



LAPORAN AKTUALISASI

OPTIMALISASI PELAYANAN PENDAMPINGAN PIMPINAN DPR RI MELALUI PEMBUATAN CHECK LIST.

Disusun oleh:

Nama : Okta Laila, A.Md.
NIP : 199706132025062001
Unit Kerja : Biro Protokol dan Humas
Jabatan : Pengelola Keprotokolan

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

**LEMBAR PERSETUJUAN
EVALUASI AKTUALISASI**

**OPTIMALISASI PELAYANAN PENDAMPINGAN PIMPINAN
DPR RI MELALUI PEMBUATAN CEKLIST**

Nama : Okta Laila, A.Md.
NIP : 199706132025062001
Jabatan : Pengelola Keprotokolan
Unit Kerja : Biro Protokol dan Humas

Telah diseminarkan Evaluasi Aktualisasi pada

24 Oktober 2025

Mengetahui

Coach

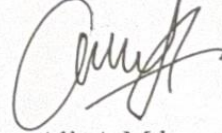


Emi Rahmawati, S.H., M.H.

NIP. 199403222020122001

Menyetujui,

Mentor



Ali, A.Md

NIP. 198712192022021001

Mengetahui,

Penguji



Izzaty, S.T., M.E.

NIP. 197712052009122001

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa karena atas rahmat dan karunia-Nya, laporan Aktualisasi ini dapat disusun dan diselesaikan dengan baik.

Laporan ini disusun sebagai salah satu bentuk pelaksanaan dari kegiatan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS), yang bertujuan untuk mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN dalam lingkungan kerja melalui proyek perubahan yang relevan dengan permasalahan nyata yang dihadapi di unit kerja.

Saya menyadari bahwa penyusunan laporan ini tidak terlepas dari bantuan, dukungan, serta arahan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, saya menyampaikan terima kasih kepada:

1. Kepala Lembaga Administrasi Negara beserta jajaran penyelenggara Latsar CPNS;
2. Mentor dan coach yang telah memberikan bimbingan selama proses penyusunan aktualisasi;
3. Pimpinan dan rekan kerja di unit kerja saya yang telah memberikan data, masukan, serta dukungan dalam pelaksanaan proyek ini;
4. Serta semua pihak yang tidak dapat saya sebutkan satu per satu namun telah berkontribusi dalam proses ini.

Saya berharap laporan ini dapat memberikan manfaat nyata bagi peningkatan kinerja tim kerja di lingkungan instansi, serta menjadi acuan dalam upaya perbaikan tata kelola kerja ke depan.

Akhir kata, saya menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, saya terbuka terhadap kritik dan saran yang membangun untuk perbaikan di masa mendatang.

Jakarta, 14 Agustus 2025

Penulis,



Okta Laila.

DAFTAR ISI

Kata Pengantar.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
Daftar Tabel.....	vi
Daftar Gambar	vii
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Hukum	1
C. Tujuan	2
D. Manfaat	2
BAB II	4
PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN	4
A. Visi dan Misi Organisasi	4
B. Struktur Unit Kerja	6
C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta	6
BAB III.....	7
PENETAPAN ISU PRIORITAS.....	7
A. Identifikasi Isu.....	7
B. Penetapan Isu Prioritas	12
C. Analisis Isu.....	12
D. Gagasan pemecahan isu	14
BAB IV	16
RANCANGAN AKTUALISASI	16
A. Matriks Rancangan Aktualisasi	16
B. Jadwal Rencana Kegiatan	18
BAB V	22
PELAKSANAAN AKTUALISASI	22
A. Jadwal Rencana Kegiatan.....	22
B. Penjelasan Tahapan Kegiatan	25
C. Stakeholder	43
D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala	44
E. Analisis Dampak.....	45
BAB VI.....	46
A. KESIMPULAN.....	46

B. SARAN	46
DAFTAR PUSTAKA.....	47
LAMPIRAN	48

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Identifikasi Isu	11
Tabel 2. Matriks Pemilihan Isu Prioritas dengan Teknik Tapisan Isu USG.....	12
Tabel 3. Matriks Rancangan Aktualisasi.....	16
Tabel 4. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	18

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Unit Kerja	6
Gambar 2. Bukti isu 1	8
Gambar 3. Bukti Isu 2.....	9
Gambar 4. Bukti Isu 3.....	10
Gambar 5. Fishbone.....	14
Gambar 6 Mentoring RABN.....	51
Gambar 7. Testimoni Output.....	57
Gambar 8. Formulir coaching	57
Gambar 9. Laporan minggu pertama.....	58
Gambar 10. Laporan Minggu Ke-2	59
Gambar 11. Laporan Minggu Ke-3	60
Gambar 12. Laporan Minggu Ke-4	60
Gambar 13. Wawancara Anggota Tim.....	61
Gambar 14. Observasi pelaksanaan tugas acara.....	61
Gambar 15. Identifikasi Dokumen	62
Gambar 16. Menyusun draft awal pedoman	62
Gambar 17. Diskusi kelompok dan minta masukan	62
Gambar 18. Revisi berdasarkan masukan.....	63
Gambar 19. Sosialisasi.....	63
Gambar 20. Menerapkan pedoman saat acara.....	63
Gambar 21. Evaluasi hasil penerapan.....	64
Gambar 22. Finalisasi dokumen pedoman.....	64
Gambar 23. Pengesahan oleh atasan langsung.....	64
Gambar 24. Distribusi dokumen	65

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara (ASN) memegang peranan vital dalam penyelenggaraan pemerintahan yang efektif, efisien, dan berorientasi pada pelayanan publik. Sebagai bagian dari ASN, Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) harus menjalani proses pembinaan yang dimulai dengan Latihan Dasar (Latsar). Latsar bertujuan untuk membentuk karakter, kompetensi, dan integritas CPNS agar siap menjalankan tugas dan tanggung jawab dalam pelayanan publik. Dan ini sejalan dengan Pengaturan mengenai ASN dan pelaksanaan Latsar CPNS diatur dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.

Aktualisasi Latsar CPNS merupakan tahap penerapan nilai-nilai, kompetensi, dan pengetahuan yang diperoleh selama pelatihan dasar ke dalam lingkungan kerja nyata di instansi pemerintah. Proses ini memastikan bahwa CPNS tidak hanya memahami materi secara teoritis, tetapi juga mampu beradaptasi dan berkontribusi secara nyata dalam pembangunan dan pelayanan masyarakat.

Lembaga Administrasi Negara (LAN) Republik Indonesia berperan sebagai fasilitator utama dalam penyelenggaraan Latsar CPNS. LAN menyelenggarakan pelatihan teknis dan manajerial untuk membekali CPNS dengan keterampilan yang diperlukan dalam menjalankan tugas pemerintahan. Melalui pendekatan berbasis kompetensi, LAN berupaya menciptakan ASN yang profesional, berintegritas, dan mampu menghadapi tantangan dalam era birokrasi modern.

Dari pengantar di atas, diperlukan suatu terobosan atau inovasi yang diciptakan oleh CPNS sebagai syarat kelulusan menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS). Selain inovasi yang nantinya akan diterapkan di unit kerja CPNS, program tersebut juga harus berkaitan dengan nilai-nilai dasar ASN yaitu Ber-AKHLAK.

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN)

Undang-Undang terbaru yang mengatur tata kelola ASN di Indonesia, menggantikan UU Nomor 5 Tahun 2014. UU ini mengatur pengangkatan, pembinaan, pengembangan, serta penataan ASN termasuk penghapusan tenaga honorer dan penyetaraan hak antara PNS dan PPPK.

2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil

Mengatur lebih rinci mengenai manajemen PNS, termasuk pelaksanaan pelatihan dasar (Latsar) CPNS.

3. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara (LAN) Republik Indonesia tentang Penyelenggaraan Latsar CPNS

Peraturan internal LAN RI yang mengatur mekanisme dan tata cara pelaksanaan pelatihan dasar CPNS yang difasilitasi oleh LAN.

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Menpan RB) tentang Pembinaan dan Pengembangan ASN

Memuat pedoman teknis terkait pengembangan kompetensi ASN termasuk pelatihan dasar bagi CPNS.

C. Tujuan

Tujuan dari penyusunan laporan rancangan aktualisasi ini adalah untuk mengidentifikasi beberapa isu permasalahan yang selama ini terjadi dalam tim pelaksana acara pimpinan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Selain itu, laporan ini bertujuan untuk merancang sistem pembagian tugas dan peran yang jelas serta terstruktur agar dapat meningkatkan koordinasi dan efektivitas kerja dalam penyelenggaraan acara. Melalui penetapan standar operasional prosedur (SOP) yang sesuai dengan regulasi dan kebutuhan organisasi, diharapkan profesionalisme dan akuntabilitas anggota tim pelaksana dapat meningkat. Tujuan lainnya adalah untuk memastikan kelancaran dan kualitas acara pimpinan DPR RI sehingga pelayanan yang diberikan dapat optimal dan mencerminkan citra kelembagaan yang baik. Selanjutnya, laporan ini juga bertujuan mendorong terciptanya komunikasi yang efektif antar unit kerja dalam pelaksanaan tugas acara pimpinan sebagai bagian dari upaya reformasi birokrasi di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

D. Manfaat

Adapun manfaat dari penyusunan Laporan aktualisasi ini adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas dalam tim acara pimpinan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.
2. Mengurangi kebingungan dan tumpang tindih pekerjaan dengan adanya pembagian tugas dan peran yang jelas sehingga koordinasi antar anggota tim menjadi lebih baik.
3. Meningkatkan profesionalisme dan akuntabilitas dalam penyelenggaraan acara sehingga kualitas pelayanan kepada pimpinan dapat terjaga dan citra kelembagaan DPR RI semakin kuat.
4. Mendorong terciptanya budaya kerja yang lebih disiplin, komunikatif, dan terstruktur di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.
5. Mendukung upaya reformasi birokrasi dan peningkatan kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN) melalui perbaikan sistem kerja dan koordinasi tim acara.

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi dan Misi Organisasi

1. Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (DPR RI)

a) Visi DPR RI

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

Dalam visi tersebut, DPR RI sebagai salah satu pilar demokrasi substansial, terus berupaya dalam menguatkan fungsi dan perannya dalam mencapai Indonesia Emas 2045 dan tujuan bernegara, melalui perwujudan Parlemen Modern yang Aspiratif, responsif, dan Akuntabel.

b) Misi DPR RI

1. Mewujudkan kedaulatan rakyat melalui pelaksanaan fungsi dan peran DPR RI yang efektif untuk mempercepat terwujudnya tujuan bernegara.
2. Mewujudkan tata kelola kelembagaan DPR RI yang dinamis (Dynamics parlemen Government) untuk menguatkan fungsi dan peran DPR RI dalam kerangka reformasi birokrasi.

2. Sekretariat Jenderal DPR RI

Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Setjen 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 (Perpres Nomor 26 Tahun 2020 tentang Setjen DPR RI) dinyatakan bahwa Setjen DPR RI adalah aparatur pemerintah yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pimpinan DPR RI. Setjen dipimpin oleh Sekretaris Jenderal.

a) Visi Sekretariat Jenderal DPR RI

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

b) Misi Sekretariat Jenderal DPR RI

1. Memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

2. Melaksanakan tata Kelola kelembagaan pemerintahan yang Professional, baik, dan bersih di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
3. Menyajikan data yang lengkap, akurat, dan andal sebagai bahan dalam pengambilan Keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

3. Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat

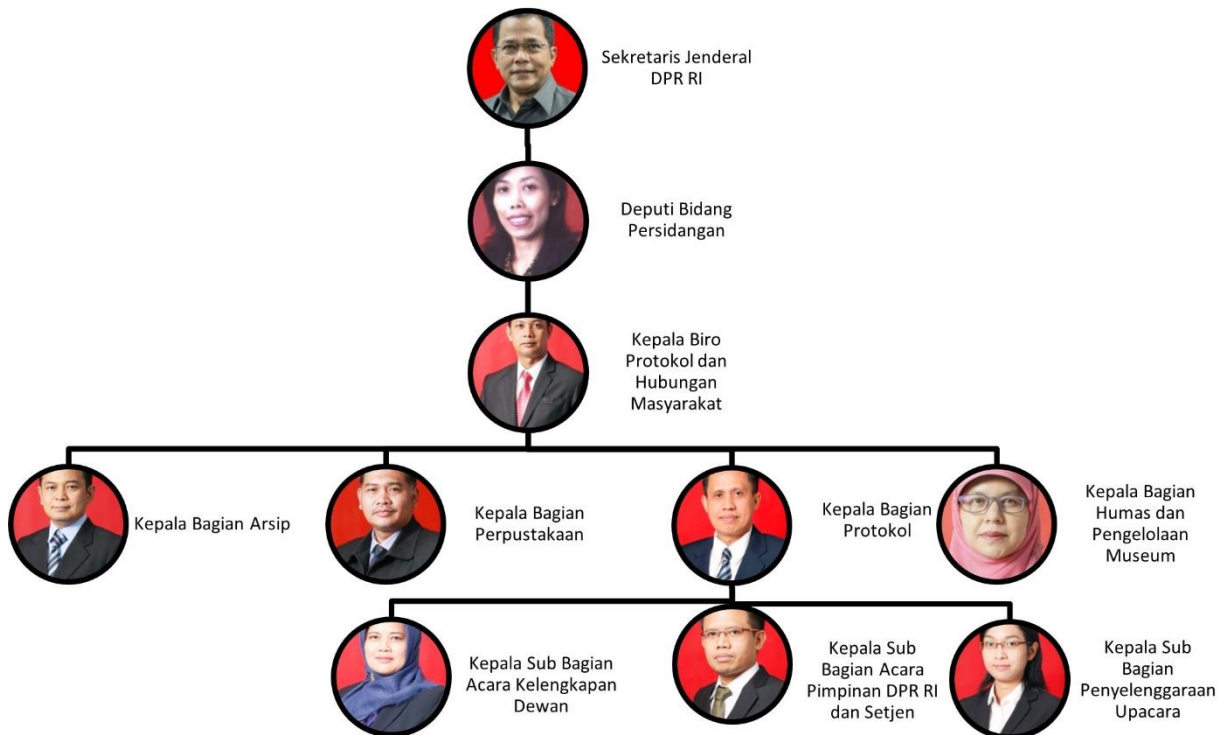
a) Visi Biro Protokol dan Humas

Terwujudnya dukungan keprotokolan, ke hubungan masyarakat dan layanan informasi yang profesional, ramah, integritas, mudah, dan amanah (PRIMA).

b) Misi Biro Protokol dan Humas

1. Meningkatkan kepuasan anggota DPR RI terhadap Layanan keprotokolan dan layanan perpustakaan.
2. Meningkatkan kualitas layanan informasi publik dan kearsipan.
3. Meningkatkan layanan hubungan masyarakat dan kunjungan masyarakat ke museum dan perpustakaan.

B. Struktur Unit Kerja



Gambar 1 Unit Kerja

C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

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

1. Melaksanakan kegiatan sesuai dengan program/rencana yang telah direncanakan.
2. Melaksanakan dan menyusun laporan kegiatan.
3. Mengumpulkan bahan penyusunan konsep laporan kinerja.
4. Menjalankan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

BAB III

PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. Identifikasi Isu

Biro Protokol dan Humas merupakan biro yang menjadi tumpuan instansi Setjen DPR RI untuk melaksanakan maupun membantu biro atau satuan unit lainnya dalam menyelenggarakan suatu acara. Khususnya Bagian Protokol sub bagian Penyelenggaraan Upacara yang bertugas mengatur tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan sesuai UU Nomor 9 Tahun 2010 Tentang Keprotokolan. Untuk itu hampir kegiatan yang melibatkan anggota DPR maupun kegiatan internal Setjen yang melibatkan para Pejabat Madya atau pejabat eselon I dan II di lingkungan Setjen DPR RI pasti melibatkan Bagian Protokol.

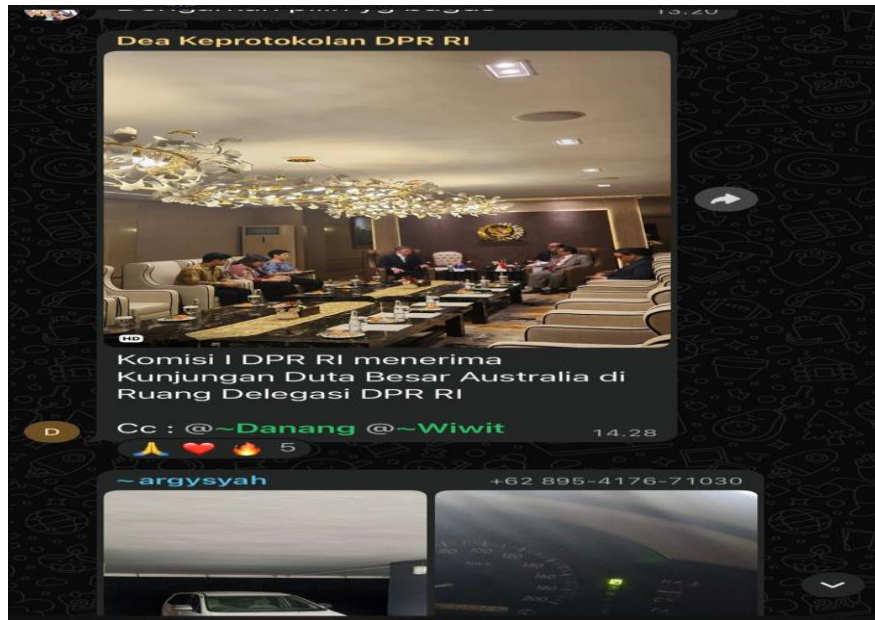
Berdasarkan pengamatan selama beberapa bulan bekerja di Bagian Protokol, penulis menemukan beberapa isu yang layak dibahas pada kegiatan aktualisasi ini. Dalam rancangan aktualisasi ini penulis mengangkat beberapa isu yang merupakan hasil dari pengamatan dan diskusi dengan rekan kerja di Bagian Protokol. Dengan kondisi yang telah ada maka isu yang akan diidentifikasi adalah sebagai berikut :

1. Isu Ke-1 Belum adanya bank data terkait pengumpulan dokumentasi acara pimpinan menjadi satu kesatuan yang terintegrasi.

Setiap kegiatan atau acara yang melibatkan pimpinan instansi, baik sebagai pembicara, peserta, atau tamu kehormatan, merupakan bagian penting dari pencitraan dan dokumentasi kelembagaan. Dokumentasi tersebut tidak hanya berfungsi sebagai arsip, tetapi juga sebagai bahan laporan, publikasi media, penilaian kinerja, serta referensi kegiatan sejenis di masa mendatang.

Namun, hingga saat ini belum tersedia sistem bank data dokumentasi acara pimpinan yang terintegrasi dan terdokumentasi dengan baik. Setiap dokumentasi baik berupa foto, video, laporan kegiatan, atau materi sambutan masih tersebar melalui grup chat Whatsapp, bahkan terkadang hanya tersimpan secara pribadi oleh panitia atau tim dokumentasi.

Kondisi ini mengakibatkan hilangnya jejak partisipasi pimpinan dalam kegiatan strategis, kesulitan saat membutuhkan data untuk pelaporan atau publikasi, serta rendahnya konsistensi pencitraan institusi di mata publik dan mitra kerja.



Gambar 2. Bukti isu 1

2. Isu Ke-2 : Ketidak jelasan Tugas dalam Tim Acara (Role Ambiguity)

Dalam pelaksanaan tugas keprotokolan di lingkungan DPR RI, terdapat isu penting terkait tidak jelasan tugas dan peran dalam tim acara. Role ambiguity atau tidak jelasan peran ini terjadi ketika anggota tim kurang memahami batasan, tanggung jawab, dan tugas spesifik yang harus dijalankan selama persiapan dan pelaksanaan acara resmi.

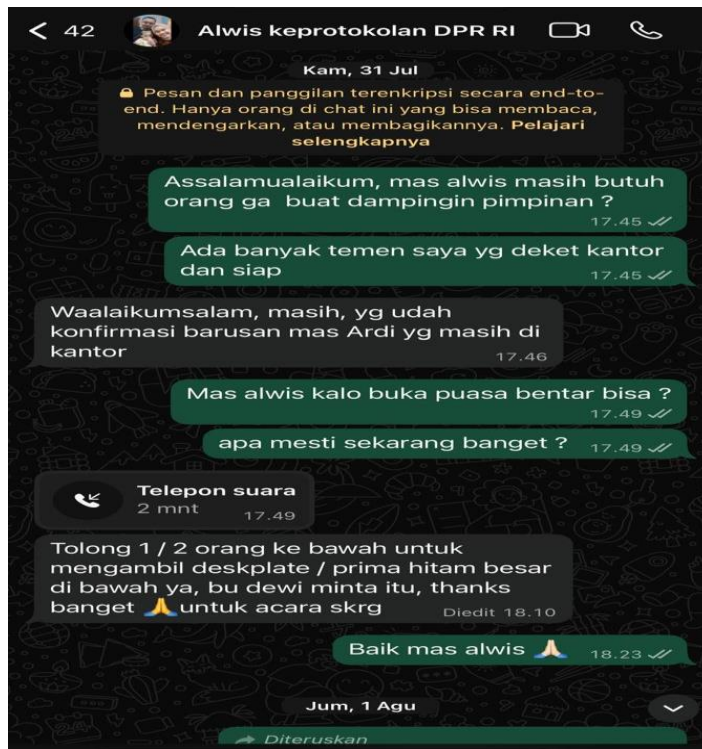
Ketidakjelasan peran ini menimbulkan kebingungan dan tumpang tindih pekerjaan di antara anggota tim, sehingga mengurangi efektivitas koordinasi dan komunikasi internal. Dampaknya, terjadi keterlambatan pengambilan keputusan, risiko kesalahan pelaksanaan acara meningkat, dan semangat kerja tim menjadi menurun akibat ketidakpastian dalam pembagian tugas. Situasi ini juga berpotensi menimbulkan konflik internal dan menurunkan kualitas layanan keprotokolan kepada para anggota DPR RI dan tamu undangan. Oleh karena itu, isu role ambiguity ini menjadi hambatan signifikan dalam upaya meningkatkan profesionalisme dan kinerja tim keprotokolan di DPR RI



Gambar 3. Bukti Isu 2

3. Isu Ke-3 : Kegiatan Acara Pimpinan Sering Mendadak

Dalam pelaksanaan tugas keprotokolan di lingkungan DPR RI, terdapat permasalahan yang cukup krusial yaitu sering terjadinya kegiatan atau acara pimpinan yang bersifat mendadak atau dadakan. Kondisi ini menyebabkan tim keprotokolan harus melakukan persiapan dan koordinasi dalam waktu yang sangat terbatas. Frekuensi kegiatan mendadak tersebut mengakibatkan proses perencanaan yang kurang optimal, keterbatasan waktu dalam mengatur logistik, undangan, dan koordinasi dengan pihak terkait lainnya. Hal ini tidak hanya meningkatkan beban kerja tim keprotokolan, tetapi juga berpotensi menimbulkan kesalahan teknis dan administratif yang dapat mengganggu kelancaran acara. Kegiatan mendadak juga mempersulit pengelolaan sumber daya manusia dan peralatan, sehingga mempengaruhi kualitas pelayanan keprotokolan kepada pimpinan DPR RI dan pihak eksternal. Oleh karena itu, isu kegiatan acara pimpinan yang sering mendadak perlu menjadi perhatian serius untuk meningkatkan efektivitas dan profesionalisme pelaksanaan tugas keprotokolan.



Gambar 4. Bukti Isu 3

No	Rumusan isu	Kondisi saat ini di lapangan	Dampak jika isu tidak diatasi	Kondisi yang diharapkan	Keterkaitan dengan kedudukan dan peran Asn mendukung Smart government
1.	Belum adanya bank data terkait pengumpulan dokumentasi acara pimpinan menjadi satu kesatuan yang terintegrasi.	Banyak pelaksanaan dan dokumentasi kegiatan acara pimpinan masih dilakukan secara manual: undangan fisik, absensi kertas, dokumentasi tidak terintegrasi.	menurunkan efisiensi kerja, meningkatkan risiko kesalahan, serta menyulitkan akses dan pengelolaan data secara cepat dan akurat. Hal ini juga menghambat koordinasi dan komunikasi antar tim, membuat dokumentasi dan pelaporan kurang optimal, serta mengurangi kemampuan adaptasi terhadap perkembangan teknologi. Selain itu, meskipun investasi digitalisasi awal mungkin diperlukan, dalam jangka panjang sistem manual justru berpotensi	Terciptanya sistem kerja yang lebih efisien dan terintegrasi melalui digitalisasi, sehingga proses pencatatan, pengarsipan, dan koordinasi acara dapat berjalan lebih cepat dan akurat.	Belum adanya bank data terintegrasi untuk dokumentasi acara pimpinan mencerminkan belum optimalnya peran ASN dalam mendukung terwujudnya <i>Smart Government</i> . Sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan masyarakat, ASN dituntut untuk melek digital, inovatif, dan mampu mengelola informasi secara efektif. Tidak terpaduan dokumentasi menghambat transparansi, akuntabilitas, serta efisiensi koordinasi antar unit, yang sejatinya menjadi prinsip utama pemerintahan digital. Oleh karena itu, pengembangan sistem bank data dokumentasi pimpinan bukan hanya solusi administratif, tetapi juga

			meningkatkan biaya operasional karena proses yang lebih lambat dan rawan kesalahan.		wujud konkret kontribusi ASN dalam memperkuat tata kelola pemerintahan berbasis data dan teknologi informasi.
2.	Ketidak jelasan Tugas dalam Tim Acara.	Tidak ada pembagian kerja yang tegas antar anggota tim saat mengatur acara pimpinan, terutama ketika acara berlangsung cepat atau mendadak.	-Tim tidak dapat bekerja dengan maksimal. -koordinasi dengan pihak lain menjadi kurang akurat.	- ada nya pembagian tugas yang lebih spesifik - perlu ada lembar pedoman di lapangan yang bisa membuat tim bekerja dengan kapasitas yang ditanggung dan lebih jelasS	Dengan ada nya pembagian tugas yang lebih spesifik Dan adanya lembar pedoman di lapangan yang bisa membuat tim bekerja dengan kapasitas yang ditanggung maka protokol akan dapat bekerja dengan lebih terarah dan terukur, juga mengurangi kesalahan dalam memberikan layanan terbaik kepada pimpinan.
3.	Kegiatan Acara Pimpinan Sering Mendadak	Sering muncul perintah atau agenda mendadak dari pimpinan.	Berdampak pada menurunnya kualitas acara, meningkatnya risiko kesalahan teknis dan administrasi, serta menimbulkan stres dan kelelahan pada tim. Hal ini juga dapat merusak reputasi pimpinan dan organisasi, mengganggu komunikasi serta koordinasi antar anggota tim, dan menurunkan efisiensi kerja secara keseluruhan.	adanya perencanaan yang lebih terstruktur dengan waktu persiapan yang cukup, koordinasi yang efektif antar tim, serta komunikasi yang cepat dan jelas. Tim harus siap dan fleksibel menghadapi perubahan, namun dengan dukungan sistem dan prosedur yang baik sehingga stres dapat diminimalkan, risiko kesalahan berkurang, dan kualitas acara tetap terjaga.	Kegiatan pimpinan yang sering mendadak menuntut ASN untuk bersikap fleksibel dan cepat menyesuaikan diri agar pelayanan publik tetap berjalan lancar. Sebagai tulang punggung birokrasi, ASN harus memanfaatkan teknologi digital dan sistem informasi untuk mendukung koordinasi serta pengelolaan acara secara efisien. Peran ASN yang adaptif dan responsif ini sangat penting dalam mewujudkan Smart Government, di mana teknologi dan inovasi digunakan untuk meningkatkan efisiensi, transparansi, dan kualitas layanan pemerintahan. Dengan demikian, ASN menjadi kunci dalam menjaga kelancaran administrasi pemerintahan meski menghadapi perubahan mendadak.

Tabel 1. Identifikasi Isu

B. Penetapan Isu Prioritas

1. Teknik Tapisan Isu.

Usg dilakukan dengan menggunakan rentang nilai 1-5.

Bobot	Keterangan
5	Sangat kuat pengaruhnya
4	Kuat pengaruhnya
3	Sedang pengaruhnya
2	Kurang pengaruhnya
1	Sangat kurang pengaruhnya

2. Pemilihan Isu Prioritas.

Matriks Pemilihan Isu Prioritas dengan Teknik Tapisan Isu USG

No.	Penilaian masalah	Kriteria			Jumlah	Rangking
		U	S	G		
1.	Ketergantungan pada Sistem Manual & Kurang Digitalisasi Acara	3	3	1	6	3
2.	Tidak jelasan Tugas dalam Tim Acara (Role Ambiguity)	5	5	3	13	1
3.	Kegiatan Acara Pimpinan Sering Mendadak	3	3	3	9	2

Tabel 2. Matriks Pemilihan Isu Prioritas dengan Teknik Tapisan Isu USG

Berdasarkan analisis kualitas isu dengan menggunakan tabel USG yakni Urgency, seriousness, dan growth, maka isu yang terpilih adalah **Tidak jelasan Tugas dalam Tim Acara (Role Ambiguity)**.

C. Analisis Isu

Fishbone Diagram mengelompokkan penyebab berdasarkan kategori utama. Untuk kasus ini, kita gunakan 6 kategori umum:

1. Manusia (People)
2. Proses (Process)
3. Manajemen (Management)
4. Peralatan / Sarana (Equipment)

5. Lingkungan (Environment)
6. Informasi / Komunikasi (Information)

1. Manusia (People)

- Kurangnya pemahaman individu terhadap tugas masing-masing.
- Kurangnya pelatihan tentang peran keprotokolan.
- Personel baru atau belum berpengalaman.
- Tidak adanya role clarity saat onboarding tim.

2. Proses (Process)

- Tidak ada SOP acara yang rinci dan baku.
- Prosedur kerja bersifat informal dan tidak terdokumentasi.
- Tidak ada alur kerja (workflow) yang jelas dari awal hingga akhir acara.

3. Manajemen (Management)

- Kurangnya koordinasi dan pengawasan dari pimpinan tim.
- Tidak ditunjuknya Event leader atau penanggung jawab utama.
- Tidak ada evaluasi dan perbaikan berkelanjutan (continuous improvement).
- Tidak adanya sistem rotasi atau penugasan personel berbasis kompetensi.

4. Peralatan / Sarana (Equipment)

- Tidak adanya sistem atau tools digital untuk task management (misalnya Trello, Asana, Google Sheets).
- Tidak ada template atau form standar untuk pembagian tugas.
- Peralatan komunikasi kurang efektif saat acara berlangsung.

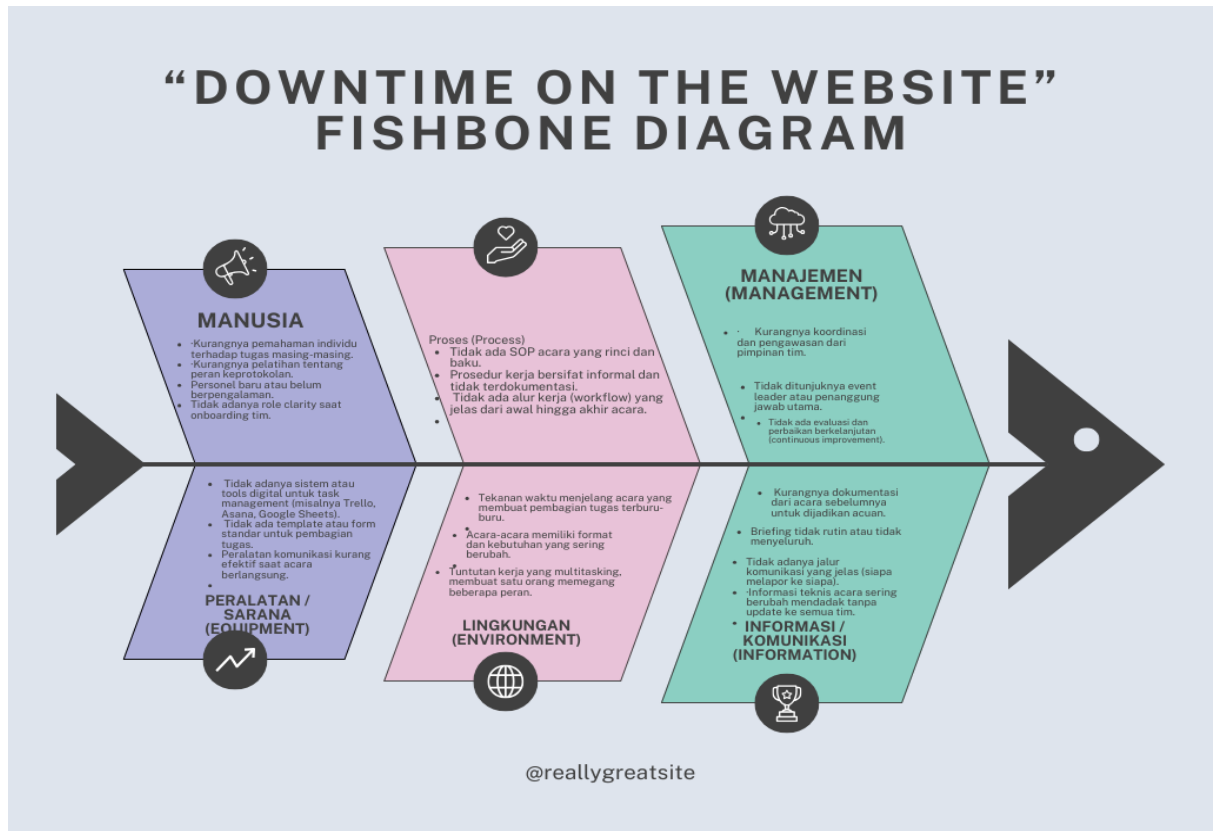
5. Lingkungan (Environment)

- Tekanan waktu menjelang acara yang membuat pembagian tugas terburu-buru.
- Acara-acara memiliki format dan kebutuhan yang sering berubah.
- Tuntutan kerja yang multitasking, membuat satu orang memegang beberapa peran.

6. Informasi / Komunikasi (Information)

- Briefing tidak rutin atau tidak menyeluruh.
- Kurangnya dokumentasi dari acara sebelumnya untuk dijadikan acuan.
- Tidak adanya jalur komunikasi yang jelas (siapa melapor ke siapa).

- Informasi teknis acara sering berubah mendadak tanpa update ke semua tim.



Gambar 5. Fishbone

C. Kesimpulan

Melalui analisis Fishbone, kita dapat melihat bahwa tidak jelasan peran bukan hanya disebabkan oleh individu, melainkan oleh gabungan kelemahan sistemik dari manajemen, proses kerja, hingga komunikasi. Solusi yang efektif harus menyasar perbaikan menyeluruh di semua kategori ini.

D. Gagasan pemecahan isu

Untuk mengatasi Ketidak jelasan pembagian tugas dalam kegiatan pendampingan pimpinan DPR dan Setjen DPR RI, dibutuhkan sebuah lembar pedoman didalam tim keprotokolan yang ditetapkan secara resmi dan memiliki fungsi yang baik. Lembar pedoman ini memastikan alur kerja yang jelas, termasuk dalam situasi mendadak. Sebagai bentuk inovasi yang kemudian dapat dibentuk Tim Protokol Reaksi Cepat (TPRC) yang bekerja dengan baik dengan lembar pedoman tersebut. Selain itu, pelaksanaan latihan

simulasi rutin dan penggunaan Dashboard agenda harian akan meningkatkan kesiapan, kejelasan peran, serta efisiensi koordinasi tim di lapangan.

BAB IV

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Matriks Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja	: Bagian Protokol
Identifikasi isu	: a. Belum adanya bank data terkait pengumpulan dokumentasi acara pimpinan menjadi satu kesatuan yang terintegrasi. b. Tidak jelas Tugas dalam Tim Acara. c. Kegiatan Acara Pimpinan Sering Mendadak
Isu yang diangkat	: . Tidak jelas Tugas dalam Tim Acara.
Gagasan Pemecahan Isu	: Lembar pedoman kegiatan Ketua dan Tim acara pimpinan DPR dan Setjen DPR RI.

Matriks Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

Tabel 3. Matriks Rancangan Aktualisasi

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.
	Kegiatan Identifikasi ketidakjelasan tugas dalam tim keprotokolan	Melakukan rapat tim untuk memetakan tugas masing-masing anggota	Daftar peran dan tanggung jawab awal anggota tim	Nilai akuntabel setiap anggota mengetahui dan bertanggung jawab atas peran yang diberikan	Perencanaan manajemen ASN (pembagian kerja dan job description yang jelas)	Mendukung efektivitas organisasi dalam mencapai visi pelayanan prima keprotokolan dpr ri

		Menginventarisasi hambatan komunikasi dalam tim	Laporan hambatan komunikasi internal	Nilai kolaboratif membangun kerja sama yang baik antar anggota	Smart ASN (penentuan target kerja yang spesifik dan terukur)	Membantu terciptanya koordinasi tim yang lebih solid sesuai tujuan organisasi
	Penyusunan pedoman kegiatan acara pimpinan	Menyusun draft pedoman teknis keprotokolan acara pimpinan	Pedoman kegiatan acara pimpinan	Nilai kompeten meningkatkan kualitas kinerja dengan pedoman yang jelas Selain itu, orientasi pada pelayanan juga tercermin dari upaya untuk memahami kebutuhan pimpinan , memastikan setiap kegiatan direncanakan dengan detail, serta menyediakan solusi praktis jika terjadi kendala. Dengan demikian, kegiatan penyusunan pedoman ini bukan sekadar administrasi, tetapi bagian dari upaya meningkatkan kualitas pelayanan publik secara berkelanjutan.	Manajemen asn (standarisasi prosedur kerja)	Memberikan acuan kerja yang jelas sesuai visi DPR RI sebagai lembaga perwakilan rakyat
		Melakukan uji coba (simulasi pedoman acara)	Hasil evaluasi simulasi pelaksanaan acara	Nilai harmonis bisa dilihat dengan melibatkan semua pihak untuk memastikan pedoman dapat dilaksanakan	Smart asn (evaluasi terukur,realistis,berbasis waktu)	Memastikan pelaksanaan kegiatan sesuai msii pelayanan protokoler yang efektif
		Finalisasi pedoman berdasarkan hasil evaluasi simulasi	Lembar pedoman kegiatan acara pimpinan	Nilai loyal mendukung penuh pimpinan dalam menjalankan tugas kenegaraan. Berorientasi pelayanan bisa dilihat dalam memberikan kinerja keprotokolan terbaik kepada pimpinan DPR RI dan Setjen DPR RI	Manajemen asn (implementasi dan monitoring)	Pedoman menjadi instrumen resmi mendukung tujuan organisasi dalam mendampingi pimpinan DPR dan setjen
		Sosialisasi pedoman kepada seluruh tim protokol	Tim memahami dan siap menggunakan pedoman	Nilai adaptif siap menyesuaikan pedoman dengan kebutuhan lapangan	Smart asn (sosialisasi target,keterukuran capaian)	Menjamin pedoman dipahami seluruh anggota demi kesuksesan acara pimpinan

B. Jadwal Rencana Kegiatan

Tabel 4. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

N o.	Tahapan Kegiatan	Minggu 1								Minggu 2								Minggu 3								Minggu 4							
		29	1	2	3	4	8	9	10	11	12	15	16	17	18	19	22	23	24	25	26	29	30	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Kegiatan ke-1: Identifikasi masalah.																																
	a) Wawancara anggota tim dan atasan																																
	b) Observasi pelaksanaan tugas saat acara																																
	c) Identifikasi dokumen																																

[illegible]

[illegible]

BAB V

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Rencana Kegiatan

Tabel 5. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	Tahapan Kegiatan	Minggu 1								Minggu 2								Minggu 3								Minggu 4							
		29	1	2	3	4	8	9	10	11	12	15	16	17	18	19	22	23	24	25	26	29	30	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Kegiatan ke-1: Identifikasi masalah.																																
	1.Wawancara anggota tim dan atasan																																
	2.Observasi pelaksanaan tugas saat acara																																
	3.Identifikasi dokumen atau SOP yang ada																																
2.	Kegiatan ke-2: Penyusunan rancangan pedoman																																

[illegible]

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

Adapun **Kontribusi aktualisasi ini Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi** adalah Mendukung efektivitas organisasi dalam mencapai visi pelayanan prima keprotokolan dpr ri demi Membantu terciptanya koordinasi tim yang lebih solid sesuai tujuan organisasi. Memberikan acuan kerja yang jelas sesuai visi DPR RI sebagai lembaga perwakilan rakyat Memastikan pelaksanaan kegiatan sesuai misi pelayanan protokoler yang efektif. Pedoman menjadi instrumen resmi mendukung tujuan organisasi dalam mendampingi pimpinan DPR dan setjen. Menjamin pedoman dipahami seluruh anggota demi kesuksesan acara pimpinan.

1. Identifikasi masalah.

1.1. Wawancara anggota tim dan atasan

A. Deskripsi kegiatan aktualisasi.

Wawancara anggota tim dan atasan dalam konteks **lembar pedoman kegiatan pendampingan pimpinan** adalah proses pengumpulan informasi langsung dari pihak yang **terlibat atau berkepentingan** dalam kegiatan pendampingan. Tujuannya untuk memastikan apa saja kendala ketika berada dilapangan berdasarkan point of view dari mereka sehingga saya bisa terpikirkan cara agar mengurangi kesalahan tersebut dengan output yang saya buat dan serta bisa mendukung efektivitas pendampingan pimpinan secara baik kedepannya.



B. Keterkaitan dengan nilai ASN Ber-AKHLAK.

1. Akuntabel.

Nilai Akuntabel sendiri mencerminkan tanggung jawab ASN dalam menjalankan tugas dan mengambil keputusan yang dapat dipertanggungjawabkan secara

professional. Dalam konteks tahapan kegiatan ini sendiri mencerminkan nilai Akuntabel itu sendiri yang dimana penulis mewawancarai langsung anggota tim dan atasan untuk mendapatkan berita ataupun masukan berdasarkan real keadaan fakta dilapangan yang bisa dipertanggungjawabkan dikemudian hari.

2. Harmonis.

Melakukan wawancara dengan sikap saling menghargai, menjaga etika komunikasi, dan menciptakan suasana terbuka antara penulis, anggota tim dan atasan.

3. Kolaboratif.

Mendorong keterlibatan semua pihak dalam memberikan masukan, membangun kesepahaman bersama terhadap proses pendampingan

C. Keterkaitan dengan manajemen ASN dan Smart ASN

1. Manajemen ASN

Kegiatan wawancara anggota tim dan atasan merupakan bagian penting dalam penerapan prinsip manajemen ASN yang efektif. Melalui wawancara, penulis dapat menggali informasi mengenai pelaksanaan tugas dan hambatan kerja. Proses ini mendukung fungsi manajemen seperti perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan terhadap kinerja aparatur. Hasil wawancara menjadi dasar pengambilan keputusan yang lebih terarah, objektif, dan berbasis data. Dengan demikian, wawancara berperan strategis untuk memastikan kinerja ASN berjalan selaras dengan tujuan organisasi dan pelayanan publik yang optimal.

2. Smart ASN

Pelaksanaan wawancara anggota tim dan atasan juga mencerminkan penerapan nilai dan karakter **Smart ASN**, seperti integritas, profesionalisme, dan penguasaan teknologi informasi. Proses wawancara dilakukan secara terbuka, partisipatif, dan berorientasi pada hasil, sehingga menciptakan lingkungan kerja yang kolaboratif dan adaptif. Selain itu, wawancara dapat menjadi sarana membangun jejaring, memperluas wawasan global, serta meningkatkan kemampuan komunikasi pegawai. Dengan menginternalisasi nilai Smart ASN dalam proses wawancara, organisasi dapat menciptakan SDM aparatur yang responsif terhadap tantangan zaman dan siap memberikan pelayanan publik yang berkualitas.

D. Kendala pelaksanaan dan solusi

Pada tahapan wawancara anggota tim dan atasan dalam proses pendampingan pimpinan, sering muncul berbagai kendala yang dapat memengaruhi efektivitas pelaksanaannya. Salah satu kendala utama adalah kurangnya keterbukaan informasi dari pegawai atau atasan, yang kerap terjadi karena adanya kekhawatiran terhadap penilaian atau dampak terhadap karier. Selain itu, komunikasi yang kurang efektif — baik karena perbedaan cara pandang, gaya komunikasi, maupun keterbatasan kemampuan menyampaikan gagasan — dapat menimbulkan kesalahpahaman dan mengurangi kualitas hasil wawancara. Keterbatasan waktu juga menjadi tantangan tersendiri, sebab padatnya agenda pimpinan sering membuat proses wawancara dilakukan secara singkat dan terburu-buru, sehingga tidak ada ruang yang cukup untuk menggali permasalahan secara mendalam.

Untuk mengatasi berbagai kendala dalam tahapan wawancara anggota tim dan atasan, diperlukan strategi yang terencana dan pendekatan yang tepat. Salah satu solusi utamanya adalah **membangun komunikasi yang terbuka dan aman**, sehingga setiap pihak merasa nyaman menyampaikan informasi secara jujur tanpa rasa takut terhadap dampak negatif. Hal ini dapat didukung dengan penyampaian tujuan wawancara sejak awal secara jelas, bahwa proses ini bertujuan untuk perbaikan kinerja, bukan penilaian personal. Selain itu, penting bagi pewawancara untuk menggunakan teknik komunikasi yang empatik dan mendengarkan secara aktif, sehingga pesan yang disampaikan lebih mudah dipahami dan diterima.

1.2. Observasi pelaksanaan tugas saat acara pendampingan pimpinan

A. Deskripsi kegiatan aktualisasi

Kegiatan ini dilakukan dengan cara mengamati secara langsung pelaksanaan tugas para pegawai dan panitia yang terlibat dalam acara pendampingan pimpinan. Observasi dilakukan sejak tahap persiapan hingga pelaksanaan acara untuk memastikan setiap personel memahami dan menjalankan tugasnya sesuai dengan pembagian peran yang telah ditetapkan. Fokus pengamatan meliputi ketepatan waktu, koordinasi antaranggota tim, kesesuaian pelaksanaan dengan pedoman protokol, serta ketanggapan dalam menghadapi perubahan atau situasi mendadak.

Selama observasi, penulis mencatat temuan terkait kekuatan dan kelemahan dalam pelaksanaan tugas. Hasil pengamatan ini kemudian menjadi dasar untuk memberikan masukan, perbaikan alur kerja, serta peningkatan efektivitas koordinasi tim pada kegiatan serupa berikutnya melalui output final aktualisasi ini.

* Foto Terlampir

B. Keterkaitan dengan nilai ASN Ber-AKHLAK.

1. Akuntabel

Melalui observasi yang sistematis, penulis menunjukkan sikap **Akuntabel** dengan memastikan setiap pelaksanaan tugas sesuai dengan pedoman yang berlaku dan dapat dipertanggungjawabkan.

2. Kompeten

Sikap **Kompeten** tercermin dari kemampuan memahami alur kerja, mengenali potensi kendala, serta memberikan masukan konstruktif untuk perbaikan.

C. Keterkaitan dengan manajemen ASN dan Smart ASN

1. Manajemen ASN

Kegiatan observasi pelaksanaan tugas merupakan bagian penting dari penerapan prinsip **manajemen ASN** yang menekankan pada efektivitas, akuntabilitas, dan profesionalisme aparatur negara. Melalui observasi, Penulis dapat memperoleh gambaran nyata mengenai kinerja pegawai dalam situasi lapangan. Hal ini sejalan dengan fungsi manajemen ASN dalam **pengelolaan kinerja**, yaitu memastikan setiap pegawai melaksanakan tugas sesuai peran dan tanggung jawab yang telah ditetapkan.

Observasi juga mendukung proses **pengawasan dan evaluasi**, yang menjadi dasar bagi perbaikan sistem kerja serta pengembangan kompetensi pegawai. Dengan demikian, kegiatan ini tidak hanya berfungsi sebagai pemantauan teknis, tetapi juga sebagai sarana untuk mengukur efektivitas koordinasi tim, ketepatan pelaksanaan tugas, serta kesiapan pegawai dalam mendukung tugas pimpinan.

Melalui penerapan manajemen ASN yang baik, hasil observasi dapat dimanfaatkan sebagai bahan perencanaan peningkatan kinerja, pengembangan SDM, serta penguatan budaya kerja profesional di lingkungan instansi.

2. Smart ASN

Kegiatan observasi pelaksanaan tugas sejalan dengan semangat **SMART ASN** yang menuntut aparatur negara untuk menjadi **berintegritas, profesional, dan adaptif** dalam menjalankan tugasnya. Melalui observasi, pegawai dituntut memiliki kepekaan terhadap situasi lapangan, mampu membaca dinamika acara, serta memastikan pelaksanaan kegiatan berjalan efektif sesuai prosedur dan arahan pimpinan.

Dalam konteks **Smart ASN**, kegiatan ini mencerminkan kompetensi pegawai yang **responsif** terhadap perubahan, mampu **berkolaborasi** dengan berbagai pihak, serta menggunakan pendekatan kerja yang **efisien dan inovatif**. Observasi juga menjadi sarana untuk memperkuat budaya kerja berbasis data dan fakta, bukan asumsi, sehingga mendukung pengambilan keputusan yang cepat dan tepat.

Dengan demikian, observasi bukan sekadar pemantauan, tetapi juga bentuk pembelajaran langsung di lapangan untuk mencetak ASN yang lincah, adaptif, kolaboratif, dan siap menghadapi tantangan birokrasi modern.

D. Kendala pelaksanaan dan solusi

Kendala yang sering muncul dalam observasi pelaksanaan tugas saat acara pendampingan pimpinan antara lain kurang optimalnya koordinasi antaranggota tim, sehingga pelaksanaan kegiatan tidak sepenuhnya sesuai rencana. Selain itu, pembagian tugas yang kurang jelas membuat proses pengamatan menjadi tidak maksimal. Situasi lapangan yang dinamis dan keterbatasan waktu juga menyulitkan observasi menyeluruh.

Solusi untuk mengatasi kendala tersebut adalah dengan memperkuat koordinasi dan komunikasi antaranggota tim melalui briefing singkat sebelum acara dimulai. Pembagian tugas harus dijelaskan secara jelas dan tertulis agar setiap orang memahami perannya masing-masing. Selain itu, perlu disiapkan jadwal kerja yang terstruktur untuk mengantisipasi dinamika lapangan. Peningkatan kesiapan pelaksana dapat dilakukan melalui pelatihan singkat atau simulasi kegiatan. Terakhir, memastikan adanya dokumentasi yang baik, seperti foto, video, atau catatan lapangan, agar hasil observasi dapat digunakan sebagai dasar evaluasi dan perbaikan ke depan.

1.3. Identifikasi dokumen atau SOP yang ada

A. Deskripsi kegiatan aktualisasi

Kegiatan ini merupakan proses awal untuk memastikan tersedianya dasar acuan kerja dalam pelaksanaan pendampingan pimpinan. Tahapan ini meliputi penelusuran, pengumpulan, dan pemeriksaan dokumen atau **SOP** yang relevan dengan tugas pendampingan, seperti tata cara protokol kehadiran, pengaturan waktu kegiatan, standar etika, serta prosedur koordinasi antarunit kerja. Identifikasi dilakukan secara sistematis agar semua langkah pendampingan memiliki landasan yang jelas, terarah, dan sesuai ketentuan organisasi.

* Foto Terlampir

B. Keterkaitan dengan nilai ASN Ber-AKHLAK

1. **Akuntabel:** Pegawai memastikan setiap langkah pendampingan memiliki dasar hukum dan prosedur yang jelas sehingga dapat dipertanggungjawabkan.
2. **Kompeten:** Dengan memahami SOP, pegawai menunjukkan kemampuan profesional dalam menjalankan tugas pendampingan pimpinan secara tepat.
3. **Harmonis:** Identifikasi dokumen dilakukan dengan melibatkan pihak terkait secara kolaboratif, menciptakan kerja sama yang baik.
4. **Loyal:** Pelaksanaan kegiatan mengikuti aturan organisasi secara konsisten, menunjukkan kepatuhan dan dukungan terhadap kebijakan pimpinan.
5. **Adaptif:** Pegawai mampu menyesuaikan diri dengan pembaruan prosedur atau kebijakan yang berlaku.
6. **Kolaboratif:** Kegiatan ini mendorong kerja sama lintas bagian untuk memastikan kelengkapan dan kesesuaian dokumen pedoman.

C. Keterkaitan dengan manajemen ASN dan Smart

1. Manajemen ASN

Kegiatan **Identifikasi dokumen atau SOP lembar pedoman pendampingan pimpinan** memiliki keterkaitan penting dengan **Manajemen ASN**, karena menjadi dasar dalam memastikan pelaksanaan tugas yang efektif, efisien, dan terukur. Melalui proses identifikasi ini, pegawai memiliki acuan kerja yang jelas sehingga setiap kegiatan pendampingan dapat dilaksanakan sesuai prosedur dan ketentuan organisasi. Hal ini mendukung fungsi manajemen ASN dalam hal **perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan** kinerja pegawai. Selain itu, dengan adanya SOP yang terdokumentasi, proses kerja menjadi lebih transparan, akuntabel, serta mudah dievaluasi. Kegiatan ini juga memperkuat budaya kerja profesional dan meningkatkan kualitas pelayanan ASN kepada pimpinan maupun masyarakat.

2. Smart ASN

Kegiatan **Identifikasi dokumen atau SOP lembar pedoman pendampingan pimpinan** memiliki keterkaitan erat dengan konsep **Smart ASN**, yang menekankan pentingnya ASN memiliki kompetensi tinggi, berintegritas, dan mampu beradaptasi dengan perkembangan teknologi serta dinamika birokrasi modern. Melalui proses identifikasi ini, ASN dapat bekerja dengan cara yang lebih sistematis, berbasis data, dan sesuai aturan yang berlaku. Hal ini mencerminkan ciri Smart ASN yang **transparan, profesional, serta berorientasi pada hasil**. Selain itu, kegiatan ini

mendorong ASN untuk berpikir kritis, cepat tanggap terhadap perubahan regulasi, dan mampu memanfaatkan teknologi informasi dalam pengelolaan dokumen maupun penyusunan pedoman kerja. Dengan demikian, identifikasi SOP tidak hanya mendukung efektivitas kerja, tetapi juga memperkuat peran ASN sebagai aparatur yang cerdas, adaptif, dan siap menghadapi tantangan birokrasi masa kini.

D. Kendala pelaksanaan dan solusi

Dalam pelaksanaan kegiatan **Identifikasi dokumen atau SOP lembar pedoman pendampingan pimpinan**, terdapat beberapa kendala yang kerap dihadapi. Salah satunya adalah keterbatasan akses terhadap dokumen yang diperlukan, sehingga proses pengumpulan dan penelusuran menjadi lebih lambat. Selain itu, sebagian SOP atau pedoman kerja sering kali belum diperbarui sesuai regulasi terbaru, sehingga tidak sepenuhnya relevan dengan kondisi saat ini.

Untuk mengatasi kendala dalam **Identifikasi dokumen atau SOP lembar pedoman pendampingan pimpinan**, diperlukan beberapa solusi strategis. Pertama, perlu dilakukan **penguatan sistem pengarsipan dan akses dokumen**, misalnya dengan digitalisasi dokumen agar lebih mudah dicari dan diperbarui. Kedua, **pembaruan SOP secara berkala** harus dilakukan untuk memastikan pedoman selalu sesuai dengan regulasi dan kebutuhan organisasi

2. Penyusunan rancangan pedoman kegiatan acara pimpinan

1.1 Menyusun draft awal pedoman

A. Deskripsi kegiatan aktualisasi

Kegiatan ini merupakan proses perumusan awal panduan pelaksanaan kegiatan yang akan digunakan sebagai acuan dalam mendampingi dan mengatur jalannya acara pimpinan. Tahapan ini mencakup pengumpulan informasi terkait kebutuhan acara, identifikasi peran dan tanggung jawab setiap pihak, serta penentuan alur kerja yang sistematis. Rancangan pedoman ini disusun untuk memastikan seluruh kegiatan pendampingan pimpinan dapat berjalan **terstruktur, tertib, dan sesuai standar protokoler**.

* Foto Terlampir

B. Keterkaitan dengan nilai ASN Ber-AKHLAK

Kegiatan **Penyusunan rancangan pedoman kegiatan acara pimpinan** memiliki keterkaitan yang kuat dengan nilai **Ber-AKHLAK** sebagai nilai dasar ASN dalam bekerja. Proses penyusunan pedoman mencerminkan nilai **Akuntabel**, karena setiap langkah kegiatan acara dirancang secara jelas, terukur, dan dapat

dipertanggungjawabkan. Nilai **Kompeten** terlihat dari kemampuan ASN dalam merancang pedoman kerja yang sistematis, efektif, dan sesuai prosedur. **Harmonis** tercermin melalui kolaborasi lintas unit atau tim dalam merancang pedoman secara bersama-sama. Nilai **Loyal** diwujudkan melalui kepatuhan terhadap aturan dan kebijakan organisasi dalam setiap tahapan penyusunan.

C. Keterkaitan dengan manajemen ASN dan Smart

1. Manajemen ASN

Kegiatan **Penyusunan rancangan pedoman kegiatan acara pimpinan** memiliki keterkaitan erat dengan prinsip **Manajemen ASN**, karena menjadi bagian dari upaya mewujudkan tata kelola pemerintahan yang profesional dan terarah. Melalui penyusunan pedoman ini, proses **perencanaan** dan **pengorganisasian** kegiatan dapat dilakukan dengan lebih jelas, sehingga setiap tugas dan tanggung jawab pegawai dalam mendukung acara pimpinan dapat terstruktur dengan baik. Pedoman juga berfungsi sebagai alat **pengendalian dan evaluasi**, karena berisi standar pelaksanaan kegiatan yang menjadi acuan dalam menilai kinerja ASN.

2. Smart ASN

Kegiatan **Penyusunan rancangan pedoman kegiatan acara pimpinan** memiliki keterkaitan erat dengan konsep **Smart ASN**, yang menekankan pentingnya ASN memiliki kompetensi, profesionalisme, dan kemampuan beradaptasi terhadap perubahan. Melalui penyusunan pedoman ini, ASN menunjukkan pola kerja yang **terstruktur, berbasis data, dan berorientasi pada hasil**, sesuai dengan karakter ASN modern. Proses penyusunan juga mendorong ASN untuk berpikir strategis, inovatif, serta mampu mengantisipasi berbagai kebutuhan dan dinamika acara pimpinan.

D. Kendala pelaksanaan dan solusi

Dalam pelaksanaan **Penyusunan rancangan pedoman kegiatan acara pimpinan**, terdapat beberapa kendala yang sering dihadapi. Untuk mengatasi kendala tersebut, diperlukan langkah-langkah strategis. Koordinasi awal yang jelas dan terencana dengan pihak terkait sangat penting untuk memastikan kebutuhan acara teridentifikasi sejak awal.

Untuk mengatasi kendala tersebut, diperlukan langkah-langkah strategis. Koordinasi awal yang jelas dan terencana dengan pihak terkait sangat penting untuk memastikan kebutuhan acara teridentifikasi sejak awal.

1.2 Diskusi kelompok dan minta masukan

A. Deskripsi kegiatan aktualisasi

Kegiatan **diskusi kelompok dan meminta masukan** dilaksanakan sebagai salah satu langkah penting untuk memperoleh berbagai sudut pandang, ide, serta solusi dalam penyusunan dan penyempurnaan rencana kerja. Dalam pelaksanaannya, peserta yang terdiri dari anggota tim duduk bersama untuk membahas permasalahan atau topik tertentu. Setiap anggota diberikan kesempatan menyampaikan pendapat, memberikan masukan, maupun mengajukan saran perbaikan.

* Foto Terlampir

B. Keterkaitan dengan nilai ASN Ber-AKHLAK

Berorientasi Pelayanan: Diskusi dilakukan untuk mencari solusi terbaik demi memberikan pelayanan yang lebih optimal kepada masyarakat atau organisasi.

kuntabel: Setiap masukan yang diberikan akan dipertanggungjawabkan dan digunakan sebagai dasar dalam pengambilan keputusan yang transparan.

Kompeten: Kegiatan ini menjadi sarana untuk saling bertukar pengetahuan dan pengalaman, sehingga meningkatkan kapasitas dan kompetensi ASN.

Harmonis: Diskusi kelompok mendorong terciptanya suasana saling menghargai dan menghormati perbedaan pendapat.

Loyal: ASN menunjukkan komitmen terhadap visi, misi, dan tujuan organisasi dengan aktif memberikan masukan yang membangun.

Adaptif: ASN terbuka terhadap gagasan baru dan siap beradaptasi dengan perubahan atau perbaikan.

Kolaboratif: Diskusi kelompok secara langsung mencerminkan semangat kerja sama, gotong royong, dan sinergi untuk mencapai hasil terbaik.

C. Keterkaitan dengan manajemen ASN dan Smart

1. Manajemen ASN

Kegiatan **diskusi kelompok dan meminta masukan** memiliki keterkaitan yang kuat dengan **manajemen ASN**, karena menjadi bagian dari proses pengambilan keputusan yang partisipatif dan transparan. Melalui diskusi, setiap ASN dapat menyampaikan ide, saran, dan pandangan yang beragam, sehingga keputusan yang dihasilkan lebih objektif dan tepat sasaran. Selain itu, kegiatan ini juga mendukung pengembangan kompetensi ASN melalui proses berbagi pengetahuan dan pengalaman antartim. Diskusi kelompok memperkuat komunikasi internal, membangun budaya kerja yang terbuka, serta mendorong kolaborasi dalam mencapai target kinerja organisasi.

2. Smart ASN

Kegiatan **diskusi kelompok dan meminta masukan** juga memiliki keterkaitan erat dengan konsep **Smart ASN**, yang menekankan pada profesionalisme, kolaborasi, dan pemanfaatan teknologi serta inovasi dalam bekerja. Melalui diskusi kelompok, ASN dapat mengembangkan pola pikir terbuka, saling bertukar ide, serta mencari solusi kreatif terhadap berbagai tantangan pekerjaan. Kegiatan ini mendorong ASN untuk berpikir kritis dan inovatif, sesuai dengan semangat Smart ASN yang adaptif terhadap perubahan zaman.

D. Kendala pelaksanaan dan solusi

Dalam pelaksanaan **diskusi kelompok dan meminta masukan**, sering muncul beberapa kendala yang dapat memengaruhi efektivitas kegiatan. Salah satu kendala umum adalah **kurangnya partisipasi aktif** dari sebagian anggota tim, baik karena rasa sungkan, kurang percaya diri, atau tidak terbiasa menyampaikan pendapat. Selain itu, **perbedaan pendapat yang tajam** juga dapat memicu perdebatan panjang yang menghambat tercapainya kesepakatan. Kendala lain yang kerap terjadi adalah **pengelolaan waktu yang kurang efektif**, sehingga diskusi menjadi melebar dan tidak fokus pada tujuan utama.

Untuk mengatasi hal tersebut, diperlukan beberapa solusi strategis. Pertama, fasilitator atau pimpinan diskusi perlu menciptakan **suasana terbuka dan inklusif** agar semua peserta merasa nyaman untuk berbicara. Kedua, perlu ada **aturan dan alur diskusi yang jelas**, sehingga perbedaan pendapat dapat dikelola secara konstruktif

1.3 Revisi draft berdasarkan masukan

A. Deskripsi kegiatan aktualisasi

Kegiatan aktualisasi **revisi draft berdasarkan masukan** merupakan proses perbaikan dan penyempurnaan dokumen kerja yang telah disusun sebelumnya dengan memperhatikan saran, tanggapan, atau koreksi dari pihak terkait seperti atasan, rekan tim, atau stakeholder lain. Dalam pelaksanaannya, kegiatan ini diawali dengan mengidentifikasi poin-poin masukan, kemudian melakukan analisis untuk memastikan kesesuaian dengan tujuan dan kebutuhan organisasi.

* Foto Terlampir

B. Keterkaitan dengan nilai ASN Ber-AKHLAK

Kegiatan **revisi draft berdasarkan masukan** mencerminkan penerapan nilai-nilai ASN Ber-AKHLAK dalam pelaksanaan tugas. Nilai **Akuntabel** terlihat ketika ASN melakukan revisi secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga hasil

dokumen menjadi lebih tepat dan jelas. Nilai **Kompeten** tercermin melalui kemampuan ASN dalam menyempurnakan isi dokumen sesuai saran yang membangun, untuk meningkatkan kualitas hasil kerja.

C. Keterkaitan dengan Manajemen dan Smart ASN

1. Manajemen ASN

Dari sisi **manajemen ASN**, revisi merupakan bagian penting dari proses pengelolaan kinerja dan pengambilan keputusan yang berbasis data serta masukan konstruktif. Dengan melakukan revisi yang terarah, organisasi dapat memastikan bahwa dokumen atau rencana kerja yang disusun telah sesuai dengan kebutuhan, tujuan, dan standar yang ditetapkan. Proses ini juga mendukung fungsi pengawasan dan evaluasi, sehingga hasil kerja menjadi lebih efektif, efisien, dan akuntabel.

2. Smart ASN

Sementara itu, dari perspektif **Smart ASN**, kegiatan revisi mencerminkan kemampuan ASN untuk berpikir kritis, terbuka terhadap perubahan, serta responsif dalam menyempurnakan hasil kerja. ASN dituntut untuk adaptif terhadap perkembangan dan masukan, serta mampu memanfaatkan teknologi dan informasi dalam mempercepat proses revisi.

D. Kendala pelaksanaan dan solusi

Dalam pelaksanaan **revisi draft berdasarkan masukan**, terdapat beberapa **kendala** yang sering muncul. Salah satunya adalah **perbedaan persepsi** antara pemberi masukan dan penyusun dokumen, sehingga dapat menimbulkan kebingungan dalam menafsirkan arahan revisi. Selain itu, **keterbatasan waktu** sering menjadi hambatan, terutama jika revisi harus segera diselesaikan dalam waktu singkat.

Solusi yang dapat dilakukan antara lain dengan melakukan **klarifikasi dan komunikasi aktif** kepada pemberi masukan untuk memastikan kesamaan pemahaman. Penyusun juga dapat **menyusun jadwal kerja yang terstruktur** agar proses revisi lebih terarah dan efisien. Uji coba pedoman dalam acara resmi

1.1 Sosialisasi pedoman ke anggota tim

A. Deskripsi kegiatan aktualisasi

Kegiatan aktualisasi berupa **sosialisasi pedoman ke anggota tim** dilaksanakan dengan tujuan memberikan pemahaman yang menyeluruh terkait isi, maksud, dan tata cara penerapan pedoman kegiatan yang telah disusun. Dalam pelaksanaannya, dilakukan pertemuan tim yang dipimpin oleh penanggung jawab kegiatan untuk menjelaskan isi pedoman secara sistematis dan interaktif.

* Foto Terlampir

B. Keterkaitan dengan nilai ASN Ber-AKHLAK

Kegiatan **sosialisasi pedoman ke anggota tim** memiliki keterkaitan yang kuat dengan nilai ASN **BerAKHLAK**. Dalam proses sosialisasi, nilai **Akuntabel** tercermin melalui penyampaian pedoman secara terbuka dan transparan sehingga setiap anggota tim memahami arah dan tujuan pelaksanaan tugas. Nilai **Kompeten** diwujudkan dengan memberikan penjelasan yang jelas, sistematis, serta meningkatkan pemahaman tim terhadap pedoman kerja yang berlaku.

Selain itu, nilai **Harmonis** tampak dari suasana diskusi yang saling menghargai pendapat dan membangun komunikasi yang baik antaranggota.

C. Keterkaitan dengan Manajemen dan Smart ASN

1. Manajemen ASN

Kegiatan **sosialisasi pedoman ke anggota tim** memiliki keterkaitan erat dengan prinsip **manajemen ASN** karena mendukung terciptanya tata kelola organisasi yang efektif, efisien, dan transparan. Melalui sosialisasi, setiap anggota tim memahami peran, tanggung jawab, serta prosedur kerja yang baku.

2. Smart ASN

Dari sisi **Smart ASN**, kegiatan ini mencerminkan penguatan kapasitas ASN yang adaptif, kolaboratif, dan responsif terhadap perubahan. Melalui sosialisasi, ASN terdorong untuk memiliki pola pikir terbuka terhadap inovasi dan pembaruan prosedur kerja.

D. Kendala pelaksanaan dan solusi

Dalam pelaksanaan **sosialisasi pedoman ke anggota tim**, terdapat beberapa kendala yang kerap muncul. Salah satu kendala utama adalah perbedaan pemahaman di antara anggota tim terhadap isi pedoman, terutama jika terdapat istilah teknis atau prosedur baru yang belum familiar. Selain itu, partisipasi aktif sering kali kurang optimal karena sebagian anggota menganggap sosialisasi hanya sebatas penyampaian informasi satu arah.

Untuk mengatasi kendala tersebut, diperlukan beberapa solusi strategis. Materi sosialisasi sebaiknya disusun dengan bahasa yang ringkas, jelas, dan mudah dipahami, serta dilengkapi contoh penerapan yang relevan. Metode penyampaian dibuat interaktif melalui diskusi dan tanya jawab agar anggota tim lebih terlibat aktif.

1.2 Menerapkan pedoman saat kegiatan pendampingan

A. Deskripsi kegiatan aktualisasi

Kegiatan ini dilakukan dengan cara **menerapkan pedoman yang telah disusun** sebagai acuan pelaksanaan tugas saat kegiatan pendampingan pimpinan. Dalam pelaksanaannya, setiap langkah dan prosedur yang ada dalam pedoman dijadikan dasar untuk memastikan kegiatan berjalan tertib, efektif, dan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan

* Foto Terlampir

B. Keterkaitan dengan nilai ASN Ber-AKHLAK

Penerapan pedoman saat kegiatan pendampingan mencerminkan nilai **“Akuntabel”** karena setiap langkah kerja didasarkan pada aturan dan standar yang jelas sehingga dapat dipertanggungjawabkan. Nilai **“Kompeten”** juga tampak melalui kemampuan ASN dalam memahami dan menjalankan pedoman secara tepat dan profesional. Selain itu, nilai **“Harmonis”** dan **“Loyal”** tercermin dari kerja sama tim yang solid serta komitmen dalam mendukung kelancaran tugas pimpinan. Penerapan pedoman ini juga menunjukkan **“Adaptif”** dengan mengikuti sistem kerja yang terstruktur dan **“Kolaboratif”** melalui koordinasi yang baik antaranggota tim

C. Keterkaitan dengan Manajemen dan Smart ASN

1. Manajemen ASN

Penerapan pedoman dalam kegiatan pendampingan memiliki hubungan erat dengan prinsip **manajemen ASN**, karena pedoman tersebut menjadi instrumen pengendalian dan pengorganisasian pelaksanaan tugas. Dengan adanya pedoman, proses kerja menjadi lebih terstruktur, transparan, serta memudahkan pengawasan dan evaluasi kinerja. Hal ini mendukung terciptanya tata kelola yang efektif dan efisien dalam pelaksanaan tugas kedinasan.

2. Smart ASN

Selain itu, penerapan pedoman ini juga selaras dengan konsep **Smart ASN**, yang menekankan pentingnya ASN yang profesional, adaptif, dan berintegritas tinggi. Pedoman kerja membantu ASN bekerja secara sistematis, memanfaatkan teknologi serta informasi dengan optimal, dan mampu berkolaborasi secara cerdas dalam mendukung kinerja organisasi yang responsif terhadap perubahan.

D. Kendala pelaksanaan dan solusi

Dalam penerapan pedoman saat kegiatan pendampingan, salah satu kendala yang sering muncul adalah **kurangnya pemahaman anggota tim** terhadap isi dan teknis pelaksanaan pedoman secara menyeluruh. Selain itu, **perbedaan cara kerja dan kebiasaan individu** juga dapat menyebabkan ketidaksinkronan dalam penerapan di

lapangan. Faktor waktu yang terbatas dan dinamika perubahan agenda mendadak juga menjadi tantangan tersendiri.

Untuk mengatasi hal tersebut, solusi yang dapat dilakukan adalah dengan **melakukan sosialisasi dan simulasi penerapan pedoman secara berkala** agar seluruh anggota tim memiliki pemahaman dan persepsi yang sama. Diperlukan pula **penugasan yang jelas dan terstruktur**, serta **komunikasi dan koordinasi yang aktif** selama pelaksanaan kegiatan. Dengan demikian, kendala dapat diminimalisir dan penerapan pedoman dapat berjalan lebih efektif dan konsisten

1.3 Evaluasi hasil penerapan

A. Deskripsi kegiatan aktualisasi

Kegiatan evaluasi hasil penerapan dilakukan untuk **menilai efektivitas dan kesesuaian pelaksanaan pedoman** dalam kegiatan pendampingan pimpinan. Evaluasi ini mencakup pengumpulan masukan dari anggota tim, pengamatan langsung terhadap pelaksanaan di lapangan, serta pencatatan hambatan dan keberhasilan yang terjadi selama proses pendampingan. Hasil evaluasi kemudian digunakan sebagai **bahan perbaikan dan penyempurnaan pedoman**.

* Foto Terlampir

B. Keterkaitan dengan nilai ASN Ber-AKHLAK

Evaluasi hasil penerapan pedoman mencerminkan nilai **“Akuntabel”** karena ASN melakukan penilaian secara terbuka dan objektif terhadap pelaksanaan tugas, sehingga setiap proses dapat dipertanggungjawabkan. Nilai **“Kompeten”** juga terlihat melalui upaya meningkatkan kemampuan dan kualitas kerja berdasarkan hasil evaluasi. Selain itu, evaluasi mendorong terciptanya suasana kerja yang **“Harmonis”** karena melibatkan partisipasi aktif seluruh anggota tim dalam memberikan masukan. Proses ini juga menunjukkan **“Loyalitas”** terhadap organisasi dengan terus memperbaiki mutu kerja, serta **“Adaptif”** dalam menghadapi perubahan dan perbaikan sistem. Terakhir, dengan melakukan evaluasi secara bersama-sama, ASN juga menerapkan nilai **“Kolaboratif”**, memperkuat kerja tim demi hasil yang lebih baik

C. Keterkaitan dengan Manajemen dan Smart ASN

1. Manajemen ASN

Evaluasi hasil penerapan pedoman sangat erat kaitannya dengan **manajemen ASN**, karena proses evaluasi merupakan bagian penting dari siklus manajemen kinerja. Melalui evaluasi, organisasi dapat mengukur tingkat efektivitas pelaksanaan tugas,

mengidentifikasi kekurangan, serta merumuskan langkah perbaikan untuk meningkatkan mutu pelayanan dan kinerja ASN. Hal ini juga mendukung prinsip tata kelola pemerintahan yang transparan, akuntabel, dan berorientasi hasil

2. Smart ASN

Sementara itu, dari perspektif **Smart ASN**, kegiatan evaluasi mencerminkan ASN yang profesional, adaptif, dan responsif terhadap perubahan. ASN dituntut untuk terbuka terhadap umpan balik, mampu melakukan analisis terhadap hasil kerja, serta menggunakan data evaluasi sebagai dasar dalam inovasi dan pengambilan keputusan. Dengan demikian, ASN dapat bekerja secara cerdas, kolaboratif, dan berkelanjutan untuk mendukung terciptanya birokrasi yang modern dan efektif.

D. Kendala pelaksanaan dan solusi

Dalam proses evaluasi hasil penerapan pedoman, kendala yang sering muncul antara lain **kurangnya partisipasi aktif anggota tim** dalam memberikan umpan balik yang jujur dan konstruktif. Selain itu, **waktu evaluasi yang terbatas** serta **belum adanya instrumen evaluasi yang terstandar** juga dapat menghambat proses penilaian yang menyeluruh. Beberapa anggota tim mungkin juga **belum terbiasa melakukan refleksi terhadap pelaksanaan tugas**, sehingga hasil evaluasi kurang maksimal.

Untuk mengatasi hal tersebut, solusi yang dapat dilakukan adalah dengan **menetapkan mekanisme evaluasi yang jelas dan terjadwal**, serta **menggunakan instrumen atau format evaluasi yang mudah dipahami** oleh semua pihak. Mendorong budaya terbuka dan saling menghargai juga penting agar anggota tim merasa nyaman menyampaikan masukan. Selain itu, **pelatihan singkat atau briefing evaluasi** dapat diberikan untuk meningkatkan pemahaman dan keterlibatan tim. Dengan langkah ini, proses evaluasi menjadi lebih efektif, objektif, dan bermanfaat untuk peningkatan kinerja

3. Finalisasi dan penyerahan pedoman resmi

1.1 Finalisasi dokumen pedoman

A. Deskripsi kegiatan aktualisasi

Kegiatan aktualisasi **finalisasi dokumen pedoman** dilakukan dengan meninjau kembali seluruh draft pedoman yang telah disusun, memeriksa konsistensi, kelengkapan, serta kesesuaian dengan peraturan dan standar yang berlaku. Setelah itu, dilakukan penyempurnaan dan perbaikan terakhir berdasarkan masukan dari tim maupun pemangku kepentingan terkait.

* Foto Terlampir

B. Keterkaitan dengan nilai ASN Ber-AKHLAK

Kegiatan finalisasi dokumen pedoman mencerminkan nilai **ASN Ber-AKHLAK** terutama dalam aspek **Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif**. Dalam proses ini, ASN menunjukkan **akuntabilitas** dengan memastikan dokumen lengkap, akurat, dan sesuai standar. **Kompetensi** tercermin dari kemampuan meninjau, menyempurnakan, dan mengintegrasikan masukan secara profesional. Nilai **harmonis dan kolaboratif** terlihat saat bekerja sama dengan tim dan pemangku kepentingan untuk mencapai kesepakatan final. **Loyalitas** dan **adaptif** terlihat dalam kesungguhan mengikuti prosedur, menerima masukan, dan menyesuaikan dokumen sesuai kebutuhan organisasi. Secara keseluruhan, finalisasi pedoman menjadi wujud nyata penerapan nilai Ber-AKHLAK dalam meningkatkan kualitas dan integritas layanan ASN.

C. Keterkaitan dengan Manajemen dan Smart ASN

1. Manajemen ASN

Proses finalisasi dokumen pedoman mendukung **manajemen ASN** dengan menyediakan acuan resmi yang jelas bagi seluruh pegawai dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab. Dokumen yang lengkap dan terstandarisasi mempermudah **perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, dan evaluasi kinerja ASN**, sehingga pelaksanaan tugas lebih terstruktur dan efektif. Dengan adanya pedoman final, manajemen dapat memastikan setiap ASN bekerja sesuai standar, meminimalisir kesalahan, dan meningkatkan produktivitas secara keseluruhan.

2. Smart ASN

Kegiatan ini juga sejalan dengan konsep **Smart ASN**, yaitu ASN yang cerdas, inovatif, dan adaptif. Proses finalisasi mengedepankan penggunaan teknologi informasi dalam review dan penyusunan dokumen, memanfaatkan data dan masukan secara sistematis untuk menghasilkan pedoman yang **efisien, akurat, dan mudah diakses**. Hal ini mendorong ASN untuk bekerja lebih **inovatif, cepat tanggap terhadap perubahan**, dan berorientasi pada hasil yang berkualitas, sejalan dengan prinsip Smart ASN.

D. Kendala pelaksanaan dan solusi

Beberapa kendala yang dapat muncul selama finalisasi dokumen pedoman antara lain **perbedaan pendapat antar anggota tim** mengenai isi atau format dokumen, **keterbatasan waktu** untuk melakukan review menyeluruh, serta **kesulitan**

mengintegrasikan masukan dari berbagai pihak yang beragam. Solusi yang diterapkan meliputi **koordinasi rutin dan diskusi bersama tim** untuk menyepakati keputusan akhir, **penjadwalan ulang atau prioritisasi tahapan review** agar waktu yang tersedia cukup untuk pengecekan detail, serta **pemanfaatan teknologi kolaboratif**, seperti dokumen berbasis cloud, untuk memudahkan pengumpulan dan integrasi masukan. Dengan strategi ini, proses finalisasi berjalan lebih lancar, dokumen pedoman menjadi lebih akurat, dan kesiapan implementasi di lapangan dapat terjamin.

1.2 Pengesahan oleh atasan langsung

A. Deskripsi kegiatan aktualisasi

Kegiatan aktualisasi pengesahan oleh atasan langsung dilakukan setelah seluruh dokumen atau pedoman kegiatan telah disusun dan direvisi sesuai masukan sebelumnya. Pada tahap ini, dokumen diajukan kepada atasan langsung untuk ditinjau dan mendapatkan persetujuan resmi.

* Foto Terlampir

B. Keterkaitan dengan nilai ASN Ber-AKHLAK

Kegiatan pengesahan dokumen oleh atasan langsung sangat terkait dengan **nilai ASN Ber-AKHLAK**, khususnya dalam beberapa aspek. Pertama, **Amanah** karena dokumen yang disahkan harus akurat, lengkap, dan mencerminkan tanggung jawab profesional dalam menjalankan tugas. Kedua, **Kompeten**, karena pengesahan dilakukan berdasarkan pengetahuan, pengalaman, dan pemahaman atasan terhadap prosedur dan standar organisasi.

C. Keterkaitan dengan Manajemen dan Smart ASN

1. Manajemen ASN

Keterkaitan dengan Manajemen ASN: Pengesahan oleh atasan merupakan bagian dari mekanisme pengendalian dan pengawasan manajemen yang efektif. Hal ini memastikan bahwa setiap dokumen atau pedoman yang disusun telah memenuhi standar organisasi, selaras dengan kebijakan, dan siap dijadikan acuan bagi pelaksanaan tugas. Proses ini mencerminkan tata kelola yang terstruktur, transparan, dan akuntabel dalam manajemen sumber daya manusia, sehingga meningkatkan profesionalisme ASN dalam menjalankan tugas.

2. Smart ASN

Keterkaitan dengan Smart ASN: Tahapan pengesahan juga mencerminkan ASN yang cerdas dan adaptif dalam bekerja. ASN dituntut untuk memanfaatkan informasi, teknologi, dan komunikasi secara efektif agar dokumen dapat diperiksa,

dikoreksi, dan disahkan dengan efisien. Selain itu, pengesahan yang cepat dan tepat mendukung pengambilan keputusan yang cerdas, meningkatkan produktivitas, dan memastikan responsivitas terhadap perubahan atau kebutuhan organisasi.

D. Kendala pelaksanaan dan solusi

Kendala: kendala yang muncul adalah keterbatasan waktu atasan untuk meninjau dokumen secara mendalam, sehingga proses pengesahan bisa tertunda. Selain itu, adanya perbedaan interpretasi terhadap isi dokumen antara penyusun dan atasan dapat menimbulkan revisi berulang. Terkadang juga terdapat kendala teknis, seperti dokumen belum terformat sesuai standar resmi atau masalah komunikasi antarunit yang menghambat koordinasi.

Solusi: Untuk mengatasi kendala tersebut, perlu dilakukan **penjadwalan pengesahan secara terencana** agar atasan memiliki waktu yang cukup untuk meninjau dokumen. Penyusunan dokumen harus mengikuti format standar organisasi agar lebih mudah dipahami dan disetujui. Komunikasi yang terbuka dan koordinasi rutin antara penyusun dan atasan juga penting untuk meminimalkan kesalahpahaman, sehingga proses pengesahan dapat berjalan cepat, efisien, dan akurat.

1.3 Distribusi dan dokumentasi resmi

A. Deskripsi kegiatan Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi ini meliputi **pendistribusian dokumen resmi kepada seluruh pihak terkait** serta **pendokumentasian setiap tahapan distribusi** sebagai bukti akuntabilitas dan referensi di masa mendatang.

* Foto Terlampir

B. Keterkaitan dengan nilai ASN Ber-AKHLAK

Kegiatan ini mencerminkan nilai **Berorientasi Pelayanan** karena memastikan dokumen resmi tersampaikan tepat waktu kepada pihak yang membutuhkan, mendukung kelancaran tugas dan pelayanan publik. Nilai **Akuntabel** terlihat melalui pencatatan dan pendokumentasian setiap distribusi, sehingga proses dapat dipertanggungjawabkan secara transparan. Selain itu, kegiatan ini juga menunjukkan sikap **Kompeten** karena membutuhkan ketelitian dan penguasaan prosedur administrasi yang benar, serta nilai **Harmonis** dengan menjaga komunikasi yang baik antarunit dan pihak terkait.

C. Keterkaitan dengan Manajemen dan Smart ASN

1. Manajemen ASN

Dari sisi **Manajemen ASN**, kegiatan ini menunjukkan kemampuan **perencanaan, pengorganisasian, dan pengendalian dokumen** secara efektif. ASN mampu memastikan setiap dokumen tersalurkan tepat waktu, tercatat rapi, dan dapat diakses saat diperlukan, sehingga mendukung kinerja organisasi secara keseluruhan.

2. Smart ASN

Sementara itu, dari perspektif **Smart ASN**, kegiatan ini mencerminkan pemanfaatan **teknologi dan inovasi** dalam proses distribusi dan dokumentasi, misalnya melalui sistem manajemen dokumen elektronik, email resmi, atau aplikasi internal. ASN menunjukkan kemampuan berpikir **strategis, adaptif, dan efisien**, sehingga proses administrasi menjadi lebih cepat, akurat, dan terdokumentasi dengan baik, sekaligus meminimalkan risiko kehilangan informasi penting.

D. Kendala pelaksanaan dan solusi.

Kendala yang sering muncul antara lain **terbatasnya akses teknologi atau sistem manajemen dokumen**, sehingga beberapa pihak penerima kesulitan menerima dokumen secara elektronik. Selain itu, **ketidakesesuaian data penerima atau dokumen yang belum lengkap** bisa menyebabkan distribusi tertunda atau tidak akurat. Faktor lain seperti **kurangnya koordinasi antarunit** juga berpotensi menimbulkan duplikasi atau kehilangan dokumen.

Solusinya adalah dengan **memanfaatkan sistem manajemen dokumen elektronik yang terintegrasi**, memastikan database penerima selalu diperbarui, dan melakukan **cross-check sebelum distribusi**. Selain itu, meningkatkan koordinasi antarunit melalui **rapat rutin atau komunikasi resmi** dapat meminimalkan kesalahan. Penerapan **prosedur standar operasional (SOP) distribusi dan dokumentasi** juga membantu menjaga ketepatan, akurasi, dan keterlacakan dokumen.

Untuk semua tahapan kegiatan ini terakut terhadap

C. Stakeholder

Kegiatan aktualisasi yang direncanakan penulis akan melibatkan para petugas protokol di Unit Kerja Bagian Protokol. Dalam pelaksanaannya, para petugas protokol yang terpilih sebagai sampel akan berpartisipasi dalam uji coba penggunaan lembar pedoman kegiatan acara pimpinan. Sebelum memulai uji coba, penulis akan memberikan sosialisasi kepada para peserta yang terlibat untuk memastikan pemahaman yang menyeluruh mengenai fungsi dan manfaat lembar pedoman kegiatan acara pimpinan tersebut sebagai acuan kerja.

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Tentunya akan terdapat beberapa kendala yang dihadapi dalam melaksanakan aktualisasi dan berpotensi untuk mengganggu efektivitas dan keberlangsungan pelaksanaan aktualisasi tetapi diantara kendala tersebut terdapat berbagai solusi yang sudah dijelaskan disetiap tahapan seperti yang tertulis diatas.

E. Analisis Dampak

Aktualisasi lembar pedoman kegiatan pimpinan di Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia memberikan dampak positif yang signifikan bagi para staf CPNS di bagian protokol. Dengan adanya pedoman yang terstruktur dan jelas, staf CPNS memperoleh acuan kerja yang pasti sehingga memudahkan mereka dalam memahami alur, tugas, dan tanggung jawab saat mendampingi kegiatan pimpinan.

1. Dampak jangka pendek (0-3 Bulan)

Pada tahap awal, pedoman kegiatan membantu staf CPNS protokol beradaptasi lebih cepat dengan lingkungan kerja. Mereka memahami alur tugas, tata cara pelaksanaan kegiatan pimpinan, serta standar etika protokoler. Hal ini membangun dasar disiplin, meningkatkan kepercayaan diri, dan mengurangi kesalahan kerja. Koordinasi dengan tim senior juga menjadi lebih mudah karena adanya acuan kerja yang sama.

2. Dampak Jangka Menengah (3-6 Bulan)

Dalam jangka menengah, staf CPNS mulai menunjukkan peningkatan kinerja yang lebih signifikan. Mereka mampu bekerja lebih mandiri, cepat, dan terkoordinasi, sehingga pelaksanaan kegiatan pimpinan berjalan lebih efektif. Keterampilan komunikasi, kolaborasi, dan pengambilan inisiatif juga semakin berkembang. Selain itu, kepercayaan atasan terhadap kemampuan CPNS meningkat, menciptakan lingkungan kerja yang lebih solid dan produktif.

3. Dampak jangka Panjang (6 Bulan Keatas)

Dalam jangka panjang, pedoman ini berkontribusi pada terbentuknya staf protokol yang profesional, kompeten, dan berintegritas tinggi. Standar kerja yang konsisten menciptakan budaya kerja yang disiplin, efektif, dan berorientasi pelayanan. Staf CPNS yang telah berpengalaman akan mampu menjadi role model dan penggerak dalam pelaksanaan kegiatan protokoler, mendukung kelancaran tugas-tugas pimpinan secara berkelanjutan, serta memperkuat citra kelembagaan DPR RI.

BAB VI

A. KESIMPULAN

Berdasarkan matriks jadwal rencana kegiatan aktualisasi, isu tidak jelas tugas dalam tim acara dapat diatasi melalui penyusunan pedoman kegiatan acara pimpinan yang jelas, terstruktur, dan terstandar.

Kegiatan dimulai dengan identifikasi masalah dan kebutuhan pimpinan tim keprotokolan untuk menemukan akar penyebab tidak jelas tugas. Selanjutnya dilakukan penyusunan rancangan pedoman, termasuk diskusi dan perbaikan bersama tim, agar pedoman yang dihasilkan sesuai kebutuhan lapangan.

Tahap berikutnya adalah uji coba pedoman dalam pelaksanaan acara resmi, yang menjadi sarana untuk memastikan pedoman benar-benar aplikatif, mudah dipahami, serta mendukung koordinasi tim secara efektif. Setelah uji coba, dilakukan evaluasi, finalisasi, dan pengesahan pedoman agar memiliki legitimasi serta dapat digunakan sebagai acuan resmi dalam setiap kegiatan pendampingan pimpinan DPR dan Setjen DPR RI.

Dengan adanya pedoman ini, pembagian tugas menjadi lebih jelas, koordinasi lebih terarah, serta potensi kesalahpahaman dalam pelaksanaan acara dapat di minimalisir. Hasil akhirnya berupa lembar pedoman kegiatan acara pimpinan yang dapat digunakan secara berkelanjutan sebagai standar kerja tim keprotokolan.

B. SARAN

Panduan lembar pedoman bagi Pimpinan DPR, Anggota DPR dan Pejabat Setjen di lingkup DPR RI ini masih memiliki banyak kekurangan. Diharapkan kekurangan yang masih ada ini dapat disesuaikan di dalam berjalannya acara atau di lingkup maupun diluar lingkup DPR RI, serta diharapkan pula lembar pedoman ini dapat disempurnakan dalam pelaksanaannya sehingga dapat membantu kinerja petugas protokol dalam pelayanan terhadap masyarakat menjadi lebih baik lagi.

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Perundang-Undangan dan Regulasi:

Republik Indonesia. (2008). Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. *Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008*.

Republik Indonesia. (2010). Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan. *Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010*.

Republik Indonesia. (2014). Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. *Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014*.

Republik Indonesia. (2023). Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. *Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023*.

Republik Indonesia. (2020). Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. *Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020*.

Republik Indonesia. (2020). Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal DPR RI. *Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020*.

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. (2012).

Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan.

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. (2012).

Peraturan Menteri PANRB Nomor 83 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemanfaatan Media Sosial bagi Instansi Pemerintah.

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. (2017).

Peraturan Menteri PANRB Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan ASN.

LAMPIRAN

1. Formulir Alat Bantu Mentoring Rancangan Aktualisasi Minggu Pertama

Formulir Alat Bantu Mentoring Rancangan Aktualisasi		
Nama	: Oktia Laila	
NIP	: 199706132025062001	
Unit Kerja	: Bagian Protokol	
Jabatan	: Pengelola Keprotokolan	
Isu Kegiatan	: Optimalisasi kegiatan pimpinan DPR RI melalui pembuatan cekdis.	
Kegiatan 1	: Identifikasi Masalah (MINGGU PERTAMA)	
Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: 1) Wawancara anggota tim 2) Observasi pelaksanaan tugas saat acara 3) Identifikasi dokumen Output kegiatan terhadap pemecahan isu: 1. Lembar pedoman kegiatan pimpinan DPR RI Keterkaitan Substansi mata Pelatihan: 1) Manajemen ASN: UU No 20/2023 Pasal 39 memastikan kegiatan sesuai kebutuhan unit kerja. 2) SMART ASN: Menunjukkan integritas (jujur dalam kebutuhan), networking (melibatkan stakeholder), dan digital skill (mencatat hasil diskusi secara digital) 3) Fungsi ASN: Sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan masyarakat, dan perekat persatuan bangsa, ASN tidak hanya memastikan kebijakan dipahami publik melalui penyajian profesional, tetapi juga mendorong koordinasi lintas unit dan keseragaman standar kerja yang memperkuat persatuan kelembagaan. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: • Mendorong inovasi dalam tata kelola penyelenggaraan acara • Mendukung proses pengarsipan & pembelajaran organisasi Penguatan Nilai BerAKHLAK • Nilai Adaptif: membuka diri terhadap masukan dan perbaikan • Nilai Akuntabel dan Loyal		

Minggu Ke-2

Formulir Alat Bantu Mentoring Rancangan Aktualisasi		
Nama	: Oktia Laila	
NIP	: 199706132025062001	
Unit Kerja	: Bagian Protokol	
Jabatan	: Pengelola Keprotokolan	
Isu Kegiatan	: Optimalisasi kegiatan pimpinan DPR RI melalui pembuatan cekdis.	
Kegiatan 1	: Penyusunan rancangan pedoman kegiatan acara pimpinan (MINGGU KEDUA)	
Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: 1) Menyusun draft awal pedoman 2) Diskusi kelompok dan minta masukan 3) Revisi draft berdasarkan masukan Output kegiatan terhadap pemecahan isu: 1. Lembar pedoman kegiatan pimpinan DPR RI Keterkaitan Substansi mata Pelatihan: 1) Manajemen ASN: UU No 20/2023 Pasal 39 memastikan kegiatan sesuai kebutuhan unit kerja. 2) SMART ASN: Menunjukkan integritas (jujur dalam kebutuhan), networking (melibatkan stakeholder), dan digital skill (mencatat hasil diskusi secara digital) 3) Fungsi ASN: Sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan masyarakat, dan perekat persatuan bangsa, ASN tidak hanya memastikan kebijakan dipahami publik melalui penyajian profesional, tetapi juga mendorong koordinasi lintas unit dan keseragaman standar kerja yang memperkuat persatuan kelembagaan. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: • Mendorong inovasi dalam tata kelola penyelenggaraan acara • Mendukung proses pengarsipan & pembelajaran organisasi Penguatan Nilai BerAKHLAK • Nilai Adaptif: membuka diri terhadap masukan dan perbaikan • Nilai Akuntabel dan Loyal		

Minggu Ke-3

Formulir Alat Bantu Mentoring Rancangan Aktualisasi	
Nama	: Okta Laila
NIP	: 199706132025062001
Unit Kerja	: Bagian Protokol
Jabatan	: Pengelola Keprotokolan
Isu Kegiatan	: Optimalisasi kegiatan pimpinan DPR RI melalui pembuatan celdis.
Kegiatan 1	: Uji coba pedoman dalam acara resmi (MINGGU KETIGA)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan; 1) Sosialisasi pedoman ke anggota tim 2) Menerapkan pedoman saat kegiatan pendampingan 3) Evaluasi hasil penerapan Output kegiatan terhadap pemecahan isu; 1. Lembar pedoman kegiatan pimpinan DPR RI Keterkaitan Substansi mata Pelatihan; 1) Manajemen ASN: UU No 20/2023 Pasal 39 memastikan kegiatan sesuai kebutuhan unit kerja. 2) SMART ASN: Menunjukkan integritas (jujur dalam kebutuhan), networking (melibatkan stakeholder), dan digital skill (mencatat hasil diskusi secara digital) 3) Fungsi ASN: Sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan masyarakat, dan perekat persatuan bangsa, ASN tidak hanya memastikan kebijakan dipahami publik melalui penyajian profesional, tetapi juga mendorong koordinasi lintas unit dan keseragaman standar kerja yang memperkuat persatuan kelembagaan. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi; • Mendorong inovasi dalam tata kelola penyelenggaraan acara • Mendukung proses pengarsipan & pembelajaran organisasi Penguatan Nilai BerAKHLAK • Nilai Adaptif: membuka diri terhadap masukan dan perbaikan • Nilai Akuntabel dan Loyal		

Minggu Ke-4

Formulir Alat Bantu Mentoring Rancangan Aktualisasi	
Nama	: Okta Laila
NIP	: 199706132025062001
Unit Kerja	: Bagian Protokol
Jabatan	: Pengelola Keprotokolan
Isu Kegiatan	: Optimalisasi kegiatan pimpinan DPR RI melalui pembuatan celdis.
Kegiatan 1	: Finalisasi dan penyerahan pedoman resmi (MINGGU KE EMPAT)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan; 1) Finalisasi dokumen pedoman 2) Pengesahan oleh atasan langsung 3) Distribusi dan dokumentasi resmi Output kegiatan terhadap pemecahan isu; 1. Lembar pedoman kegiatan pimpinan DPR RI Keterkaitan Substansi mata Pelatihan; 1) Manajemen ASN: UU No 20/2023 Pasal 39 memastikan kegiatan sesuai kebutuhan unit kerja. 2) SMART ASN: Menunjukkan integritas (jujur dalam kebutuhan), networking (melibatkan stakeholder), dan digital skill (mencatat hasil diskusi secara digital) 3) Fungsi ASN: Sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan masyarakat, dan perekat persatuan bangsa, ASN tidak hanya memastikan kebijakan dipahami publik melalui penyajian profesional, tetapi juga mendorong koordinasi lintas unit dan keseragaman standar kerja yang memperkuat persatuan kelembagaan. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi; • Mendorong inovasi dalam tata kelola penyelenggaraan acara • Mendukung proses pengarsipan & pembelajaran organisasi Penguatan Nilai BerAKHLAK • Nilai Adaptif: membuka diri terhadap masukan dan perbaikan • Nilai Akuntabel dan Loyal		

2. Formulir Alat Bantu Mentoring Pelaksanaan Aksi Bela Negara

Nama : Okta Laila
Nip : 1997061306252001
Jabatan : Pengelola Keprotokolan
Angkatan : XV
Nilai Mentor : A+

4. Formulir Alat Bantu Mentoring Pelaksanaan Rencana Aksi Bela Negara

Nama : Okta Laila
Nip : 1997061306252001
Jabatan : Pengelola Keprotokolan
Angkatan : XV
Nilai Mentor : A+

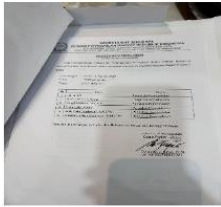
No.	Nila Bela Negara	Indikator sikap dan perilaku	Aksi	Evidence	Tanda tangan Mentor
1.	Cinta Tanah Air	1. Menggunakan dan mempromosikan produk dalam negara	a. Menggunakan merek lokal seperti Bola Dunia (BOLDUN) untuk kertas b. Membeli produk lokal di RISANTI DPR RI.	A.  B. 	
		2. Melestarikan lingkungan sebagai aset bangsa	a. Menggunakan transportasi umum b. Mengurangi pemakaian barang sekali pakai.	A. 	

50

Gambar 6 Mentoring RABN

				B. 	
2.	Sadar berbangsa dan bernegara	1. Menjalankan hak dan kewajiban sebagai warga negara sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku	a. Tidak melakukan pelanggaran hukum seperti mencuri, merusak fasilitas umum atau korupsi. b. Mengikuti upacara bendera	A.  B. 	
		2. Berpartisipasi aktif dalam kegiatan /organisasi kemasyarakatan dan profesi.	a. Mengikuti seminar pelatihan dan forum diskusi yang diselenggarakan. b. Bergabung dalam paduan suara KORPRI Setjen DPR RI.	A.  B.	

					
3.	Setia kepada Pancasila sebagai ideologi negara	1. Mengamalkan nilai-nilai Pancasila dalam kehidupan sehari-hari	a. Beribadah sesuai agama masing-masing dengan tertib dan tidak mengganggu orang lain. b. Menggunakan fasilitas kantor secara bertanggung jawab dan tidak untuk kepentingan pribadi.	 	
		2. Menerapkan prinsip-prinsip dan nilai-nilai musyawarah dan musafakat.	a. Selalu menghargai pendapat orang lain b. Memberikan pendapat dengan sopan dan membangun saat rapat.		

					
4.	Rela berkorban untuk bangsa dan negara	1. Mendahulukan tugas negara daripada kepentingan pribadi	a. Tetap Lembur Menyelesaikan laporan meskipun sudah melewati jam kerja b. Rela kerja tidak homebase.	A.  B. 	

		2. Memberikan kontribusi tenaga dan pikiran untuk kepentingan bangsa.	a. Menghemat penggunaan sumber daya kantor seperti ac, listrik dll b. Bekerja dengan penuh tanggung jawab dan integritas	A.  B. 	
5.	Kemampuan awal bela negara	1. Memiliki keterampilan dasar kedisiplinan dan ketahanan diri	a. Selalu datang sebelum waktu yang ditentukan. b. Menyelesaikan laporan atau tugas sebelum deadline dan mengikuti panduan yang diberikan.	A.  B.	

					
		2. Menjaga kesehatan dan kebugaran untuk kesiapsiagaan bela negara	a. Istirahat yang cukup b. Rajin berolahraga	A.  B. 	

3. Testimoni OUTPUT.

The screenshot shows a Google Forms interface with the 'Responses' tab selected. The form title is 'Untitled form'. Below the title, there are tabs for 'Questions', 'Responses' (with a count of 21), and 'Settings'. A progress bar indicates 38.1% completion. The main content area displays the question: 'Kritik, saran dan komentar terkait lembar pedoman yang terhubung ke CLOUD DPR RI.' Below the question, it says '17 responses'. A list of responses is shown, including: 'Sudah sangat membantu', 'semoga bisa terus dimanfaatkan secara maksimal', 'Baik', 'Sudah bagus dan inovatif, sangat membantu tugas keprotokolan', 'Sudah baik. Terima kasih', 'Sudah baik dan sangat membantu, lanjutkan!', 'Sudah bagus lanjutkan', and 'Lembar pedoman yang terhubung ke CLOUD DPR RI sudah sangat membantu, karena memudahkan akses dokumen secara cepat, praktis, dan terintegrasi'. The footer shows 'docs.google.com'.

Gambar 7. Testimoni Output

4. Formulir Coaching

The screenshot shows a WhatsApp chat conversation. At the top, the contact name is 'Coach Emira widyaiswara'. A PDF file titled 'Format Laporan Mingguan[1] (1).pdf' (2 halaman - 393 KB) is shared. The chat history includes: a message from '11 ya mba kita bahas mulai dari revisi rancangan karena Mba baru mengirimkannya.' (13.12); a response from 'Okta Laila' asking for revision and correction (13.12); a question from 'Okta Laila' about the title change (13.12); a detailed explanation from 'Coach Emira widyaiswara' about the title change (13.17); a statement from 'sebelumnya sudah saya berikan masukan yang sama ya mba' (13.19); and a final response from 'Okta Laila' asking for revision and correction (13.19). The chat interface shows a plus sign for attachments and a microphone icon for voice recording.

Gambar 8. Formulir coaching



5. Formulir laporan minggu ke-1 sampai ke-4

1. Minggu ke-1


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

Laporan Perkembangan Aktualisasi Minggu Ke- 2

Nama : Okta Laila
 NIP : 1605075306970004
 Unit Kerja : BIRO PROTOKOL DAN HUBUNGAN MASYARAKAT.
 Isu : Optimalisasi kegiatan pendampingan pimpinan dengan ceklis.
 Gagasan : Penyusunan Lembar pedoman dengan metode ceklis.

No.	Kegiatan	Bukti Dukung
1	Kegiatan ke-2 : Penyusunan rancangan pedoman. 1.1 Menyusun draft awal pedoman	
	1.2 Diskusi kelompok dan minta masukan	

Gambar 9. Laporan minggu pertama



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

1.3 Revisi draft berdasarkan masukan	
--------------------------------------	--

Jakarta, 19 September 2025
Mengetahui,

Couch

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

Mentor

Ali, A.Md
NIP. 198712192022021001

2. Minggu Ke-2



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

Laporan Perkembangan Aktualisasi Minggu Ke-2

Nama : Citra Laila
NIP : 100575300970004
Unit Kerja : BIRU PROTOKOL DAN HUBUNGAN MASYARAKAT
Jen : Operasional kegiatan pendampingan program dengan cefik.
Gagasan : Penyusunan Laporan perkembangan dengan metode cefik.

No.	Kegiatan	Bukti Bukang
1	Kegiatan ke-2: Penyusunan rencana podium. 1.1 Menyusun draft awal podium	
1.2	Diskusikan ide-ide yang ada untuk rencana podium	

Gambar 10. Laporan Minggu Ke-2



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

1.3 Revisi draft berdasarkan masukan	
--------------------------------------	--

Jakarta, 19 September 2025
Mengetahui,

Couch

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

Mentor

Ali, A.Md
NIP. 198712192022021001

3. Minggu Ke-3

6. Foto tahap kegiatan.

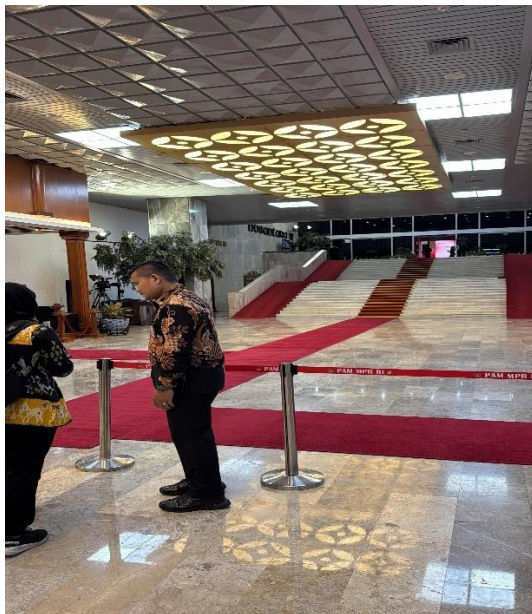
1. Kegiatan ke-1: Identifikasi masalah

a. Wawancara anggota tim dan atasan



Gambar 13. Wawancara Anggota Tim

b. Observasi pelaksanaan tugas saat acara



Gambar 14. Observasi pelaksanaan tugas acara

c. Identifikasi dokumen

CHECK LIST PENDAMPINGAN PIMPINAN DPR KE LUAR KOTA		
No.	Agenda	Check List
1.	Persiapan Sebelum Keberangkatan	Bandara/Lapangan Udara (Lansud) & Lapangan Udara AD (Lansud) - Koordinasi dengan Sekretariat Pimpinan DPR mengenai agenda serta jadwal keberangkatan - Koordinasi dengan Protokol Security atau Halim terkait jadwal Keberangkatan Tim Advance & Pimpinan DPR - Koordinasi dengan Jajaran Bandara tujuan jika Pimpinan DPR menggunakan Pesawat Komersial - Koordinasi serta memastikan manifest <i>Private Jet</i> (PJ) dengan Protokol Halim serta <i>Groundhandling</i> di Bandara/Lansud/Lansud tujuan jika Pimpinan DPR menggunakan PJ - Koordinasi dengan Penerbangan/<i>Groundhandling</i> penerbangan Ruangtan VIP di Bandara/Lansud/Lansud tujuan Kegiatan di Kota Tujuan - Koordinasi dengan Sekretariat Pimpinan DPR mengenai jadwal kegiatan di luar kota - Koordinasi dengan <i>Host</i> kegiatan diluar kota (<i>Forogipirinda/DPW/Parlita</i> Acara)
2.	Tim Advance Tiba di Kota Tujuan	Bandara/Lapangan Udara (Lansud) & Lapangan Udara AD (Lansud) - Jika menggunakan Pesawat Komersial: <i>ringin rule Landing</i> serta Ruangtan VIP untuk Pimpinan DPR di Bandara tujuan dengan ditempuh Jajaran/<i>Forogipirinda</i>/Pihak yang terkait - Jika menggunakan PJ: <i>ringin rule Landing</i> serta Ruangtan VIP untuk Pimpinan DPR di Lansud/Lansud dengan ditempuh Pihak Lansud/Lansud - Jika menggunakan PJ, koordinasi mengenai pengalihan kendaraan Pimpinan DPR sesuai petunjuk apakah bisa di <i>ferase</i> atau di <i>Lobby Ruangtan VIP</i> - Jika menggunakan PJ, koordinasi dengan <i>Forogipirinda</i> terkait <i>draft</i> or penempatan Pimpinan DPR apakah akan <i>receptor</i> di <i>Korner</i> atau di Ruang VIP - Jika menggunakan PJ, koordinasi dengan Bandara/Lansud/Lansud mengenai peraturan penempatan dilokasi tersebut, <i>UConn</i> Bandara

Gambar 15. Identifikasi Dokumen

2. Kegiatan ke-2: Penyusunan rancangan pedoman kegiatan acara pimpinan

a. Menyusun draft awal pedoman

Cek list pendampingan pimpinan DPR			
NO	Action	Keterangan	Cek
1	Menerima surat/perintah penugasan dari atasan	diterima melalui pesan WA	
2	Berkoordinasi dengan penyelenggara Acara	melalui pesan WA dan Telp	
3	Menyiapkan Kebutuhan Advance HT	daya baterai penuh	
4	Menyiapkan Kebutuhan Advance Name plate pimp.	membawa 2 nama prisma dan dua name plate tempel	
5	Berkoordinasi dengan sekretariat Pimp	melalui pesan WA dan Telp	
6	menentukan lokasi yang akan di tuju	mencari melalui internet	
7	Bertemu dengan panitia penyelenggara acara	Mendapatkan rundown acara.	
8	Pihak yang menyambut kehadiran pimpinan sebelum masuk keruangan acara	" Nama orang "	
9	Memastikan arah pintu masuk pimpinan	Koordinasi dengan panitia dan keamanan setempat	
10	Memastikan lokasi holding, toilet dan parkir	Ditanyakan atau konfirmasi ke panitia penyelenggara	
11	Penentuan tata tempat duduk/berdiri telah sesuai	Sesuai aturan tata keprotokolan (tata tempat, tata urutan, tata upacara)	
12	Konfirmasi tamu undangan yang hadir	Melalui daftar hadir atau koordinasi dengan panitia	
13	Memastikan tidak ada barang yang tertinggal	Melakukan pengecekan ulang sebelum meninggalkan lokasi	
14	Menanyakan goodiebag	Ditanyakan atau konfirmasi ke panitia penyelenggara	
15	Membuat laporan	Disusun setelah acara dan diserahkan kepada atasan	
Malahatkan kegiatan kanarla atasan		I anran dicamalkan carara lican mainin turtille via wa	

Gambar 16. Menyusun draft awal pedoman

b. Diskusi kelompok dan minta masukan



Gambar 17. Diskusi kelompok dan minta masukan

c. Revisi draft berdasarkan masukan

Cek list pendampingan pimpinan DPR			
NO	Action	Keterangan	Cek
1	Menerima surat/perintah penugasan dari atasan	diterima melalui pesan WA	
2	Berkoordinasi dengan penyelenggara Acara	melalui pesan WA dan Telp	
3	Menyiapkan Kebutuhan Advance HT	daya baterai penuh	
4	Menyiapkan Kebutuhan Advance Name plate pimp.	membawa 2 nama prisma dan dua name plate tempel	
5	Berkoordinasi dengan sekretariat Pimp	melalui pesan WA dan Telp	
6	menentukan lokasi yang akan di tuju	mencari melalui internet	
7	Bertemu dengan panitia penyelenggara acara	Mendapatkan rundown acara. Memastikan penyebutan nama pimpinan telah benar oleh mc	
8	Pihak yang menyambut kehadiran pimpinan sebelum masuk keruangan acara	" Nama orang "	
9	Memastikan arah pintu masuk pimpinan	Koordinasi dengan panitia dan keamanan setempat	
10	Memastikan lokasi holding, toilet dan parkir	Ditanyakan atau konfirmasi ke panitia penyelenggara	
11	Penentuan tata tempat duduk/berdiri telah sesuai	Sesuai aturan tata keprotokolan (tata tempat, tata urutan, tata upacara)	
12	Konfirmasi tamu undangan yang hadir	Melalui daftar hadir atau koordinasi dengan panitia	
13	Memastikan tidak ada barang yang tertinggal	Melakukan pengecekan ulang sebelum meninggalkan lokasi	
14	Menanyakan goodiebag	Ditanyakan atau konfirmasi ke panitia penyelenggara	
15	Membuat laporan	Disusun setelah acara dan diserahkan kepada atasan	
	Melaporkan kegiatan kepada atasan.	Laporan disampaikan secara lisan maupun tertulis via wa.	

Gambar 18. Revisi berdasarkan masukan

3. Kegiatan ke-3: Uji coba pedoman dalam acara resmi

a. Sosialisasi pedoman ke anggota tim



Gambar 19. Sosialisasi

b. Menerapkan pedoman saat kegiatan pendampingan



Gambar 20. Menerapkan pedoman saat acara

c. Evaluasi hasil penerapan



Gambar 21. Evaluasi hasil penerapan

4. Kegiatan ke-4: Finalisasi dan penyerahan pedoman resmi

a. Finalisasi dokumen pedoman

Cek list pendampingan pimpinan DPR RI didalam maupun diluar kantor.			
No	Action	Keterangan	Ceklis
1	Menerima surat perintah pengisian dari atasan	diterima melalui pesan WA	
2	Berkordinasi dengan penyelenggara Acara	melalui pesan WA dan Telp	
3	Menyapkan Kehadiran Advance Name plate,	melalui pesan WA dan Telp	
4	Menyapkan Kehadiran Advance Name plate,	menbawa 2 nama prima dan dua name plate tempel	
5	Berkordinasi dengan sekretaris Tim	melalui pesan WA dan Telp	
6	menentukan lokasi yang akan di tuju	mencari melalui internet	
7	Bertemu dengan panitia penyelenggara acara	Mendapatkan gambaran acara. Memastikan penyebutan nama pimpinan telah benar oleh ms	
8	Pihak yang menyambut kehadiran pimpinan sebelum masuk keamanan acara	" Nama orang "	
9	Memastikan arah pintu masuk pimpinan	Koordinasi dengan panitia dan kramasan setempat	
10	Memastikan lokasi holding toilet dan parkir	Ditanyakan atau konfirmasi ke panitia penyelenggara	
11	Penentuan tata tempat duduk berda telah sesuai	Sesuai standar tata keprotokolan (tata tempat, tata urutan, tata signage)	
12	Konfirmasi tamu undangan yang hadir	Melalui daftar hadir atau koordinasi dengan panitia	
13	Persiapan pulang	Melakukan pengkiran ulang sebelum meninggalkan lokasi	
14	Menanyakan goodiebag	Ditanyakan atau konfirmasi ke panitia penyelenggara	
15	Membuat laporan	Dibuat setelah acara dan diserahkan kepada atasan	
16	Melaporkan kegiatan kepada atasan.	Laporan disampaikan secara lisan maupun tertulis via WA	

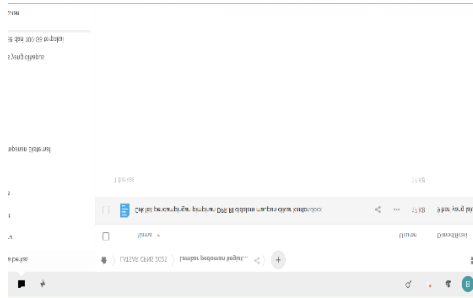
Gambar 22. Finalisasi dokumen pedoman

b. Pengesahan oleh atasan langsung



Gambar 23. Pengesahan oleh atasan langsung

c. Distribusi dan dokumentasi resmi



Gambar 24. Distribusi dokumen