaan dengan memberi warna pada sel tabel.</p> <p>Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu: <i>Timeline</i> Pelaksanaan Tahapan Kegiatan Matriks Rancangan Aktualisasi.</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Manajemen ASN:</li> </ul> | <p>Selesai</p> <p>Pengisian plat bode</p> | <p>✓</p>     |

penerapan Kode Etik dan Kode Perilaku ASN, yaitu melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi)

• SMART ASN:

Aspek Integritas, karena dalam pembuatan nya berdasarkan data dan fakta juga mengedepankan aturan-aturan yang berlaku.

Penguatan Nilai BerAKHLAK: Adaptif

Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi: Menyusun *Timeline* dan memberi tanda pada tanggal pelaksanaan dengan memberi warna pada sel tabel Rancangan Aktualisasi adalah bentuk kontribusi Pertejaan no 6 Tahun 2021 Pasal 168 "Bagian Protokol mempunyai tugas melaksanakan dukungan keprotokolan dalam acara dan upacara Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal."

## Lampiran 13. Dokumen Formulir Alat Bantu Mentoring Kegiatan 3

Formulir Alat Bantu Mentoring Rancangan Aktualisasi

Nama : Shilata Dwi Setyowati, A.Md, Par  
NIP : 199701082025062001  
Unit Kerja : Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat  
Jabatan : Pengelola Keprrotokolan  
Isi Kegiatan : Optimalisasi Alat Pendukung Layanan Keprrotokolan Untuk Menambah Efektivitas dan Efisiensi Pada Acara DPR RI dan Sekretariat Jenderal DPR RI

Kegiatan 3: Pengumpulan data dan Template terkait *Placing* dan *Desk Plate*

| Penyelesaian Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------|
| <p>Tahapan Kegiatan 1:</p> <p>Meneliti senior yang bertugas mengerjakan <i>Placing</i> dan <i>Desk Plate</i> pada kegiatan sebelumnya.</p> <p>Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu: Terbentuknya Komunitas dan kolaborasi internal yang baik.</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Manajemen ASN: Kegiatan meneliti senior dalam proses pengumpulan data dan template terkait <i>Placing</i> dan <i>Desk Plate</i> adalah penerapan dari Manajemen ASN (UU No. 20 Tahun 2023) pada aspek Manajemen Kinerja karena membantu agar kinerja lebih cepat, akurat, dan sesuai standar untuk meningkatkan kinerja unit kerja.</li> <li>SMART ASN: Aspek Networking, Meneliti senior adalah bentuk dari membangun jaringan internal.</li> </ul> | <p>Selesai</p> | <p>✓</p>     |

mempertukar hubungan kerja, dan memisahkan sumber daya menjadi yang ada.

Penguatan Nilai BerAKHLAK: Kompeten, Kolaborasi, Harmonis, dan Adaptif.

Tahapan Kegiatan 2:

Berkoordinasi terkait transfer data *Placing* dan *Desk Plate*

Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu:

1. Catatan hasil diskusi dan koordinasi

Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:

- Manajemen ASN: Keterkaitan kegiatan koordinasi dengan senior untuk transfer data dengan Manajemen ASN (UU No.20 Tahun 2023) adalah:

- Pengembangan Kompetensi ASN Transfer ilmu dan data antar pegawai adalah bentuk *on the job training* atau *Knowledge Sharing*
- Manajemen Kinerja Ilmu yang dibagikan dapat membantu pekerjaan menjadi lebih cepat, tepat dan akurat
- Knowledge Management Pengalihan dan pengetahuan terdokumentasi agar tidak hilang saat pegawai berpindah atau pensiun
- Efisiensi dan Efektifitas Organisasi Koordinasi ilmu dapat mengurangi kesalahan dan mempercepat alur kerja

• SMART ASN:

1. Profesionalisme Mendalami dan menguasai keterampilan teknis dalam membuat *Placing* dan *Desk Plate*

2. Networking Dalam proses kegiatan ini dapat terjalin hubungan baik, internal antara junior-senior dan juga antar-unit

3. Hospitality Ilmu yang berguna mendukung pelayanan publik yang lebih rapi, mudah, dan profesional

Penguatan Nilai BerAKHLAK: Kompeten, Kolaborasi, dan Harmonis

Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi: Berkoordinasi dengan senior terkait transfer data *Placing* dan *Desk Plate* adalah kontribusi dari Visi Sekretariat Jenderal DPR RI "Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia."

## Lampiran 14. Dokumen Formulir Alat Bantu Mentoring Kegiatan 4

### Formulir Alat Bantu Mentoring Rancangan Aktualisasi

Nama : Shinta Dwi Setyawan, A.Md. Par  
NIP : 199701082025062001  
Unit Kerja : Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat  
Jabatan : Penghulu Keprotokolan  
Isi Kegiatan : Optimalisasi Alat Pendukung Layanan Keprotokolan Untuk Memenuhi Efektivitas dan Efisiensi Pada Acara DPR RI dan Sekretaris Jenderal DPR RI

Kegiatan 4: Pengolahan data dan template Placing dan Desk Plate untuk dijadikan Flip Book

| Penyelesaian Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------|
| <p><b>Tahapan Kegiatan 1:</b><br/>Mengidentifikasi jenis Placing dan Desk Plate berdasarkan jenisnya</p> <p><b>Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu:</b><br/>Catatan draft berbentuk Microsoft Word mengenai berbagai macam jenis Placing dan Desk Plate.</p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Manajemen ASN:<br/>Dengan mengelola berdasarkan jenis dan kegiatan Placing dan Desk Plate maka mencerminkan penerapan Manajemen ASN (UU No. 20 Tahun 2023), yaitu:<br/>1. Pengelolaan Kinerja<br/>Kategori ini membuat pekerjaan lebih terukur, rapi, dan efisien sesuai target unit.<br/>2. Pengembangan Kompetensi<br/>ASN belajar standar dan teknis</li> </ul> |                |              |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| <p>dalam penyajian Placing dan Desk Plate</p> <p>3. Knowledge Manajemen<br/>Data Kategori diorganisir dapat menjadi acuan permanen sehingga bisa dipakai terus menerus</p> <p>4. Efisiensi Organisasi<br/>Dapat mengurangi risiko kesalahan karena sudah ada standar klasifikasi</p> <p>• SMART ASN:<br/>Melakukan pengolahan data dan template Placing dan Desk Plate untuk kemudian dijadikan Flip Book. Merupakan penerapan dari SMART ASN, yaitu:<br/>1. Entrepreneurship<br/>Kegiatan menetapkan Placing dan Desk Plate berdasarkan kategori jenis dan fungsinya dapat mendorong untuk berpikir kreatif dalam membuat standar template agar lebih efisien.</p> <p>2. Digital Literasi<br/>Mentransformasikan ilmu dan pengetahuan senior menjadi sebuah draft digital merupakan implementasi dari digital literasi.</p> <p>3. Profesionalisme<br/>Dengan bersikap kompeten dan memahami detail setiap kategori dan menerapkannya sesuai dengan kebutuhan acara adalah wujud Profesionalisme dalam kegiatan ini</p> <p>4. Networking<br/>Melakukan Koordinasi dengan rekan kerja untuk memastikan kategori sudah standar adalah penerapan dari networking</p> <p>5. Hospitality<br/>Hasil dari memilih data berdasarkan kategori dapat membantu layanan lebih rapi, akan</p> |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| <p>berdampak pada optimalnya pelayanan protokol aslinya sehingga terciptanya sikap Hospitality</p> <p><b>Pengantar Nilai BerAKHLAK:</b><br/>Akuntabel, Kompeten, Loyal dan Kolaborasi.</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 2:</b><br/>Membuat Flip Book berisikan Panduan dalam Placing dan Desk Plate</p> <p><b>Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu:</b><br/>Flip Book mengenai panduan dalam Placing dan Desk Plate</p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Manajemen ASN:<br/>Membuat Flip Book mengenai panduan dalam Placing dan Desk Plate adalah penerapan sikap Manajemen ASN (UU No. 20 Tahun 2023) yaitu:<br/>1. Pengembangan Kompetensi<br/>Flip Book mengenai panduan dalam Placing dan Desk Plate menjadi uraian digital agar pengetahuan tidak hilang jika pegawai berganti <p>2. Knowledge Management<br/>Flip Book mengenai panduan dalam Placing dan Desk Plate menjadi uraian digital agar pengetahuan tidak hilang jika pegawai berganti</p> <p>3. Manajemen Kinerja<br/>Flip Book mengenai panduan dalam Placing dan Desk Plate akan mempercepat dan menstandarkan proses kerja sehingga dapat meningkatkan efektivitas.</p> <p>4. Efisiensi dan Efektivitas Organisasi</p> </li> </ul> |  |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| <p>Dengan adanya Flip Book mengenai panduan dalam Placing dan Desk Plate dapat meminimalisir kesalahan teknis yang mungkin dapat terjadi dan mempercepat persiapan acara</p> <p>• SMART ASN:<br/>Flip Book mengenai panduan dalam Placing dan Desk Plate juga mencerminkan SMART ASN pada aspek:<br/>1. Profesional<br/>Dengan Flip Book mengenai panduan dalam Placing dan Desk Plate maka dapat menjadi kompetensi karena mengenai keterampilan teknis pemutakhiran dan penggunaan Flip Book mengenai panduan dalam Placing dan Desk Plate</p> <p>2. Digital Literasi<br/>Pemutakhiran teknologi dengan Flip Book mengenai panduan dalam Placing dan Desk Plate dalam pelayanan protokol adalah bentuk penerapan Digital Literasi</p> <p>3. Entrepreneurship<br/>Flip Book mengenai panduan dalam Placing dan Desk Plate adalah bentuk dari sikap siap menerima untuk baru dalam penyusunan panduan agar lebih menarik, interaktif, dan mudah diakses oleh seluruh Tim Protokol.</p> <p>4. Networking<br/>Flip Book mengenai panduan dalam Placing dan Desk Plate dapat menjadi media komunikasi antar unit di Sekretariat Jenderal DPR RI</p> <p>5. Hospitality</p> |  |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| <p>Flip Book mengenai panduan dalam Placing dan Desk Plate yang digunakan akan memberikan dampak pada pelayanan yang baik, hal tersebut mencerminkan Hospitality dalam pekerjaan Protokol</p> <p><b>Pengantar Nilai BerAKHLAK:</b><br/>Akuntabel, Kompeten, Adaptif dan Kolaborasi</p> <p><b>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi:</b><br/>Flip Book mengenai panduan dalam Placing dan Desk Plate berkontribusi terhadap Visi Sekretaris Jenderal DPR RI dalam mendukung DPR RI yang modern, efektif, efisien dan terpercaya karena Flip Book mengenai panduan dalam Placing dan Desk Plate merupakan bentuk dari modernisasi dari layanan keprotokolan berbasis digital.</p> |  |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

## Lampiran 15. Dokumen Formulir Alat Bantu Mentoring Kegiatan 5.

### Formulir Alat Bantu Mentoring Rancangan Aktualisasi

Nama : Shinta Dwi Setyawan, A.Md, Par  
NIP : 199701082025062001  
Unit Kerja : Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat  
Jabatan : Pengelola Keprotokolan  
Isi Kegiatan : Optimalisasi Alat Pendukung Layanan Keprotokolan Untuk Menambah Efektivitas dan Efisiensi Pada Acara DPR RI dan Sekretaris Jenderal DPR RI

#### Kegiatan 5: Pendistribusian Flip Book mengenai panduan dalam Placing dan Desk Plate

| Penyelidikan Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------|
| <p><b>Tahapan Kegiatan 1:</b><br/>Menyebarkan Flip Book mengenai panduan dalam Placing dan Desk Plate kepada seluruh Tim Protokol</p> <p><b>Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu:</b><br/>Tim Protokol mendapatkan Flip Book mengenai panduan dalam Placing dan Desk Plate</p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran:</b><br/>• <b>Manajemen ASN:</b><br/>Flip Book mengenai panduan dalam Placing dan Desk Plate yang didistribusikan menggunakan Manajemen ASN, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Knowledge Management<br/>Pengetahuan yang terdokumentasi dan dihayati dalam bentuk Flip Book mengenai panduan dalam Placing dan Desk Plate adalah wujud Knowledge management karena dengan begitu tidak akan hilang ketika adarasi pegawai</li> <li>2. Pengembangan Kompetensi<br/>Dengan adanya Flip Book mengenai panduan dalam Placing dan Desk Plate maka</li> </ol> |                |              |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| <p>Tim Protokol menjadi lebih terampil dan memiliki standar yang sama</p> <p>3. Manajemen Kinerja<br/>Dengan menyebarkan Flip Book mengenai panduan dalam Placing dan Desk Plate maka dapat mempercepat proses kerja, mengurangi kesalahan, dan meningkatkan capaian kinerja unit.</p> <p>4. Efisiensi dan Efektivitas Organisasi<br/>Semua Tim Protokol memiliki Flip Book mengenai panduan dalam Placing dan Desk Plate sehingga kerja menjadi lebih efisien dan efektif.</p> <p>• <b>SMART ASN:</b><br/>Flip Book mengenai panduan dalam Placing dan Desk Plate juga merupakan penerapan SMART ASN, yaitu</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kompeten<br/>Sikap Kompeten ditunjukkan dengan seluruh Tim Protokol yang memahami cara kerja standar sesuai dengan Flip Book mengenai panduan dalam Placing dan Desk Plate</li> <li>2. Networking<br/>Terdapat komunikasi dan koordinasi antar pegawai melalui penggunaan panduan yang sama</li> <li>3. Digital Literasi<br/>Flip Book mengenai panduan dalam Placing dan Desk Plate berbasis digital adalah contoh pemanfaatan teknologi dalam mendukung layanan keprotokolan</li> </ol> <p><b>Pengutan Nilai BerAKHLAK:</b><br/>Akuntabel, Kompeten, Harmonis dan Kolaboratif</p> |  |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| <p><b>Tahapan Kegiatan 2:</b><br/>Menyebarkan Flip Book mengenai panduan dalam Placing dan Desk Plate di lapangan</p> <p><b>Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu:</b><br/>Konsistensi dan Standarisasi dalam bekerja.</p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran:</b><br/>• <b>Manajemen ASN:</b><br/>Menyebarkan Flip Book mengenai panduan dalam Placing dan Desk Plate di lapangan merupakan bagian dari Manajemen ASN (UU No.20 Tahun 2023), yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manajemen Kinerja<br/>Penerapan Flip Book mengenai panduan dalam Placing dan Desk Plate di lapangan merupakan tindakan untuk meningkatkan kualitas hasil kerja dan mengoptimalkan proses pelayanan.</li> <li>2. Knowledge Management<br/>Ilmu yang sudah terdokumentasi menjadi Flip Book mengenai panduan dalam Placing dan Desk Plate benar-benar dipaparkan, bukan hanya disimpan</li> <li>3. Pengembangan Kompetensi<br/>Praktik langsung di lapangan adalah keabsahan ASN dalam mengikuti standar</li> <li>4. Efisiensi dan Efektivitas Organisasi<br/>Mengurangi kesalahan lebih dari waktu kerja karena standar sudah jelas tertulis dalam Flip Book mengenai panduan dalam Placing dan Desk Plate.</li> </ol> <p>• <b>SMART ASN:</b><br/>Konsistensi Flip Book mengenai panduan dalam Placing dan Desk Plate dengan SMART ASN:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Professionalisme</li> </ol> |  |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| <p>ASN menunjukkan sikap profesionalisme dengan menerapkan panduan teknis dengan benar</p> <p>2. Hospitality<br/>Placing dan desk plate yang rapi memberi kesan pelayanan prima bagi tamu/peserta</p> <p>3. Digital Literasi<br/>Pemanfaatan Flip Book mengenai panduan dalam Placing dan Desk Plate di lapangan menunjukkan sikap paham akan digital literasi</p> <p>4. Entrepreneurship<br/>Mengaplikasikan ide kreatif (Flip Book mengenai panduan dalam Placing dan Desk Plate) lapangan menunjukkan sikap entrepreneurship</p> <p><b>Pengutan Nilai BerAKHLAK:</b><br/>Akuntabel, Kompeten, Loyal dan Adaptif</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 3:</b><br/>Berkomunikasi dengan mentor atas pelaksanaan tahapan kegiatan</p> <p><b>Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu:</b><br/>Laporan Hasil Evaluasi</p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran:</b><br/>• <b>Manajemen ASN:</b><br/>Berkomunikasi dengan mentor atas pelaksanaan tahapan kegiatan menunjukkan Manajemen ASN (UU No.20 Tahun 2023):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengembangan Kompetensi<br/>kemampuan memperkuat pemahaman ASN dalam melaksanakan tugas</li> <li>2. Manajemen Kinerja<br/>Kegiatan lebih terarah dan sesuai standar,</li> </ol> |  |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| <p>sehingga kinerja lebih optimal.</p> <p>3. Efisiensi Organisasi<br/>meminimalisir kesalahan karena sudah mendapatkan arahan dari yang lebih berpengalaman.</p> <p>• <b>SMART ASN:</b><br/>Berkomunikasi dengan mentor atas pelaksanaan tahapan kegiatan menunjukkan SMART ASN:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kompeten<br/>ASN menunjukkan sikap profesional dengan mencari masukan dari mentor.</li> <li>2. Networking<br/>Menjalin hubungan komunikasi baik dengan mentor/mentor.</li> <li>3. Melayani (Hospitality)<br/>sistem tidak langsung mendukung peningkatan kualitas layanan karena hasil kerja lebih terarah dan standar</li> </ol> <p><b>Pengutan Nilai BerAKHLAK:</b><br/>Kompeten, Harmonis, Kolaboratif, dan Akuntabel</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 4:</b><br/>Menghubungi pihak-pihak terkait penerapan Flip Book mengenai panduan dalam Placing dan Desk Plate di lapangan</p> <p><b>Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu:</b><br/>Foto testimoni rekan kerja yang menerapkan Flip Book mengenai panduan dalam Placing dan Desk Plate di lapangan.</p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran:</b><br/>• <b>Manajemen ASN:</b><br/>Menghubungi pihak-pihak terkait penerapan Flip Book mengenai panduan dalam Placing dan Desk Plate di lapangan merupakan</p> |  |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| <p><b>penerapan Manajemen ASN:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manajemen<br/>Testimoni jadi bahan evaluasi untuk meningkatkan kualitas kerja berikutnya.</li> <li>2. Knowledge Management<br/>Pengalaman nyata yang dibagikan dapat dijadikan referensi sebagai pelayanan organisasi.</li> <li>3. Pengembangan Kompetensi<br/>ASN belajar dari pengalaman dan masukan rekan kerja.</li> <li>4. Akuntabilitas Organisasi<br/>testimoni memperlihatkan transparansi hasil kegiatan yang sudah dilaksanakan</li> </ol> <p>• <b>SMART ASN:</b><br/>Menghubungi pihak-pihak terkait penerapan Flip Book mengenai panduan dalam Placing dan Desk Plate di lapangan merupakan penerapan SMART ASN:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kompeten<br/>Testimoni menunjukkan bukti profesionalisme dalam penerapan standar kerja.</li> <li>2. Networking<br/>Memperkuat komunikasi antarpegawai dengan berbagi pengalaman.</li> <li>3. Entrepreneurship (Inovasi)<br/>Testimoni bisa menjadi dasar untuk inovasi dan perbaikan Flip Book ke depan.</li> <li>4. Melayani (Hospitality)<br/>Kesan yang positif dari testimoni akan meningkatkan kualitas pelayanan di saat berikutnya.</li> </ol> <p><b>Pengutan Nilai BerAKHLAK:</b></p> |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

|                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| <p>Akuntabel, Kompeten, Harmonis dan Kolaboratif</p> <p><b>Keterkaitan terhadap Nilai-nilai Organisasi:</b><br/>kemampuan kerja Misi Sekretariat Jenderal DPR RI<br/>•<br/>Memastikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi DPR RI.</p> |  |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

## Lampiran 16. Laporan Perkembangan Aktualisasi Minggu ke-1



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

**Laporan Perkembangan Aktualisasi Minggu Ke-1**

Nama : Shinta Dwi Setyawati, A.Md. Par  
 NIP : 199701082025062001  
 Unit Kerja : Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat  
 Isu : Belum Tersedianya Data Acuan atau Daftar Ketentuan untuk *Placing dan Desk Plate* dalam Satu File yang dapat Diakses Bersama di Unit Kerja Penyelenggaraan Upacara DPR RI dan Sekretariat Jenderal  
 Gagasan : Optimalisasi Alat Pendukung Layanan Keprotokolan untuk Menambah Efektivitas dan Efisiensi pada Acara DPR RI dan Sekretariat Jenderal DPR RI

| No. | Kegiatan                                                                                                                                                                                                                      | Bukti Dukung |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 1.  | Menemui <i>mentor</i> dengan tatap muka untuk menjelaskan terkait isu yang diambil dan Menentukan isu utama yang akan dibahas dan diaktualisasikan menggunakan teknik Tapisan Isu USG ( <i>Urgency, Seriousness, Growth</i> ) |              |
| 2.  | Berkomunikasi dengan <i>Coach</i> melalui Zoom Meeting mengenai Rancangan Aktualisasi yang telah ditentukan dengan Mentor                                                                                                     |              |

Jakarta, 8 September 2025

Mengetahui,

Mentor

Coach

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

Andy Errio, S.A.P  
 NIP: 198003142003121005

## Lampiran 17. Laporan Perkembangan Aktualisasi Minggu ke-2



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

**Laporan Perkembangan Aktualisasi Minggu Ke-2**

Nama : Shinta Dwi Setyawati, A.Md. Par  
 NIP : 199701082025062001  
 Unit Kerja : Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat  
 Isu : Belum Tersedianya Data Acuan atau Daftar Ketentuan untuk *Placing dan Desk Plate* dalam Satu File yang dapat Diakses Bersama di Unit Kerja Penyelenggaraan Upacara DPR RI dan Sekretariat Jenderal  
 Gagasan : Optimalisasi Alat Pendukung Layanan Keprotokolan untuk Menambah Efektivitas dan Efisiensi pada Acara DPR RI dan Sekretariat Jenderal DPR RI

| No. | Kegiatan                                                                                         | Bukti Dukung |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 1.  | Menyusun Timeline berisi uraian Tahapan Kegiatan Aktualisasi dan tanggal pelaksanaan Aktualisasi |              |
| 2.  | Memberi tanda pada tanggal pelaksanaan dengan memberi                                            |              |

Jakarta, 16 September 2025

Mengetahui,

Mentor

Coach

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

Andy Errio, S.A.P  
 NIP: 198003142003121005

## Lampiran 18. Laporan Perkembangan Aktualisasi Minggu ke-3



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

### Laporan Perkembangan Aktualisasi Minggu Ke-3

Nama : Shinta Dwi Setyawati, A.Md. Par  
 NIP : 199701082025062001  
 Unit Kerja : Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat  
 Isu : Belum Tersedianya Data Acuan atau Daftar Ketentuan untuk *Placing* dan *Desk Plate* dalam Satu File yang dapat Diakses Bersama di Unit Kerja Penyelenggaraan Upacara DPR RI dan Sekretariat Jenderal  
 Gagasan : Optimalisasi Alat Pendukung Layanan Keprotokolan untuk Menambah Efektivitas dan Efisiensi pada Acara DPR RI dan Sekretariat Jenderal DPR RI

| No. | Kegiatan                                                                                               | Bukti Dukung                                                                      |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Menemui senior yang bertugas mengerjakan <i>Placing</i> dan <i>Desk Plate</i> pada kegiatan sebelumnya |  |
| 2.  | Berkoordinasi terkait transfer data <i>Placing</i> dan <i>Desk Plate</i>                               |  |

Jakarta, 22 September 2025

Mengetahui,

Mentor

Coach



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



Andy Errio, S.A.P  
 NIP: 198003142003121005

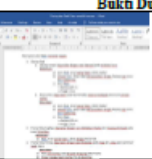
## Lampiran 19. Laporan Perkembangan Aktualisasi Minggu ke-4



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

### Laporan Perkembangan Aktualisasi Minggu Ke-4

Nama : Shinta Dwi Setyawati, A.Md. Par  
 NIP : 199701082025062001  
 Unit Kerja : Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat  
 Isu : Belum Tersedianya Data Acuan atau Daftar Ketentuan untuk *Placing* dan *Desk Plate* dalam Satu File yang dapat Diakses Bersama di Unit Kerja Penyelenggaraan Upacara DPR RI dan Sekretariat Jenderal  
 Gagasan : Optimalisasi Alat Pendukung Layanan Keprotokolan untuk Menambah Efektivitas dan Efisiensi pada Acara DPR RI dan Sekretariat Jenderal DPR RI

| No. | Kegiatan                                                                              | Bukti Dukung                                                                        |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Mengkategorikan jenis <i>Placing</i> dan <i>Desk Plate</i> berdasarkan jenisnya       |  |
| 2.  | Membuat <i>Flip Book</i> berisikan Panduan dalam <i>Placing</i> dan <i>Desk Plate</i> |  |

Jakarta, 25 September 2025

Mengetahui,

Mentor

Coach



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



Andy Errio, S.A.P  
 NIP: 198003142003121005

## Lampiran 20. Rancangan Aksi Bela Negara

### RENCANA AKSI BELA NEGARA PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS TAHUN 2025

Angkatan : XIV  
 Nama : Shinta Dwi Setyawati, A.Md. Par  
 Nomor Daftar Hadir : 7  
 Instansi/ Unit Kerja : Setjen DPR RI/ Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat  
 Nama Mentor : Andy Ernio, S.A.P.  
 Jabatan Mentor : Penata Keprotokolan.  
 Nilai Mentor : A

| No | Nilai Bela Negara | Indikator Sikap dan Perilaku                            | Aksi                                                                                                                                                                                          | Tempat                                   | Waktu                                                | Bukti                                                                                                                                                                                                                                                       | Paraf Mentor                                                                                                                                                                                                                                                |
|----|-------------------|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Cinta Tanah Air   | a) Menghargai dan menggunakan produk anak bangsa        | 1) Menggunakan aplikasi angkutan umum anak bangsa (Gojek)<br>2) Menghindari pembajakan dan barang tiruan dengan berbelanja di toko resmi<br>3) Mempromosikan Produk UMKM melalui media sosial | Kantor<br>Tempat belanja<br>Media sosial | Saat dibutuhkan<br>Saat berbelanja<br>Saat ada waktu | <br><br> | <br><br> |
|    |                   | b) Mencintai, menjaga dan melestarikan lingkungan hidup | 1) Menghemat energi dan menggunakan air                                                                                                                                                       | Dimana saja                              | Terus menerus                                        |                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                            |

|    |                               |                                                                                                |                                                                                      |                 |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |
|----|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                               | 2) Menghemat energi dan air                                                                    | Dimana saja                                                                          | Terus menerus   |  |  |                                                                                     |
|    |                               | 3) Menghindari penggunaan plastik sekali pakai                                                 | Dimana saja                                                                          | Terus menerus   |  |  |                                                                                     |
| 2. | Sadar berbangsa dan bernegara | a) Disiplin dan bertanggung jawab kepada tugas yang dibebankan                                 | 1) Datang ke kantor tepat waktu                                                      | Di kantor       | Jam kerja                                                                           |  |  |
|    |                               | 2) Melakukan persiapan kerja yang baik agar pekerjaan terlaksana dengan baik.                  | Di kantor                                                                            | Terus menerus   |  |  |                                                                                     |
|    |                               | 3) Menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan instruksi                                             | Di kantor                                                                            | Jam kerja       |  |  |                                                                                     |
|    |                               | b) Menghargai dan melestarikan keanekaragaman suku, agama, ras, dan antar golongan menghormati | 1) Melaporkan setiap menemui konten/ konten di media sosial yang berbau diskriminasi | Di media sosial | Saat menemukannya                                                                   |  |  |

|    |                                                     |                                                                               |               |                 |                                                                                     |                                                                                     |
|----|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                     | 2) Bersikap sopan dan menghargai perbedaan saat bekerja                       | Di Kantor     | Saat Bekerja    |  |  |
|    |                                                     | 3) Bergaul tanpa mendiskriminasi                                              | Dimana saja   | Terus menerus   |  |  |
|    | c) Rukun dan berjiwa gotong royong dalam masyarakat | 1) Ikut berpartisipasi dalam acara HUT RI                                     | Di masyarakat | 14 Agustus 2025 |  |  |
|    |                                                     | 2) Menghadiri pertemuan yang diadakan masyarakat                              | Di masyarakat | 13 Agustus 2025 |  |  |
|    |                                                     | 3) Membantu Teman yang kesulitan                                              | Dimana saja   | Terus menerus   |  |  |
| 3. | a) Setia kepada Pancasila sebagai ideologi negara   | 1) Memahami dan mengamalkan nilai-nilai Pancasila dalam kehidupan sehari-hari | Dimana saja   | Terus menerus   |  |  |
|    |                                                     | 2) Bersikap sopan dan menghormati hak orang lain                              | Dimana saja   | Terus menerus   |  |  |

|  |                                                                                                         |                                                                                                                                          |                                                             |                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |                                                                                                         | 3) Berpartisipasi dalam musyawarah                                                                                                       | Dimana saja                                                 | Terus menerus                                         |                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                    |
|  | b) Menerapkan nilai-nilai dan prinsip musyawarah mufakat                                                | 1) Mengadakan rapat atau diskusi kelompok<br>2) Ikut berpartisipasi dalam pemilihan Ketua RT<br>3) Menerima keputusan dengan lapang dada | Di kantor dan di masyarakat<br>Di Masyarakat<br>Dimana saja | Terus menerus<br>Saat pemilihan umum<br>Terus menerus | <br><br> | <br><br> |
|  | c) Saling membantu dan tolong menolong sesama sesuai nilai-nilai Pancasila untuk mencapai kesejahteraan | 1) Ikut serta dalam Rapat pembangunan desa<br>2) Gotong royong membersihkan lingkungan<br>3) Berbagi rezeki dengan sesama                | Di masyarakat<br>Di masyarakat<br>Dimana saja               | Terus menerus<br>Terus menerus<br>Terus menerus       | <br><br> | <br><br> |

|                                           |                                                                                                                  |                                                                  |                  |               |                                                                                   |  |    |
|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|------------------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--|----|
|                                           |                                                                                                                  |                                                                  | yang membutuhkan |               |                                                                                   |  |    |
| 4. Rela berkorban untuk bangsa dan negara | a) Rela menolong sesama warga masyarakat yang mengalami kesulitan tanpa melihat latar belakang sosio kulturalnya | 1) Membantu mengantar teman yang sedang sakit ke pusat kesehatan | Dimana saja      | Terus menerus |  |  | 4/ |
|                                           |                                                                                                                  | 2) Menolong orang yang terjatuh di tempat umum                   | Dimana saja      | Terus menerus |  |  | 4/ |
|                                           |                                                                                                                  | 3) Partisipasi dalam bantuan untuk pembangunan tempat ibadah     | Dimana saja      | Terus menerus |  |  | 4/ |
|                                           | b) Mengutamakan kepentingan bangsa dan negara dari pada kepentingan pribadi atau golongan                        | 1) Berpartisipasi dalam kegiatan gotong royong                   | Dimana saja      | Terus menerus |  |  | 4/ |
|                                           |                                                                                                                  | 2) Aktif mengikuti program kampanye kebersihan lingkungan        | Dimana saja      | Terus menerus |  |  | 4/ |

|                                          |                                                                                   |                                                                              |               |                 |                                                                                     |  |    |
|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--|----|
|                                          |                                                                                   | 3) Menjaga kelestarian alam dengan menjaga kebersihan                        | Dimana saja   | Terus menerus   |  |  | 4/ |
|                                          | c) Berpartisipasi aktif dan peduli dalam pembangunan masyarakat bangsa dan negara | 1) Ikut acara kerja bakti di masyarakat                                      | Di masyarakat | Terus menerus   |  |  | 4/ |
|                                          |                                                                                   | 2) Berpartisipasi dalam mempersiapkan lomba HUT di masyarakat                | Di masyarakat | 11 Agustus 2025 |  |  | 4/ |
|                                          |                                                                                   | 3) Ikut serta menyumbangkan gagasan atau ide dalam sebuah diskusi masyarakat | Di masyarakat | Terus menerus   |  |  | 4/ |
| 5. Mampu nyai kemampuan awal bela negara | a) Menjaga kesehatan sehingga memiliki kebugaran fisik dan mental yang baik       | 1) Menjaga pola makan                                                        | Di manapun    | Terus menerus   |  |  | 4/ |

|  |                                                      |                                                             |                 |                 |                                                                                     |  |    |
|--|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--|----|
|  |                                                      | 2) Berolahraga secara rutin dan teratur                     | Di Masyarakat   | Seminggu 3x     |  |  | 4/ |
|  |                                                      | 3) Berwisata sebagai hiburan untuk menjaga kesehatan psikis | Di ruang publik | Saat Libur      |  |  | 4/ |
|  | b) Mampu menjaga ketertiban dan keamanan lingkungan  | 1) Berkendara menggunakan sabuk pengaman                    | Di Jalan        | Saat berkendara |  |  | 4/ |
|  |                                                      | 2) Taat membayar pajak                                      | Di Masyarakat   | Terus menerus   |  |  | 4/ |
|  |                                                      | 3) Menaat aturan untuk tidak membuang sampah sembarangan    | Di Masyarakat   | Terus menerus   |  |  | 4/ |
|  | c) Memiliki kecerdasan emosional dan spiritual serta | 1) Membaca buku untuk menambah wawasan                      | Dimana saja     | Terus menerus   |  |  | 4/ |

|  |                         |                              |               |               |                                                                                       |  |    |
|--|-------------------------|------------------------------|---------------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--|----|
|  | Intelejensi yang tinggi | 2) Mampu mengendalikan emosi | Dimana saja   | Terus menerus |  |  | 4/ |
|  |                         | 3) Mampu bersosialisasi      | Di Masyarakat | Terus menerus |  |  | 4/ |

## Lampiran 21. Formulir Alat Bantu *Coaching*

### Formulir Alat Bantu *Coaching*

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

Nama : Shinta Dwi Setyawati, A.Md. Par      Nama *Coach*: Naomi Adiana, B.Sc., M.H  
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI  
NIP : 199701082025062001

| No | Tanggal Pembimbingan | Isu atau Hal yang Dibahas                           | Media Komunikasi       | Rekomendasi Pembimbingan                                                                   | Tanda Tangan <i>Coach</i>                                                          |
|----|----------------------|-----------------------------------------------------|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 14 Agustus 2025      | Membahas Latar belakang terkait laporan Aktualisasi | Online (Zoom Meeting)  | <i>Coach</i><br>Merekomendasikan latar belakang disertakan pengkaitan dengan ASN BerAKHLAk |   |
| 2  | 19 Agustus 2025      | Membahas tentang indikator Penilaian dalam USG.     | Online (Zoom Meeting)) | <i>Coach</i><br>menyarankan agar mengecek ulang Nilai indikator .                          |   |
| 3  | 25 Agustus 2025      | Penyampaian progres Laporan Aktualisasi             | Online (Zoom Meeting)) | <i>Coach</i> memberikan arahan untuk melanjutkan proses penyusunan Laporan Aktualisasi     |  |