



LAPORAN AKTUALISASI

PEMANFAATAN SARANA *SURVEY ADMINISTRATION SOFTWARE* SEBAGAI INSTRUMEN EVALUASI PASCA PENDAMPINGAN KEGIATAN PIMPINAN UNTUK MENDUKUNG KINERJA UNIT PROTOKOL

Disusun oleh:

Nama : Fadhilla Noor Fauziyyah, A. Md.
NIP : 199704122025062002
Unit Kerja : Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat
Jabatan : Pengelola Keprotokolan

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

LEMBAR PENGESAHAN EVALUASI AKTUALISASI

PEMANFAATAN SARANA *SURVEY ADMINISTRATION SOFTWARE* SEBAGAI INSTRUMEN EVALUASI PASCA PENDAMPINGAN KEGIATAN PIMPINAN UNTUK MENDUKUNG KINERJA UNIT PROTOKOL

Nama : Fadhilla Noor Fauziyyah, A. Md.
NIP 199704122025062002
Unit Kerja : Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat
Jabatan : Pengelola Keprotokolan

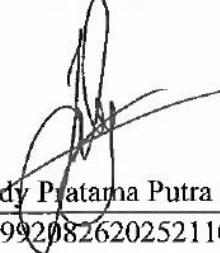
Telah diseminarkan Evaluasi Aktualisasi pada
Tanggal 24 Oktober 2025

Mengetahui,
Coach



Emi Rahmawati, S.H., M.H.
NIP. 199403222020122001

Menyetujui,
Mentor



Jody Pratama Putra
NIP. 199208262025211037

Mengetahui,
Penguji



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

Kata Pengantar

Puji dan syukur kehadirat Allah SWT yang telah memberi rahmat dan karunia-Nya, sehingga laporan aktualisasi ini dengan judul “PEMANFAATAN SARANA *SURVEY ADMINISTRATION SOFTWARE* SEBAGAI INSTRUMEN EVALUASI PASCA PENDAMPINGAN KEGIATAN PIMPINAN UNTUK Mendukung KINERJA UNIT PROTOKOL” dapat terselesaikan dengan baik.

Laporan aktualisasi ini disusun sebagai acuan pelaksanaan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS di instansi Sekretariat Jenderal DPR RI. Penyusunan ini bertujuan untuk memberikan gambaran, analisis, serta rekomendasi perbaikan terkait belum optimalnya mekanisme *post-evaluation* kinerja unit protokol pasca pendampingan pimpinan DPR RI. Melalui pemanfaatan *survey administration software*, diharapkan proses evaluasi dapat dilakukan secara lebih terukur, transparan, dan akuntabel sehingga menghasilkan umpan balik yang bermanfaat bagi peningkatan mutu layanan keprotokolan..

Laporan ini dapat tersusun dengan baik tidak lepas dari bantuan, dukungan, dan kerja sama berbagai pihak, baik rekan kerja, senior, pimpinan, maupun pihak terkait lainnya. Ucapan terima kasih dan apresiasi penulis sampaikan kepada semua pihak yang telah memberikan arahan, masukan, saran, serta dukungan moril selama proses penyusunan laporan ini. Oleh karena itu, penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Jaka Adiwiguna, S.Sos., M.A.P. selaku Kepala Bagian Protokol Sekretariat Jenderal DPR RI yang telah mengizinkan penulis untuk mengikuti rangkaian Latsar CPNS.
2. Ibu Husnul Latifah, S.Sos., M.A.P. selaku Kepala Subbagian Acara Alat Kelengkapan Dewan yang telah memberikan arahan mengenai Laporan Aktualisasi penulis;
3. Kak Jody Pratama Putra, selaku Pranata Layanan Operator di Bagian Protokol.
4. Ibu Emi Rahmawati, S.H., M.H. selaku *coach* yang membimbing dan mendampingi penulis sehingga penyusunan laporan aktualisasi ini dapat terselesaikan.
5. Semua pihak yang turut membantu, baik secara langsung maupun tidak langsung, dalam penyusunan laporan ini.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih belum sempurna dan banyak kekurangan, baik secara teknis dan materi. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan untuk penyempurnaan Laporan Aktualisasi ini.

Dengan adanya laporan ini, diharapkan layanan unit protokol dapat semakin profesional,

adaptif, dan inovatif dalam mendukung kelancaran kegiatan pimpinan DPR RI, sekaligus berkontribusi dalam mewujudkan prinsip *SMART Governance* di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

Jakarta, 20 Oktober 2025

Penulis



Fadhillah Noor Fauziyyah, A.Md

199712042025062002

Daftar Isi

Halaman Judul.....	1
Halaman Lembar Pengesahan	2
Kata Pengantar	1
Daftar Isi.....	3
Daftar Tabel	5
Daftar Gambar.....	6
Daftar Bagan	7
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Dasar Hukum	2
C. Tujuan.....	2
D. Manfaat.....	2
BAB II.....	4
A. Visi dan Misi Organisasi.....	4
B. Struktur Unit Kerja.....	5
C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta.....	8
BAB III	9
A. Identifikasi Isu.....	9
B. Penetapan Isu Prioritas	20
C. Analisis Isu.....	22
D. Gagasan Pemecahan Isu	26
BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI	28
A. Matriks Rancangan Aktualisasi.....	28
B. Jadwal Rencana Kegiatan.....	33
BAB V PELAKSANAAN AKTUALISASI	34
A. Tabel Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi	34
B. Penjelasan Tahapan Kegiatan	34
C. Stakeholder	54
D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala	55
E. Analisis Dampak	55

F. Perbandingan Sebelum dan Sesudah Kegiatan Aktualisasi	56
BAB VI PENUTUP	58
A. Kesimpulan.....	58
B. Saran	58
Daftar Pustaka	60
Formulir Alat Bantu Mentoring Rancangan Aktualisasi.....	61
Formulir Alat Bantu Mentoring Pelaksanaan Rencana Aksi Bela Negara.....	73
Formulir Alat Bantu <i>Choacing</i>.....	87

Daftar Tabel

Tabel 1 Rumusan Isu	12
Tabel 2 Indikator Kriteria Urgency	20
Tabel 3 Indikator Kriteria Seriousness	21
Tabel 4 Indikator Kriteria Growth.....	21
Tabel 5 Matriks USG pemilihan isu prioritas.....	21
Tabel 6 Rancangan Kegiatan Aktualisasi	32
Tabel 7 Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi.....	33
Tabel 8 Tabel Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi	35
Tabel 9 Kendala dan Strategi.....	55

Daftar Gambar

Gambar 1 Screenshot arahan pengumpulan staf protokol oleh Sekjen DPR RI karena adanya laporan komplain oleh pimpinan	13
Gambar 2 Laporan pendampingan kegiatan pimpinan melalui WhatsApp group	14
Gambar 3 Laporan pendampingan kegiatan pimpinan melalui WhatsApp group	14
Gambar 4 Screenshot postingan terakhir Instagram Unit Protokol	16
Gambar 5 Screenshot video viral penugasan staff protokol	16
Gambar 6 Screenshot komentar netizen tentang kinerja staf protokol Setjen DPR RI	17
Gambar 7 Daftar nama dan jadwal penugasan staf protokol	18
Gambar 8 Daftar nama dan jadwal penugasan staf protokol	19
Gambar 9 Daftar nama dan jadwal penugasan staf protokol	19
Gambar 10 Analisis fishbone.....	23
Gambar 11 Konsep aspek-aspek evaluasi.....	37
Gambar 12 Mentoring dan konsultasi daftar pertanyaan evaluasi dengan mentor.....	38
Gambar 13 Rancangan matriks indikator penilaian.....	39
Gambar 14 Proses menyusun dan mendesain form evaluasi.....	40
Gambar 15 Uji coba form evaluasi dengan CASN Protokol.....	41
Gambar 16 Kendala uji coba yang ditemukan salah satu partisipan CASN Protokol.....	42
Gambar 17 Daftar pertanyaan dan indikator form evaluasi.....	43
Gambar 18 Penulis mengirimkan form evaluasi di grup WhatsApp CASN Protokol	44
Gambar 19 Percakapan pesan pribadi penulis mengingatkan beberapa CASN untuk mengisi form evaluasi	44
Gambar 20 Tampilan halaman form evaluasi.....	45
Gambar 21 Pengamatan jumlah responden yang masuk	46
Gambar 22 Data hasil survei evaluasi	47
Gambar 23 Proses penyusunan laporan hasil survei evaluasi	53
Gambar 24 Feedback dari atasan	54

Daftar Bagan

Bagan 1 Struktur Organisasi Bagian Protokol Setjen DPR RI	7
Bagan 2 Hasil jawaban “Saya memahami dengan jelas tugas saya sebelum kegiatan / acara berlangsung”	48
Bagan 3 Hasil jawaban “Kebutuhan / perlengkapan acara (prisma, plating, selempang, kendaraan, e-toll, dsb) sudah siap dengan baik dan tepat waktu”	49
Bagan 4 Hasil jawaban dari "Seberapa penting evaluasi pasca kegiatan diadakan?"	50
Bagan 5 Seberapa penting evaluasi pasca kegiatan diadakan?	49
Bagan 6 Hasil jawaban dari "Saya merasa sistem evaluasi digital (Google Form) membantu proses perbaikan kerja tim protokol."	50
Bagan 7 Hasil jawaban dari "Seberapa penting evaluasi pasca kegiatan diadakan?"	50

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Layanan keprotokolan memiliki peran penting dalam mendukung kelancaran tugas dan fungsi DPR RI. Sebagai lembaga negara, DPR RI melaksanakan fungsi legislasi, anggaran, dan pengawasan yang sering kali ditunjang oleh berbagai kegiatan resmi bersama para pemangku kepentingan. Dalam hal ini, layanan keprotokolan bertugas memastikan setiap kegiatan berjalan tertib, sesuai aturan, etika, dan standar yang berlaku, sehingga citra kelembagaan DPR RI tetap terjaga.

Di balik pelaksanaan teknis dan seremonial kegiatan, terdapat peran administrasi keprotokolan yang tidak kalah pentingnya, salah satunya adalah kegiatan pendampingan pimpinan. Setelah pendampingan berlangsung, seharusnya dilakukan evaluasi sebagai sarana menilai kualitas layanan yang diberikan. Namun, saat ini, pelaksanaan evaluasi pasca pendampingan pimpinan di Unit Protokol Sekretariat Jenderal DPR RI belum berjalan optimal. Evaluasi lebih banyak dilakukan secara informal atau hanya berdasarkan kesan subjektif melalui lisan, sehingga belum menghasilkan data terukur yang dapat digunakan untuk perbaikan layanan ke depan.

Ketiadaan mekanisme evaluasi yang terstruktur ini berdampak pada minimnya *feedback* yang sistematis bagi unit protokol. Padahal, evaluasi pasca kegiatan sangat penting untuk mengidentifikasi kelebihan, kekurangan, serta memberikan rekomendasi perbaikan yang berkesinambungan. Oleh karena itu, dibutuhkan pemanfaatan sarana *Survey Administration Software* sebagai instrumen evaluasi yang dapat menyajikan data lebih objektif, terukur, dan terdokumentasi dengan baik.

Pemanfaatan sarana digital ini sejalan dengan amanat Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang ASN yang menekankan pentingnya pengelolaan kinerja berbasis teknologi, serta mendukung perwujudan SMART ASN yang adaptif, profesional, dan inovatif. Dengan adanya sistem evaluasi yang lebih modern, Unit Protokol diharapkan mampu meningkatkan kinerja, akuntabilitas, serta mutu layanan administrasi dan pendampingan pimpinan secara berkelanjutan.

Berdasarkan hal tersebut, disusunlah laporan aktualisasi dengan judul “Pemanfaatan Sarana *Survey Administration Software* sebagai Instrumen Evaluasi Pasca Pendampingan Kegiatan Pimpinan untuk Mendukung Kinerja Unit Protokol” sebagai langkah konkret untuk memperkuat sistem evaluasi, meningkatkan kualitas layanan, serta mendukung profesionalisme keprotokolan DPR RI.

B. Dasar Hukum

Penulisan laporan aktualisasi ini menggunakan beberapa dasar hukum yang berkaitan dengan tugas dan fungsi protokol serta pelaksanaan latihan dasar CASN, dengan daftar sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara
 - Pasal 3: Menegaskan kedudukan ASN sebagai profesi yang harus dikelola secara adil, profesional, dan berdasarkan sistem merit.
 - Pasal 40–45: Mengatur manajemen kinerja ASN, termasuk penugasan, evaluasi, dan pengembangan kompetensi.
 - Pasal 68: Menekankan kewajiban ASN untuk memberikan pelayanan publik yang berkualitas, akuntabel, dan berorientasi hasil.
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan.
3. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang diperbaharui menjadi Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 12 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI.

C. Tujuan

Sesuai dengan latar belakang di atas, penyusunan laporan aktualisasi ini memiliki tujuan:

1. Mengimplementasikan penggunaan *survey administration software* sebagai sarana evaluasi pasca pendampingan kegiatan pimpinan.
2. Mengembangkan kompetensi ASN dalam memanfaatkan teknologi digital untuk evaluasi kinerja sebagai bagian dari penerapan manajemen kinerja ASN.
3. Mengimplementasikan nilai dasar ASN BerAKHLAK, khususnya aspek akuntabilitas, kompetensi, kolaborasi, dan orientasi pelayanan dalam pelaksanaan evaluasi kinerja
4. Mendukung terwujudnya SMART ASN dengan mendorong ASN yang profesional, adaptif, inovatif, serta berbasis hasil melalui evaluasi yang sistematis dan berbasis teknologi.
5. Mendukung perbaikan berkelanjutan (*continuous improvement*) terhadap kinerja dan pelayanan unit protokol.

D. Manfaat

Dari penyusunan laporan aktualisasi latsar ini, penulis berharap laporan ini dapat

memberikan manfaat sebagai berikut:

1. Menambah wawasan, keterampilan dan karakter peserta latsar yang menjadikan seorang CASN yang profesional dan berintegritas
2. Memberikan kontribusi yang baik pada kinerja Unit Protokol Setjen DPR RI.
3. Memperkuat citra positif unit protokol sebagai penyedia layanan pendukung utama bagi kelancaran tugas DPR RI.

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi dan Misi Organisasi

1. Sekretariat Jenderal DPR RI

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

a. Visi DPR RI

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

b. Misi DPR RI

- Menyelenggarakan pelaksanaan fungsi legislasi, anggaran, dan pengawasan, serta peran diplomasi parlemen sebagai representasi rakyat yang modern, aspiratif, responsif, dan akuntabel dalam rangka penguatan fondasi transformasi sosial, ekonomi, dan tata kelola menuju Indonesia Emas 2045;
- Menyelenggarakan tata kelola kelembagaan sistem pendukung yang dinamis (*dynamic parliament governance*) untuk menguatkan fungsi dan peran DPR RI dalam kerangka reformasi birokrasi.

2. Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat

Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat merupakan salah satu Biro yang berada di bawah Deputi Bidang Persidangan Sekretariat Jenderal DPR RI

a. Visi Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat

“Terwujudnya Dukungan Keprotokolan, KeHubungan Masyarakatan dan Layanan Informasi yang Profesional, Ramah, Integritas, Mudah dan Amanah (PRIMA).”

b. Misi Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat

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

museum dan perpustakaan.

B. Struktur Unit Kerja

Berdasarkan Perpres Nomor 16 Tahun 2023 tentang perubahan atas Perpres Nomor 26 Tahun 2020, Sekretariat Jenderal DPR RI terdiri atas Deputi Bidang Persidangan, Deputi Bidang Administrasi, Badan Keahlian, dan Inspektorat Utama. Deputi Bidang Persidangan bertanggung jawab menyiapkan kebijakan serta dukungan persidangan DPR RI, sedangkan Deputi Bidang Administrasi mengelola dukungan administrasi. Badan Keahlian memberikan dukungan keilmuan, dan Inspektorat Utama berfungsi melakukan pengawasan internal. Lebih lanjut, Peraturan Sekjen DPR RI Nomor 10 Tahun 2023 menegaskan bahwa Deputi Bidang Persidangan terdiri dari enam biro, termasuk Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat yang menjadi bagian penting dalam mendukung kelancaran tugas DPR RI melalui layanan keprotokolan.

Seluruh Biro membawahi Bagian dan Subbagian terkait. Berikut adalah unit kerja di bawah Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat:

1. Bagian Protokol
2. Bagian Humas dan Pengelolaan Museum
3. Bagian Arsip
4. Bagian Perpustakaan

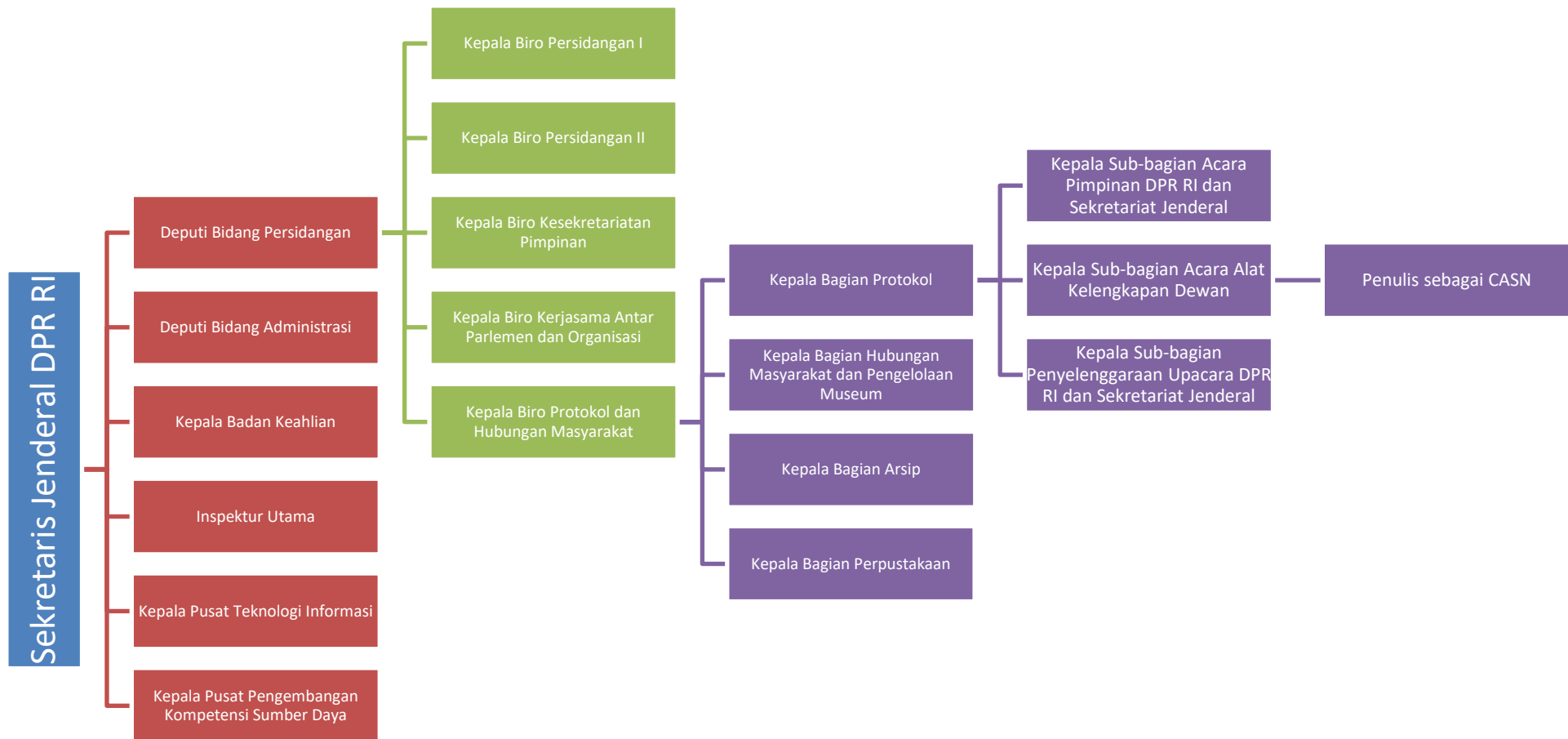
Sesuai dengan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2021, Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat memiliki tanggung jawab dalam memberikan dukungan keprotokolan dan kehumasan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia maupun Sekretaris Jenderal.

Bagian Protokol yang berada di bawah Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat bertugas memberikan dukungan keprotokolan dalam penyelenggaraan acara maupun upacara di lingkungan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia serta Sekretariat Jenderal. Demi mendukung kelancaran tugas keprotokolan di Sekretariat Jenderal DPR RI, Bagian Protokol terbagi atas 3 (tiga) subbagian, diantaranya:

1. Subbagian Acara Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal;
2. Subbagian Acara Alat Kelengkapan Dewan; dan
3. Subbagian Penyelenggaraan Upacara Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal.

Bagian Protokol melalui tiga subbagiannya memiliki peran penting dalam mendukung kegiatan keprotokolan di DPR RI. Subbagian Acara Pimpinan bertugas menangani dukungan keprotokolan dalam kegiatan Pimpinan DPR RI dan Sekretariat Jenderal. Subbagian Acara Alat

Kelengkapan Dewan berfokus pada dukungan keprotokolan kegiatan Alat Kelengkapan DPR RI sekaligus mengelola tugas tata usaha Bagian Protokol. Adapun Subbagian Penyelenggaraan Upacara berperan dalam pelaksanaan dukungan keprotokolan pada berbagai upacara yang diselenggarakan oleh DPR RI maupun Sekretariat Jenderal.



Bagan 1 Struktur Organisasi Bagian Protokol Setjen DPR RI

C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

Penulis bertugas sebagai Pengelola Keprotokolan di Bagian Protokol dan berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang sebagaimana telah diubah dengan Nomor 6 Tahun 2024 dan Surat Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2394/SEKJEN/2024 Tentang Penetapan Hasil Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja Pada Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia penulis memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut:

1. Bagian Protokol

- a. Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Protokol;
- b. Penyusunan bahan kegiatan di bidang keprotokolan;
- c. 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;
- e. Pelaksanaan dukungan keprotokolan dalam upacara Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal;
- f. Pelaksanaan tata usaha Bagian Protokol;
- g. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat.

2. Pengelola Keprotokolan

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

BAB III

PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. Identifikasi Isu

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan, protokol diartikan sebagai seperangkat aturan mengenai tata tempat, tata upacara, dan tata penghormatan dalam acara kenegaraan maupun acara resmi. Aturan tersebut bertujuan memberikan penghormatan kepada pejabat negara, pemerintah, perwakilan negara asing, tokoh masyarakat, maupun tamu negara sesuai kedudukannya. Peran protokol memiliki arti strategis karena berfungsi menjamin keamanan, kelancaran, ketertiban, serta keserasian suatu kegiatan, dengan mengatur prosedur untuk meminimalisasi risiko maupun potensi gangguan yang dapat terjadi.

Selama menjalani tugas sebagai Pengelola Keprotokolan di Sekretariat Jenderal DPR RI dalam kurun waktu tiga bulan, penulis mengidentifikasi sedikitnya tiga isu utama yang perlu mendapatkan perhatian.

1. Belum adanya *internal post-evaluation* kinerja unit protokol pasca pendampingan pimpinan DPR RI.
2. Belum optimalnya penggunaan sosial media unit protokol sebagai media publikasi kegiatan dan pembangun citra positif kepada masyarakat.
3. Belum optimalnya pembagian penugasan administrasi pada Subbagian Acara Alat Kelengkapan Dewan Unit Protokol.

1. Tabel Rumusan Isu

No	Rumusan Isu	Kondisi saat ini (data dan fakta)	Dampak apabila isu tidak diselesaikan	Kondisi yang diharapkan	Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran ASN mendukung SMART Governance
1	Belum adanya <i>internal post- evaluation</i> kinerja unit	• Evaluasi kinerja unit protokol pasca pendampingan	• Staf protokol kesulitan mengetahui kelebihan dan kekurangan dalam	• Terselenggaranya <i>post- evaluation</i> secara rutin dan terstruktur pasca	Keterkaitan dengan Manajemen ASN • Berkaitan dengan aspek

	protokol pasca pendampingan pimpinan DPR RI.	kegiatan pimpinan DPR RI belum dilaksanakan secara terstruktur. • Hasil kerja staf protokol hanya terlihat dari pelaksanaan acara, tanpa adanya umpan balik formal dari pimpinan. • Belum tersedia instrumen atau format baku untuk mengukur kinerja staf setelah kegiatan	kinerja mereka. • Pengembangan kompetensi pegawai berjalan lambat karena tidak ada masukan konkret. • Potensi munculnya kesalahan berulang pada kegiatan berikutnya karena tidak ada catatan evaluasi. • Motivasi dan rasa penghargaan terhadap kinerja staf menurun akibat kurangnya apresiasi atau koreksi. • Akuntabilitas unit protokol menjadi lemah karena tidak ada data evaluasi yang bisa dijadikan laporan.	pendampingan kegiatan. • Adanya format baku penilaian kinerja staf protokol yang disusun dan digunakan oleh pimpinan. • Staf memperoleh umpan balik konstruktif untuk memperbaiki dan meningkatkan kualitas kerja. • Peningkatan profesionalisme, akuntabilitas, dan inovasi kerja di lingkungan unit protokol.	pengelolaan kinerja ASN sebagaimana diatur dalam UU No. 20 Tahun 2023. • Menekankan pentingnya sistem evaluasi kinerja sebagai dasar peningkatan kompetensi, akuntabilitas, dan perbaikan berkelanjutan. Keterkaitan dengan SMART ASN • ASN belum sepenuhnya memenuhi prinsip Akuntabel, karena tidak adanya <i>post-evaluation</i> menghambat transparansi dan pertanggungjawaban kinerja. • ASN belum sepenuhnya memenuhi prinsip Adaptif, karena tanpa evaluasi pasca kegiatan, pembelajaran dan inovasi dalam layanan keprotokolan tidak terdokumentasi secara sistematis.
2	Belum optimalnya penggunaan sosial media unit protokol sebagai media	• Pembagian penugasan administrasi di Subbagian Alat	• Rendahnya pemahaman publik terhadap fungsi keprotokolan,	• Media sosial dikelola lebih aktif, terstruktur, dan kreatif. • Konten yang	Keterkaitan dengan Manajemen ASN • Mencerminkan penguatan budaya kerja modern, adaptif,

	publikasi kegiatan dan pembangun citra positif kepada masyarakat.	Kelengkapan Dewan Unit Protokol belum merata. • Jumlah kegiatan tidak sebanding dengan jumlah pegawai protokol yang ada. • Beberapa CASN telah mendapatkan penugasan berulang, sementara sebagian lainnya belum pernah mendapat kesempatan. • Hal ini berdampak pada kurangnya pemerataan pengalaman kerja dan keterampilan administrasi di antara pegawai.	sehingga masyarakat tidak mendapatkan gambaran utuh mengenai kontribusi protokol dalam mendukung kelembagaan DPR RI. • Turunnya citra positif lembaga karena publik menilai media sosial instansi tidak menarik, kaku, atau tidak relevan dengan kebutuhan informasi masyarakat saat ini. • Menurunnya kepercayaan publik yang dalam jangka panjang bisa menghambat peran DPR RI sebagai institusi demokrasi modern yang akuntabel dan responsif.	dipublikasikan konsisten, informatif, edukatif, dan interaktif. • Pemanfaatan berbagai format konten (infografis, video, <i>storytelling</i>, Q&A, <i>polling</i>). • Media sosial menjadi sarana transparansi publik dan penguatan citra positif DPR RI.	dan responsif. Keterkaitan dengan SMART ASN • Profesionalisme: ASN mampu mengelola media sosial dengan standar komunikasi publik yang konsisten dan kredibel. • Networking: Media sosial menjadi sarana memperluas jejaring komunikasi, meningkatkan <i>engagement</i>, dan membangun hubungan positif dengan masyarakat.
3	Belum optimalnya pembagian penugasan administrasi pada Subbagian Alat Kelengkapan Dewan	• Pembagian penugasan administrasi di Subbagian Alat Kelengkapan Dewan Unit Protokol belum	• Kompetensi pegawai tidak berkembang secara merata. • Menurunnya motivasi dan semangat kerja	• Pembagian tugas dilakukan secara adil, transparan, dan terstruktur. • Seluruh CASN	Keterkaitan dengan Manajemen ASN • Berkaitan dengan aspek pengelolaan kinerja ASN sesuai Pasal 40–45 UU No. 20

	Unit Protokol	merata. • Jumlah kegiatan tidak sebanding dengan jumlah pegawai protokol yang ada. • Beberapa CASN telah mendapatkan penugasan berulang, sementara sebagian lainnya belum pernah mendapat kesempatan. • Hal ini berdampak pada kurangnya pemerataan pengalaman kerja dan keterampilan administrasi di antara pegawai.	pegawai yang jarang diberi tugas. • Timbul kesan ketidakadilan dalam distribusi tugas. • Menghambat efektivitas kerja tim dan penurunan kualitas kinerja organisasi dalam jangka panjang.	memperoleh kesempatan yang sama untuk belajar dan mendapatkan pengalaman kerja administrasi. • Terwujud peningkatan kompetensi, motivasi, dan kolaborasi pegawai. • Kinerja organisasi menjadi lebih optimal dan sejalan dengan prinsip manajemen ASN sesuai UU No. 20 Tahun 2023.	Tahun 2023, yang menekankan pentingnya sistem evaluasi kinerja yang adil, transparan, dan merata. Keterkaitan dengan SMART ASN • ASN belum memenuhi prinsip Profesional dan Berintegritas, karena distribusi penugasan yang tidak merata menghambat pengembangan kompetensi pegawai secara seimbang.
--	---------------	--	---	--	---

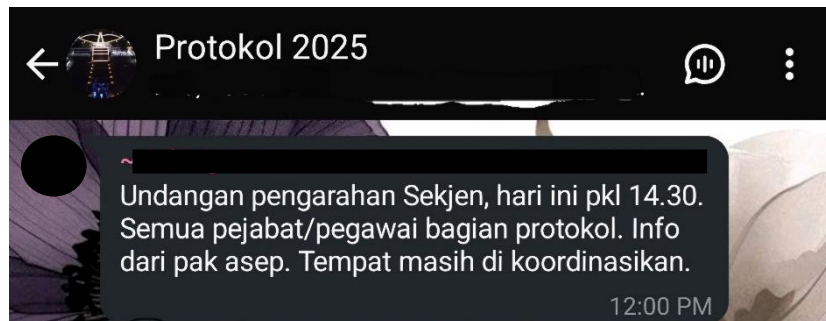
Tabel 1 Rumusan Isu

2. Deskripsi Isu

a. Belum adanya *internal post-evaluation* kinerja unit protokol pasca pendampingan pimpinan DPR RI.

1) Kondisi “Masalah = Isu” saat ini (disertai data dan fakta pendukung), serta kondisi yang diharapkan.

Saat ini, belum ada mekanisme *internal post-evaluation* kinerja unit protokol setelah melaksanakan kegiatan pendampingan Pimpinan DPR RI. Staf protokol hanya melakukan laporan kegiatan berupa foto yang dikirimkan ke grup *WhatsApp*. Selama proses kerja, evaluasi lebih sering dilakukan secara lisan, tidak terdokumentasi, dan hanya dilakukan jika ada teguran atau komplain oleh pimpinan atau atasan, sehingga tidak ada catatan resmi terkait keberhasilan maupun kekurangan dalam pelaksanaan tugas. Hal ini berdampak pada kurangnya acuan untuk perbaikan kerja di kegiatan selanjutnya. Kondisi yang diharapkan adalah adanya sistem evaluasi yang terstruktur, terdokumentasi, dan berkelanjutan setelah kegiatan selesai, sehingga dapat menjadi dasar pengembangan kualitas kerja unit protokol serta meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas.



Gambar 1 Screenshot arahan pengumpulan staf protokol oleh Sekjen DPR RI karena adanya laporan komplain oleh pimpinan



Gambar 2 Laporan pendampingan kegiatan pimpinan melalui WhatsApp group



Gambar 3 Laporan pendampingan kegiatan pimpinan melalui WhatsApp group

2) Dampak jika “Masalah = Isu” Tidak diselesaikan.

Jika isu ini tidak segera ditangani, dampaknya akan cukup serius. Kinerja unit protokol bisa stagnan karena tidak ada masukan untuk perbaikan. Motivasi pegawai dapat menurun akibat minimnya penghargaan atau kritik membangun dari pimpinan, dan kesalahan yang sama bisa berulang di masa depan. Selain itu, pimpinan atau atasan kesulitan menilai kontribusi nyata pegawai karena tidak ada data yang terukur sebagai dasar penilaian kinerja. Pada akhirnya, hal ini dapat memengaruhi citra profesional unit protokol

secara keseluruhan.

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

Keterkaitan isu ini dengan kedudukan ASN terletak pada peran ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan masyarakat yang profesional, akuntabel, dan berintegritas. Evaluasi pasca kegiatan merupakan bagian penting dalam memastikan kinerja ASN dapat dipertanggungjawabkan. Sementara itu, dalam konteks *SMART Governance*, isu ini berhubungan dengan aspek akuntabilitas, karena evaluasi dapat meningkatkan transparansi dan pertanggungjawaban kinerja; aspek adaptif, karena ASN dituntut untuk memperbaiki diri berdasarkan hasil evaluasi; serta aspek kompetensi, karena *post-evaluation* dapat menjadi dasar peningkatan kapasitas pegawai. Dengan demikian, penerapan *post-evaluation* mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang lebih cerdas, efektif, dan responsif.

b. Belum optimalnya penggunaan sosial media unit protokol sebagai media publikasi kegiatan dan pembangun citra positif kepada masyarakat.

1) Kondisi “Masalah = Isu” saat ini (disertai data dan fakta pendukung), serta kondisi yang diharapkan.

Unit Protokol Setjen DPR RI memiliki media sosial Instagram. Namun, sayangnya saat ini media sosial tersebut belum dikelola secara optimal sebagai sarana publikasi kegiatan dan penyebaran informasi ke masyarakat. Konten yang dipublikasikan masih belum konsisten, serta belum memanfaatkan strategi komunikasi digital yang menarik dan interaktif. Hal ini berdampak pada rendahnya pengetahuan masyarakat tentang peran dan fungsi protokol, sehingga publik kurang mendapatkan informasi yang utuh mengenai kegiatan dan kontribusi protokol DPR RI. Kondisi yang diharapkan adalah adanya pengelolaan media sosial yang lebih aktif, terstruktur, dan kreatif, dengan penyajian konten yang informatif, edukatif, serta mampu membangun citra positif instansi di mata masyarakat.



*Gambar 4 Screenshot postingan terakhir
Instagram Unit Protokol*



*Gambar 5 Screenshot video viral penugasan
staff protokol*



Gambar 6 Screenshot komentar netizen tentang kinerja staf protokol Setjen DPR RI

2) Dampak jika “Masalah = Isu” Tidak diselesaikan.

Apabila permasalahan ini tidak segera ditangani, maka akan timbul sejumlah dampak, seperti terus terbatasnya pemahaman masyarakat terhadap fungsi keprotokolan, munculnya narasi negatif mengenai kinerja protokol, dan menurunnya citra positif Setjen DPR RI. Dalam jangka panjang, hal ini berpotensi menurunkan kepercayaan publik terhadap instansi serta menghambat peran protokol sebagai garda terdepan dalam mendukung kelancaran tugas-tugas kelembagaan DPR RI.

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

Sebagai bagian dari ASN, pegawai protokol memiliki peran penting dalam mendukung implementasi *SMART Governance* yang menuntut transparansi, akuntabilitas, dan pemanfaatan teknologi digital. Optimalisasi media sosial sejalan dengan peran ASN sebagai pelayan publik yang harus adaptif terhadap perkembangan teknologi informasi serta proaktif dalam membangun citra positif instansi. Dengan pengelolaan media sosial yang baik, ASN tidak hanya mendukung peningkatan layanan publik yang lebih

berkualitas, tetapi juga memperkuat kepercayaan masyarakat terhadap DPR RI melalui keterbukaan informasi yang cepat, akurat, dan terpercaya.

c. Belum optimalnya pembagian penugasan administrasi pada Subbagian Alat Kelengkapan Dewan Unit Protokol.

1) Kondisi “Masalah = Isu” saat ini (disertai data dan fakta pendukung), serta kondisi yang diharapkan.

Saat ini, pembagian penugasan administrasi di Subbagian Alat Kelengkapan Dewan Unit Protokol belum merata. Jumlah kegiatan yang terbatas tidak sebanding dengan jumlah pegawai, sehingga penugasan hanya diberikan kepada sebagian CASN tertentu atau pada CSAN yang sama secara berturut-turut, sementara sebagian lainnya belum mendapatkan kesempatan yang sama. Kondisi ini mengakibatkan pengalaman kerja administrasi tidak dirasakan merata oleh seluruh pegawai. Kondisi yang diharapkan adalah adanya sistem pembagian tugas yang lebih adil, transparan, dan terstruktur, sehingga setiap pegawai memiliki kesempatan yang sama untuk memperoleh pengalaman kerja, sekaligus meningkatkan kompetensi dan keterampilan administrasi. Di bawah ini fakta pendukung dari daftar nama dan jadwal penugasan staf protokol dan dapat dilihat ada beberapa nama yang sering muncul berturut-turut.

JADWAL KEGIATAN BAGIAN PROTOKOL							
NO	HARI / TANGGAL	PUKUL	UNIT PELAKSANA	ACARA	TEMPAT	PETUGAS	KETERANGAN
1	Jum'at, 8 Agustus 2025	07.00 WIB	Bagian Protokol	Gladi Upacara Bendera	Lapangan Depan Gedung Nusantara III	Ariq Tianda Wa Ode Wulandari Anik Putri Wulandari Shafa Ersa Tubagus	
2	Jum'at, 8 Agustus 2025	08.00 WIB	Bagian Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi	Sosialisasi Rencana Strategis DPR RI Tahun 2025 - 2029 dan Penandatanganan Perjanjian Kinerja (PK) Tahun 2025	Hotel JW Marriott Jakarta	MC : Pras Escort Sekjen : Eko Tata Tempat : Fianka, Nici	
3	Jum'at, 8 Agustus 2025	14.00 WIB	Setjen DPR RI	Rapat Koordinasi Persiapan Sidang Tahunan MPR RI dan Sidang Bersama DPR RI dan DPD RI serta Sidang RAPBN sekaligus Briefing Keprotokolan	Ruang Rapat KK II Gedung Nusantara	Escort Sekjen : Adit Tata Tempat : Jody, Jasmine, Rayza, Nara, Triska Petugas Balkon : Alwis, Ariq, Tiara	Mengundang Pejabat Internal Setjen dan Eksternal

Gambar 7 Daftar nama dan jadwal penugasan staf protokol

ACARA PROTOKOL 2025							
Perubahan disimpan							
JADWAL KEGIATAN BAGIAN PROTOKOL							
NO	HARI / TANGGAL	PUKUL	UNIT PELAKSANA	ACARA	TEMPAT	PETUGAS	KETERANGAN
1	Selasa, 12 Agustus 2025	09.00 WIB	Bagian Protokol	Pemaparan Tugas Protokol yang ditempatkan di pos dilanjutkan Gladi Pra Kotor Petugas Peraga	>>>>>	Petugas Pos STSB RAPBN 2025	
2	Selasa, 12 Agustus 2025	10.00 WIB	Sekretaris Jenderal DPR RI	Sekjen DPR RI Bapak Indra Iskandar menerima kunjungan Duta Besar Vietnam H.E. Mr. Tran Thanh Man	Ruang Delegasi DPR RI Gedung Nusantara III	Escort Sekjen : Agus Tata Tempat : Ali, Annisa Karlina, Rayza Alyah	
3	Selasa, 12 Agustus 2025	10.30 WIB	Bagian Protokol	Penerimaan Barang dari Pihak Sponsor (Indocafe)	Lobby Gedung Nusantara IV	H. Hardiyoso Triska Rahmadhani	
4	Selasa, 12 Agustus 2025	11.00 WIB	Bagian Protokol	Gladi Penerimaan Utusan Khusus Korea Selatan	Ruang VVIP Gedung Nusantara	Peraga Ketua DPR : Tiwi Peraga Sekjen DPR : Agus Ketua Delegasi Korea Selatan : Ayub Peraga Delegasi : CASN	
5	Selasa, 12 Agustus 2025	14.30 WIB	Pimpinan DPR RI	Ketua DPR RI Ibu Puan Maharani menerima Kunjungan Utusan Khusus Korea Selatan	Ruang VVIP Gedung Nusantara	Escort Ketua DPR : Tiwi Drop Off : Eko Tata Tempat Foto : Jasmine, Arik Tata Tempat Courtesy Call : Pras, Fachri Hakiki	
6	Selasa, 12 Agustus 2025	19.00 WIB	Pimpinan DPR RI	Wakil Ketua DPR RI Korkesra Bapak Cucun melakukan Syuting Tapping Program "Indonesia Jaya" Metro TV	Studio Grand Metro TV Kedoya, Jakarta Barat	Adit Kahfi Reynaldi	

Gambar 8 Daftar nama dan jadwal penugasan staf protokol

JADWAL KEGIATAN BAGIAN PROTOKOL							
NO	HARI / TANGGAL	PUKUL	UNIT PELAKSANA	ACARA	TEMPAT	PETUGAS	KETERANGAN
1	Senin, 11 Agustus 2025	10.00 WIB	BKSAP DPR RI Set. Kerja Sama Bilateral	Courtesy Call Pimpinan BKSAP DPR RI dengan Duta Besar New Zealand	Ruang Lounge BKSAP DPR RI Lantai 6 Gedung Nusantara III	Adit Dani Annisa	
2	Senin, 11 Agustus 2025	10.00 WIB	Setjen DPR RI	Rapat Koordinasi Teknis Pengamanan STSB 15 Agustus 2025	Ruang Rapat KK II Gedung Nusantara	Undangan Kabag Protokol	
3	Senin, 11 Agustus 2025	10.00 WIB	Biro Persidangan I	Rakor Simulasi Penyerahan Bahan dan Simulasi Absen pada Pelaksanaan STSB 15 Agustus 2025	Ruang Rapat Lobby Paripurna Lantai 3 Gedung Nusantara II	H. Hardiyoso Fachri Hakiki	
4	Senin, 11 Agustus 2025	10.30 WIB	Bagian Protokol	Gladi Penerimaan Presiden Peru	Lobby Gedung Nusantara	Peraga Ketua DPR : Jasmine Peraga Presiden Peru : Imel Chintya Peraga Sekjen DPR : Eko Peraga Kepala Biro Protokol : Jody Peraga Anggota Delegasi : Tiara Rosa Rizna Himmatu Rayza Alyah Hadin Az Zahra Qatrunnada Putri Naisha Rahayu Drop Off : Kasub Acara Pimpinan, Eko, Arik Tata Tempat Foto : Dini, Pras Tata Tempat Courtesy Call : Tiwi, Ayub Filipus Petugas Selempang : Kahfi Reynaldi	
5	Senin, 11 Agustus 2025	13.30 WIB	Bagian Persidangan Paripurna	Rakor Persiapan Pelaksanaan Rapat Paripurna ke-2 Masa Persidangan I Tahun Sidang 2025 - 2026	Ruang Rapat Lobby Paripurna Lantai 3 Gedung Nusantara II	H. Ridho Imel Chintya	
6	Senin, 11 Agustus 2025	14.45 WIB	Pimpinan DPR RI	Ketua DPR RI Ibu Puan Maharani menerima Kunjungan Presiden Negara Peru	Lobby Gedung Nusantara	Escort Ketua DPR : Jasmine Escort Sekjen DPR : Jody Konfirmasi Anggota DPR : Asri Drop Off : Kasub Acara Pimpinan, Eko, Arik Tata Tempat Foto : Dini, Pras Tata Tempat Courtesy Call : Tiwi, Ayub Filipus	
7	Senin, 11 Agustus 2025	To Be Confirmed (TBC)	Pimpinan DPR RI	Rapat Koordinasi dengan Ketua DPR RI	To Be Confirmed (TBC)	Tata Tempat : Tianda, Nici	

Gambar 9 Daftar nama dan jadwal penugasan staf protokol

2) Dampak jika “Masalah = Isu” Tidak diselesaikan.

Jika pembagian penugasan yang tidak merata ini terus berlanjut, maka akan timbul beberapa dampak, di antaranya kurang berkembangnya kompetensi pegawai, menurunnya motivasi kerja, serta ketidakadilan dalam kesempatan belajar bagi CASN. Dalam jangka panjang, hal ini dapat menghambat peningkatan kualitas sumber daya manusia di unit protokol, menurunkan efektivitas kerja tim, serta melemahkan kinerja organisasi secara keseluruhan.

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

Sebagai ASN, setiap pegawai dituntut untuk menunjukkan kinerja yang profesional, adaptif, dan kolaboratif. Dalam konteks SMART Governance,

pemerataan penugasan sangat penting untuk memastikan seluruh ASN memperoleh pengalaman, meningkatkan kapasitas, serta berkontribusi optimal terhadap organisasi. Pengelolaan tugas yang merata dan transparan juga mencerminkan prinsip akuntabilitas dan keadilan dalam manajemen ASN sebagaimana diatur dalam Pasal 40–45 UU No. 20 Tahun 2023. Dengan demikian, optimalisasi pembagian tugas administrasi tidak hanya mendukung pengembangan individu, tetapi juga memperkuat kualitas layanan publik dan tata kelola yang cerdas.

B. Penetapan Isu Prioritas

1. Teknik Tapisan Isu

Isu prioritas dipilih dengan menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) yang meliputi:

- a. *Urgency* : Seberapa mendesak isu itu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti.
- b. *Seriousness* : Seberapa serius isu itu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan
- c. *Growth* : Seberapa besar kemungkinan terburuknya isu tersebut jika tidak segera ditangani sebagaimana mestinya.

Metode ini menilai tingkat urgensi, keseriusan, dan potensi pertumbuhan masalah dengan skala *Likert* 1 – 5, sehingga proses pemilihan isu dapat dilakukan secara objektif, terukur, dan fokus pada permasalahan yang paling membutuhkan perhatian segera. Berikut adalah parameter yang digunakan dalam memberikan penilaian kriteria masing-masing isu:

Nilai	Indikator	Deskripsi
5	Sangat Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurung waktu 1 bulan
4	Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurung waktu 3 bulan
3	Cukup Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurung waktu 6 bulan
2	Kurang Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurung waktu 1 tahun
1	Tidak Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurung waktu > 1 tahun

Tabel 2 Indikator Kriteria Urgency

Nilai	Indikator	Deskripsi
5	Sangat Serius	Dampak isu akan berpengaruh luas dan serius pada seluruh

		bagian protokol serta mungkin juga mempengaruhi unit kerja lain di Setjen DPR RI serta masyarakat luas
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada seluruh Bagian Protokol
3	Cukup Serious	Dampak isu akan berpengaruh pada sebagian besar anggota tim di Bagian Protokol
2	Kurang Serious	Dampak isu akan berpengaruh pada beberapa pegawai dan tim tertentu pada bagian protokol
1	Tidak Serious	Dampak isu akan berpengaruh terbatas pada individu di bagian protokol

Tabel 3 Indikator Kriteria Seriousness

Nilai	Indikator	Deskripsi
5	Sangat Cepat Memburuk	Memiliki potensi berkembang atau memburuk yang besar, cepat, dan berbahaya
4	Cepat Memburuk	Memiliki potensi berkembang atau memburuk yang besar
3	Cukup Cepat Memburuk	Memiliki potensi berkembang atau memburuk yang moderat
2	Kurang Cepat Memburuk	Memiliki potensi berkembang atau memburuk yang minimal
1	Tidak Cepat Memburuk	Tidak memiliki potensi untuk berkembang atau memburuk

Tabel 4 Indikator Kriteria Growth

2. Pemilihan Isu Prioritas

Berikut matriks pemilihan isu prioritas:

NO	Isu Aktual	Kriteria			Total Skor	Skala Prioritas
		U	S	G		
1.	Belum adanya <i>internal post-evaluation</i> kinerja unit protokol pasca pendampingan pimpinan DPR RI.	5	5	5	15	I
2.	Belum optimalnya penggunaan sosial media unit protokol sebagai media publikasi kegiatan dan pembangun citra positif kepada masyarakat.	3	3	3	9	III
3.	Belum optimalnya pembagian penugasan administrasi pada Subbagian Alat Kelengkapan Dewan Unit Protokol.	5	4	3	12	II

Tabel 5 Matriks USG pemilihan isu prioritas

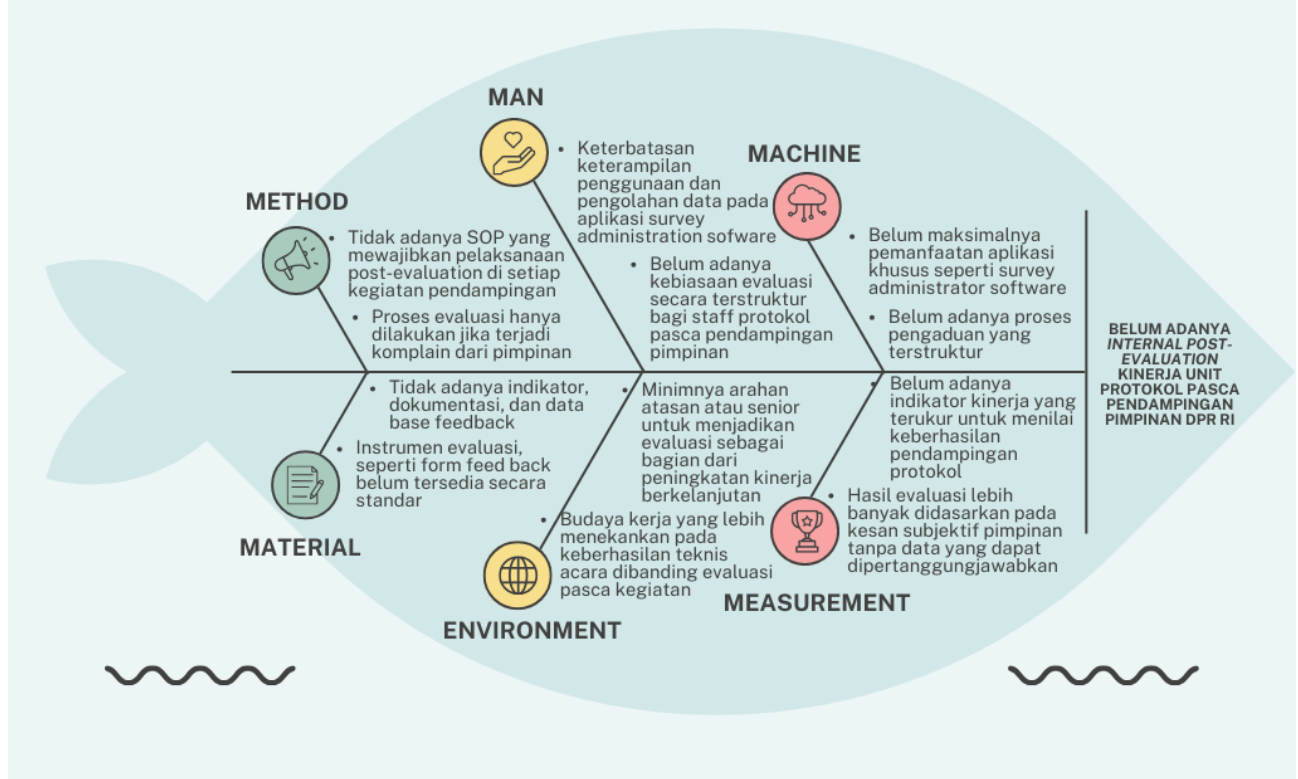
Berdasarkan hasil tapisan isu di atas, isu (1) mendapatkan skor 5 di masing-masing kategorinya. Isu (2) mendapatkan skor 3 pada masing-masing kategori. Sedangkan, isu (3) mendapatkan skor 5 pada kategori *Urgency*, 4 pada *Seriousness*, dan 3 pada *Growth*. Hal ini menjadikan isu (1) sebagai isu peringkat pertama dengan total skor 15, isu (2) peringkat ke-3 dengan total skor 9, dan isu (3) peringkat ke-2 dengan total skor 12.

Berdasarkan penilaian di atas, dapat disimpulkan bahwa isu (1) “Belum adanya *internal post-evaluation* kinerja unit protokol pasca pendampingan pimpinan DPR RI” mendapatkan skor terbesar dan menjadi isu prioritas yang harus segera dicarikan penyelesaian masalahnya.

C. Analisis Isu

Berdasarkan hasil analisis USG, penulis melanjutkan proses analisa isu menggunakan teknik analisis isu diagram *fishbone* untuk mengetahui akar penyebab terjadinya isu. Diagram *fishbone* berfungsi untuk menelusuri berbagai kemungkinan penyebab dari suatu permasalahan tertentu dan menganalisisnya melalui proses *brainstorming*. Permasalahan tersebut diuraikan ke dalam beberapa kategori yang saling berkaitan, yaitu 6M: *Man, Machine, Material, Method, Measurement, Milieu/Environment*. Masing-masing kategori memiliki faktor penyebab yang kemudian diidentifikasi lebih lanjut melalui *brainstorming*. Analisis ini digunakan untuk mengetahui akar penyebab timbulnya isu dengan bantuan teknik diagram *fishbone*.

FISHBONE DIAGRAM



Gambar 10 Analisis fishbone

1. Man

a. Belum adanya kebiasaan evaluasi secara terstruktur bagi staf protokol pasca pendampingan pimpinan.

Kinerja staf protokol selama ini lebih difokuskan pada bagaimana memastikan acara berjalan lancar sesuai standar keprotokolan. Namun, setelah kegiatan selesai, tidak ada rutinitas evaluasi yang dijalankan. Hal ini terjadi karena tidak ada kebiasaan yang menekankan pentingnya refleksi dan penilaian kinerja. Akibatnya, bagi staf protokol yang baru pertama kali bertugas di lapangan, contohnya CPNS, kehilangan kesempatan untuk belajar dari kesalahan maupun meningkatkan kualitas kerja pada kegiatan berikutnya.

b. Keterbatasan keterampilan penggunaan dan pengolahan data pada aplikasi survey administration software.

Sumber daya manusia di unit protokol memiliki latar belakang keterampilan yang beragam, namun belum semuanya menguasai penggunaan aplikasi digital yang mendukung kegiatan evaluasi. Aplikasi *survey administration software* yang tersedia seharusnya bisa membantu dalam mengumpulkan, mengolah, dan menganalisis

feedback dari pimpinan yang mendapatkan protokoler maupun atasan, tetapi kurangnya pelatihan menyebabkan perangkat ini tidak dimanfaatkan secara optimal. Hal ini membuat proses evaluasi masih manual, tidak efisien, dan hasilnya sulit dianalisis secara komprehensif.

2. Machine

a. Belum maksimalnya pemanfaatan aplikasi khusus seperti *survey administrator software*.

Aplikasi yang sebenarnya sudah tersedia tidak digunakan secara maksimal karena minimnya keterampilan. Akibatnya, data evaluasi tidak terdokumentasi dengan baik dan kehilangan nilai fungsinya sebagai dasar analisis kinerja. Tanpa pemanfaatan sistem ini, evaluasi hanya bersifat lisan, informal, dan sulit dipertanggungjawabkan.

b. Belum adanya proses pengaduan yang terstruktur.

Masukan dari pimpinan atau atasan sangat penting untuk perbaikan berkelanjutan. Namun, saat ini belum ada kanal khusus yang menampung keluhan atau saran. Masukan biasanya hanya disampaikan secara langsung atau spontan, tanpa didokumentasikan. Akibatnya, informasi yang sebenarnya bernilai untuk pengembangan kinerja unit hilang begitu saja.

3. Material

a. Tidak adanya indikator, dokumentasi, dan *database feedback*.

Karena tidak ada indikator kinerja, catatan, maupun *database feedback*, hasil evaluasi tidak bisa dinilai secara jelas dan objektif. Akibatnya, tidak ada data yang bisa dijadikan acuan untuk melihat perkembangan kinerja dari waktu ke waktu. Dengan begitu, organisasi tidak bisa belajar dan memperbaiki diri karena bahan evaluasi tidak tersedia secara teratur.

b. Instrumen evaluasi, seperti *form feedback* belum tersedia secara standar.

Formulir evaluasi seharusnya menjadi alat utama untuk mengumpulkan pendapat dan masukan. Namun, karena belum ada format yang baku, setiap kegiatan pendampingan hanya mendapat evaluasi dalam bentuk lisan. Akibatnya, hasil evaluasi sulit untuk dibandingkan antar kegiatan, dan tidak bisa dijadikan dasar untuk melihat perkembangan kinerja dalam jangka panjang.

4. Method

a. Proses evaluasi hanya dilakukan jika terjadi *komplain* dari pimpinan.

Saat ini evaluasi baru dilakukan jika ada keluhan dari pimpinan. Artinya, unit protokol cenderung menunggu masalah muncul dulu sebelum bertindak. Cara seperti ini kurang baik, karena kesalahan bisa terus terulang. Seharusnya evaluasi dilakukan

secara rutin dan teratur, agar kinerja bisa diperbaiki sejak awal tanpa harus menunggu ada masalah.

b. Tidak adanya SOP yang mewajibkan pelaksanaan *post-evaluation* di setiap kegiatan pendampingan.

Saat ini belum ada aturan baku (SOP) yang mewajibkan evaluasi setelah kegiatan pendampingan. Akibatnya, evaluasi hanya dilakukan jika ada komplain dari pimpinan, bukan karena memang menjadi kewajiban. Hal ini membuat proses evaluasi tidak konsisten.

5. *Measurement*

a. Belum adanya indikator kinerja yang terukur untuk menilai keberhasilan pendampingan protokol.

Tanpa indikator yang jelas, keberhasilan kegiatan hanya dinilai berdasarkan kesan umum, misalnya “acara berjalan lancar” atau “pimpinan terlihat puas”. Padahal, keberhasilan seharusnya diukur dengan parameter spesifik, seperti ketepatan waktu, koordinasi tim, kepuasan pimpinan, hingga kemampuan mitigasi masalah. Tanpa pengukuran terstandar, evaluasi tidak memiliki arah yang jelas.

b. Hasil evaluasi lebih banyak didasarkan pada kesan subjektif pimpinan tanpa data yang dapat dipertanggungjawabkan.

Penilaian evaluasi yang masih subjektif bergantung pada persepsi individu, yang bisa berbeda-beda antara satu pimpinan dengan lainnya. Jika evaluasi hanya dilakukan berdasarkan opini tanpa adanya data pendukung, maka hasilnya tidak dapat dijadikan dasar pengambilan keputusan yang tepat. Akibatnya, evaluasi menjadi kurang dapat dipertanggungjawabkan dan tidak lagi bersifat objektif.

6. *Milieu/Environment*

a. Budaya kerja yang lebih menekankan pada keberhasilan teknis acara dibanding evaluasi pasca kegiatan.

Unit protokol cenderung menilai keberhasilan kegiatan dari segi teknis: acara berlangsung sesuai jadwal, penanganan pendampingan sesuai dengan keinginan pimpinan, dan tidak ada gangguan yang berarti. Akibatnya, evaluasi setelah kegiatan terabaikan, padahal hal ini penting untuk perbaikan di masa depan.

b. Minimnya arahan atasan atau senior untuk menjadikan evaluasi sebagai bagian dari peningkatan kinerja berkelanjutan.

Minimnya arahan dari atasan atau senior menyebabkan evaluasi tidak dianggap penting. Jika pimpinan tidak menekankan pentingnya *post-evaluation*, maka staf pun tidak akan merasa perlu melakukannya. Hal ini menghambat pembentukan budaya

evaluasi yang konsisten.

D. Gagasan Pemecahan Isu

Untuk mengurangi dampak yang ditimbulkan dari isu yang diangkat, maka penulis merumuskan alternatif penyelesaian yang berfokus pada pemanfaatan sistem digital *survey administration software* sebagai instrumen evaluasi. Penggunaan sistem digital ini nantinya akan berbentuk *form* yang dirancang untuk mengubah cara kerja manual yang tidak efisien di tengah tingginya mobilitas pimpinan dan atasan menjadi sistem yang akuntable, transparan dan terukur. Penulis akan menggunakan platform digital yang mudah, murah, dan praktis untuk diakses seperti *Google Form*. *Form* ini bisa memuat pertanyaan sederhana seputar kesiapan tim, kesiapan acara, kualitas koordinasi, hingga saran perbaikan. Dengan menggunakan *Google Form*, setiap komplain, masukan, mau pun penilaian dari pimpinan dapat langsung terdokumentasi dalam bentuk data digital yang tersimpan otomatis di *Google Spreadsheet*.

Agar data komplain benar-benar terdokumentasi dengan baik, ada beberapa tahapan yang bisa diterapkan.

1. Menyusun instrumen pertanyaan.

Menyusun pertanyaan yang relevan dan mudah dipahami. Pertanyaan bisa mencakup aspek kesiapan staf, koordinasi, serta ruang untuk memberikan saran atau kritik. Instrumen ini akan menjadi acuan standar evaluasi.

2. Membuat link *Google Form*.

Setelah instrumen siap, pertanyaan dimasukkan ke dalam *Google Form*. Tautan *Google Form* nantinya bisa dibagikan melalui pesan singkat atau *WhatsApp broadcast message* kepada CASN Protokol.

3. Mengelola hasil jawaban secara berkala melalui *Google Spreadsheet*.

Google Form nantinya dibagikan setiap kali selesai kegiatan pendampingan pimpinan. Hal ini dilakukan agar evaluasi tidak terlewat, serta memastikan setiap kegiatan memiliki catatan penilaian yang terdokumentasi dengan baik.

4. Pengelolaan hasil jawaban.

Semua jawaban yang masuk akan otomatis tersimpan di *Google Spreadsheet*. Data ini dapat dikelompokkan berdasarkan kegiatan, jenis masukan, atau kategori masalah, sehingga lebih mudah dianalisis.

5. Analisis dan Visualisasi Data.

Data dari *Google Spreadsheet* kemudian diolah untuk melihat tren masalah dan kelebihan yang konsisten. Hasilnya bisa divisualisasikan dalam bentuk grafik atau tabel agar lebih mudah dipahami oleh tim protokol maupun pimpinan.

6. Penyusunan Laporan Evaluasi

Langkah terakhir adalah membuat laporan evaluasi resmi yang merangkum komplain, masukan, serta rekomendasi perbaikan. Laporan ini dapat menjadi dasar peningkatan kinerja unit protokol secara berkelanjutan.

Dengan menerapkan tahapan penggunaan *Google Form* tersebut, setiap masukan, kritik, maupun keluhan dari pimpinan dapat terdokumentasi dengan lebih teratur dan sistematis. Data yang masuk tidak hanya tersimpan rapi dalam bentuk digital, tetapi juga lebih mudah ditelusuri kembali apabila sewaktu-waktu dibutuhkan untuk evaluasi lanjutan. Hal ini membuat unit protokol memiliki arsip evaluasi yang lengkap, transparan, dan akuntabel, karena semua informasi terekam secara otomatis tanpa risiko tercecer atau hilang.

Selain itu, dokumentasi digital ini juga mempermudah proses analisis kinerja pegawai. Evaluasi tidak lagi hanya bergantung pada kesan subjektif pimpinan, melainkan berdasarkan data yang konkret dan terukur. Dengan demikian, penilaian kinerja dapat dilakukan secara lebih objektif, profesional, serta berorientasi pada perbaikan berkelanjutan. Ke depan, hasil evaluasi ini juga bisa menjadi bahan pembelajaran bagi staf protokol dalam meningkatkan keterampilan, memperbaiki kelemahan, dan menjaga kualitas layanan agar selalu sesuai dengan standar yang diharapkan.

BAB IV

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Matriks Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja	: Bagian Protokol, Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat, Setjen DPR RI
Identifikasi Isu	: 1. Belum adanya <i>internal post-evaluation</i> kinerja unit protokol pasca pendampingan pimpinan DPR RI. 2. Belum optimalnya penggunaan sosial media unit protokol sebagai media publikasi kegiatan dan pembangun citra positif kepada masyarakat. 3. Belum optimalnya pembagian penugasan administrasi pada Subbagian Alat Kelengkapan Dewan Unit Protokol
Isu yang Diangkat	: Belum adanya internal post-evaluation kinerja unit protokol pasca pendampingan pimpinan DPR RI.
Gagasan Pemecahan Isu	: Pemanfaatan Sarana <i>Survey Administration Software</i> Sebagai Instrumen Evaluasi Pasca Pendampingan Kegiatan Pimpinan Untuk Mendukung Kinerja Unit Protokol

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	Perancangan Instrumen Survei	a. Mengidentifikasi aspek penting yang perlu dievaluasi (koordinasi, kesiapan sarana acara, dll). b. Menyusun pertanyaan dengan format sederhana (skala, dan isian singkat). c. Menentukan indikator penilaian agar hasil survei bisa diukur secara objektif.	Daftar aspek evaluasi yang terstruktur sebagai dasar penyusunan instrumen survei <i>Draft</i> instrumen pertanyaan survei evaluasi dalam berbagai format (pilihan ganda, skala, isian) Matriks indikator penilaian yang berfungsi sebagai acuan analisis data.	a. Kompeten: memahami kebutuhan evaluasi dengan baik. b. Berorientasi Pelayanan: memudahkan responden menjawab dan memberikan masukan atau saran dengan penggunaan <i>Survey Administration Software</i>. c. Akuntabel: hasil evaluasi bisa diukur dengan parameter yang spesifik dan dipertanggungjawabkan.	Manajemen ASN Perencanaan Kebutuhan Instrumen survei dirancang untuk memetakan kebutuhan evaluasi, sehingga pimpinan memperoleh gambaran nyata atas aspek yang perlu ditingkatkan. SMART ASN Profesionalisme Penyusunan pertanyaan yang objektif menunjukkan sikap profesional ASN dalam menghasilkan data yang kredibel dan dapat dipertanggungjawabkan.	Visi DPR RI “Terwujudnya DPR RI sebagai Pilar Demokrasi Substansial yang Modern, Aspiratif, Responsif, dan Akuntabel menuju Indonesia Emas 2045” Misi DPR RI Menyelenggarakan tata kelola kelembagaan sistem pendukung yang dinamis (<i>dynamic parliament governance</i>) untuk menguatkan fungsi dan peran DPR RI dalam kerangka reformasi birokrasi.

2	Pembuatan dan Uji Coba <i>Form</i> Survei	a. Mendesain survei dalam platform digital (<i>Google Form</i>).	Survei <i>online</i> siap digunakan (<i>Google Form</i> sudah aktif dan bisa diakses responden)	a. Adaptif: memanfaatkan teknologi yang efisien dan efektif untuk peningkatan kinerja unit kerja. b. Kolaboratif: melibatkan tim dalam unit kerja dan tim penugasan dalam pengembangan. c. Harmonis: menghargai pendapat atasan dan pimpinan untuk perbaikan unit kerja dan penulis.	Manajemen ASN Pengembangan Kompetensi Pembuatan survei digital melatih ASN dalam pemanfaatan teknologi evaluasi, sekaligus meningkatkan keterampilan digital. SMART ASN Networking Uji coba internal dengan tim protokol membangun kolaborasi dan jejaring kerja yang solid untuk perbaikan instrumen sebelum diterapkan.	Misi DPR RI Menyelenggarakan tata kelola kelembagaan sistem pendukung yang dinamis (<i>dynamic parliament governance</i>) untuk menguatkan fungsi dan peran DPR RI dalam kerangka reformasi birokrasi. Misi Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat Meningkatkan kualitas layanan informasi publik dan kearsipan.
		b. Melakukan uji coba dengan beberapa rekan CASN Protokol untuk memastikan kejelasan pertanyaan.	<i>Feedback</i> uji coba berisi masukan terkait kejelasan dan efektivitas pertanyaan.			
		c. Melakukan revisi berdasarkan masukan uji coba.	Versi final instrumen survei yang sudah direvisi sesuai kebutuhan.			
3	Pelaksanaan Survei Pasca Kegiatan	a. Membagikan tautan atau <i>link</i> survei kepada CASN Protokol yang sudah pernah melakukan tugas pendampingan Pimpinan DPR	Tersebar nya <i>link</i> survei kepada responden sasaran.	a. Berorientasi Pelayanan: memudahkan akses evaluasi dengan membuat <i>form</i> evaluasi menggunakan platform digital yang mudah, murah, dan praktis.	Manajemen ASN Pengelolaan Kinerja Data hasil survei menjadi tolok ukur kinerja unit protokol, sehingga kinerja dapat dievaluasi secara terukur.	Misi DPR RI Menyelenggarakan tata kelola kelembagaan sistem pendukung yang dinamis (<i>dynamic parliament governance</i>) untuk menguatkan fungsi dan peran DPR RI dalam

		atau Eselon 1.		b. Loyal: Mendukung kedisiplinan organisasi dengan memberikan tenggat waktu untuk pengisian <i>form</i> evaluasi. c. Akuntabel: Memastikan data telah merepresentasikan kegiatan pendampingan yang dilakukan dan transparan untuk unit kerja.	SMART ASN • Hospitality Melibatkan responden dengan cara yang ramah dan menghargai masukan menunjukkan pelayanan prima serta keramahan ASN dalam bekerja.	kerangka reformasi birokrasi. Misi Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat Meningkatkan kepuasan Anggota DPR RI terhadap layanan keprotokolan dan layanan perpustakaan.
	b.	Memberikan batas waktu pengisian untuk memastikan data terkumpul tepat waktu.	Pengumuman resmi batas waktu pengisian survei kepada responden.			
	c.	Melakukan pengamatan tingkat partisipasi agar hasil survei representatif.	Laporan perkembangan partisipasi responden yang menunjukkan tingkat partisipan survei.			

4	Analisis dan Penyusunan Laporan Evaluasi	a. Mengolah data survei menggunakan fitur analisis (tabel, grafik, atau ringkasan otomatis).	Hasil analisis data yang sistematis, berupa angka, grafik, dan ringkasan.	a. Kompeten: Menguasai teknik analisis data untuk mengolah hasil evaluasi-evaluasi yang masuk. b. Kolaboratif: Laporan hasil evaluasi membantu pimpinan mengambil keputusan tepat, menunjukkan kerja sama yang solid antara staf dan pimpinan.	Manajemen ASN • Penguatan Budaya Kerja & Citra Institusi Laporan berbasis data meningkatkan budaya kerja transparan, memperkuat akuntabilitas, dan meningkatkan citra positif unit protokol. SMART ASN • Integritas Analisis data dilakukan dengan jujur dan obyektif, tanpa manipulasi, sehingga hasil laporan dapat dipercaya pimpinan dan <i>stakeholders</i>.	Misi DPR RI Menyelenggarakan pelaksanaan fungsi legislasi, anggaran, dan pengawasan, serta peran diplomasi parlemen sebagai representasi rakyat yang modern, aspiratif, responsif, dan akuntabel dalam rangka penguatan fondasi transformasi sosial, ekonomi, dan tata kelola menuju Indonesia Emas 2045 Visi Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat “Terwujudnya Dukungan Keprotokolan, KeHubungan Masyarakatan dan Layanan Informasi yang Profesional, Ramah, Integritas, Mudah dan Amanah (PRIMA).”
		b. Menyusun laporan evaluasi berisi temuan utama, apresiasi, keluhan, dan rekomendasi perbaikan.	Laporan evaluasi lengkap yang dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan dan perbaikan berkelanjutan.			
		c. Menyampaikan laporan kepada atasan sebagai bahan tindak lanjut.	Dokumen laporan resmi tersampaikan kepada pimpinan sebagai bahan tindak lanjut.			

Tabel 6 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

B. Jadwal Rencana Kegiatan

Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan / Tahapan Kegiatan	SEPTEMBER				OKTOBER	
		I	II	III	IV	I	II
1	Perancangan Instrumen Survei						
	1) Mengidentifikasi aspek penting yang perlu dievaluasi						
	2) Menyusun pertanyaan dengan format sederhana						
	3) Menentukan indikator penilaian						
2	Pembuatan dan Uji Coba <i>Form</i> Survei						
	1) Mendesain survei dalam platform digital (<i>Google Form</i>).						
	2) Melakukan uji coba dengan beberapa rekan CASN Protokol untuk memastikan kejelasan pertanyaan.						
	3) Melakukan revisi berdasarkan masukan uji coba						
3	Pelaksanaan Survei Pasca Kegiatan						
	1) Membagikan <i>link form</i> evaluasi						
	2) Memberikan batas waktu pengisian <i>form</i> evaluasi						
	3) Melakukan <i>monitoring</i> atau pengamatan tingkat partisipasi						
4	Analisis dan Penyusunan Laporan Evaluasi						
	1) Mengolah data survei						
	2) Menyusun laporan evaluasi berisi temuan utama, apresiasi, keluhan, dan rekomendasi perbaikan						
	3) Menyampaikan laporan kepada pimpinan unit sebagai bahan tindak lanjut						

Tabel 7 Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

BAB V

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Tabel Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi ini sudah berjalan sesuai dengan jadwal yang telah dibuat berkat perencanaan yang matang dan kolaborasi yang efektif. Setiap tahapannya diatur dengan baik untuk memastikan semua target dapat tercapai tepat waktu. Hal ini juga didukung oleh komitmen dan disiplin dalam mengikuti jadwal, serta fleksibilitas dalam menghadapi tantangan yang muncul selama proses aktualisasi.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Evidence
1	Perancangan Instrumen Survei	a. Mengidentifikasi aspek penting yang perlu dievaluasi (koordinasi, kesiapan sarana acara, dll).	3 September 2025	Foto dokumen catatan <i>mentoring</i> dengan mentor.
		b. Menyusun pertanyaan dengan format sederhana (skala, dan isian singkat).	8 September 2025	Foto dokumen kegiatan <i>mentoring</i> .
		c. Menentukan indikator penilaian agar hasil survei bisa diukur secara objektif.	11 September 2025	Foto dokumen catatan <i>mentoring</i> dengan mentor.
2	Pembuatan dan Uji Coba <i>Form</i> Survei	a. Mendesain survei dalam platform digital (<i>Google Form</i>).	12 September 2025	Foto dokumen kegiatan penulis membuat <i>form</i> evaluasi di <i>Google Form</i> .
		b. Melakukan uji coba dengan beberapa rekan CASN Protokol untuk memastikan kejelasan pertanyaan.	15 September	Foto dokumen kegiatan staf CASN Protokol melakukan uji coba dan <i>screenshoot</i> percakapan kendala saat uji coba.
		c. Melakukan revisi berdasarkan masukan uji coba.	17 September 2025	Foto dokumen kegiatan

				<i>mentoring</i> dengan mentor.
3	Pelaksanaan Survei Pasca Kegiatan	a. Membagikan tautan atau <i>link</i> survei kepada CASN Protokol yang sudah pernah melakukan tugas pendampingan Pimpinan DPR atau Eselon 1.	22 September 2025	<i>Screenshoot</i> percakapan <i>WhatsApp</i> di grup CASN Protokol dan pesan pribadi ke beberapa CASN.
		b. Memberikan batas waktu pengisian untuk memastikan data terkumpul tepat waktu.	24 September 2025	Foto dokumen kegiatan.
		c. Melakukan pengamatan tingkat partisipasi agar hasil survei representatif.	26 September 2025	Foto dokumen kegiatan.
4	Analisis dan Penyusunan Laporan Evaluasi	a. Mengolah data survei menggunakan fitur analisis (tabel, grafik, atau ringkasan otomatis).	4 Oktober 2025	Foto dokumen kegiatan
		b. Menyusun laporan evaluasi berisi temuan utama, apresiasi, keluhan, dan rekomendasi perbaikan.	7 Oktober 2025	Foto dokumen kegiatan
		c. Menyampaikan laporan kepada atasan sebagai bahan tindak lanjut	10 Oktober 2025	Foto dokumen kegiatan

Tabel 8 Tabel Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

Pelaksanaan tahapan kegiatan ini dilakukan secara bertahap untuk memastikan seluruh proses aktualisasi berjalan dengan efektif, dan sesuai dengan tujuan yang telah direncanakan. Setiap tahapan memiliki fokus dan *output* yang berbeda, namun saling berkaitan dalam mendukung terwujudnya sistem evaluasi pasca pendampingan pimpinan berbasis *Survey Administration Software* di Unit Protokol Setjen DPR RI. Kegiatan dimulai dari proses perancangan instrumen evaluasi, pembuatan dan uji coba *form* digital, pelaksanaan survei oleh CASN Protokol, hingga tahap akhir berupa analisis hasil survei dan penyusunan laporan evaluasi. Seluruh kegiatan didukung dengan dokumentasi dan *evidence* sebagai bukti pelaksanaan aktualisasi yang akuntabel dan dapat dipertanggungjawabkan.

1. Perancangan Instrumen Survei

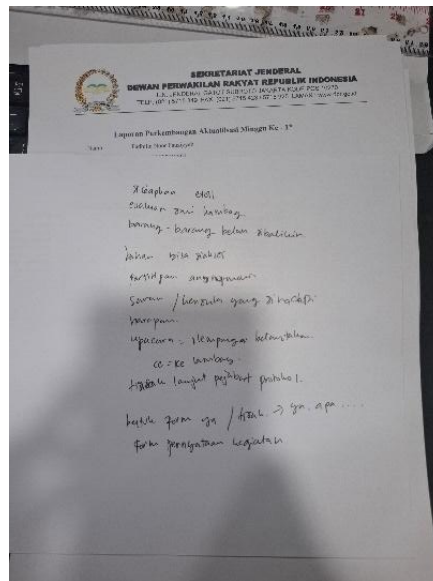
Kegiatan pertama yang dilakukan penulis adalah merancang dan menyusun instrumen dan *content* dari *form* survei. Kegiatan ini memiliki tiga tahapan, mengidentifikasi aspek

penting yang perlu dievaluasi (koordinasi, kesiapan sarana acara, dll); menyusun pertanyaan dengan format sederhana (skala, dan isian singkat), dan menentukan indikator penilaian agar hasil survei bisa diukur secara objektif. Ketiga tahapan tersebut akan dijelaskan sebagai berikut:

a. Mengidentifikasi aspek penting yang perlu dievaluasi (koordinasi, kesiapan sarana acara, dll).

Tahap ini dilakukan untuk mengetahui aspek-aspek penting apa saja yang perlu dievaluasi dan memastikan proses evaluasi berjalan terarah dan efektif. Di tahap ini, penulis melakukan pengumpulan informasi awal, diskusi koordinatif, dan meninjau instrumen evaluasi yang akan digunakan, agar indikator penilaian sesuai dengan kondisi nyata di lapangan. Penulis melakukan konsultasi dan diskusi dengan mentor dan beberapa staf senior protokol. Dari diskusi tersebut, penulis mendapatkan masukan beberapa aspek-aspek yang perlu dievaluasi yang dijadikan *output* dari tahap ini, seperti, koordinasi, pemahaman terhadap tugas yang diberikan, kesiapan perlengkapan acara, kendala yang dihadapi saat bertugas, pentingnya evaluasi kegiatan, dan masukan untuk unit protokol.

Tahapan ini mencerminkan nilai BerAKHLAK yaitu Kompeten, Berorientasi Pelayanan, dan Akuntabel, karena dilakukan dengan pemahaman mendalam terhadap kebutuhan evaluasi, memudahkan responden melalui penggunaan *Survey Administration Software*, serta menghasilkan data yang terukur dan dapat dipertanggungjawabkan. Dalam perspektif Manajemen ASN, kegiatan ini merupakan bagian dari Perencanaan Kebutuhan untuk memetakan area peningkatan kinerja secara sistematis, sedangkan dalam prinsip SMART ASN, mencerminkan Profesionalisme ASN dalam menyusun indikator yang objektif dan berbasis data. Secara kelembagaan, tahapan ini mendukung Visi DPR RI menjadi lembaga yang modern, aspiratif, dan akuntabel serta selaras dengan Misi DPR RI dalam mewujudkan tata kelola kelembagaan yang dinamis dan berorientasi pada perbaikan berkelanjutan.



Gambar 11 Konsep aspek-aspek evaluasi

Kegiatan 1. Mengidentifikasi aspek penting yang perlu dievaluasi

Aspek penting yang perlu diidentifikasi:

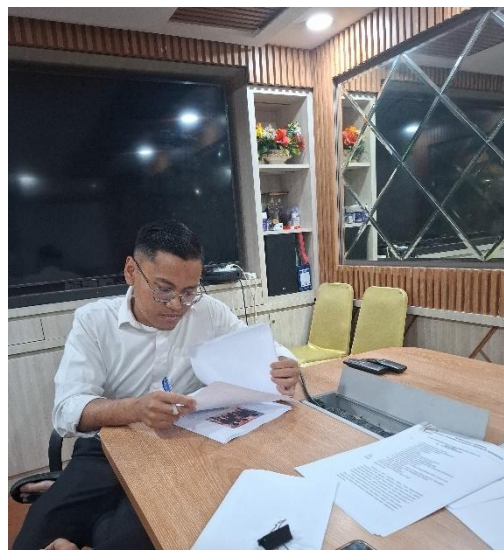
1. Aspek Koordinasi dan Komunikasi
 - Bagaimana komunikasi dan koordinasi antara tim protokol dan staf dari pimpinan
 - Apakah informasi terkait jadwal kegiatan disampaikan dengan baik (mendadak atau sudah diinformasikan maksimal H-1)
2. Aspek Kerapian Penampilan dan Sikap Pelayanan Petugas Protokol
 - Apakah petugas protokol tampil dengan rapi dengan pakaian yang sesuai dengan agenda acara (seragam antar staf protokol)
 - Bagaimana sikap dan profesionalitas saat menghadapi situasi mendesak (perubahan jadwal pimpinan yang mendadak saat staf protokol sudah siap di venue)
3. Aspek Kesiapan Sarana dan Prasarana
 - Apakah perlengkapan kegiatan (prisma, *placard*, selempang, bendera, kendaraan, HT, dsb) tersedia dan siap digunakan
 - Apakah ada kendala teknis yang mengganggu kelancaran kegiatan
4. Aspek Evaluasi dan *Feedback*
 - Apakah ada masukan atau evaluasi yang diterima setelah kegiatan selesai
 - Apakah hasil evaluasi digunakan untuk memperbaiki kinerja pada kegiatan selanjutnya
 - Bagaimana efek dari evaluasi bagi peningkatan kinerja
5. Saran dan Masukan
 - Hal apa yang harus ditingkatkan dalam pelaksanaan tugas
 - Harapan terhadap proses evaluasi di masa mendatang

Gambar 12 Output tahapan kegiatan 1

b. Menyusun pertanyaan dengan format sederhana (skala, dan isian singkat).

Tahapan penyusunan pertanyaan dilakukan untuk memastikan bahwa pertanyaan dan format pengisian evaluasi yang digunakan dalam survei dapat dipahami dengan mudah oleh responden. Penulis merancang konsep pertanyaan dengan memperhatikan aspek kejelasan bahasa, kesesuaian konteks dengan tugas keprotokolan, serta kemudahan dalam memberikan jawaban. Dalam penyusunan format ini, penulis juga berdiskusi dan berkonsultasi dengan mentor. Tahapan ini menghasilkan *output* berupa *draft* instrumen pertanyaan survei evaluasi dalam beberapa format (pilihan ganda, skala, isian singkat).

Tahapan ini mencerminkan *core value* BerAKHLAK yakni Kompeten, Berorientasi Pelayanan, dan Akuntabel, melalui perancangan pertanyaan yang relevan, mudah dipahami, dan dapat diukur secara objektif. Kegiatan ini juga sejalan dengan aspek Perencanaan Kebutuhan dalam Manajemen ASN, karena membantu mengidentifikasi area perbaikan kinerja, serta mencerminkan Profesionalisme dalam SMART ASN melalui penyusunan instrumen yang sistematis dan berbasis data. Secara kelembagaan, tahapan ini mendukung Visi dan Misi DPR RI dalam mewujudkan tata kelola kelembagaan yang modern, aspiratif, dan akuntabel.



Gambar 13 Mentoring dan konsultasi daftar pertanyaan evaluasi dengan mentor

c. Menentukan indikator penilaian agar hasil survei bisa diukur secara objektif.

Dalam tahap ini, penulis menyusun indikator seperti pemahaman terhadap tugas, kesiapan perlengkapan, koordinasi tim, dan saran mengenai *form* evaluasi ini. Penentuan indikator tersebut menghasilkan *output* berupa matriks indikator penilaian yang berfungsi sebagai acuan analisis data.

Tahapan ini mencerminkan nilai BerAKHLAK yaitu Kompeten, Berorientasi Pelayanan, dan Akuntabel, melalui pemahaman evaluatif yang baik, kemudahan responden dalam memberikan masukan melalui survei digital, serta hasil penilaian yang terukur dan dapat dipertanggungjawabkan. Kegiatan ini sejalan dengan Perencanaan Kebutuhan dalam Manajemen ASN dan mencerminkan Profesionalisme SMART ASN melalui penyusunan instrumen yang objektif dan berbasis data. Secara kelembagaan, tahapan ini mendukung Visi dan Misi DPR RI dalam mewujudkan tata kelola yang modern, aspiratif, dan akuntabel, dengan *output* berupa matriks indikator

penilaian sebagai acuan analisis data.

Kegiatan 3. Menentukan indikator penilaian agar hasil survei bisa diukur secara objektif.

No.	Pertanyaan / Pernyataan	Jenis Pertanyaan	Skala / Pilihan	Indikator Penilaian (Deskripsi Skor 1–5)
1.	Saya memahami dengan jelas tugas saya sebelum kegiatan / acara berlangsung.	Skala 1–5	1 = Kurang memahami 2 = Memahami sebagian 3 = Memahami cukup baik 4 = Memahami dengan baik 5 = Memahami sepenuhnya	Mengukur kesiapan dan pemahaman awal staf sebelum bertugas.
2.	Kebutuhan / perlengkapan acara (prisma, plating, bendera, selendang, kendaraan, e-toll, dsb) sudah siap dengan baik dan tepat waktu.	Skala 1–5	1 = Belum siap / banyak kekurangan 2 = Beberapa perlengkapan tidak siap 3 = Sebagian besar siap 4 = Semua siap tepat waktu 5 = Semua siap lebih awal dan lengkap	Mengukur ketepatan waktu dan kerapian persiapan kegiatan.
3.	Kendala / hambatan yang dihadapi saat bertugas (persiapan hingga pasca kegiatan). Sertakan bukti jika ada.	Isian Singkat	-	Dideskripsikan berdasarkan jenis kendala: teknis, koordinasi, atau personal.
4.	Seberapa penting evaluasi pasca kegiatan dilakukan?	Skala 1–5	1 = Tidak penting 2 = Kurang penting 3 = Cukup penting 4 = Penting 5 = Sangat penting dan harus rutin dilakukan	Mengukur persepsi pentingnya evaluasi terhadap peningkatan kerja.



5.	Saran yang ingin diberikan untuk peningkatan layanan protokol ke depan.	Isian Singkat	-	Diharapkan berisi saran realistis, spesifik, dan berbasis pengalaman.
7.	Saya merasa sistem evaluasi digital (Google Form) membantu proses perbaikan kerja tim protokol.	Skala 1–5	1 = Tidak membantu 2 = Kurang membantu 3 = Cukup membantu 4 = Membantu 5 = Sangat membantu dan efektif	Mengukur penerimaan dan efektivitas penggunaan sistem digital.

Gambar 14 Rancangan matriks indikator penilaian

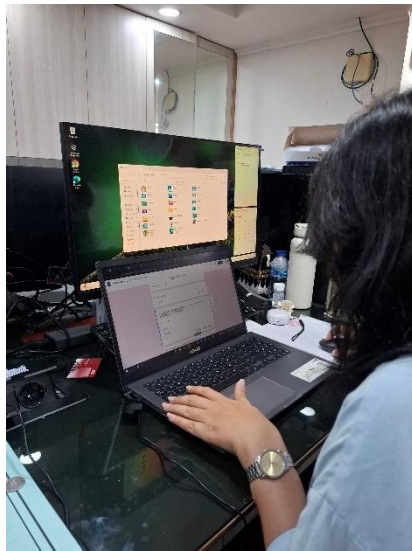
2. Pembuatan dan Uji Coba *Form* Survei

a. Mendesain survei dalam platform digital (*Google Form*).

Pada tahapan ini, penulis mendesain dan menyusun pertanyaan-pertanyaan evaluasi ke dalam *Google Form*. Pada tahap ini, penulis menentukan struktur survei, mengatur format tampilan, memilih jenis pertanyaan (skala maupun isian singkat), serta menambahkan elemen identitas. Setelah survei selesai dirancang, dilakukan uji coba internal dengan beberapa rekan CASN Protokol untuk memastikan setiap pertanyaan relevan, mudah dipahami, dan berfungsi sebagaimana mestinya sebelum disebarluaskan.

Tahapan ini mencerminkan nilai BerAKHLAK, yaitu Adaptif, Kolaboratif, dan Harmonis. Nilai Adaptif tampak melalui pemanfaatan teknologi digital yang efisien dan efektif untuk mendukung peningkatan kinerja unit kerja, sementara nilai

Kolaboratif tercermin dari keterlibatan tim dalam pengembangan survei, dan nilai Harmonis terlihat dari sikap menghargai masukan pimpinan untuk penyempurnaan instrumen evaluasi. Dari perspektif Manajemen ASN, kegiatan ini termasuk dalam Pengembangan Kompetensi, karena melatih ASN dalam pemanfaatan teknologi evaluasi sekaligus meningkatkan literasi digital. Dalam konteks SMART ASN, tahapan ini mencerminkan aspek *Networking*, melalui uji coba internal yang memperkuat kolaborasi dan jejaring kerja antar staf. Secara kelembagaan, kegiatan ini mendukung Misi DPR RI dalam mewujudkan tata kelola kelembagaan yang dinamis (*dynamic parliament governance*) serta sejalan dengan Misi Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat untuk meningkatkan kualitas layanan informasi publik dan kearsipan.



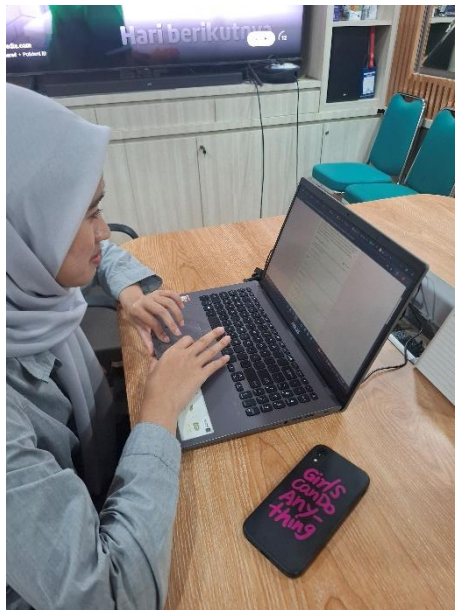
Gambar 15 Proses menyusun dan mendesain form evaluasi

b. Melakukan uji coba dengan beberapa rekan CASN Protokol untuk memastikan kejelasan pertanyaan.

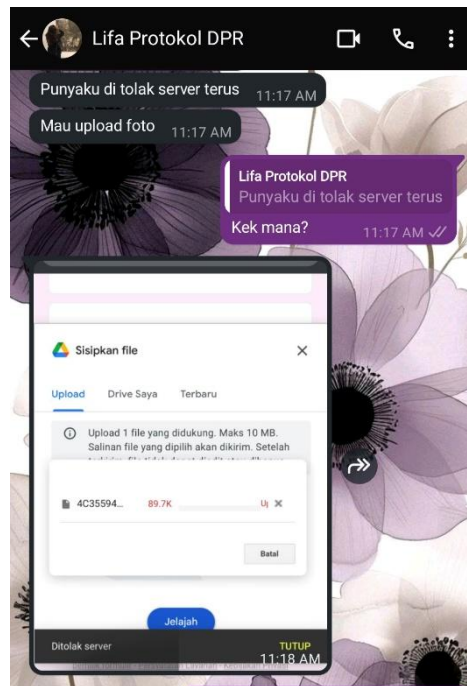
Pada tahap ini, penulis meminta beberapa rekan CASN Protokol untuk mengisi survei percobaan. Penulis mendampingi secara langsung pada proses uji coba tersebut sehingga dapat melihat dan menyelesaikan secara langsung kendala yang ditemui. Saat uji coba tersebut, tidak ada kendala yang ditemukan. Namun, ada salah satu CASN yang mengalami kendala dalam mengunggah foto *evidence* kegiatan. Setelah dilakukan pengecekan oleh penulis, ditemukan bahwa galat partisipan yang tidak kompatibel. Dari kendala tersebut, penulis melakukan perbaikan dengan mengganti tombol “*requirement*” agar *form* evaluasi dapat diakses lebih banyak responden dengan berbagai tipe galat. Tahapan kegiatan ini menghasilkan *output feedback* uji

coba yang berisi masukan terkait kejelasan dan efektivitas pertanyaan. Kemudian hasil uji coba ini digunakan untuk melakukan perbaikan pada instrumen survei agar lebih efektif dan sesuai dengan tujuan evaluasi.

Tahapan ini mencerminkan nilai BerAKHLAK, yaitu Adaptif, Kolaboratif, dan Harmonis, melalui pemanfaatan teknologi digital secara efektif, kerja sama dengan rekan satu tim dalam memberi masukan, serta penghargaan terhadap pendapat atasan dan rekan kerja untuk penyempurnaan survei. Dari aspek Manajemen ASN, kegiatan ini termasuk Pengembangan Kompetensi, karena melatih kemampuan ASN dalam mengelola instrumen evaluasi digital dan meningkatkan keterampilan analitis. Dalam perspektif SMART ASN, tahapan ini mencerminkan prinsip *Networking*, dengan memperkuat jejaring kerja internal melalui kolaborasi tim. Secara kelembagaan, kegiatan ini mendukung Misi DPR RI untuk mewujudkan tata kelola sistem pendukung yang dinamis serta sejalan dengan Misi Biro Protokol dan Humas dalam meningkatkan kualitas layanan informasi publik dan kearsipan berbasis data.



Gambar 16 Uji coba form evaluasi dengan CASN Protokol



Gambar 17 Kendala uji coba yang ditemukan salah satu partisipan CASN Protokol

c. Melakukan revisi berdasarkan masukan uji coba.

Tahapan kegiatan ini dilakukan untuk menyempurnakan instrumen survei berdasarkan hasil uji coba yang telah dilakukan bersama rekan CASN Protokol. Revisi difokuskan pada perbaikan redaksi pertanyaan, penyesuaian skala penilaian, serta peningkatan kejelasan instruksi agar survei lebih mudah dipahami dan diisi oleh responden. Di tahap ini, penulis juga melakukan konsultasi dan *mentoring* dengan mentor perihal pertanyaan-pertanyaan dan format *form* evaluasi yang akan disebar ke CASN Protokol. Tahapan ini menghasilkan *output* versi final instrumen survei yang sudah direvisi sesuai kebutuhan

Proses ini mencerminkan nilai BerAKHLAK, yaitu Adaptif, Kolaboratif, dan Akuntabel. Nilai Adaptif terlihat dari kemampuan menyesuaikan instrumen dengan masukan yang diterima; Kolaboratif dari keterlibatan tim dalam proses penyempurnaan; dan Akuntabel dari upaya memastikan hasil survei dapat diukur secara objektif dan dapat dipertanggungjawabkan. Dalam konteks Manajemen ASN, kegiatan ini termasuk dalam Pengembangan Kompetensi, karena melatih ASN untuk berpikir kritis dan terbuka terhadap umpan balik. Berdasarkan prinsip SMART ASN, tahapan ini menggambarkan sikap Profesionalisme dalam menjaga kualitas hasil kerja berbasis data dan validitas. Secara kelembagaan, kegiatan ini mendukung Misi DPR RI dalam menciptakan tata kelola kelembagaan yang dinamis dan Misi Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat dalam meningkatkan efektivitas layanan publik melalui

proses evaluasi yang terukur dan berkelanjutan.

Indikator dan pertanyaan form evaluasi

No.	Pertanyaan / Pernyataan	Jenis Pertanyaan	Skala / Pilihan	Indikator Penilaian (Deskripsi Skor 1-5)
1.	Nama	Isian singkat	-	-
2.	Kegiatan / Acara	Isian singkat	-	-
3.	Tanggal Kegiatan	Isian singkat	-	-
1.	Saya memahami dengan jelas tugas saya sebelum kegiatan / acara berlangsung.	Skala 1-5	1 = Kurang memahami 2 = Memahami sebagian 3 = Memahami cukup baik 4 = Memahami dengan baik 5 = Memahami sepenuhnya	Mengukur kesiapan dan pemahaman awal staf sebelum bertugas.
2.	Kebutuhan / perlengkapan acara (prisma, plating, bendera, selempang, kendaraan, <i>e-soll</i> , dsb) sudah siap dengan baik dan tepat waktu.	Skala 1-5	1 = Belum siap / banyak kekurangan 2 = Beberapa perlengkapan tidak siap 3 = Sebagian besar siap 4 = Semua siap tepat waktu 5 = Semua siap lebih awal dan lengkap	Mengukur ketepatan waktu dan kerapian persiapan kegiatan.
3.	Seberapa penting evaluasi pasca kegiatan diadakan?	Skala 1-5	1 = Tidak penting 2 = Kurang penting 3 = Cukup penting 4 = Penting 5 = Sangat penting dan harus rutin dilakukan	Mengukur persepsi pentingnya evaluasi terhadap peningkatan kerja.



4.	Saya merasa sistem evaluasi digital (<i>Google Form</i>) membantu proses perbaikan kerja tim protokol.	Skala 1-5	1 = Tidak membantu 2 = Kurang membantu 3 = Cukup membantu 4 = Membantu 5 = Sangat membantu dan efektif	Mengukur penerimaan dan efektivitas penggunaan sistem digital.
5.	Kendala / hambatan yang dihadapi saat bertugas (persiapan hingga pasca kegiatan). Sertakan bukti jika ada.	Isian Singkat	-	Dideskripsikan berdasarkan jenis kendala: teknis, koordinasi, atau personal.
6.	Saran yang ingin diberikan untuk peningkatan layanan protokol ke depan.	Isian Singkat	-	Diharapkan berisi saran realistik, spesifik, dan berbasis pengalaman.

Gambar 18 Daftar pertanyaan dan indikator form evaluasi

3. Pelaksanaan Survei Pasca Kegiatan

a. Membagikan tautan atau *link* survei kepada CASN Protokol yang sudah pernah melakukan tugas pendampingan Pimpinan DPR atau Eselon 1.

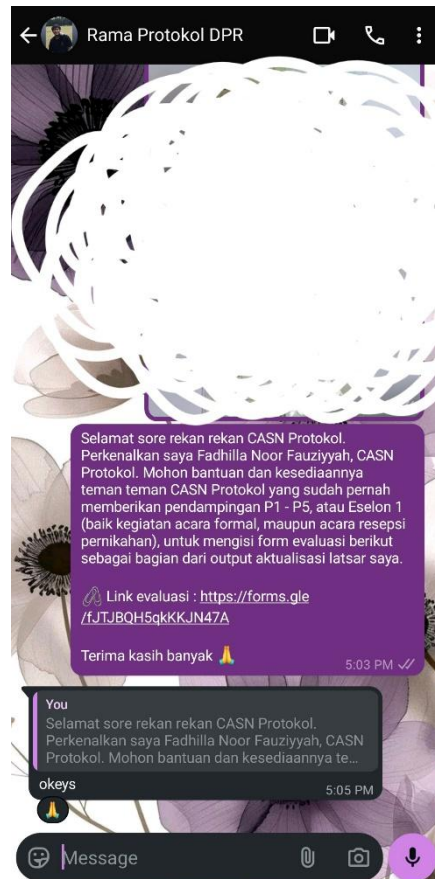
Tahapan kegiatan ini dilakukan dengan membagikan tautan survei digital kepada CASN Protokol yang telah melaksanakan tugas pendampingan Pimpinan DPR RI atau Eselon I, dengan tujuan memperoleh umpan balik terkait pelaksanaan tugas protokoler secara langsung dari pelaksana lapangan. Survei dirancang menggunakan platform *Google Form* agar mudah diakses, efisien, dan praktis bagi seluruh responden. Penulis membagikan *link* survei melalui grup *WhatsApp* dan pesan pribadi kepada beberapa CASN yang sudah pernah bertugas pendampingan Pimpinan DPR RI dan Eselon I. Dari tahapan ini dihasilkan *output* tersebarnya *link* survei kepada responden sasaran. *Form* evaluasi dapat diakses di: <https://forms.gle/jwXCuTa7dDyereXf7>

Tahapan ini mencerminkan nilai BerAKHLAK, yaitu Berorientasi Pelayanan, Loyal, dan Akuntabel. Nilai Berorientasi Pelayanan tampak melalui kemudahan akses

dan penyajian survei digital yang ramah pengguna; Loyal terlihat dari kedisiplinan dalam memberikan tenggat waktu pengisian; sementara Akuntabel tercermin dari upaya memastikan data yang terkumpul valid, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan. Dalam konteks Manajemen ASN, kegiatan ini termasuk dalam aspek Pengelolaan Kinerja, di mana hasil survei menjadi tolok ukur peningkatan kinerja unit protokol secara terukur. Berdasarkan prinsip SMART ASN, tahapan ini mencerminkan *Hospitality*, dengan menunjukkan sikap ramah, terbuka, dan menghargai partisipasi responden dalam proses evaluasi. Secara kelembagaan, kegiatan ini mendukung Misi DPR RI dalam menyelenggarakan tata kelola sistem pendukung yang dinamis untuk memperkuat peran DPR RI dalam reformasi birokrasi, serta sejalan dengan Misi Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat dalam meningkatkan kepuasan Anggota DPR RI terhadap layanan keprotokolan dan perpustakaan.



Gambar 19 Penulis mengirimkan form evaluasi di grup WhatsApp CASN Protokol



Gambar 20 Percakapan pesan pribadi penulis mengingatkan beberapa CASN untuk mengisi form evaluasi

Evaluasi Pasca Pendampingan Kegiatan Pimpinan

Perkenalkan saya Fadhillia Naor Fauziyyah, CASN Pengelola Keprotokolan Setjen DPR RI. Form evaluasi ini dibuat sebagai bagian penyusunan laporan aktualisasi dan untuk mengevaluasi pelaksanaan tugas pendampingan kegiatan oleh staf Protokol Setjen DPR RI. Melalui evaluasi ini, setiap pegawai dapat menilai pemahaman, kesiapan, serta kendala yang dihadapi selama bertugas, sekaligus memberikan saran perbaikan. Hasil evaluasi akan digunakan sebagai bahan pengembangan kompetensi dan peningkatan kualitas layanan keprotokolan.

fadhillianoer@gmail.com [Switch account](#)

The name, email, and photo associated with your Google account will be recorded when you upload files and submit this form

* Indicates required question

Nama *

Your answer

Kegiatan / Acara *

Your answer



Gambar 21 Tampilan halaman form evaluasi

b. Memberikan batas waktu pengisian untuk memastikan data terkumpul tepat waktu.

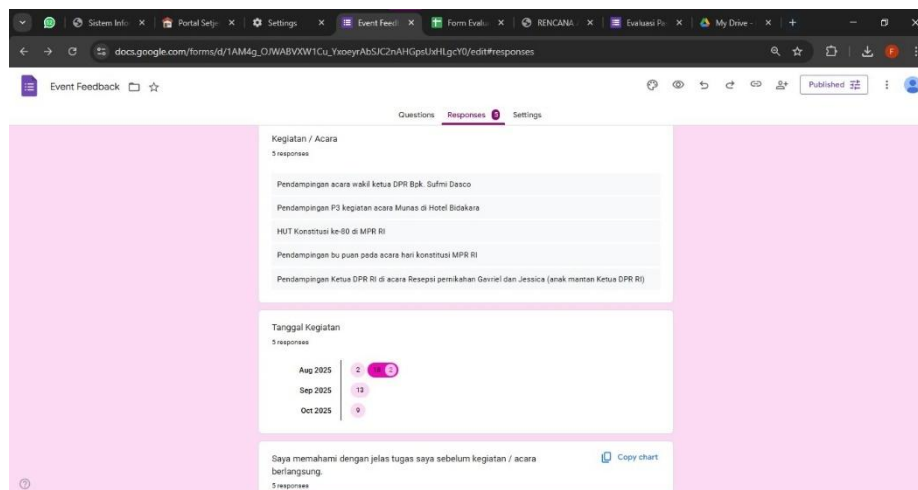
Di tahapan ini, penulis menghubungi beberapa CASN yang sudah pernah bertugas pendampingan pimpinan DPR melalui pesan pribadi *WhatsApp*, satu hari setelah mengirimkan *form* evaluasi di grup *WhatsApp* CASN Protokol, untuk mengingatkan pengisian *form* evaluasi.

Tahapan ini mencerminkan nilai BerAKHLAK, yaitu Berorientasi Pelayanan, Loyal, dan Akuntabel. Nilai Berorientasi Pelayanan tampak melalui kemudahan akses survei digital yang efisien dan praktis bagi responden, Loyal tercermin dari komitmen dalam menegakkan kedisiplinan organisasi melalui pengaturan waktu yang jelas, sedangkan Akuntabel terlihat dari upaya memastikan data yang terkumpul valid, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan. Dalam konteks Manajemen ASN, kegiatan ini termasuk dalam aspek Pengelolaan Kinerja, karena hasil survei berfungsi sebagai tolok ukur peningkatan kinerja unit protokol secara terukur. Berdasarkan prinsip SMART ASN, tahapan ini menunjukkan nilai *Hospitality*, dengan melibatkan responden secara ramah dan menghargai partisipasi mereka dalam proses evaluasi. Secara kelembagaan, kegiatan ini mendukung Misi DPR RI dalam menyelenggarakan tata kelola sistem pendukung yang dinamis untuk memperkuat fungsi dan peran DPR RI dalam reformasi birokrasi, serta sejalan dengan Misi Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat dalam meningkatkan kepuasan Anggota DPR RI terhadap layanan keprotokolan dan perpustakaan.

c. Melakukan pengamatan tingkat partisipasi agar hasil survei representatif.

Tahapan kegiatan ini dilakukan dengan memantau tingkat partisipasi responden selama periode pengisian survei guna memastikan hasil yang diperoleh representatif dan mencerminkan kondisi nyata di lapangan. Pengamatan ini juga membantu mengidentifikasi kendala partisipasi, seperti keterlambatan atau rendahnya respons, untuk segera ditindaklanjuti melalui pengingat atau koordinasi tambahan.

Tahapan ini mencerminkan nilai BerAKHLAK, yaitu Berorientasi Pelayanan, Loyal, dan Akuntabel. Nilai Berorientasi Pelayanan tampak dari upaya aktif memastikan responden terlibat secara optimal dalam evaluasi, Loyal tercermin dari komitmen menjaga kualitas pelaksanaan survei demi kepentingan organisasi, dan Akuntabel terlihat dalam upaya menjaga integritas serta keabsahan data yang terkumpul. Dalam konteks Manajemen ASN, kegiatan ini termasuk aspek Pengelolaan Kinerja, karena memastikan data yang digunakan dalam evaluasi benar-benar dapat menjadi dasar pengukuran kinerja unit kerja secara objektif. Berdasarkan prinsip SMART ASN, tahapan ini mencerminkan nilai *Responsiveness*, yaitu kecepatan dalam menindaklanjuti situasi untuk menjaga kualitas hasil survei. Secara kelembagaan, kegiatan ini mendukung Misi DPR RI untuk menyelenggarakan tata kelola kelembagaan yang dinamis dan akuntabel dalam kerangka reformasi birokrasi, serta sejalan dengan Misi Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat dalam meningkatkan kepuasan dan mutu layanan keprotokolan melalui evaluasi yang kredibel dan berbasis data.



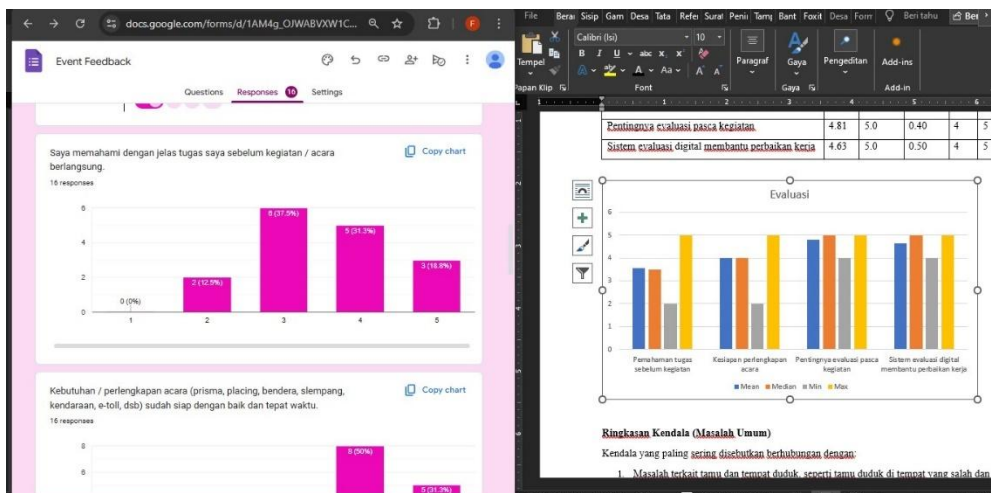
Gambar 22 Pengamatan jumlah responden yang masuk

4. Analisis dan Penyusunan Laporan Evaluasi

- a. Mengolah data survei menggunakan fitur analisis (tabel, grafik, atau ringkasan otomatis).

Di tahapan ini penulis mengolah data survei yang telah terkumpul dalam bentuk tabel, grafik, dan jawaban singkat. Data yang telah masuk tersebut dirangkum berdasarkan jumlah jawaban yang diberikan oleh tiap sampel pada masing-masing bagian pertanyaan. Proses ini bertujuan untuk menyajikan hasil evaluasi secara visual dan mudah dipahami, sehingga pola, tren, dan area perbaikan dapat teridentifikasi dengan jelas.

Tahapan ini mencerminkan *core value* BerAKHLAK, yaitu Kompeten, melalui kemampuan ASN dalam menguasai teknik analisis data; Akuntabel, dengan menyajikan hasil survei secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan; serta Kolaboratif, karena hasil analisis menjadi bahan diskusi bersama pimpinan untuk tindak lanjut perbaikan layanan. Dalam konteks Manajemen ASN, kegiatan ini termasuk dalam Penguatan Budaya Kerja dan Citra Institusi, karena mendukung pengambilan keputusan berbasis data yang objektif dan memperkuat profesionalisme organisasi. Dari perspektif SMART ASN, tahapan ini menunjukkan nilai Integritas, di mana pengolahan data dilakukan secara jujur tanpa manipulasi, serta Profesionalisme dalam menghasilkan laporan yang kredibel dan bermanfaat bagi peningkatan kinerja. Secara kelembagaan, tahapan ini mendukung Misi DPR RI dalam mewujudkan tata kelola kelembagaan yang dinamis, akuntabel, dan berbasis bukti (*evidence-based*), serta selaras dengan Visi Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat untuk memberikan layanan yang profesional, informatif, dan terpercaya.



Gambar 23 Data hasil survei evaluasi

b. Menyusun laporan evaluasi berisi temuan utama, apresiasi, keluhan, dan rekomendasi perbaikan.

Setelah data survei dianalisis, penulis menyusun laporan dari hasil survei

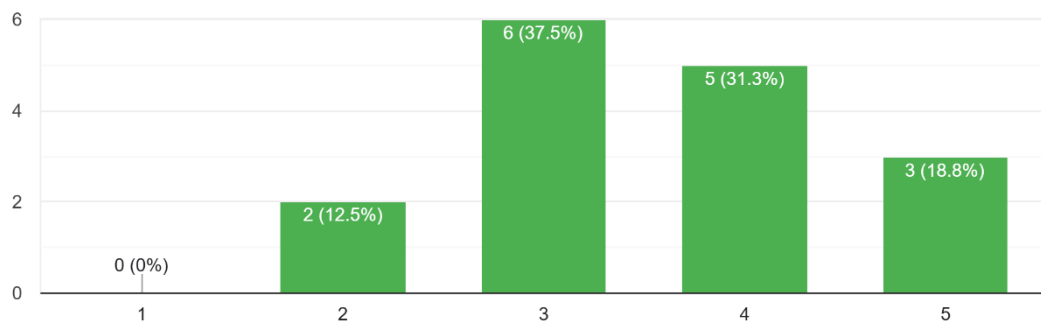
tersebut yang memuat temuan utama, apresiasi terhadap pelaksanaan kegiatan yang berjalan baik, keluhan atau kendala yang muncul selama pelaksanaan tugas, serta rekomendasi perbaikan untuk peningkatan kinerja di masa mendatang. *Form* evaluasi ini mendapatkan 16 responden dengan 16 acara kegiatan yang berbeda dengan rentan pelaksanaan kegiatan antara bulan Juni - Oktober 2025. Berikut rangkuman pertanyaan dan jawaban dari *form* evaluasi:

1. Saya memahami dengan jelas tugas saya sebelum kegiatan / acara berlangsung.

Dari 16 responden, 2 responden atau 12,5% menjawab memahami sebagian tugas yang diberikan, 6 responden atau 37,5% menjawab mereka memahami cukup baik dari tugas yang diberikan sebelum kegiatan / acara berlangsung, 5 responden atau 31,3% menjawab memahami dengan baik tugas yang diberikan, dan 3 responden atau 18,8% sudah memahami sepenuhnya tugas yang diberikan sebelum kegiatan berlangsung. Dapat disimpulkan bahwa mayoritas responden memahami cukup baik tugas yang diberikan sebelum kegiatan berlangsung.

Saya memahami dengan jelas tugas saya sebelum kegiatan / acara berlangsung.

16 responses



Bagan 2 Hasil jawaban “Saya memahami dengan jelas tugas saya sebelum kegiatan / acara berlangsung”

2. Kebutuhan / perlengkapan acara (prisma, *placing*, selempang, kendaraan, *e-toll*, dsb) sudah siap dengan baik dan tepat waktu.

Hasil dari survei ini didapatkan bahwa:

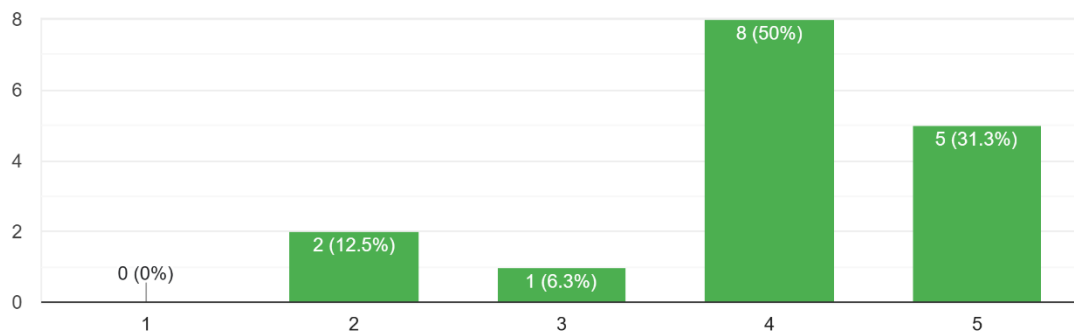
- 2 responden menjawab beberapa perlengkapan tidak siap.
- 1 responden menjawab sebagian perlengkapan siap digunakan untuk kegiatan / acara.

- 8 responden menjawab seluruh perlengkapan sudah siap tepat waktu.
- 5 responden menjawab semua perlengkapan sudah siap secara lengkap dan lebih awal sebelum kegiatan dilaksanakan

Dapat disimpulkan bahwa mayoritas acara sudah memiliki perlengkapan yang siap tepat waktu dengan pelaksanaan kegiatan.

Kebutuhan / perlengkapan acara (prisma, plating, bendera, slempang, kendaraan, e-toll, dsb) sudah siap dengan baik dan tepat waktu.

16 responses



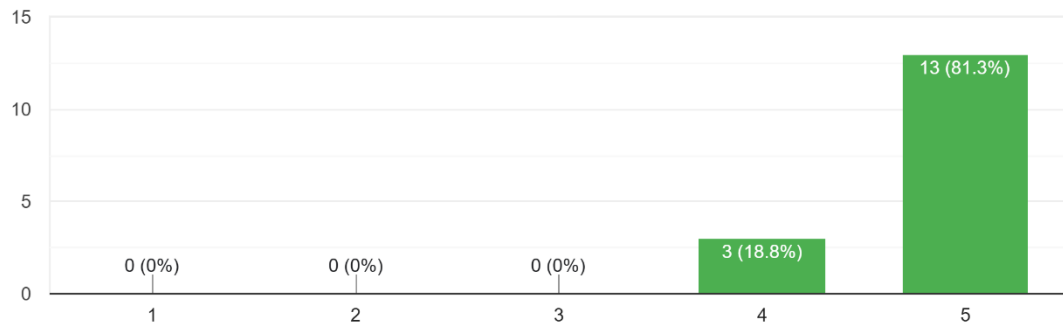
Bagan 3 Hasil jawaban “Kebutuhan / perlengkapan acara (prisma, plating, selempang, kendaraan, e-toll, dsb) sudah siap dengan baik dan tepat waktu”

3. Seberapa penting evaluasi pasca kegiatan diadakan?

Hasil dari survei didapatkan 13 responden atau 81,3% memberikan jawaban bahwa evaluasi pasca kegiatan protokoler sangat penting dan harus rutin dilakukan. Sedangkan 3 atau 18,8% responden menjawab penting untuk evaluasi pasca kegiatan protokoler. Dapat disimpulkan bahwa evaluasi pasca kegiatan keprotokolan merupakan hal yang sangat penting dan harus dilakukan rutin.

Seberapa penting evaluasi pasca kegiatan diadakan?

16 responses



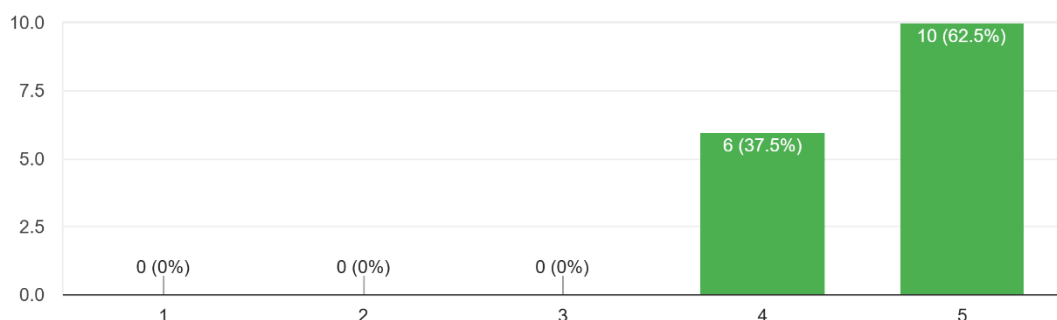
Bagan 5 Hasil jawaban dari "Seberapa penting evaluasi pasca kegiatan diadakan?"

4. Saya merasa sistem evaluasi digital (*Google Form*) membantu proses perbaikan kerja tim protokol.

Hasil survei didapatkan bahwa 10 atau 62,5% dari 16 responden menjawab bahwa evaluasi melalui *Google Form* sangat membantu dan efektif dalam proses perbaikan kerja tim protokol. Dan 6 atau 37,5% responden menjawab bahwa evaluasi melalui *Google Form* membantu untuk kinerja unit protokol. Disimpulkan bawah evaluasi melalui *Google Form* sangat membantu dan efektif dalam proses perbaikan kerja tim protokol.

Saya merasa sistem evaluasi digital (*Google Form*) membantu proses perbaikan kerja tim protokol.

16 responses



Bagan 6 Hasil jawaban dari "Saya merasa sistem evaluasi digital (*Google Form*) membantu proses perbaikan kerja tim protokol."

5. Kendala / hambatan yang dihadapi saat bertugas (persiapan hingga pasca kegiatan).

Pada pertanyaan singkat ini, responden memberikan berbagai macam jawaban dengan 3 responden menjawab “Tidak ada”. Dari berbagai jawaban yang masuk, dapat disimpulkan bahwa kendala yang paling sering disebutkan berkaitan dengan:

- 4) Masalah terkait tamu dan tempat duduk, seperti tamu duduk di tempat yang salah dan ketidaksesuaian penempatan tempat duduk (kata kunci: tamu, duduk, tempat).
- 5) Ada kebutuhan untuk penyesuaian selama persiapan dan pelaksanaan acara.
- 6) Hambatan seperti pengulangan pekerjaan dan koordinasi yang perlu diperbaiki

6. Saran yang ingin diberikan untuk peningkatan layanan protokol ke depan

Di kolom saran ini, responden memberikan berbagai macam saran dan masukan, dengan 3 responden menjawab “Tidak ada”. Dari seluruh jawaban yang masuk, dapat disimpulkan saran utama yang sering diutarakan berisi:

- 7) Peningkatan koordinasi antar petugas dan dengan staf pimpinan yang diberikan pendampingan.
- 8) Pentingnya persiapan yang matang sebelum kegiatan dan evaluasi yang lebih baik.
- 9) Penekanan pada pelayanan yang lebih baik dan perhatian khusus pada tugas pendampingan pimpinan DPR RI.

Berdasarkan hasil survei yang diikuti oleh 16 responden tersebut, dapat disimpulkan bahwa secara umum pelaksanaan kegiatan keprotokolan sudah berjalan baik dan efektif, dengan beberapa aspek yang masih memerlukan perhatian untuk peningkatan ke depan.

Mayoritas CASN Protokol memahami tugas mereka dengan cukup baik sebelum kegiatan berlangsung (37,5%), bahkan sebagian besar lainnya telah memahami dengan baik dan sepenuhnya (50,1%). Hal ini menunjukkan bahwa pembagian tugas dan komunikasi internal sudah berjalan dengan jelas. Dari sisi kesiapan perlengkapan acara, sebagian besar responden menyatakan bahwa seluruh kebutuhan acara sudah siap dengan baik dan tepat waktu, menunjukkan adanya koordinasi logistik yang efektif antar staf protokol.

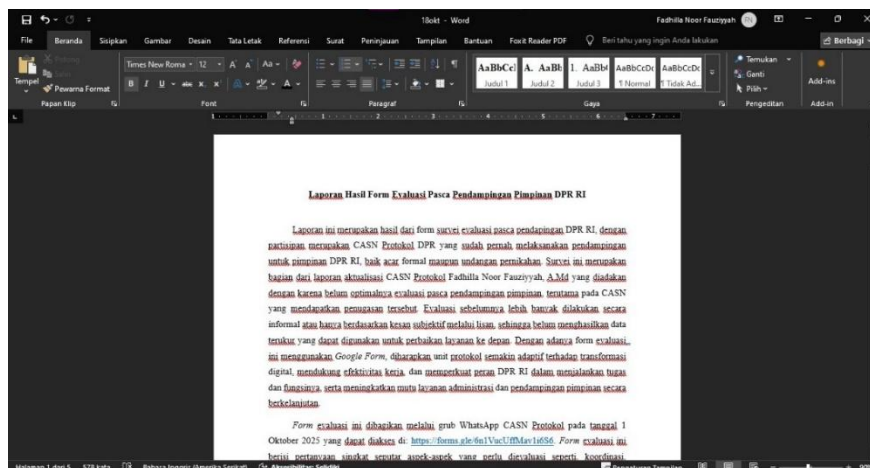
Terkait evaluasi pasca kegiatan, hampir seluruh responden (81,3%) menilai

kegiatan evaluasi sangat penting dan perlu dilakukan secara rutin. Hal ini menunjukkan adanya kesadaran tinggi terhadap pentingnya peningkatan berkelanjutan dalam pelaksanaan tugas keprotokolan. Selain itu, penggunaan sistem evaluasi digital (*Google Form*) dinilai sangat membantu oleh mayoritas responden (62,5%) dalam memperbaiki kinerja tim dan meningkatkan efektivitas proses evaluasi.

Adapun kendala yang masih ditemui terutama berkaitan dengan penataan tempat duduk tamu, kebutuhan penyesuaian mendadak selama persiapan dan pelaksanaan acara, serta koordinasi yang perlu ditingkatkan. Sementara itu, saran yang paling banyak diberikan adalah perlunya peningkatan koordinasi antar staf protokol dan dengan staf pimpinan yang mendapatkan pendampingan, perencanaan yang lebih matang sebelum kegiatan, serta peningkatan kualitas pelayanan, terutama dalam tugas pendampingan pimpinan DPR RI.

Secara keseluruhan, hasil survei ini menggambarkan bahwa pelaksanaan kegiatan protokoler telah berada pada arah yang baik, namun tetap perlu dilakukan peningkatan koordinasi, perencanaan yang lebih sistematis, dan optimalisasi proses evaluasi digital agar kualitas layanan protokol semakin profesional, efektif, dan sesuai dengan visi pelayanan PRIMA (Profesional, Ramah, Integritas, Mudah, Amanah).

Tahapan ini mencerminkan *core value* BerAKHLAK, yaitu Akuntabel, dengan penyusunan laporan yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan; Kompeten, karena memerlukan kemampuan analisis dan penyusunan dokumen secara sistematis; serta Kolaboratif, dengan melibatkan masukan dari berbagai pihak untuk menghasilkan laporan yang komprehensif. Dalam perspektif Manajemen ASN, kegiatan ini termasuk dalam Pengelolaan Kinerja, karena laporan evaluasi menjadi dasar penilaian dan peningkatan kualitas kerja unit protokol. Dari prinsip SMART ASN, tahapan ini mencerminkan nilai Profesionalisme dan Integritas, melalui penyajian hasil evaluasi berbasis data yang objektif dan dapat dipercaya. Secara kelembagaan, kegiatan ini mendukung Misi DPR RI dalam mewujudkan tata kelola kelembagaan yang dinamis dan akuntabel, serta selaras dengan Visi Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat untuk memberikan dukungan keprotokolan yang profesional, transparan, dan berorientasi pada pelayanan prima.

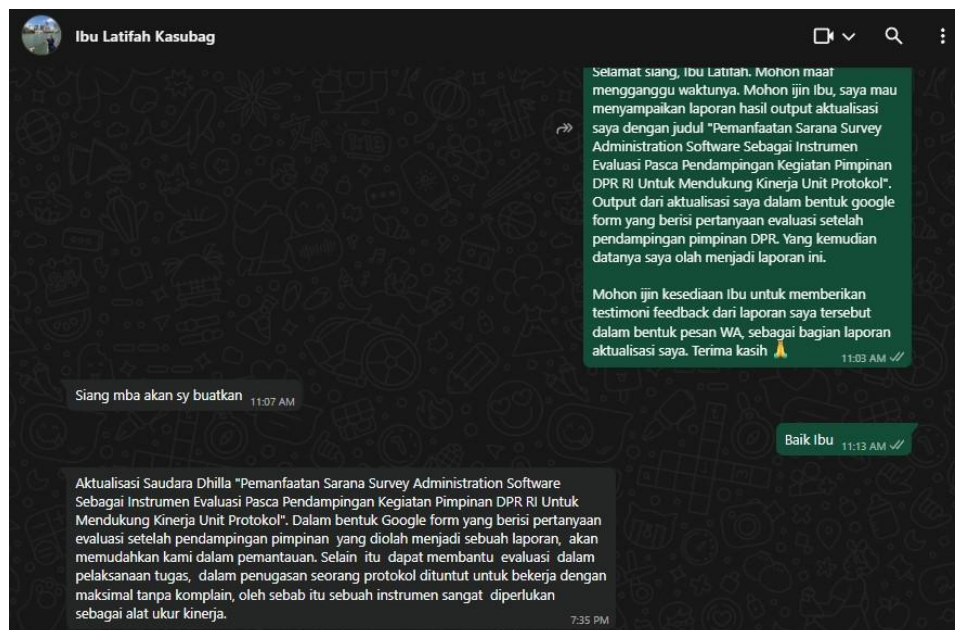


Gambar 24 Proses penyusunan laporan hasil survei evaluasi

c. Menyampaikan laporan kepada atasan sebagai bahan tindak lanjut

Di tahapan ini penulis menyampaikan laporan hasil evaluasi tersebut kepada Ibu Husnul Latifah, S.Sos., M.A.P., selaku Kepala Subbagian Acara Alat Kelengkapan Dewan dan atasan penulis melalui pesan pribadi *WhatsApp*. Tahapan ini dilakukan agar laporan hasil evaluasi dapat digunakan sebagai bahan tindak lanjut dalam pengambilan keputusan dan penyusunan strategi peningkatan kinerja layanan keprotokolan. Penyampaian laporan ini juga bertujuan agar atasan memperoleh gambaran nyata mengenai capaian, kendala, serta rekomendasi perbaikan yang telah diidentifikasi dari hasil survei.

Tahapan ini mencerminkan *core value* BerAKHLAK, yaitu Loyal, dengan menunjukkan dedikasi dan tanggung jawab dalam mendukung kebijakan serta tujuan organisasi; Akuntabel, karena laporan disampaikan secara transparan dan berbasis data; serta Kolaboratif, melalui koordinasi aktif antara staf dan pimpinan untuk menindaklanjuti hasil evaluasi. Dalam konteks Manajemen ASN, kegiatan ini termasuk dalam tahap Evaluasi Kinerja dan Tindak Lanjut, di mana hasil analisis digunakan untuk memperkuat sistem kerja berbasis hasil (*performance-based system*). Dari prinsip SMART ASN, tahapan ini mencerminkan Adaptif dan Profesionalisme, karena ASN diharapkan mampu menyesuaikan diri dengan mekanisme pelaporan berbasis digital sekaligus menjaga ketepatan dan objektivitas data. Secara kelembagaan, kegiatan ini mendukung Misi DPR RI dalam menciptakan tata kelola kelembagaan yang dinamis dan responsif terhadap hasil evaluasi, serta sejalan dengan Visi Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat untuk mewujudkan layanan keprotokolan yang Profesional, Ramah, Integritas, Mudah, dan Amanah (PRIMA).



Gambar 25 Feedback dari atasan

C. Stakeholder

Dalam rancangan aktualisasi yang sudah diseminarkan sebelumnya, penulis merencanakan untuk melibatkan Pimpinan DPR RI, Eselon I - IV, dan staf Unit Protokol Setjen DPR RI sebagai sampel atau partisipan yang akan memberikan evaluasi pada kinerja tim protokol yang memberikan layanan protokoler. Namun, setelah penulis berkonsultasi kembali dengan mentor dan beberapa senior staf protokol, penulis memutuskan untuk mengganti pelibatan pimpinan DPR RI dan Eselon I-IV sebagai partisipan sampel menjadi CASN protokol didasarkan pada pertimbangan teknis dan keterjangkauan interaksi. Penulis sebagai peserta aktualisasi tidak memiliki akses langsung untuk berkoordinasi dengan pimpinan DPR RI maupun pejabat eselon, sehingga tidak memungkinkan membagikan instrumen evaluasi berupa *form* penilaian kepada mereka.

Sebagai alternatif, penulis memilih melibatkan CASN protokol yang pernah bertugas mendampingi pimpinan dan pejabat eselon. Hal ini relevan karena para CASN protokol tersebut merupakan pelaksana langsung di lapangan, memiliki pengalaman nyata dalam mendampingi kegiatan pimpinan, serta memahami tantangan dan kualitas layanan yang diberikan. Dengan begitu, mereka mampu memberikan gambaran yang objektif, praktis, dan sesuai konteks tugas protokol.

Dasar logis dari pilihan ini adalah bahwa meskipun CASN protokol bukanlah pihak pengguna layanan utama, mereka merupakan pelaksana yang mengetahui secara detail standar layanan, kendala operasional, dan ekspektasi pimpinan yang pernah mereka dampingi. Perspektif mereka penting sebagai internal *feedback* untuk memperbaiki proses kerja, sebelum hasil evaluasi dikembangkan lebih lanjut menjadi instrumen penilaian yang bisa ditujukan kepada pimpinan secara resmi di masa mendatang. Dengan demikian, pelibatan CASN protokol tetap valid sebagai

responden karena:

- Memiliki pengalaman langsung dalam memberikan layanan protokol.
- Dapat menilai secara teknis dan praktis kualitas layanan.
- Berperan sebagai sumber data awal yang dapat digunakan untuk pengembangan sistem evaluasi lebih komprehensif ke depan.

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

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

No.	Kendala Saat Aktualisasi	Strategi
1.	Kesulitan dalam penentuan aspek-aspek yang perlu dievaluasi, karena beragamnya jenis acara (formal dan non formal), sehingga menyulitkan dalam menetapkan indikator umum yang relevan dan dapat diterapkan pada berbagai kegiatan pimpinan.	Melakukan konsultasi dengan mentor dan senior yang memiliki pengalaman dalam pendampingan kegiatan pimpinan, serta menyusun daftar kebutuhan yang sering muncul pada berbagai jenis acara sebagai dasar dalam penentuan aspek evaluasi yang lebih komprehensif dan representatif.
2.	Kesulitan dalam memastikan seluruh data evaluasi terkumpul tepat waktu selama uji coba, disebabkan partisipan yang memiliki tugas masing-masing dan bertugas kegiatan protokol yang mendadak.	Menghubungi melalui pesan pribadi ke beberapa partisipan dan mengingatkan kembali untuk pengisian survei.
3.	Terbatasnya waktu dalam penyusunan laporan aktualisasi dan perancangan instrumen evaluasi.	Membuat perencanaan waktu (<i>time management</i>) dengan menyusun jadwal harian yang memisahkan waktu untuk tugas rutin, penyusunan instrumen evaluasi, serta penulisan laporan aktualisasi.

Tabel 9 Kendala dan Strategi

E. Analisis Dampak

Aktualisasi yang disusun penulis bertujuan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam proses evaluasi pasca pendampingan kegiatan pimpinan melalui pemanfaatan *Survey*

Administration Software di Unit Kerja Protokol. Penulis berharap penerapan inovasi ini dapat memberikan dampak positif yang signifikan bagi Unit Protokol, antara lain mempercepat pengumpulan dan pengolahan data evaluasi, meningkatkan akurasi informasi terkait kepuasan dan kendala di lapangan, serta menyediakan basis data yang terdokumentasi dengan baik untuk pengambilan keputusan di masa mendatang, dengan penjelasan sebagai berikut:

1. **Jangka Pendek (0–3 bulan):** Meningkatnya pemahaman dan kesadaran staf Protokol, khususnya CASN, tentang penggunaan *Survey Administration Software* seperti *Google Form* dalam proses evaluasi pasca kegiatan pimpinan. Dengan demikian, pegawai lebih terampil dalam mengumpulkan dan mengelola data secara cepat dan efisien.
2. **Jangka Menengah (4–6 bulan):** Terbangunnya keterampilan teknis pegawai dalam memanfaatkan aplikasi digital untuk mendukung administrasi evaluasi. Hal ini akan membantu Unit Protokol bekerja lebih sistematis, akurat, dan transparan dalam menindaklanjuti masukan atau keluhan yang terkumpul.
3. **Jangka Panjang (7–10 bulan):** Setelah aktualisasi ini berjalan dan dengan adanya saran dan masukan oleh atasan dari *form* evaluasi, diharapkan Unit Protokol dapat memberikan layanan pendampingan kegiatan pimpinan lebih baik dengan adanya saran dan masukan dari evaluasi. Selain itu, meningkatnya keterampilan dalam digitalisasi terutama penggunaan *Survey Administration Software* menjadi lebih dalam setiap proses evaluasi, sehingga kualitas layanan keprotokolan semakin meningkat dan terdokumentasi dengan baik untuk kebutuhan perbaikan berkelanjutan.

Selain dampak tersebut, penulis berharap bahwa dalam jangka waktu 1 tahun, Unit Protokol mampu meningkatkan kemampuan adaptasi terhadap perkembangan teknologi informasi. Hal ini sejalan dengan visi Sekretariat Jenderal DPR RI untuk mewujudkan kesekretariatan yang modern, profesional, dan responsif dalam mendukung tugas kelembagaan DPR RI.

F. Perbandingan Sebelum dan Sesudah Kegiatan Aktualisasi

Sebelum kegiatan aktualisasi terkait penggunaan *form* evaluasi, proses evaluasi kegiatan pendampingan pimpinan DPR RI bersifat tidak terstruktur dan subjektif. Penilaian terhadap pelaksanaan tugas protokol umumnya dilakukan melalui komunikasi informal, seperti diskusi lisan atau catatan internal dari pimpinan dan rekan kerja. Hal ini menyebabkan tidak adanya tolok ukur yang jelas untuk menilai aspek kinerja seperti koordinasi, kesiapan acara, kerapian, serta kendala lapangan. Akibatnya, perbaikan berkelanjutan sulit dilakukan, karena data evaluasi tidak terdokumentasi secara sistematis dan tidak dapat dijadikan dasar analisis kinerja unit. Selain itu,

tanpa sistem evaluasi digital, proses pengumpulan *feedback* memakan waktu lebih lama dan berpotensi kehilangan masukan penting dari responden.

Setelah adanya *form* evaluasi, proses evaluasi menjadi lebih objektif, terukur, dan transparan. Penggunaan *Survey Administration Software* (seperti *Google Form*) memungkinkan pengumpulan data secara cepat dan efisien, serta menampilkan hasil dalam bentuk statistik yang mudah dianalisis. Indikator penilaian seperti koordinasi, kesiapan perlengkapan, dan kedisiplinan dapat diukur dengan skala numerik, sehingga hasilnya lebih dapat dipertanggungjawabkan (akuntabel). Selain itu, laporan hasil survei memberikan gambaran nyata tentang area yang perlu ditingkatkan, yang bermanfaat bagi pimpinan dalam perencanaan pengembangan kompetensi ASN Protokol. Secara kelembagaan, kehadiran *form* evaluasi ini juga mencerminkan penerapan nilai BerAKHLAK (Kompeten, Akuntabel, Berorientasi Pelayanan), mendukung prinsip SMART ASN (Profesional dan Adaptif), serta sejalan dengan Misi DPR RI dalam mewujudkan tata kelola sistem pendukung yang modern, aspiratif, dan responsif.

BAB VI

PENUTUP

A. Simpulan

Pemanfaatan sarana *Survey Administration Software* dalam pelaksanaan evaluasi pasca pendampingan pimpinan bertujuan untuk menciptakan proses penilaian kinerja yang lebih sistematis, terukur, dan akuntabel. Dengan adanya instrumen ini, setiap masukan dan komplain dari pimpinan dapat terdokumentasikan secara digital, sehingga data evaluasi tidak hanya lebih mudah diakses, tetapi juga dapat digunakan sebagai dasar perbaikan berkelanjutan. Hal ini akan membantu Unit Protokol dalam menjaga profesionalitas, meningkatkan kualitas layanan, serta memperkuat citra kelembagaan DPR RI sebagai institusi yang transparan dan modern.

Selain itu, penggunaan *survey administration software* akan mendorong pola kerja yang lebih objektif, karena evaluasi tidak lagi bergantung pada penilaian subjektif, melainkan berbasis data nyata. Dokumentasi yang rapi dan terintegrasi akan memperlancar komunikasi internal, mengurangi risiko pengulangan kesalahan, dan memperkuat proses pengambilan keputusan yang berbasis evaluasi faktual. Dengan demikian, budaya kerja evaluatif dan perbaikan berkesinambungan dapat terbentuk, sejalan dengan tuntutan SMART ASN yang adaptif, profesional, serta melek teknologi.

Pelaksanaan aktualisasi ini dilaksanakan dalam beberapa tahapan yang berkesinambungan selama masa habituasi di Unit Protokol Sekretariat Jenderal DPR RI. Setiap tahapan dilakukan secara bertahap untuk memastikan seluruh proses berjalan lancar, mulai dari pembuatan instrumen evaluasi digital, hingga pengolahan data hasil survei. Diharapkan, melalui kegiatan ini, Unit Protokol tidak hanya dapat meningkatkan kualitas evaluasi kinerjanya, tetapi juga semakin adaptif terhadap transformasi digital, mendukung efektivitas kerja, dan memperkuat peran DPR RI dalam menjalankan tugas dan fungsinya.

B. Saran

Sebagai tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi, penggunaan *Survey Administration Software* sebaiknya dijadikan alat evaluasi resmi yang digunakan secara terus-menerus oleh Unit Protokol untuk menilai keberhasilan pendampingan kegiatan pimpinan. Agar manfaatnya maksimal, perlu dilakukan sosialisasi rutin kepada seluruh staf protokol tentang cara mengisi, menggunakan, dan membaca hasil survei. Dengan begitu, kebiasaan evaluasi berbasis data akan semakin terbentuk dalam setiap kegiatan.

Selain itu, pemantauan dan evaluasi atas penggunaan *software* ini penting dilakukan secara

berkala untuk memastikan data yang terkumpul benar-benar akurat dan bermanfaat. Hasil evaluasi dapat dijadikan acuan dalam meningkatkan kualitas layanan, baik dengan memperkuat kemampuan petugas maupun memperbaiki sistem kerja. Dengan cara ini, *survey administration software* tidak hanya berfungsi mengumpulkan data, tetapi juga menjadi alat refleksi dan perbaikan yang sejalan dengan nilai Akuntabilitas dan Kompetensi ASN.

Ke depan, sistem ini bisa dikembangkan lebih lanjut dengan mengintegrasikannya ke platform digital internal Sekretariat Jenderal DPR RI, sehingga hasil evaluasi dapat diakses dengan mudah oleh pimpinan maupun unit terkait. Langkah digitalisasi ini akan mendukung penerapan SMART ASN sekaligus memperkuat citra Unit Protokol sebagai lembaga yang modern dan responsif terhadap kebutuhan pemangku kepentingan. Dengan strategi ini, Unit Protokol diharapkan dapat memberikan layanan keprotokolan yang lebih profesional dan mendukung peran DPR RI dalam menjalankan tugas dan fungsinya.

Daftar Pustaka

- Republik Indonesia. (2010). *Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 125.
- Republik Indonesia. (2023). *Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 161.
- Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. (2021). *Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia*. Jakarta: Sekretariat Jenderal DPR RI.
- Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. (2023). *Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia*. Jakarta: Sekretariat Jenderal DPR RI.
- DPR RI Sekretariat Jenderal. (2020–2024). *Reformasi Birokrasi Deputy Persidangan: Rencana Strategis Deputy Persidangan 2020–2024 (Perubahan)*. DPR RI.
- DPR RI Sekretariat Jenderal. (2024). *Laporan Kinerja Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat Tahun 2024*. DPR RI.
- Badan Kepegawaian Negara. (2024). *Surat Edaran Kepala BKN Nomor 14 Tahun 2022 tentang Nilai-Nilai Core Values ASN BerAKHLAK dan Perwujudan Perilaku Insan BKN di Lingkungan Badan Kepegawaian Negara*. Jakarta: BKN.
- Badan Kepegawaian Negara (BKN RI)
- Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. (2024). *Wujudkan Smart ASN 2024: ASN Berhak Mendapat Pengembangan Kompetensi 20 JP Setahun*. Jakarta: Kementerian PANRB.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2020). *Roadmap Smart ASN 2020–2024*. Jakarta: LAN RI.
- Ramons, Y. [@yogiramons]. (2023, Juli?). [Video]. TikTok. Diunggah dari <https://www.tiktok.com/@yogiramons/video/7528631424245681414>
- Protokol DPR RI [@protokoldpri]. (n.d.). *Instagram profile*. Diunggah dari <https://www.instagram.com/protokoldpri/?hl=en>

Lampiran

Formulir Alat Bantu Mentoring Rancangan Aktualisasi

Nama : Fadhillah Noor Fauziyyah

NIP : 199704122025062002

Unit Kerja : Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat

Isu Kegiatan : Belum adanya post-evaluation kinerja unit protokol oleh pimpinan pasca pendampingan

Kegiatan 1 : Perancangan Instrumen Survei

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: - Mengidentifikasi aspek penting yang perlu dievaluasi (koordinasi, kesiapan sarana acara, pakaian petugas protokol, dll). - Menyusun pertanyaan dengan format sederhana (pilihan ganda, skala, dan isian singkat). - Menentukan indikator penilaian agar hasil survei bisa diukur secara objektif. Output kegiatan terhadap pemecahan isu: - Daftar aspek evaluasi yang terstruktur sebagai dasar penyusunan instrumen survei - Draft instrumen pertanyaan survei evaluasi dalam berbagai format	- Penulis dapat melaksanakan tahapan kegiatan dengan baik, serta berkoordinasi dengan mentor secara berkala	

(pilihan ganda, skala, isian) - Matriks indikator penilaian yang berfungsi sebagai acuan analisis data. Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan SMART ASN: - Manajemen ASN: Perencanaan Kebutuhan Instrumen survei dirancang untuk memetakan kebutuhan evaluasi, sehingga pimpinan memperoleh gambaran nyata atas aspek yang perlu ditingkatkan. - SMART ASN: Profesionalisme Penyusunan pertanyaan yang objektif menunjukkan sikap profesional ASN dalam menghasilkan data yang kredibel dan dapat dipertanggungjawabkan. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: - Visi DPR RI: “Terwujudnya DPR RI sebagai Pilar Demokrasi Substansial yang Modern, Aspiratif, Responsif, dan Akuntabel menuju Indonesia Emas 2045” - Misi DPR RI: Menyelenggarakan tata kelola kelembagaan sistem pendukung yang dinamis (<i>dynamic parliament governance</i>) untuk menguatkan fungsi dan		
---	--	--

peran DPR RI dalam kerangka reformasi birokrasi. Penguatan Nilai BerAKHLAK: - Kompeten: memahami kebutuhan evaluasi dengan baik. - Berorientasi Pelayanan: memudahkan responden menjawab dan memberikan masukan atau saran dengan penggunaan <i>Survey Administration Software</i>. - Akuntabel: hasil evaluasi bisa diukur dengan parameter yang spesifik dan dipertanggungjawabkan.		
---	--	--

Kegiatan 2 : Pembuatan dan Uji Coba Form Survei

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: - Mendesain survei dalam <i>platform digital (Google Form)</i>. - Melakukan uji coba dengan beberapa rekan CASN Protokol untuk memastikan kejelasan pertanyaan. - Melakukan revisi berdasarkan masukan uji coba. Output kegiatan terhadap pemecahan isu: - Survei <i>online</i> siap digunakan (<i>Google Form</i> sudah aktif dan bisa diakses responden) - <i>Feedback</i> uji coba berisi masukan terkait kejelasan dan efektivitas pertanyaan. - Versi final instrumen survei yang sudah direvisi sesuai kebutuhan. Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan SMART ASN: - Manajemen ASN: - Pengembangan Kompetensi Pembuatan survei digital	- Pelaksana aktualisasi melakukan mentoring secara berkala mengenai uji coba form evaluasi	

melatih ASN dalam pemanfaatan teknologi evaluasi, sekaligus meningkatkan keterampilan digital. - SMART ASN: <i>Networking</i> Uji coba internal dengan tim protokol membangun kolaborasi dan jejaring kerja yang solid untuk perbaikan instrumen sebelum diterapkan. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: - Misi DPR RI: Menyelenggarakan tata kelola kelembagaan sistem pendukung yang dinamis (<i>dynamic parliament governance</i>) untuk menguatkan fungsi dan peran DPR RI dalam kerangka reformasi birokrasi. - Misi Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat: Meningkatkan kualitas layanan informasi publik dan kearsipan. Penguatan Nilai BerAKHLAK: - Adaptif: memanfaatkan teknologi yang efisien dan efektif untuk peningkatan kinerja unit kerja. - Kolaboratif: melibatkan tim dalam unit kerja dan tim penugasan dalam pengembangan. - Harmonis: menghargai pendapat atasan dan	
--	--

pimpinan untuk perbaikan unit kerja dan penulis.		
--	--	--

Kegiatan 3 : Pelaksanaan Survei Pasca Kegiatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: - Membagikan tautan atau <i>link</i> survei kepada CASN Protokol yang sudah pernah melakukan tugas pendampingan Pimpinan DPR atau Eselon 1. - Memberikan batas waktu pengisian untuk memastikan data terkumpul tepat waktu - Melakukan pengamatan tingkat partisipasi agar hasil survei representatif. Output kegiatan terhadap pemecahan isu: - Tersebar nya <i>link</i> survei kepada responden sasaran. - Pengumuman resmi batas waktu pengisian survei kepada responden. - Laporan perkembangan partisipasi responden yang menunjukkan tingkat partisipan survei. Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan SMART ASN: - Manajemen ASN:	- Penulis melakukan monitoring dan mentoring pada Partisipan form evaluasi	

Pengelolaan Kinerja. Data hasil survei menjadi tolok ukur kinerja unit protokol, sehingga kinerja dapat dievaluasi secara terukur. - SMART ASN: <i>Hospitality.</i> Melibatkan responden dengan cara yang ramah dan menghargai masukan menunjukkan pelayanan prima serta keramahan ASN dalam bekerja. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: - Misi DPR RI: Menyelenggarakan tata kelola kelembagaan sistem pendukung yang dinamis (<i>dynamic parliament governance</i>) untuk menguatkan fungsi dan peran DPR RI dalam kerangka reformasi birokrasi. - Misi Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat: Meningkatkan kepuasan Anggota DPR RI terhadap layanan keprotokolan dan layanan perpustakaan. Penguatan Nilai BerAKHLAK: - Berorientasi Pelayanan: memudahkan akses evaluasi dengan membuat <i>form</i> evaluasi menggunakan platform digital yang mudah, murah, dan praktis. - Loyal: Mendukung kedisiplinan organisasi dengan memberikan tenggat waktu untuk pengisian <i>form</i> evaluasi.		
--	--	--

- Akuntabel: Memastikan data telah merepresentasikan kegiatan pendampingan yang dilakukan dan transparan untuk unit kerja.		
--	--	--

Kegiatan 4 : Analisis dan Penyusunan Laporan Evaluasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: - Mengolah data survei menggunakan fitur analisis (tabel, grafik, atau ringkasan otomatis). - Menyusun laporan evaluasi berisi temuan utama, apresiasi, keluhan, dan rekomendasi perbaikan. - Menyampaikan laporan kepada pimpinan unit sebagai bahan tindak lanjut. Output kegiatan terhadap pemecahan isu: - Hasil analisis data yang sistematis, berupa angka, grafik, dan ringkasan. - Laporan evaluasi lengkap yang dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan dan perbaikan berkelanjutan. - Dokumen laporan resmi tersampaikan kepada pimpinan sebagai bahan tindak lanjut. Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan	- Penulis melakukan mentoring dan evaluasi secara berkala	

SMART ASN: - Manajemen ASN: Penguatan Budaya Kerja & Citra Institusi. Laporan berbasis data meningkatkan budaya kerja transparan, memperkuat akuntabilitas, dan meningkatkan citra positif unit protokol. - SMART ASN: Integritas. Analisis data dilakukan dengan jujur dan obyektif, tanpa manipulasi, sehingga hasil laporan dapat dipercaya pimpinan dan stakeholder. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: - Misi DPR RI: Menyelenggarakan pelaksanaan fungsi legislasi, anggaran, dan pengawasan, serta peran diplomasi parlemen sebagai representasi rakyat yang modern, aspiratif, responsif, dan akuntabel dalam rangka penguatan fondasi transformasi sosial, ekonomi, dan tata kelola menuju Indonesia Emas 2045 - Visi Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat: “Terwujudnya Dukungan Keprotokolan, KeHubungan Masyarakat dan Layanan Informasi yang Profesional, Ramah, Integritas, Mudah dan Amanah (PRIMA).” Penguatan Nilai BerAKHLAK:		
---	--	--

- Kompeten: Menguasai teknik analisis data untuk mengolah hasil evaluasi-evaluasi yang masuk. - Kolaboratif: Laporan hasil evaluasi membantu pimpinan mengambil keputusan tepat, menunjukkan kerja sama yang solid antara staf dan pimpinan.		
---	--	--



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 : Fadhillah Noor Fauziyyah
NIP : 199704122025062002
Unit Kerja : Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat
Isu : Belum adanya post-evaluation kinerja unit protokol oleh pimpinan pasca pendampingan
Gagasan : Pemanfaatan Sarana Survey Administration Software Sebagai Instrumen Evaluasi
Pasca Pendampingan Kegiatan Pimpinan Untuk Mendukung Kinerja Unit Protokol

No.	Kegiatan	Bukti Dukung**
1.	Mengidentifikasi aspek penting yang perlu dievaluasi (koordinasi, kesiapan sarana acara, pakaian petugas protokol, dll).	
2.	Menyusun pertanyaan dengan format sederhana (pilihan ganda, skala, dan isian singkat).	
3.	Menentukan indikator penilaian agar hasil survei bisa diukur secara objektif.	

Jakarta, 9 September 2025

Coach



Emi Rahmawati, S.H., M.H
NIP. 199403222020122001

Mengetahui,
Mentor



Jody Pratama Putra, ST
NIP. 199208262025211307

Keterangan :

* untuk minggu harus diubah sesuai urutannya

**Bukti dukung dapat berupa foto /tautan/link



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

Laporan Perkembangan Aktualisasi Minggu Ke - 2*

Nama : Fadhillah Noor Fauziyyah
NIP : 199704122025062002
Unit Kerja : Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat
Isu : Belum adanya post-evaluation kinerja unit protokol oleh pimpinan pasca pendampingan
Gagasan : Pemanfaatan Sarana Survey Administration Software Sebagai Instrumen Evaluasi
Pasca Pendampingan Kegiatan Pimpinan Untuk Mendukung Kinerja Unit Protokol

No.	Kegiatan	Bukti Dukung**
1.	Mendesain survei dalam <i>platform digital</i> (Google Form).	
2.	Melakukan uji coba dengan beberapa rekan CASN Protokol untuk memastikan kejelasan pertanyaan.	
3.	Melakukan revisi berdasarkan masukan uji coba.	

Jakarta, 19 September 2025

Coach



Emi Rahmawati, S.H., M.H
NIP. 199403222020122001

Mengetahui,
Mentor



Jody Pratama Putra, ST
NIP. 199208262025211307

Keterangan :

- * untuk minggu harus diubah sesuai urutannya
- **Bukti dukung dapat berupa foto /tautan/link



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

Laporan Perkembangan Aktualisasi Minggu Ke - 3*

Nama : Fadhillah Noor Fauziyyah
NIP : 199704122025062002
Unit Kerja : Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat
Isu : Belum adanya post-evaluation kinerja unit protokol oleh pimpinan pasca pendampingan
Gagasan : Pemanfaatan Sarana Survey Administration Software Sebagai Instrumen Evaluasi
Pasca Pendampingan Kegiatan Pimpinan Untuk Mendukung Kinerja Unit Protokol

No.	Kegiatan	Bukti Dukung**
1.	Membagikan link form evaluasi	
2.	Memberikan batas waktu pengisian form evaluasi	
3.	Melakukan monitoring tingkat partisipasi	

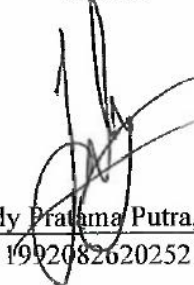
Jakarta, 3 Oktober 2025

Coach



Emi Rahmawati, S.H., M.H
NIP. 199403222020122001

Mengetahui,
Mentor



Jody Pratama Putra, ST
NIP. 199208262025211307

Keterangan :

- * untuk minggu harus diubah sesuai urutannya
- **Bukti dukung dapat berupa foto /tautan/link



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

Laporan Perkembangan Aktualisasi Minggu Ke - 4*

Nama : Fadhillah Noor Fauziyyah
NIP : 199704122025062002
Unit Kerja : Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat
Isu : Belum adanya post-evaluation kinerja unit protokol oleh pimpinan pasca pendampingan
Gagasan : Pemanfaatan Sarana Survey Administration Software Sebagai Instrumen Evaluasi
Pasca Pendampingan Kegiatan Pimpinan Untuk Mendukung Kinerja Unit Protokol

No.	Kegiatan	Bukti Dukung**
1.	Analisis dan Penyusunan Laporan Evaluasi	
2.	Menyusun laporan evaluasi berisi temuan utama, apresiasi, keluhan, dan rekomendasi perbaikan	
3.	Menyampaikan laporan kepada pimpinan unit sebagai bahan tindak lanjut	

Jakarta, 17 Oktober 2025

Coach



Emi Rahmawati, S.H., M.H.
NIP. 199403222020122001

Mengetahui,
Mentor



Jody Pratama Putra, ST
NIP. 199208262025211307

Keterangan :

* untuk minggu harus diubah sesuai urutannya

**Bukti dukung dapat berupa foto /tautan/link

Formulir Alat Bantu Mentoring Pelaksanaan Rencana Aksi Bela Negara

Angkatan : XV

Nama : Fadhilla Noor Fauziyyah, A.Md

Nomor Daftar Hadir: 8

Instansi/Unit Kerja : Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat – Deputi Bidang Persidangan

Nama Mentor : Jody Pratama Putra

Jabatan Mentor : Penata Layanan Operasional

Nilai dari Mentor : 91

No.	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
1	Cinta Tanah Air	a) Mencintai, menjaga dan melestarikan lingkungan hidup	1) Menjaga kebersihan meja kerja pribadi	Ruang kantor / meja kerja	Jam kerja		

			2) Menjaga kebersihan toilet kantor	Fasilitas toilet kantor	Setiap setelah menggunakan fasilitas kantor		
	b) Menggunakan produk dalam negeri	1) Menggunakan produk <i>make up</i> dalam negeri		Di mana pun	Setiap hari		

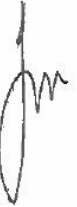
			2) Makan siang dengan makanan khas nusantara	Di mana pun	Jam makan siang		
2	Sadar Berbangsa dan Bernegara	a) Disiplin dan bertanggung jawab terhadap tugas yang dibebankan	1) Mengerjakan dan mengumpulkan tugas pekerjaan yang diamanatkan oleh atasan tidak lebih dari tenggat waktu yang diberikan	Kantor	Jam kerja		

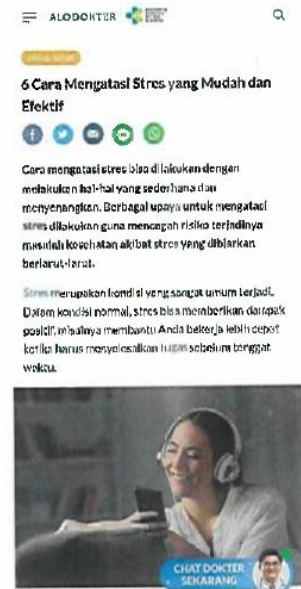
			2) Melaksanakan piket pendampingan kegiatan pimpinan di akhir pekan	Auditorium Telkom Hub	Akhir pekan		
		b) Menghargai dan menghormati keanekaragaman suku, agama, ras dan antar golongan	1) Menjalin pertemanan dengan rekan kantor yang berasal dari berbagai suku di Indonesia	Kantor	Setiap hari		
			2) Menghormati rekan kerja berbeda agama yang sedang berdoa sebelum berkerja	Kantor	Setiap hari		

3	Setia Kepada Pancasila Sebagai Idiologi Negara	a) Menjalankan kewajiban agama dan kepercayaan secara baik dan benar	1) Melakukan solat ashar di mushola kantor	Musholla kantor	Hari kerja		
			2) Berdoa sebelum makan siang	Kantin	Hari kerja		
		b) Menerapkan prinsip- prinsip dan nilai-nilai musyawarah mufakat	1) Melibatkan semua anggota kelompok dalam proses diskusi perihal tugas kelompok latsar	Kantor	Hari kerja		

			2) Menghargai setiap masukan dan saran anggota kelompok dalam proses diskusi kelompok tugas latsar	Kantor	Hari kerja		
4	Rela Berkorban Untuk Bangsa dan Negara	a) Berpartisipasi aktif dan peduli dalam pembangunan bangsa dan negara.	1) Mengikuti upacara bendera peringatan Hari Kesaktian Pancasila	Parkir Setjen DPR RI	1 Oktober 2025		

			2) Memberikan pelayanan prima saat bertugas wujud kontribusi menjaga citra dan kehormatan lembaga legislatif	Kantor	Penugasan Rapat Paripurna Khusus		
	b) Rela menolong sesama warga masyarakat yang mengalami kesulitan tanpa melihat latar belakang sosio-kulturalnya	1) Membantu rekan kerja yang kesulitan dalam menggunakan mesin fotocopy meskipun berasal dari latar belakang budaya yang berbeda		Kantor	Hari Kerja		

			2) Menjadi donator rutin untuk panti asuhan	Di lingkungan masyarakat	Setiap bulan		
5	Mempunyai Kemampuan Awal Bela Negara	a) Senantiasa memelihara jiwa dan raga	1) Sehat dalam bermedsos, memilih dan memilah konten yang baik dan yang buruk, memfilter medsos pribadi agar tidak mudah terbawa arus	Di mana pun	Kapan pun		

		2) Membaca artikel mengenai cara mengelola stress				
	b) Gemar berolahraga	1) Berolahraga bulutangkis rutin setiap hari Minggu dengan rekan kerja	Di lapangan bulu tangkis	Setiap hari Minggu		

			2) Senam pagi rutin setiap hari Jumat	Di lapangan DPR RI	Setiap hari Jumat		
--	--	--	--	-----------------------	----------------------	---	---

Formulir Alat Bantu *Coaching*

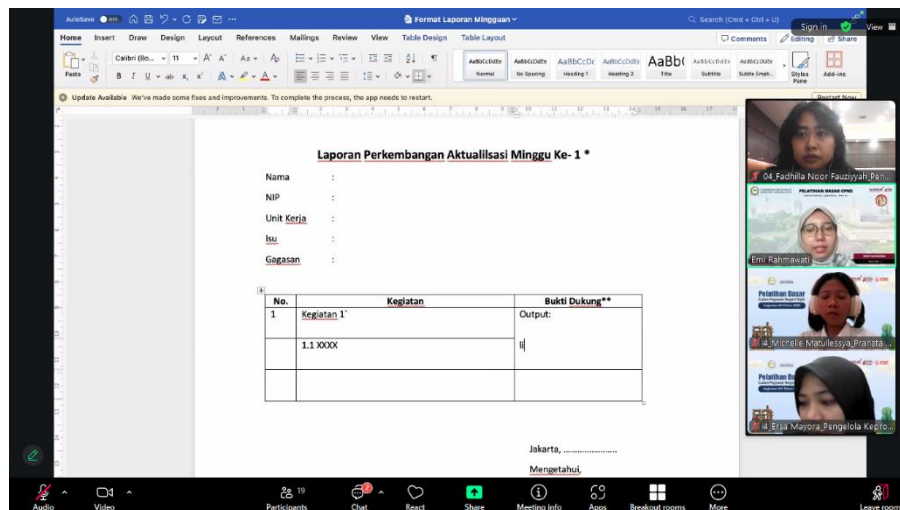
FORMULIR ALAT BANTU PENGENDALIAN RANCANGAN DAN PELAKSANAAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN TAHUN 2024

Nama : Fadhilla Noor Fauziyyah
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI
NIP : 199704122025062002

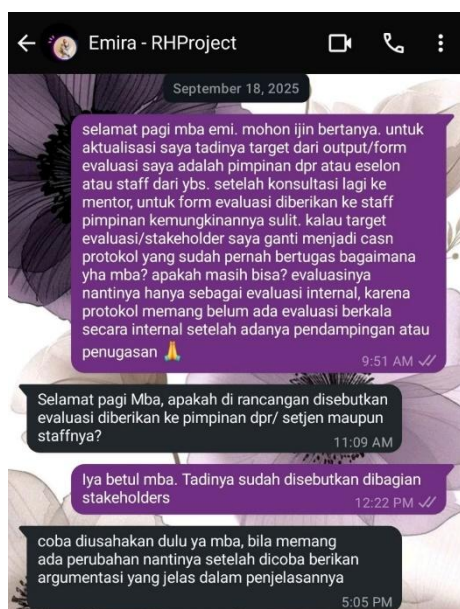
Nama *Coach*: Emi Rahmawati, S.H., M.H

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu atau Hal Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
1	11 September 2025	Revisi rancangan aktualisasi setelah seminar	Zoom	1. Mengingatkan untuk mengumpulkan revisi rancangan sesuai dengan masukan dari penguji saat seminar. 2. Memberikan informasi perihal penyusunan laporan aktualisasi	
2	18 September 2025	Perubahan <i>stakeholder</i>	WhatsApp	Diusahakan untuk tetap menggunakan <i>stakeholder</i> sesuai dengan yang telah diseminarkan. Menyarankan untuk memberikan argumen perihal perubahan <i>stakeholder</i> .	
3	14 Oktober 2025	Susunan PPT / format testimoni	WhatsApp	Menyarankan testimoni dalam bentuk video, namun bisa juga dalam bentuk tertulis	
4					
5					

*) Pembimbingan yang sah adalah yang
Ditandatangani oleh Coach



Gambar 26 Evidence coaching ke-1



Gambar 27 Coacing ke-2



Gambar 28 Evidence coaching ke-3