



LAPORAN AKTUALISASI

Penyusunan Buku Saku Penyelenggaraan Upacara Pemberian Penghargaan Satyalancana Karya Satya di Setjen DPR RI

Disusun oleh:

Nama : Muliawati Wardani, A.Md.Par.
NIP : 199803252025062003
Unit Kerja : Biro Protokol dan Humas Subbagian Upacara
Jabatan : Pengelola Keprotokolan

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

LEMBAR PENGESAHAN EVALUASI AKTUALISASI

Penyusunan Buku Saku Penyelenggaraan Upacara Pemberian Penghargaan Satyalancana Karya Satya di Setjen DPR RI

Nama : Muliawati Wardani, A.Md.Par.
NIP : 199803252025062003
Unit Kerja : Biro Protokol dan Humas Subbagian Upacara
Jabatan : Pengelola Keprotokolan

Telah diseminarkan Evaluasi Aktualisasi pada
Tanggal 17/Oktober/2025

Mengetahui,
Coach



Risa Tiarazani, S.Pd., M.Pd.
NIP : 199003162018022001

Menyetujui,
Mentor



Andy Errio. S.A.P.
NIP: 198003142003121005

Mengetahui,
Penguji



Dr. Shanty Irma Idrus, S.T., MM.
NIP : 197803282010012012

Kata Pengantar

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas rahmat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini dengan baik dan tepat waktu. Laporan rancangan aktualisasi ini yang berjudul Belum Tersedianya Panduan Penyelenggaraan Upacara Pemberian Penghargaan Satyalancana Karya Satya di Setjen DPR RI disusun sebagai salah satu persyaratan dalam rangka Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) Angkatan XIV Golongan II Tahun 2025 di Setjen DPR RI.

Ucapan terima kasih penulis sampaikan kepada berbagai pihak yang telah memberikan dukungan, arahan, dan bimbingan dalam penyusunan laporan ini, khususnya kepada:

1. Bapak M.Najib Ibrahim, S.Ag, M.H. selaku Kepala Biro Protokol dan Humas.
2. Bapak Jaka Adiwiguna, S.Sos., M.A.P. selaku Kepala Bagian Protokol
3. Ibu Dewi Maheswari Pramesti, S.Ip, M.sc selaku Kepala Subbagian Upacara di Biro Protokol dan Humas.
4. Ibu Risa Tiarazani, S.Pd., M.Pd. Selaku coach yang membimbing dan mendampingi penulis sehingga penyusunan laporan aktualisasi ini dapat terselesaikan.
5. Bapak Andy Errio, S.A.P selaku mentor yang telah memberikan arahan, pendampingan support dan telah memberikan banyak ilmu dalam penyusunan laporan aktualisasi ini.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih memiliki kekurangan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan demi perbaikan di masa yang akan datang. Akhir kata, semoga laporan ini dapat memberikan manfaat dan menjadi kontribusi positif dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik di lingkungan Biro Protokol dan Humas Subbagian Acara Setjen DPR RI.

Jakarta, 17 Oktober 2025

Penulis



Muliawati Wardani, A.Md.Par.

Daftar Isi

LAPORAN AKTUALISASI	i
LEMBAR PENGESAHAN EVALUASI AKTUALISASI.....	i
Kata Pengantar	iii
Daftar Isi	iv
Daftar Tabel.....	vi
Daftar Gambar	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A.Latar Belakang.....	1
B.Dasar Hukum	2
C.Tujuan.....	2
D.Manfaat.....	3
BAB II PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN	4
A.Visi Misi Organisasi	4
B.Visi Misi Unit Kerja.....	4
C.Struktur Unit Kerja	5
D.Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta.....	6
BAB III PENETAPAN ISU PRIORITAS	7
A.Identifikasi Isu.....	7
B.Penetapan Isu Prioritas	13
C.Analisis Isu.....	18
D.Gagasan Pemecah Isu	19
BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI	21
A.Matriks Rancangan Aktualisasi.....	21
B.Jadwal Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	34
BAB V PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	36
A.Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi.....	36

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan	37
C. Stakeholder	61
D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala	62
E. Analisis Dampak	62
BAB VI PENUTUP	65
Daftar Pustaka	66
Lampiran	67

Daftar Tabel

Tabel 3. 1 Tabel Rumusan Isu	8
Tabel 3. 2 Keterkaitan Smart Governance dengan Isu 1	10
Tabel 3. 3 Keterkaitan Smart Governance dengan Isu 2	12
Tabel 3. 4 Keterkaitan Smart Governance dengan Isu 3	13
Tabel 3. 5 Indikator USG.....	15
Tabel 3. 6 Isu Prioritas	15
Tabel 3. 7 PDCA Gagasan Kreatif.....	20
Tabel 4. 1 Matriks Rancangan Aktualisasi	33
Tabel 4. 2 Jadwal Rancangan Aktualisasi.....	35
Tabel 5. 1 Matriks Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi	37
Tabel 5. 2 Daftar Materi yang terkumpul	38
Tabel 5. 3 Konsep Desain Buku Saku	46
Tabel 5. 4 List Pertanyaan untuk Mini Survei	53
Tabel 5. 5 Umpan Balik Pemahaman dan Kesiapan.....	55
Tabel 5. 6 Umpan Balik Kualitas Buku Saku	55
Tabel 5. 7 Perbandingan Sebelum dan Sesudah adanya Buku Saku	56
Tabel 5. 8 Stakeholder	61
Tabel 5. 9 Stakeholder persiapan acara Penganugerahan Satyalancana	62
Tabel 5. 10 Kendala dan Strategi Mitigasi.....	62

Daftar Gambar

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi.....	5
Gambar 3. 1 Screenshot video penyematan penganugerahan Satyalancana Karya Satya oleh Sekjen DPR RI.....	10
Gambar 3. 2 Info dari Ibu Kasubag mengenai Deskplate yang tidak diletakkan 11	11
Gambar 3. 3 Contoh Jadwal Penugasan di Bagian Protokol.....	13
Gambar 3. 4 Diagram Fishbone	18
Gambar 5. 1 Konsultasi dengan Mentor Bapak Andy Errio, S.A.P.....	39
Gambar 5. 2 Latihan Upacara Pemberian Penghargaan Satyalancana Karya Satya	39
Gambar 5. 3 QR Code Kumpulan Materi	42
Gambar 5. 4 Kumpulan link Video Penyelenggaraan sebelumnya.....	43
Gambar 5. 5 Foto Dokumentasi Penyelenggaraan sebelumnya.....	43
Gambar 5. 6 Mencari Inspirasi Konsep Desain Buku Saku.....	45
Gambar 5. 7 QR Code Buku Saku	46
Gambar 5. 8 Konsultasi dengan Mentor terkait Buku Saku.....	49
Gambar 5. 9 Sosialisasi Buku Saku dan Distribusi Buku Saku secara Digital	50
Gambar 5. 10 Menyebar kuisioner melalui aplikasi WhatsApp	54
Gambar 5. 11 Screenshot Umpan Balik.....	57
Gambar 5. 12 Grafik Perbandingan Tingkat Pemahaman Sebelum dan Sesudah Buku Saku.....	57
Gambar 5. 13 Perbandingan Tingkat Kebermanfaatan Buku Saku (Before-After)	58

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang ASN, profesi ini mencakup Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang bekerja di instansi pemerintah. ASN memiliki peran penting sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas jalannya pemerintahan dan pembangunan. Dalam melaksanakan tugasnya, ASN dituntut bersikap profesional, bebas dari pengaruh politik, serta menjunjung tinggi integritas dengan menghindari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.

Sejalan dengan itu Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil pada Pasal 1 ayat (1) menyatakan bahwa Manajemen Pegawai Negeri Sipil adalah pengelolaan pegawai negeri sipil untuk menghasilkan pegawai negeri sipil yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme. Maka untuk mewujudkan Aparatur Sipil Negara yang profesional, pelatihan dasar merupakan kunci penting sebagai sarana pembentukan karakter. Calon Pegawai Negeri Sipil dituntut untuk merancang dan mengimplementasikan nilai-nilai dasar profesi ASN, kedudukan serta peran ASN dalam NKRI dalam melaksanakan tugasnya di unit kerja masing-masing dalam bentuk sebuah "Rancangan Aktualisasi". Rancangan aktualisasi merupakan suatu bentuk perencanaan yang menggambarkan tentang cara calon PNS menjadikan gagasan sebagai kegiatan, menerjemahkan teori ke dalam praktik. Calon PNS diharapkan untuk mampu mengimplementasikan secara langsung nilai-nilai dasar profesi ASN tersebut dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya masing-masing serta visi misi unit kerja.

Untuk mewujudkan Reformasi Birokrasi, diperlukan pelatihan yang inovatif dan sesuai perkembangan zaman. Metode pelatihan dilakukan dengan memadukan pembelajaran langsung (*synchronous*) dan mandiri (*asynchronous*). Dengan proses ini, diharapkan CPNS Setjen DPR RI dapat merancang sekaligus melaksanakan solusi nyata untuk permasalahan di unit kerja. Selain itu, proses ini juga menumbuhkan kemampuan berpikir analitis, bersikap inovatif, dan beradaptasi, yang menjadi modal penting dalam mewujudkan ASN yang profesional.

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang No.20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pengadaan Pegawai Aparatur Sipil Negara
5. Undang-Undang No.9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan
6. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor : 581/K.1/PDP.07/2024 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Calon Pegawai Negeri Sipil
7. PP No. 1 Tahun 2010 tentang Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan
8. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor : 580/K.1/PDP.07/2024 tentang Kurikulum Dasar Pelatihan Calon Pegawai Negeri Sipil
9. Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 16 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia
10. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

C. Tujuan

Tujuan dibuatnya rancangan aktualisasi ini adalah tersedianya Buku Saku acara khususnya Acara Pemberian penghargaan Satyalancana Karya Satya di lingkungan Setjen DPR RI sebagai panduan praktis yang memberikan informasi ringkas dan jelas mengenai tata cara dan susunan acara.

D. Manfaat

Terdapat beberapa manfaat dalam pembuatan rancangan aktualisasi ini yaitu :

1. Sebagai arsip/rekaman tertulis yang dapat dijadikan referensi untuk penyelenggaraan kegiatan serupa di masa mendatang.
2. Menjadi acuan standar agar persiapan lebih terarah dan mengurangi risiko kesalahan teknis saat pelaksanaan acara.
3. Menjamin kelancaran protokoler dan memastikan acara berjalan tertib, khidmat, dan sesuai aturan.

Manfaat bagi Unit Kerja (Subbagian Upacara) :

1. Mendukung visi dan misi unit kerja dengan memastikan setiap kegiatan protokoler berjalan sesuai standar, berkesan baik, serta mencerminkan profesionalisme Sekretariat Jenderal DPR RI sebagai pendukung utama kinerja DPR RI.
2. Hasil aktualisasi dapat menjadi acuan dalam penyusunan pedoman pelaksanaan keprotokolan khususnya sub bagian upacara untuk acara Pemberian Penghargaan Satyalancana Karya Satya yang selaras dengan nilai-nilai ASN BerAKHLAK, Manajemen ASN, dan SMART ASN, sehingga memudahkan bimbingan dan evaluasi kegiatan di masa mendatang

BAB II PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi Misi Organisasi

Berdasarkan Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2025 tentang Rencana Strategis Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2025–2029, Visi dan Misi DPR RI adalah sebagai berikut:

a. Visi DPR RI

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

b. Misi DPR RI

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

B. Visi Misi Unit Kerja

Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata kerja Sekretariat Jenderal Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat menyelenggarakan dukungan keprotokolan dan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan serta pengelolaan arsip dan perpustakaan.

a) Visi

Visi dari Pimpinan Tinggi Pratama Biro Protokol adalah “Terwujudnya penyelenggaraan dukungan keprotokolan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal secara Profesional”

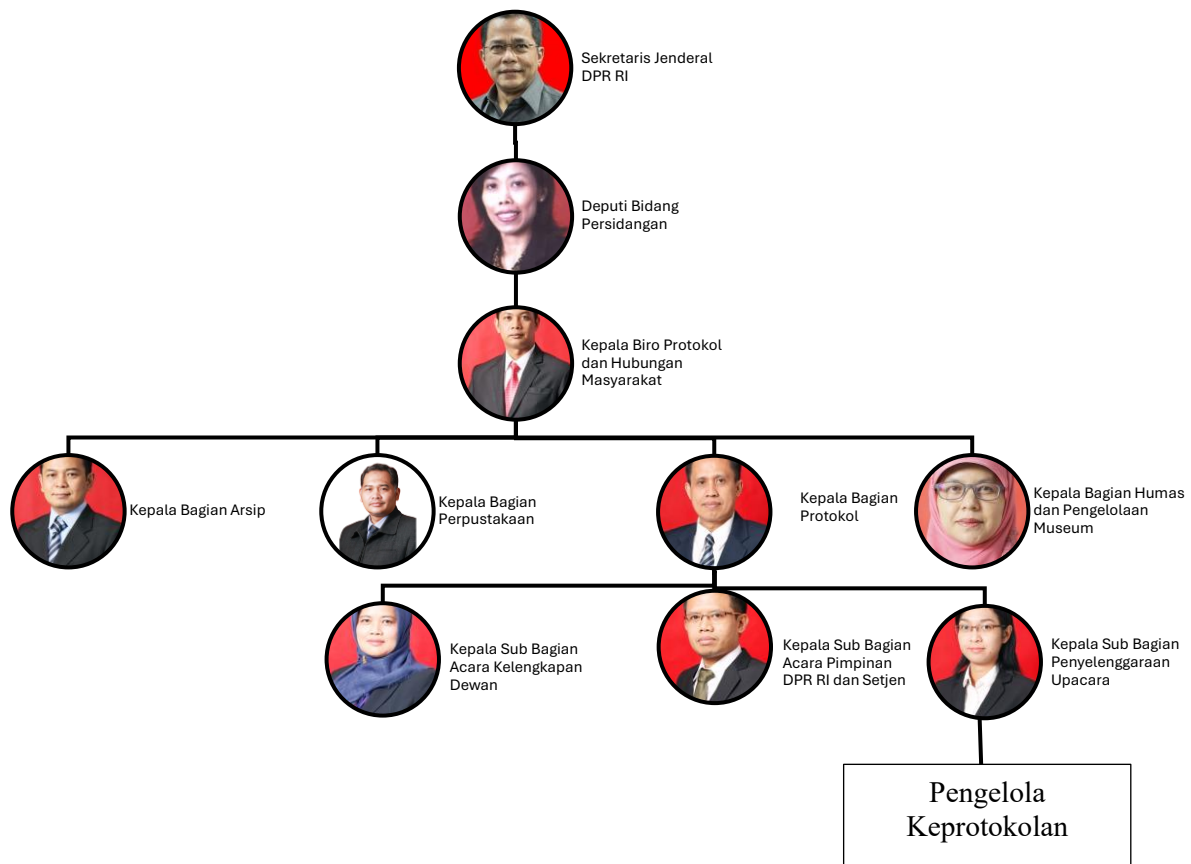
b) Misi

Sedangkan Misi dari Biro Protokol adalah:

- A. Terselenggaranya dukungan keprotokolan dalam acara Pimpinan, Alat Kelengkapan Dewan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia serta Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian.

- B. Terselenggaranya dukungan keprotokolan kepada Pimpinan, Alat Kelengkapan Dewan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia serta Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian di bandara.
- C. Terselenggaranya dukungan keprotokolan dalam upacara Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian.
- D. Terselenggaranya penyaluran delegasi masyarakat dan penyelenggaraan urusan logistik keprotokolan.

C. Struktur Unit Kerja



Gambar 2. 1 Struktur Organisasi

D. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

Biro protokol dan hubungan masyarakat memiliki tugas menyelenggarakan dukungan keprotokolan dan kehumasan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal, serta pengelolaan arsip dan perpustakaan, sebagaimana diatur dalam Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI.

Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat (Humas) merupakan salah satu unit yang berada di bawah Deputi Bidang Persidangan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (DPR RI) dengan mempunyai unit bagian di bawahnya sebanyak 4 (empat) bagian, yaitu Bagian Protokol, Bagian Humas dan Pengelolaan Museum, Bagian Perpustakaan, dan Bagian Arsip. Bagian Protokol mempunyai tugas melaksanakan dukungan keprotokolan dalam acara dan upacara Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal Bagian Protokol menyelenggarakan fungsi:

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

BAB III PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. Identifikasi Isu

1. Tabel Rumusan Isu

No	Rumusan Isu	Kondisi saat ini (data dan fakta)	Dampak apabila isu tidak diselesaikan	Kondisi yang diharapkan	Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran ASN mendukung SMART Governance
1	Belum Tersedianya Panduan Penyelenggaraan Upacara Pemberian Penghargaan Satyalancana Karya Satya di Setjen DPR RI	Masih belum ada buku saku penyelenggaraan upacara dan selama ini masih menggunakan arahan lisan atau melihat video acara penyelenggaraan sebelumnya saat menyiapkan acara.	Koordinasi menjadi kurang efektif, dan harus mencari referensi dari berbagai sumber (video, arsip lama, atau pengalaman senior), yang memakan waktu dan tidak praktis.	Semua pihak memiliki acuan yang sama dan mempermudah protokol dalam eksekusi kegiatan.	Keterkaitan dengan Smart Governance : ASN dapat bekerja lebih terarah dan rapi karena memiliki panduan yang jelas. Hal ini membantu meningkatkan profesionalisme, serta membuat pelayanan lebih cepat dan tertib. Cara kerja seperti ini mendukung terwujudnya pemerintahan yang cerdas dan transparan sesuai prinsip <i>SMART Governance</i> .
2	Belum terlaksananya penataan kembali deskplate setelah	Berdasarkan hasil pengamatan di lapangan, penataan kembali deskplate	Deskplate dapat tertukar atau hilang. Waktu persiapan	Deskplate tersimpan rapi dan siap digunakan	Ketertiban penataan mendukung prinsip SMART

	pemakaian untuk acara.	pasca pelaksanaan acara belum terlaksana secara tertib dan konsisten. Deskplate sering dibiarkan tidak pada tempatnya atau tidak tertata rapi, sehingga berpotensi menghambat kelancaran persiapan kegiatan selanjutnya	menjadi lebih lama karena petugas harus menata ulang deskplate sebelum memulai kegiatan baru.	kembali. Tersedianya SOP/PIC yang jelas mengenai mekanisme penataan kembali deskplate setelah acara.	Governance: <i>Simple</i> melalui prosedur jelas, <i>Measurable</i> dengan indikator kerapian, <i>Accountable</i> lewat pembagian tugas, <i>Responsive</i> terhadap kebutuhan acara berikutnya, dan <i>Transparent</i> melalui pelaporan terbuka.
3	Belum adanya sistem reminder Jadwal Penugasan yang terstruktur bagi CPNS Pengelola Keprotokolan.	Terjadi ketidakseimbangan beban kerja, di mana sebagian CPNS mendapat penugasan lebih sering sementara yang lain kurang terlibat. Kondisi ini berpotensi mengurangi efektivitas pembelajaran lapangan bagi CPNS.	Akan terjadi ketidakseimbangan beban kerja dan peluang belajar di lapangan dan dapat menghambat pengembangan kompetensi CPNS secara merata.	Jadwal yang jelas membuat dan perencanaan tugas yang lebih efektif, memastikan pemerataan pengalaman kerja, serta mendukung peningkatan kompetensi dan profesionalitas CPNS secara berkelanjutan.	Dengan menggunakan sistem yang mudah diikuti, dan indikator pemerataan penugasan, kejelasan tanggung jawab, tentu akan meningkatkan efektivitas kerja, profesionalitas, dan kepercayaan publik.

Tabel 3. 1 Tabel Rumusan Isu

2. Deskripsi Isu

a) **Isu ke 1 : Belum Tersedianya Panduan Penyelenggaraan Upacara Pemberian Penghargaan Satyalancana Karya Satya di Setjen DPR RI.**

Upacara Pemberian Penghargaan Satyalancana Karya Satya merupakan salah satu bentuk apresiasi negara kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) atas pengabdian, kesetiaan, dan prestasi dalam menjalankan tugas. Pelaksanaan upacara ini di lingkungan Setjen DPR RI mengacu pada UU No. 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan yang menekankan pentingnya tata upacara, tata tempat, dan tata penghormatan sesuai ketentuan yang berlaku.

UU No.9 Tahun 2010 Pasal 26 menyatakan bahwa “Upacara bukan upacara bendera dapat dilaksanakan untuk Acara Kenegaraan atau Acara Resmi”. Hal ini menjadi dasar hukum bahwa Upacara Pemberian Penghargaan Satyalancana Karya Satya termasuk dalam kategori upacara resmi yang harus diatur tata penyelenggaraannya. Dan di Pasal 28 menerangkan bahwa Tata urutan acara bukan upacara bendera dalam Acara Kenegaraan atau Acara Resmi, antara lain, meliputi:

- a. Menyanyikan dan/atau mendengarkan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya
- b. Pembukaan
- c. Acara pokok
- d. Penutup

Ketentuan tersebut menegaskan perlunya pedoman tertulis agar pelaksanaan upacara berjalan sesuai aturan keprotokolan yang baku. Selain itu, landasan pelaksanaan juga diatur dalam SOP Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI Nomor KP/13-243/SETJEN DAN BK DPR RI/KP.01/04/2018 tentang Pemberian Penghargaan Satyalancana Karya Satya bagi PNS di lingkungan Setjen dan BK DPR RI.

Namun, hingga saat ini masih belum tersedia panduan Penyelenggaraan Upacara Pemberian Penghargaan Satyalancana Karya Satya yang berfungsi sebagai pedoman praktis bagi pegawai dalam menyiapkan dan melaksanakan kegiatan tersebut. Selama ini pelaksanaan masih mengandalkan arahan lisan maupun mencontoh/melihat video dari penyelenggaraan sebelumnya, sehingga berpotensi menimbulkan ketidakteraturan, inkonsistensi, dan ketergantungan pada pengalaman individu tertentu. Penyusunan buku saku menjadi penting sebagai

bentuk standarisasi dan panduan operasional yang selaras dengan ketentuan UU Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan serta SOP yang berlaku.

Dampak : Belum tersedianya panduan penyelenggaraan acara dapat menyebabkan pelaksanaan upacara berisiko tidak seragam, rawan kesalahan teknis dan bergantung pada pengalaman individu.

Kondisi yang diharapkan : Dengan adanya panduan ini, diharapkan penyelenggaraan upacara dapat berjalan lebih tertib, seragam, profesional, serta mendukung peningkatan citra pelayanan protokoler di lingkungan Setjen DPR RI.



Gambar 3. 1 Screenshot video penyematan penganugerahan Satyalancana Karya Satya oleh Sekjen DPR RI

Keterkaitan dengan Manajemen ASN	Keterkaitan dengan Smart ASN
Buku saku berfungsi sebagai pedoman baku yang meningkatkan kompetensi pegawai, memastikan profesionalisme, serta menjadi sarana regenerasi pengetahuan agar tidak hanya bergantung pada pengalaman individu/senior.	Penyusunan buku saku penting untuk berjalannya kelancaran acara dan juga bagian dari transformasi menuju ASN yang profesional dan berkelas dunia.

Tabel 3. 2 Keterkaitan Smart Governance dengan Isu 1

b) Isu ke 2 : Belum terlaksananya penataan kembali deskplate setelah pemakaian untuk acara.

Masalah ini dikarenakan karena masih rendahnya disiplin kerja dan kesadaran ASN terhadap standar kerapian serta kelancaran alur kerja pasca kegiatan. Selain itu, belum adanya pembagian tanggung jawab atau PIC yang jelas, serta lemahnya pengawasan dari penanggung jawab acara membuat penataan deskplate setelah acara selesai sering terabaikan.

Dampak : Waktu persiapan menjadi lebih lama karena petugas harus mencari dan menata ulang deskplate dari awal dan tenaga dan sumber daya digunakan lebih banyak hanya untuk hal teknis yang seharusnya bisa diantisipasi.

Kondisi yang diharapkan : Deskplate ditata dan disimpan rapi setelah acara sehingga mudah digunakan kembali, mempercepat persiapan kegiatan berikutnya, serta mencerminkan profesionalitas pelayanan Setjen DPR RI.



Gambar 3. 2 Info dari Ibu Kasubag mengenai Deskplate yang tidak ditempat

Keterkaitan dengan Manajemen ASN	Keterkaitan dengan Smart ASN
Penataan kembali deskplate mencerminkan manajemen kerja yang efektif, disiplin dan tanggung jawab. Dengan pengelolaan perlengkapan yang tertata, perencanaan kegiatan menjadi lebih efisien dan mendukung Smart Governance.	Kebiasaan menata dan mengembalikan deskplate menunjukkan pemanfaatan prinsip disiplin, profesionalitas, dan kerja cerdas.

Tabel 3. 3 Keterkaitan Smart Governance dengan Isu 2

c) Isu ke 3 : Belum adanya sistem reminder jadwal penugasan yang terstruktur bagi CPNS Pengelola Keprotokolan.

Jumlah CPNS di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI pada tahun 2025 sebanyak 103 orang, sedangkan pegawai senior berjumlah 81 orang. Namun, belum adanya sistem pengingat (reminder) untuk pembagian jadwal yang terstruktur bagi CPNS di jabatan Pengelola Keprotokolan mengakibatkan masih terdapat CPNS yang belum memperoleh pengalaman dalam seluruh jenis tugas keprotokolan.

Dampak: Dapat menyebabkan beban kerja tidak merata serta mengurangi kesempatan CPNS untuk mendapatkan pengalaman kerja yang merata dan terarah.

Kondisi yang diharapkan: Dengan jadwal penugasan CPNS yang terstruktur dan terencana, kualitas pelayanan akan meningkat, dan setiap CPNS memperoleh pengalaman kerja serta kompetensi yang lebih baik untuk mendukung pengembangan profesionalitas.

ACARA PROTOKOL 2025					
Perubahan disimpan					
JADWAL KEGIATAN					
NO	WAKTU	TEMPAT	PELAKSANA	KELOMPOK	KELOMPOK
1	10.00.00	10.00.00	10.00.00	10.00.00	10.00.00
2	10.00.00	10.00.00	10.00.00	10.00.00	10.00.00
3	10.00.00	10.00.00	10.00.00	10.00.00	10.00.00
4	10.00.00	10.00.00	10.00.00	10.00.00	10.00.00
5	10.00.00	10.00.00	10.00.00	10.00.00	10.00.00
6	10.00.00	10.00.00	10.00.00	10.00.00	10.00.00
7	10.00.00	10.00.00	10.00.00	10.00.00	10.00.00
8	10.00.00	10.00.00	10.00.00	10.00.00	10.00.00
9	10.00.00	10.00.00	10.00.00	10.00.00	10.00.00
10	10.00.00	10.00.00	10.00.00	10.00.00	10.00.00

Jadwal Selasa 12 Agustus 2025

Gambar 3. 3 Contoh Jadwal Penugasan di Bagian Protokol

Keterkaitan dengan Manajemen ASN	Keterkaitan dengan Smart ASN
Sistem reminder jadwal penugasan yang terstruktur sejalan dengan prinsip Manajemen ASN dalam pengaturan beban kerja, pengembangan kompetensi, dan peningkatan kinerja.	Dari sisi Smart ASN, penugasan yang terencana mendorong ASN untuk mengelola waktu dan sumber daya dengan optimal dan terciptanya Smart Governance melalui pelayanan publik yang terstruktur, responsif, dan berkualitas tinggi.

Tabel 3. 4 Keterkaitan Smart Governance dengan Isu 3

B. Penetapan Isu Prioritas

1. Teknik Tapisan Isu

Untuk menentukan prioritas masalah dilakukan dengan menggunakan metode analisis **USG (Urgency, Seriousness, Growth)**. Analisis USG merupakan alat yang digunakan untuk menyusun urutan prioritas yang penting, serius, dan berkembang untuk diselesaikan. Isu yang memiliki total skor tertinggi merupakan isu prioritas. Pengertian **Urgency, Seriousness, dan Growth** dapat diuraikan sebagai berikut:

a) *Urgency*

Seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi.

b) *Seriousness*

Seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang menimbulkan masalah-masalah lain kalau masalah penyebab isu tidak dpecahkan.

c) *Growth*

Seberapa kemungkinan-kemungkinan isu tersebut menjadi berkembang dikaitkan kemungkinan masalah penyebab isu akan makin memburuk jika dibiarkan.

	SKOR	KATEGORI	INDIKATOR
<i>URGENCY</i>	5	Sangat Mendesak	Harus diselesaikan dalam waktu 3 bulan
	4	Mendesak	Harus diselesaikan dalam waktu 6 bulan
	3	Cukup Mendesak	Harus diselesaikan dalam waktu 9 bulan
	2	Kurang Mendesak	Harus diselesaikan dalam waktu 12 bulan
	1	Tidak Mendesak	Harus diselesaikan dalam waktu 15 bulan
<i>SERIOUSNESS</i>	5	Sangat Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada satu instansi
	4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Biro Protokol dan Humas
	3	Cukup Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Unit Protokol
	2	Kurang Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada semua Pengelola Keprotokolan

	1	Tidak Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada individu pengelola keprotokolan
GROWTH	5	Sangat Serius	Ada kemungkinan isu memburuk sangat tinggi
	4	Serius	Ada kemungkinan isu memburuk tinggi
	3	Cukup Serius	Ada kemungkinan isu memburuk cukup tinggi
	2	Kurang Serius	Ada kemungkinan isu memburuk kurang tinggi
	1	Tidak Serius	Ada kemungkinan isu memburuk rendah

Tabel 3. 5 Indikator USG

2. Pemilihan Isu Prioritas

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai
		U	S	G	
1	Belum Tersedianya Panduan Penyelenggaraan Upacara Pemberian Penghargaan Satyalancana Karya Satya di Setjen DPR RI	4	5	4	13
2	Belum terlaksananya penataan kembali deskplate setelah pemakaian untuk acara	3	3	3	9
3	Belum adanya sistem reminder pembagian Jadwal Penugasan yang terstruktur bagi CPNS Pengelola Keprotokolan.	4	3	4	11

Tabel 3. 6 Isu Prioritas

Berikut ini adalah penjelasan analisis masing-masing isu yang dilakukan dengan metode USG.

1. Belum Tersedianya Panduan Penyelenggaraan Upacara Pemberian Penghargaan Satyalancana Karya Satya di Setjen DPR RI.

- *Urgency* (4- Mendesak)

Isu ini menyangkut dengan acara resmi di lingkungan Setjen DPR RI dan biasanya disiarkan secara Live di platform media social DPR RI. Tentunya jika tanpa panduan, ada resiko tinggi kekeliruan dalam tata urutan upacara dan Isu ini harus diselesaikan dalam waktu 6 bulan.

- *Seriousness* (5-Sangat Serius)

Dampaknya berpengaruh pada satu Instansi, yaitu Setjen DPR RI. Jika tidak ada pedoman, kredibilitas dan citra lembaga dapat menurun karena dianggap tidak profesional.

- *Growth* (4- Serius)

Kemungkinan Isu memburuk tinggi, sebab tanpa adanya panduan setiap kali acara digelar potensi kesalahan akan berulang.

2. Belum terlaksananya penataan kembali deskplate setelah pemakaian untuk acara.

- *Urgency* (3-Cukup Mendesak)

Perlu di selesaikan dalam waktu 9 bulan, karena terkait dengan efisiensi kerja. Tidak mendesak secara langsung, tapi berpengaruh pada kegiatan berikutnya.

- *Seriousness* (3-Cukup Seius)

Dampaknya berpengaruh pada Unit Protokol, sehingga cakupanya masih lebih terbatas

- *Growth* (3-Cukup Serius)

Kemungkinan memburuk cukup tinggi, jika dibiarkan budaya kerja menjadi tidak disiplin, mempengaruhi efektifitas kegiatan jangka panjang.

3. Belum adanya sistem reminder Jadwal Penugasan yang terstruktur bagi CPNS Pengelola Keprotokolan.

- *Urgency* (4-Mendesak)

Harus diselesaikan dalam waktu 6 bulan karena berhubungan dengan pembinaan CPNS dan keberlanjutan regenerasi SDM Protokoler.

- *Seriousness* (3- Cukup Serius)

Dampaknya berpengaruh pada Unit Protokol, karena pembagian penugasan yang

tidak seimbang dapat mengganggu alur kerja tim.

- *Growth* (4-Serius)

Ada kemungkinan isu memburuk tinggi, terutama jika CPNS tidak mendapat pengalaman yang merata, maka kualitas SDM akan timpang di masa depan.

Berdasarkan hasil Tapisan Isu USG tersebut, maka isu yang dipilih adalah “**Belum Tersedianya Panduan Penyelenggaraan Upacara Pemberian Penghargaan Satyalancana Karya Satya di Setjen DPR RI.**” Hal ini dikarenakan sebuah panduan menyentuh seluruh aspek penyelenggaraan acara dengan memuat panduan lengkap, sehingga dampaknya lebih luas terhadap keberhasilan upacara. Tanpa adanya buku saku, potensi kesalahan teknis dalam penyelenggaraan upacara akan lebih besar karena hanya mengandalkan arahan lisan atau mencontoh dari penyelenggaraan sebelumnya. Sebaliknya, dengan adanya buku saku akan tersedia standar prosedur baku yang mendukung citra profesionalitas biro protokol dalam mewujudkan *smart governance*. Selain itu, buku saku ini dapat digunakan secara berulang, menjadi referensi permanen, serta membantu proses transfer pengetahuan antarpegawai, termasuk bagi CPNS baru.

C. Analisis Isu

Dengan adanya rumusan isu prioritas, dilakukan analisis isu dengan *fishbone diagram* (diagram tulang ikan). *Fishbone diagram* adalah salah satu metode untuk menganalisis penyebab dari sebuah masalah atau kondisi. Diagram ini disebut sebagai diagram sebab-akibat (*cause-effect diagram*). Ditemukan oleh Professor Kaoru Ishikawa, seorang ilmuwan Jepang dan alumni teknik kimia Universitas Tokyo pada tahun 1943. Diagram ini sering juga dikenal sebagai diagram Ishikawa. Fungsi dasar dari *fishbone diagram* adalah untuk mengidentifikasi dan mengorganisasi penyebab yang mungkin timbul dari suatu efek spesifik, serta memisahkan akar penyebabnya untuk analisis yang lebih mendalam. Berikut adalah analisis faktor penyebab isu “Belum Adanya Jadwal Penugasan Analis Legislatif Pusaka yang Terintegrasi” menggunakan *fishbone diagram*.



Gambar 3. 4 Diagram Fishbone

Diagram fishbone menunjukkan bahwa penyebab utama isu ini berasal dari 4 faktor kunci, yaitu Proses, Manajemen/Perencanaan, Sumber Daya Manusia (SDM), dan Teknologi.

1. Proses

- Alur kerja penyusunan panduan belum jelas
- Pelaksanaan Upacara masih mengandalkan arahan lisan

2. Manajemen/Perencanaan

- Belum ada kebijakan internal untuk internal mengatur penyusunan Buku Saku
- **Belum ada standar tertulis untuk memuat tata cara dan alur kegiatan**

3. Sumber Daya Manusia (SDM)

- **Belum ada standar tertulis untuk memuat tata cara dan alur kegiatan**
- Belum ada penugasan khusus untuk menyusun panduan tertulis

4. Teknologi

- Keterbatasan referensi/ contoh panduan dari instansi lain
- Media digital yang belum dimanfaatkan secara optimal

Dapat disimpulkan bahwa akar masalah paling dominan terletak pada belum adanya standar tertulis mengenai tata cara dan alur kegiatan yang mengakibatkan belum tersedianya panduan penyelenggaraan acara pemberian penghargaan satyalancana karya satya di Setjen DPR RI. Apabila tidak segera di selesaikan risiko ketidakkonsistenan dapat berulang serta berpotensi mempengaruhi citra lembaga.

D. Gagasan Pemecah Isu

Untuk mengatasi permasalahan belum tersedianya panduan Penyelenggaraan Upacara Pemberian Penghargaan Satyalancana Karya Satya di lingkungan Setjen DPR RI, penulis mempunyai gagasan pemecah isu yaitu **Penyusunan Buku Saku Penyelenggaraan Upacara Pemberian Penghargaan Satyalancana Karya Satya di lingkungan Setjen DPR RI** sebagai pedoman standar yang praktis, ringkas, dan sesuai dengan ketentuan perundangan serta SOP yang berlaku. Buku saku ini disusun secara sederhana namun komunikatif, dengan memuat tata cara, susunan acara, serta daftar perlengkapan yang dibutuhkan secara sistematis. Desainnya dilengkapi infografis dan poin-poin utama sehingga mudah dipahami serta praktis digunakan sebagai pedoman di lapangan.

Sehingga nantinya dengan adanya buku saku ini diharapkan dapat memudahkan staf protokol dalam proses transfer pengetahuan tidak lagi hanya mengandalkan arahan lisan, melainkan terdokumentasi secara sistematis sehingga mendukung profesionalisme, konsistensi, dan citra pelayanan protokoler yang lebih baik.

Gagasan Kreatif	Plan	Do	Check	Act
Menyusun Panduan Penyelenggaraan Upacara Pemberian Penghargaan Satyalancana Karya Satya sebagai pedoman standar yang praktis dan ringkas.	• Menyusun kerangka isi buku saku (latar belakang, dasar hukum, peran petugas, dan dokumentasi). • Menentukan desain menggunakan aplikasi seperti Canva agar menarik dan mudah dipahami.	• Menyusun draft buku saku sesuai kerangka isi • Mendesain buku saku dengan tampilan visual yang menarik	• Mengevaluasi kesesuaian isi buku saku dan menerima feedback dari mentor • Memeriksa keringkasan, dan kejelasan desain serta bahasa yang digunakan mudah dipahami.	• Melakukan revisi berdasarkan hasil evaluasi • Menyebarluaskan buku saku baik dalam bentuk digital (PDF/e-book).

Tabel 3. 7 PDCA Gagasan Kreatif

BAB IV

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Matriks Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja	: Biro Protokol dan Humas Subbagian Upacara
Identifikasi Isu	a) Belum tersedianya Panduan Penyelenggaraan Upacara Pemberian Penghargaan Satyalancana Karya Satya di lingkungan Setjen DPR RI. b) Belum terlaksananya penataan kembali deskplate setelah pemakaian untuk acara. c) Belum adanya sistem reminder Jadwal Penugasan yang terstruktur bagi CPNS Pengelola Keprotokolan
Isu yang Diangkat	: Belum tersedianya Panduan Penyelenggaraan Upacara Pemberian Penghargaan Satyalancana Karya Satya di lingkungan Setjen DPR RI.
Gagasan Pemecah Isu	: Penyusunan Buku Saku Penyelenggaraan Upacara Pemberian Penghargaan Satyalancana Karya Satya di lingkungan Setjen DPR RI.

Matriks Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS 2025

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Perencanaan penyusunan (Planning) yaitu persiapan, perencanaan, dan koordinasi dengan mentor mengenai rencana pembuatan panduan acara Satyalancana Karya Satya di Setjen DPR RI	1. Pengumpulan materi terkait dengan penyelenggaraan upacara penghargaan satyalancana karya satya di Setjen DPR RI.	File-file dari materi kebutuhan upacara, seperti naskah acara, susunan acara, tata tempat dan kebutuhan perlengkapan	Berorientasi Pelayanan: (ramah dan sopan), melaksanakan kegiatan dengan bersikap ramah serta berpakaian sopan Akuntabel: Memastikan semua file-file materi datanya relevan dan dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten: Dalam mengumpulkan informasi yang tepat untuk keputusan yang lebih baik. Harmonis : Mengutamakan kerjasama dalam pengumpulan materi yang relevan. Kolaboratif : Membangun kerjasama yang sinergis dengan diskusi terarah.	Manajemen ASN : Pengumpulan materi dan Berdiskusi dengan Mentor memastikan rancangan aktualisasi sesuai dengan prinsip manajemen ASN yang profesionalisme, mengedepankan efektivitas dan akuntabilitas. SMART ASN : <u>Digital Skills</u> : Dalam proses pengumpulan materi, ASN dituntut untuk mampu memanfaatkan teknologi informasi, seperti arsip digital, dokumen elektronik, maupun basis data organisasi. <u>Analytical Thinking</u> :	Ikut membantu dalam peningkatan profesionalisme layanan upacara dan mendorong efektivitas, efisiensi serta dapat menjaga citra profesional Setjen DPR RI.

					Membentuk pola pikir kritis dan sistematis dalam menyusun pedoman dan memilah materi yang relevan dari berbagai sumber.	
		2. Menyiapkan arsip dokumentasi kegiatan serupa sebelumnya (foto, video, laporan).	Tersedianya Arsip dokumentasi dan dapat menjadi bahan referensi dan pembanding dalam menyiapkan pelaksanaan upacara menjadi lebih efektif dan berkualitas.	Kompeten : Dalam mengelola informasi dari dokumentasi kegiatan sebelumnya dengan rapi Kolaboratif : karena arsip menjadi sumber referensi bersama bagi seluruh tim.	Manajemen ASN: Mendukung pengembangan kompetensi ASN dalam hal manajemen data, sebagaimana diatur dalam UU untuk meningkatkan efisiensi kerja ASN. SMART ASN : <u>Digital Skill</u> : ASN terbiasa mengelola arsip digital (foto, video, laporan) dengan sistematis, sehingga meningkatkan kemampuan dalam memanfaatkan teknologi informasi. <u>Public Service Orientation</u> : Arsip dokumentasi membantu memastikan upacara berjalan lebih baik di masa depan, yang berarti mendukung peningkatan kualitas layanan	Mendorong tata kelola kelembagaan yang profesional dan efisien dengan merencanakan proses yang akan diimplementasikan dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Setjen DPR RI. Menyediakan referensi yang valid dan terstruktur bagi penyelenggaraan upacara dan menghadirkan pelayanan yang profesional dan berintegritas guna memperkuat citra lembaga.

					publik.	
2.	Pengorganisasian Materi dan Arsip dokumentasi untuk pelaksanaan rencana yang telah disusun	1. Mengorganisir Materi yang telah dikumpulkan bersama mentor	Kumpulan Materi Materi terkait dengan Penyelenggaraan Upacara Pemberian penghargaan Satyalancana Karya Satya.	Berorientasi Pelayanan : Dengan mengorganisir materi secara rapi tentu saja akan lebih mudah dipahami dan berguna bagi siapa saja. Kompeten: Menyusun data secara sistematis untuk memastikan efektivitas dalam pelaksanaan tugas. Loyal: Mengelola data dengan komitmen tinggi untuk kepentingan bersama	Manajemen ASN : Mencerminkan perencanaan yang sistematis, koordinasi yang baik, serta akuntabilitas dalam penyusunan bahan. Kegiatan ini juga mendukung efisiensi dan efektivitas kerja, sekaligus menjadi sarana transfer pengetahuan antara mentor dan ASN sehingga hasil yang dihasilkan lebih terarah dan sesuai kebutuhan organisasi. SMART ASN : <u>Digital Skill</u> : Mengorganisir materi (dokumen, arsip digital, catatan) melatih ASN dalam memanfaatkan teknologi informasi untuk penyusunan pedoman yang lebih modern. <u>Networking</u>: Proses ini dilakukan bersama mentor, sekaligus membangun jejaring dan komunikasi efektif antarpegawai	Memastikan bahwa proses pengumpulan materi dilakukan secara profesional untuk mendukung visi organisasi. Memperkuat koordinasi internal dalam pengelolaan materi yang sistematis.

					lintas generasi.	
		2. Mengorganisir Arsip dokumentasi	Kumpulan Arsip dokumentasi foto, video dan kegiatan sebelumnya	Berorientasi Pelayanan : kemudahan informasi dengan arsip dokumentasi yang lebih tertata Loyal : menjaga kerahasiaan informasi	Manajemen ASN : Melatih pegawai untuk disiplin administrasi, meningkatkan keterampilan, serta menanamkan budaya tertib arsip sebagai bagian dari profesionalisme ASN. SMART ASN : Memberikan kemudahan informasi dan ramah, mendukung pelayanan publik yang prima.	Mewujudkan lembaga yang profesional, modern, dan terpercaya melalui pengelolaan data dan informasi yang tertib
3.	Pembuatan desain buku saku penyelenggaraan acara	1. Mengumpulkan Referensi Visual dengan menghimpun logo resmi, identitas visual DPR RI, dokumentasi kegiatan sebelumnya, dan contoh buku saku serupa sebagai inspirasi.	Kumpulan referensi visual berupa file logo, foto kegiatan terdahulu, serta contoh desain yang menjadi acuan pembuatan buku saku.	Berorientasi Pelayanan : tercermin dari upaya menghadirkan panduan yang ringkas, jelas, dan mudah digunakan oleh petugas maupun peserta upacara. Akuntabel : karena memastikan desain sesuai identitas lembaga dan dapat dipertanggungjawabkan Kompeten : tercermin dalam kemampuan menyusun draft yang jelas dengan visual yang	Manajemen ASN : melalui penyediaan pedoman kerja yang tertib, profesional, dan terukur sehingga meningkatkan efektivitas kinerja unit kerja. SMART ASN : <u>Digital Skill :</u> ASN dilatih untuk mencari, mengelola, dan menyimpan referensi visual secara digital yang berasal dari sumber resmi organisasi. <u>Creativity & Innovation :</u> Referensi visual yang	Dapat menghadirkan pedoman yang mendukung penyelenggaraan upacara secara profesional dan tertib dan memberikan layanan protokoler yang berkualitas.

				komunikatif Harmonis dan Kolaboratif : karena melibatkan koordinasi dengan berbagai pihak untuk memastikan kesesuaian isi dan desain.	terkumpul menjadi sumber inspirasi untuk merancang buku saku yang lebih menarik, komunikatif, dan inovatif.	
		2. Menentukan Konsep Desain Buku Saku menggunakan aplikasi Canva	Desain Buku Saku menggunakan aplikasi Canva	Berorientasi Pelayanan : tampak dari upaya menghadirkan buku saku yang sederhana, menarik, dan mudah dipahami. Kompeten : terlihat dari pemanfaatan teknologi desain modern untuk menghasilkan tampilan yang komunikatif dan profesional Loyal : terlihat dalam kesungguhan menjaga citra lembaga melalui pembuatan panduan resmi yang profesional	Manajemen ASN : dengan menunjukkan profesionalisme dan efisiensi kerja melalui pemanfaatan teknologi dalam mendukung peningkatan kinerja. SMART ASN : <u>Digital Skill</u> : Melatih kemampuan ASN dalam menggunakan aplikasi desain digital (Canva) untuk menghasilkan media yang lebih modern dan profesional. <u>Creativity & Innovation</u> : Penggunaan aplikasi Canva mendorong ASN untuk berkreasi dan membuat desain yang menarik dan	Menyediakan panduan upacara yang profesional, modern, dan mudah digunakan. Kegiatan ini juga memperkuat tugas, fungsi, dan tujuan organisasi dalam menjaga citra serta kredibilitas lembaga melalui penyelenggaraan acara resmi yang berkualitas.

					tidak monoton sehingga akan lebih mudah dipahami.	
		3. Pembuatan Buku Saku	Buku Saku Penyelenggaraan Upacara Pemberian Satyalancana Karya Satya di Setjen DPR RI	Berorientasi Pelayanan : menjadi pedoman praktis bagi pegawai dalam menyelenggarakan upacara, sehingga pelayanan lebih cepat, rapi, dan meminimalisir kesalahan. Akuntabel : sebagai standar tertulis yang dapat dipertanggungjawabkan, memastikan setiap tahapan upacara berjalan sesuai aturan Kompeten : Penyusunan buku saku menuntut pemahaman mendalam terkait tata upacara, keprotokolan, dan peraturan perundang-undangan. Harmonis : mendorong koordinasi yang lebih baik Kolaboratif : Penyusunan buku saku dilakukan melalui kerja sama	Manajemen ASN : menjadi pedoman dalam merencanakan upacara agar sistematis, tertib dan terstandar, sehingga mendukung akuntabilitas. SMART ASN : <i>Profesionalisme</i> : Buku saku menstandarkan teknis penyelenggaraan agar lebih rapi, tertib, dan sesuai etika keprotokolan. <i>Digital Skill</i> : Buku saku bisa dikembangkan dalam bentuk digital, memudahkan akses dan efisiensi.	Berkontribusi langsung terhadap pencapaian visi dan misi Setjen DPR RI, yaitu mewujudkan lembaga yang profesional, modern, dan terpercaya. Dengan adanya panduan tersebut, tujuan organisasi dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (good governance)
4.	Sosialisasi dan Distribusi Buku Saku Digital Penyelenggaraan	1. Konsultasi dengan mentor terkait dengan buku saku penyelenggaraan	Kerangka Isi dari Buku Saku Penyelenggaraan Acara	Akuntabel : melalui validasi kerangka isi Loyal : terhadap pedoman dan regulasi pembuatan buku saku	Manajemen ASN : karena memperkuat pengembangan kompetensi, meningkatkan efektivitas koordinasi antarunit,	Mendukung terwujudnya citra Setjen DPR RI yang profesional, tertib, dan

	Upacara Satyalancana Karya Satya	upacara Satyalancana Karya Satya		Adaptif : terhadap masukan mentor terkait dengan kerangka isi buku saku	serta mendukung tata kelola sumber daya manusia yang profesional. SMART ASN : <u>Analytical Thinking</u> : Melalui diskusi, ASN belajar menganalisis masukan mentor untuk menyusun buku saku yang lebih relevan, sistematis, dan tepat guna. <u>Public Service Orientation</u> : dengan terciptanya buku saku yang lebih fungsional, dapat mendukung kelancaran upacara, serta meningkatkan kualitas pelayanan publik di lingkungan Setjen DPR RI.	berintegritas, serta meningkatkan mutu pelayanan protokoler
		2. Menyiapkan bahan presentasi sosialisasi buku saku penyelenggaraan upacara Satyalancana Karya Satya	Tersusunnya bahan presentasi yang informatif, sistematis, dan mudah dipahami.	Akuntabel : Informasi dalam bahan presentasi dapat dipertanggungjawabkan karena bersumber dari pedoman resmi dan hasil penyusunan buku saku. Harmonis : Menyampaikan presentasi dengan bahasa yang sopan dan komunikatif mencerminkan sikap menghargai	Manajemen ASN : Penyusunan bahan presentasi merupakan bagian dari perencanaan yang terukur agar sosialisasi berjalan efektif. Mencerminkan pengelolaan ASN yang berbasis perencanaan kinerja.	Mendukung terwujudnya Sekretariat Jenderal DPR RI yang modern, akuntabel, dan profesional melalui pedoman kerja yang jelas. Meningkatkan kualitas

				audiens. Loyal : Mendukung aturan dan kebijakan organisasi dengan mensosialisasikan pedoman resmi yang telah disusun.	SMART ASN : <u>Digital Skill</u> : Penyusunan bahan presentasi menggunakan aplikasi digital <u>Public Service Orientation</u> : Sosialisasi buku saku berkontribusi pada pelayanan publik dengan memastikan upacara berjalan tertib dan sesuai standar.	tata kelola kelembagaan DPR RI, khususnya dalam bidang keprotokolan, dengan menyediakan pedoman (buku saku) yang praktis dan mudah dipahami.
		3. Mensosialisasikan buku saku penyelenggaraan upacara Satyalancana Karya Satya	Dokumentasi Kegiatan	Berorientasi Pelayanan: Memastikan koordinasi lebih baik, mendukung penyampaian yang mudah dipahami dan akurat Akuntabel : Informasi yang disampaikan dalam sosialisasi dapat dipertanggungjawabkan karena sesuai pedoman resmi. Harmonis dan Kolaboratif : Proses sosialisasi dilakukan dengan bahasa yang sopan, komunikatif, serta membangun kebersamaan antarpegawai.	Manajemen ASN : merupakan bentuk penerapan fungsi perencanaan, pelaksanaan, hingga pengendalian kinerja ASN SMART ASN : <u>Digital Ethics</u>: Sosialisasi yang mencakup panduan etika dalam panduan untuk tugas yang lebih profesional. <u>Public Service Orientation</u> : Kontribusi langsung dalam meningkatkan kualitas layanan publik melalui penyelenggaraan ini.	Mengembangkan kompetensi SDM Setjen DPR RI dengan sosialisasi untuk mendukung tugas-tugas unit kerja. Mendukung pelaksanaan tugas yang lebih efisien dengan adanya buku saku.

5.	Mini Survei, Evaluasi & Laporan	1. Meyusun/membuat list pertanyaan untuk mini survei kebermanfaatan pembuatan Buku Saku	Daftar List Pertanyaan untuk kuisisioner/mini survei	Berorientasi Pelayanan : untuk mengetahui sejauh mana buku saku membantu pegawai khususnya bagian protokol, sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanan Akuntabel : Survei menjadi bukti nyata pertanggungjawaban atas pembuatan buku saku, dengan menilai kebermanfaatannya secara terukur. Kompeten : metode survei yang baik agar hasilnya valid dan dapat dijadikan dasar perbaikan Harmonis : Melibatkan pegawai lain dalam survei menunjukkan keterbukaan, saling menghargai, dan membangun komunikasi dua arah. Adaptif : Survei bisa disesuaikan dengan perkembangan kebutuhan, misalnya menggunakan platform digital	Manajemen ASN : Memberikan gambaran nyata apakah buku saku telah membantu ASN dalam melaksanakan tugas, sehingga pelaksanaan kerja lebih efektif. SMART ASN : <u>Hospitality</u> : Menunjukkan sikap terbuka terhadap masukan dan kritik dari pegawai lain. <u>Profesionalisme</u> : Pertanyaan survei disusun secara sistematis agar hasilnya valid dan bermanfaat.	Berkontribusi terhadap visi dan misi Setjen DPR RI dengan menghadirkan evaluasi yang transparan dan akuntabel guna meningkatkan kualitas layanan

				untuk lebih efisien. Kolaboratif : Penyusunan dan pelaksanaan survei melibatkan tim atau unit terkait, sehingga tercipta kerja sama dalam menilai dan meningkatkan kualitas buku saku.		
		2. Menyebar kuesioner untuk menjadi bahan evaluasi	Hasil Evaluasi	Akuntabel : Data evaluasi yang terkumpul dapat dipertanggungjawabkan sebagai dasar perbaikan. Harmonis : Mengajak pegawai berpartisipasi dalam evaluasi menumbuhkan rasa dihargai dan kebersamaan. Kolaboratif : Evaluasi dilakukan bersama rekan kerja, memperkuat budaya kerja sama.	Manajemen ASN : mendukung dalam hal perencanaan, pengembangan kompetensi, evaluasi kinerja, akuntabilitas, dan profesionalisme. SMART ASN : <u>Digital Skill</u> : Kuesioner dapat dibuat dan disebarluaskan melalui aplikasi digital. <u>Networking</u> : Penyebaran kuesioner memperkuat komunikasi dan jejaring kerja antarpegawai.	Menyebarkan kuesioner sebagai bahan evaluasi berkontribusi pada pencapaian visi Sekretariat Jenderal DPR RI untuk menjadi lembaga yang modern, akuntabel, dan profesional, karena hasil evaluasi digunakan sebagai dasar perbaikan berkelanjutan.
		3. Menganalisis/Olah data dari Hasil mini survei	Data hasil Mini Survei	Akuntabel : Data survei diolah secara jujur dan transparan, menjadi dasar pertanggungjawaban atas	Manajemen ASN : Analisis survei berfungsi sebagai alat monitoring dan evaluasi, memastikan buku saku benar-	Berkontribusi terhadap visi dan misi Setjen DPR RI dengan menyediakan dasar

				kebermanfaatan buku saku. Kompeten : Membutuhkan kemampuan dalam membaca data dan menarik kesimpulan Loyal : Hasil analisis digunakan untuk meningkatkan kualitas pedoman yang mendukung nama baik lembaga serta penghormatan terhadap ASN penerima Satyalancana.	benar bermanfaat dan membangun bagi peningkatan kompetensi ASN SMART ASN : <u>Profesionalisme</u> : Analisis dilakukan dengan metode yang tepat sehingga hasilnya valid dan dapat dipertanggungjawabkan. <u>Networking</u> : Melibatkan responden dari berbagai unit kerja, memperkuat jejaring internal organisasi.	evaluasi untuk meningkatkan kualitas layanan administrasi dan keprotokolan sekaligus membantu pencapaian tujuan organisasi dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif, transparan, dan berorientasi pada pelayanan.
		4. Membuat laporan akhir kegiatan	Laporan Akhir Kegiatan	Akuntabel: Pelaporan yang jelas dan lengkap untuk pertanggungjawaban setiap langkah yang diambil. Kompeten: Menyusun laporan yang lengkap dan relevan untuk mendukung pengambilan keputusan di masa depan. Adaptif: Menyediakan dokumentasi yang dapat digunakan sebagai referensi untuk perbaikan di masa mendatang.	Manajemen ASN : Laporan yang rapi dan berbasis data mencerminkan profesionalisme dan integritas ASN. SMART ASN : <u>Analytical Thinking</u> : ASN menganalisis data kegiatan, menarik kesimpulan, dan menyajikannya dalam laporan yang runtut. <u>Public Service Orientation</u> : Laporan akhir menjadi referensi dan pembelajaran	Kegiatan ini juga mendukung misi dalam memberikan dukungan administrasi dan keprotokolan yang tertib serta berbasis evaluasi. Dari sisi tugas dan fungsi, laporan akhir memperkuat peran Bagian Protokol dalam mendokumentasikan

					bagi pelaksanaan kegiatan berikutnya, sehingga meningkatkan kualitas layanan publik.	serta menstandarkan pelaksanaan upacara penghargaan Satyalancana Karya Satya.
--	--	--	--	--	--	---

Tabel 4. 1 Matriks Rancangan Aktualisasi

B. Jadwal Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS				SEPTEMBER				OKTOBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Perencanaan penyusunan (<i>Planning</i>) yaitu persiapan, perencanaan, dan koordinasi dengan mentor mengenai rencana pembuatan panduan acara Satyalancana Karya Satya di Setjen DPR RI												
	a) Pengumpulan materi terkait dengan penyelenggaraan Acara												
	b) Menyiapkan arsip dokumentasi												
2.	Pengorganisasian Materi dan Arsip												
	a) Mengorganisir materi yang telah dikumpulkan bersama mentor												
	b) Mengorganisir Arsip dokumentasi												
3.	Pembuatan desain panduan buku saku penyelenggaraan												
	a) Mengumpulkan referensi visual desain buku saku												
	b) Menentukan konsep desain dengan menggunakan aplikasi Canva												
	c) Pembuatan Buku Saku												
4.	Sosialisasi dan Distribusi Buku Saku Digital												
	a) Konsultasi dengan mentor terkait dengan Buku Saku												
	b) Menyiapkan bahan presentasi												
	c) Melakukan Sosialisasi												

5.	Mini Survei, Evaluasi dan Laporan												
	a) Menyusun/membuat list pertanyaan untuk mini survei kebermanfaatan pembuatan Buku Saku												
	b) Menyebar kuesioner untuk menjadi bahan evaluasi												
	c) Menganalisis/Olah data dari Hasil mini survei												
	d) Membuat laporan akhir kegiatan												

Tabel 4. 2 Jadwal Rancangan Aktualisasi

BAB V PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang berjudul “Penyusunan Buku Saku Penyelenggaraan Upacara Pemberian Satyalancana Karya Satya di Setjen DPR RI ” dilaksanakan selama masa habituasi kurang lebih satu bulan sesuai dengan rencana kegiatan yang sudah disusun pada Rancangan Aktualisasi. Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi sudah sesuai dengan jadwal di matriks rancangan aktualisasi. Selain itu, sesuai dengan masukan yang diberikan oleh penguji pada saat seminar rancangan aktualisasi, terdapat tambahan tahap kegiatan pada saat di tahap kegiatan kedua yaitu mengorganisir arsip dokumentasi, tahap ketiga pembuatan buku saku, tahap kelima yaitu tambahan mini survei dan kegiatan pertama pengumpulan materi dilakukan lebih awal di akhir minggu ke 4 bulan Agustus 2025. Berikut jadwal realisasi kegiatan yang dilakukan selama masa habituasi.

Matriks Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS				SEPTEMBER				OKTOBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Perencanaan penyusunan (Planning) yaitu persiapan, perencanaan, dan koordinasi dengan mentor mengenai rencana pembuatan panduan acara Satyalancana Karya Satya di Setjen DPR RI												
	a) Pengumpulan materi terkait dengan penyelenggaraan Acara				29	29							
	b) Menyiapkan arsip dokumentasi					3							
2.	Pengorganisasian Materi dan Arsip												
	a) Mengorganisir materi yang telah dikumpulkan bersama mentor						12						
	b) Mengorganisir Arsip dokumentasi						12						
3.	Pembuatan desain panduan buku saku penyelenggaraan												
	d) Mengumpulkan referensi visual desain buku saku						15						
	e) Menentukan konsep desain dengan menggunakan aplikasi Canva						16						

4.	Sosialisasi dan Distribusi Buku Saku Digital												
	d) Konsultasi dengan mentor terkait dengan Buku Saku							16					
	e) Menyiapkan bahan presentasi							23					
	f) Melakukan Sosialisasi							25					
5.	Mini Survei, Evaluasi dan Laporan												
	e) Meyusun/membuat list pertanyaan untuk mini survei kebermanfaatan pembuatan Buku Saku								27				
	f) Menyebar kuesioner untuk menjadi bahan evaluasi								1				
	g) Menganalisis/Olah data dari Hasil mini survei								4				
	h) Membuat laporan akhir kegiatan								6				

Tabel 5. 1Matriks Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

Kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan untuk memenuhi tugas dalam Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) golongan II, Sekretariat Jenderal DPR RI tahun 2025, selama masa habituasi atau *off campus* yang berlangsung mulai 28 Agustus 2024 hingga 10 Oktober 2024. Kegiatan aktualisasi ini bertujuan untuk mengimplementasikan solusi terhadap isu yang diangkat dalam rancangan aktualisasi. Fokus utama dari aktualisasi ini adalah "Penyusunan Buku Saku Penyelenggaraan Upacara Pemberian Satyalancana Karya Satya di Setjen DPR RI". Permasalahan yang diangkat adalah belum tersedia panduan Penyelenggaraan Upacara Pemberian Penghargaan Satyalancana Karya Satya yang berfungsi sebagai pedoman praktis bagi pegawai dalam menyiapkan dan melaksanakan kegiatan tersebut. Selama ini pelaksanaan masih mengandalkan arahan lisan maupun mencontoh/melihat video dari penyelenggaraan sebelumnya, sehingga berpotensi menimbulkan ketidakteraturan, inkonsistensi, dan ketergantungan pada pengalaman individu tertentu.

Secara garis besar, rangkaian kegiatan aktualisasi ini meliputi beberapa langkah utama, yaitu melakukan analisis kebutuhan dan identifikasi masalah terkait belum tersedianya panduan penyelenggaraan acara Satyalancana Karya Satya, menyusun dan

mengimplementasikan Buku Saku, melakukan sosialisasi kepada rekan kerja di Biro Protokol dalam penggunaan Buku Saku, dan evaluasi efektivitas implementasi serta penyesuaian yang diperlukan. Rangkaian kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas keprotokolan di Biro Protokol.

B.1. Perencanaan penyusunan (*Planning*) yaitu Persiapan, Perencanaan, dan Koordinasi dengan mentor mengenai rencana pembuatan panduan acara Satyalancana Karya Satya di Setjen DPR RI

B.1.1 Pengumpulan materi terkait dengan penyelenggaraan upacara penghargaan Satyalancana Karya Satya di Setjen DPR RI.

Tahapan pertama untuk melaksanakan kegiatan satu yaitu pengumpulan materi terkait dengan penyelenggaraan acara Satyalancana pada tanggal 29 Agustus 2025 dengan Mentor yaitu Pak Andy. Konsultasi ini dilakukan secara tatap muka langsung.

Hasil dari tahapan ini yaitu file-file dari materi kebutuhan upacara, seperti dokumen surat edaran akan dilaksanakannya upacara bendera berbarengan dengan penganugrahan satyalancana karya satya, susunan acara, tata tempat dan kebutuhan perlengkapan, serta stakeholder dalam persiapan pelaksanaan acara.

Dokumentasi kegiatan serupa sebelumnya (Foto dan video pelaksanaan upacara Satyalancana tahun-tahun sebelumnya sebagai bahan pembanding dan evaluasi)
Visualisasi Denah Tata Tempat oleh mentor untuk Penyelenggaraan Upacara Penyelenggaraan Satyalancana di Ruang Pustakaloka dan Di Lapangan Upacara Setjen DPR RI
Susunan Acara / Script MC oleh mentor dan dari dokumentasi video sebelumnya
Surat Edaran mengenai Penyelenggaraan Upacara Penghargaan Satyalancana Karya Satya di dalam Upacara Bendera
Konsultasi mengenai rencana Daftar Isi dari Buku Saku Penyelenggaraan Upacara Pemberian Satyalancana Karya Satya
Konsultasi desain pembuatan Tata Tempat Penerimaan Satyalancana Karya Satya di Ruang Pustakaloka dan Lapangan Upacara Setjen DPR RI dengan mentor melalui WA
Latihan Upacara Pemberian Penghargaan Satyalancana Karya Satya Bersama mentor dan rekan di ruangan Biro Protokol

Tabel 5. 2 Daftar Materi yang terkumpul



Gambar 5. 1 Konsultasi dengan Mentor Bapak Andy Errio, S.A.P.

Pada minggu ini juga telah dilakukan latihan upacara Satyalancana Karya Satya sebagai simulasi sederhana bagian dari tahapan kegiatan untuk memastikan seluruh petugas memahami peran serta tata pelaksanaan upacara dengan baik. Melalui latihan ini, petugas memperoleh gambaran yang jelas mengenai peran dan tanggung jawabnya.



Gambar 5. 2 Latihan Upacara Pemberian Penghargaan Satyalancana Karya Satya

B.1.2 Menyiapkan arsip dokumentasi kegiatan serupa sebelumnya (foto, video dan video)

Pada minggu pertama September 2025 juga telah dilaksanakan kegiatan pengumpulan arsip dokumentasi terkait dengan kegiatan yang serupa sebelumnya yang terdiri dari link video youtube dan foto dalam kegiatan sebelumnya.

Hasil dari kegiatan ini adalah tersedianya Arsip dokumentasi dan dapat menjadi bahan referensi dan pembanding dalam menyiapkan pelaksanaan upacara menjadi lebih efektif dan berkualitas.

Untuk arsip dokumentasinya bisa di lihat di link google drive berikut ini :

https://drive.google.com/file/d/1yHrFtU9w38MscfIco60XfnFFt9Q9_G9r/view?usp=sharing

B.1.3 Penerapan Nilai Ber-AKHLAK, SMART ASN, Manajemen ASN, dan Dukungan terhadap Pencapaian Visi/Misi Organisasi

Penerapan Nilai Ber-AKHLAK, SMART ASN, dan Manajemen ASN berdasarkan tahapan kegiatan pada proses Perencanaan Penyusunan (*Planning*) adalah:

1. Penerapan Nilai Ber-AKHLAK

Pada kegiatan tahapan tersebut, nilai-nilai Ber-AKHLAK yang diterapkan adalah Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

- Nilai **Berorientasi Pelayanan** diterapkan dengan melaksanakan kegiatan dengan bersikap ramah serta berpakaian sopan.
- Nilai **Akuntabel** diterapkan dengan memastikan semua data yang relevan diidentifikasi dan dicatat dengan benar agar dapat dipertanggungjawabkan.
- Nilai **Kompeten** terlihat dalam hal mengumpulkan informasi yang tepat untuk keputusan yang lebih baik dalam mengelola informasi dari dokumentasi kegiatan sebelumnya dengan rapi.
- Nilai **Harmonis** dan **Kolaboratif** diimplementasikan dengan mengutamakan kerjasama dalam pengumpulan materi karena menjadi sumber referensi bersama bagi seluruh tim dan membangun kerjasama yang sinergis dengan diskusi terarah
- Nilai **Loyal** diterapkan dengan komitmen dalam perencanaan penyusunan buku saku yang dapat meningkatkan kinerja petugas protokol.
- Nilai **Adaptif** ditunjukkan dengan kesediaan untuk merespon dan menyesuaikan rencana sesuai dengan kebutuhan yang muncul selama proses pengumpulan file-file materi.

2. Penerapan SMART ASN

Dalam konteks SMART ASN, dua tahapan kegiatan tersebut tercermin melalui pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi secara efektif. ASN dituntut untuk mampu mengakses, menghimpun, serta mengelola berbagai referensi dari sumber yang relevan guna memastikan materi yang disusun akurat dan sesuai ketentuan keprotokolan. Selain itu, proses menyiapkan arsip dokumentasi kegiatan serupa sebelumnya, baik berupa foto dan video menunjukkan komitmen dalam membangun sistem pengelolaan pengetahuan (*knowledge management*) yang terstruktur. Langkah ini tidak hanya mendukung keberlangsungan pelaksanaan kegiatan secara profesional, tetapi juga mencerminkan karakter ASN yang responsif, adaptif, dan siap menghadapi tuntutan kerja di era digital.

3. Penerapan Manajemen ASN

Dua tahapan kegiatan tersebut mencerminkan fungsi perencanaan dan pengelolaan kinerja, di mana ASN dituntut untuk teliti dalam menghimpun data dan referensi yang valid agar penyelenggaraan upacara berjalan sesuai standar. Kedua, penyiapan arsip dokumentasi mencerminkan aspek pengelolaan pengetahuan dan pengembangan kompetensi, karena data historis dijadikan acuan pembelajaran bagi pelaksanaan kegiatan mendatang. Dengan demikian, kedua kegiatan ini tidak hanya mendukung tata kelola birokrasi yang profesional dan akuntabel, tetapi juga memperkuat peran ASN sebagai bagian dari sistem manajemen yang adaptif, transparan, serta berorientasi pada peningkatan kualitas layanan publik.

4. Dukungan terhadap Pencapaian Visi Misi Organisasi

Kedua tahapan kegiatan memiliki keterkaitan langsung dengan upaya mendukung pencapaian visi dan misi organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI serta Biro Protokol. Melalui pengumpulan materi yang tepat dan akurat, kegiatan protokoler dapat terlaksana dengan tertib, khidmat, dan sesuai standar, sehingga mendukung misi organisasi dalam memberikan layanan keprotokolan yang profesional. Sementara itu, penyiapan arsip dokumentasi menjadi bentuk implementasi tata kelola yang transparan dan akuntabel, sekaligus memperkuat fungsi kelembagaan sebagai pusat informasi keprotokolan. Dengan demikian, kedua tahapan kegiatan tersebut tidak hanya berkontribusi pada keberhasilan penyelenggaraan acara, tetapi juga memperkuat pencapaian visi Setjen DPR RI sebagai pendukung utama pelaksanaan tugas dan fungsi DPR RI serta misi Biro Protokol dalam mewujudkan layanan keprotokolan yang prima.

B.2 Pengorganisasian Materi dan Arsip dokumentasi untuk pelaksanaan rencana yang telah disusun

B.2.1 Mengorganisir Materi yang telah dikumpulkan

Tahapan Mengorganisir Materi dilakukan pada minggu ke dua bulan September, dengan menyusun dan menata referensi yang telah dikumpulkan bersama mentor terkait penyelenggaraan upacara pemberian penghargaan Satyalancana Karya Satya. Hasil dari proses ini adalah tersusunnya kumpulan materi yang lengkap dan relevan sebagai acuan pelaksanaan serta dokumentasi kegiatan. Kumpulan materinya bisa di scan melalui QR Code dibawah ini :



Gambar 5. 3 QR Code Kumpulan Materi

B.2.2 Mengorganisir Arsip dokumentasi

Tahapan Mengorganisir Arsip Dokumentasi dilakukan juga dalam minggu ke dua bulan September dengan menata dan mengelompokkan arsip berupa foto dan video sebelumnya agar lebih mudah diakses dan digunakan kembali. Dari proses ini dihasilkan kumpulan arsip dokumentasi yang tertata rapi dan sistematis, sehingga dapat dijadikan referensi maupun bukti pelaksanaan kegiatan.



*Gambar 5. 4 Kumpulan link Video
Penyelenggaraan sebelumnya*



*Gambar 5. 5 Foto Dokumentasi Penyelenggaraan
sebelumnya*

B.2.3 Penerapan Nilai Ber-AKHLAK, SMART ASN, Manajemen ASN, dan Dukungan terhadap Pencapaian Visi/Misi Organisasi

Penerapan Nilai Ber-AKHLAK, SMART ASN, dan Manajemen ASN berdasarkan tahapan kegiatan pada proses Pengorganisasian Materi dan Arsip dokumentasi adalah:

1. Penerapan Nilai-nilai Ber-AKHLAK

Pada kegiatan tahapan tersebut, nilai-nilai Ber-AKHLAK yang diterapkan adalah Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten dan Loyal.

- Nilai **Berorientasi Pelayanan** terlihat dari usaha dengan mengorganisir materi secara rapi tentu akan mendapatkan informasi menjadi lebih mudah untuk dipahami dan berguna bagi siapa saja.
- Nilai **Akuntabel** diimplementasikan dengan memastikan semua data materi dan dokumentasi relevan diidentifikasi dan dicatat dengan benar agar dapat dipertanggungjawabkan.
- Nilai **Kompeten** terlihat tercermin dalam kemampuan mengelompokkan data/file materi yang telah dikumpulkan
- Nilai **Loyal** tercermin dengan mengelola data dengan komitmen tinggi dan menjaga kerahasiaan informasi

2. Penerapan SMART ASN

Kedua tahapan tersebut memiliki keterkaitan erat dengan penerapan konsep Smart ASN. Pada tahapan mengorganisir Materi, ASN menunjukkan kompetensi dalam menghimpun, menyusun, dan mengklasifikasikan informasi secara sistematis sehingga mendukung profesionalitas kerja. Sementara itu, pada tahapan mengorganisir arsip dokumentasi, ASN memanfaatkan prinsip ketertiban administrasi dan pengelolaan data berbasis digital untuk menciptakan arsip yang rapi, akurat, dan mudah diakses. Kedua tahapan ini mencerminkan ASN yang kompeten dan adaptif sekaligus mendukung pengelolaan pengetahuan (*knowledge management*) yang menjadi bagian penting dalam mewujudkan Smart ASN di era digital.

3. Penerapan Manajemen ASN

Dua tahapan kegiatan tersebut memiliki keterkaitan erat dengan Manajemen ASN. Mengorganisir materi mencerminkan penerapan fungsi perencanaan dan pengelolaan kinerja, di mana ASN dituntut untuk menyusun informasi yang relevan sebagai acuan pelaksanaan tugas, sedangkan mengorganisir arsip dokumentasi berhubungan dengan aspek pengelolaan data, transparansi, dan akuntabilitas, karena arsip yang tertata rapi menjadi bukti kerja serta sumber pembelajaran bagi kegiatan mendatang. Dengan demikian, kedua tahapan ini memperkuat penerapan manajemen ASN yang profesional, sistematis, dan berorientasi pada peningkatan kualitas layanan publik.

4. Dukungan terhadap Pencapaian Visi Misi Organisasi

Berkontribusi langsung terhadap pencapaian visi dan misi organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI serta Biro Protokol yaitu dengan memastikan bahwa proses pengumpulan materi dilakukan secara profesional untuk mendukung visi organisasi dan memperkuat koordinasi internal dalam pengelolaan materi yang sistematis.

B.3 Pembuatan Desain Buku Saku Penyelenggaraan Acara

B.3.1 Mengumpulkan Referensi Visual dengan menghimpun logo resmi, identitas visual DPR RI, contoh buku saku serupa sebagai inspirasi.

Pada tahapan Mengumpulkan Referensi Visual, dilakukan proses penghimpunan berbagai elemen pendukung seperti logo resmi, identitas visual DPR RI, serta contoh buku saku serupa sebagai bahan inspirasi. Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan

konsistensi penggunaan identitas kelembagaan serta menghadirkan rancangan materi yang sesuai dengan standar keprotokolan. Dengan adanya referensi visual yang lengkap, penyusunan buku saku maupun materi kegiatan dapat dilakukan secara lebih terarah, profesional, dan representatif.

Kumpulan Referensi Visual desain Buku Saku bisa di akses di link berikut :

https://drive.google.com/drive/folders/1NoALxD_CpZEUn6cICFgjU3U7YXtYTNaB?usp=sharing

B.3.2 Menentukan Konsep Desain Buku Saku menggunakan aplikasi Canva

Dalam rangka mendukung penyusunan Buku Saku Penyelenggaraan Upacara Pemberian Satyalancana Karya Satya di lingkungan Setjen DPR RI, tahap penting yang dilakukan adalah menentukan konsep desain buku saku. Proses ini dilakukan menggunakan aplikasi Canva yang memberikan fleksibilitas dalam memilih template, warna, dan elemen visual yang selaras dengan identitas kelembagaan DPR RI. Pemanfaatan Canva memungkinkan desain yang sederhana namun tetap profesional, sehingga buku saku tidak hanya informatif tetapi juga menarik secara visual dan mudah dipahami oleh pembaca.



Gambar 5. 6 Mencari Inspirasi Konsep Desain Buku Saku

No	Unsur Konsep	Rincian Keputusan	Catatan Pendukung
1	Tema/Gaya Desain	Template Canva: <i>Pink and Maroon Professional Employee Handbook</i> Karya <i>H design Studios</i> dan <i>Red and Brown Minimalist Homebuyer Handbook Booklet</i> Karya <i>Elvire Studio</i>	Menonjolkan kesan profesional dan elegan

No	Unsur Konsep	Rincian Keputusan	Catatan Pendukung
2	Identitas Visual	Logo Setjen DPR RI, warna <i>Pink, Maroon, Brown</i> sebagai warna utama	Mengacu pada pedoman identitas visual DPR RI
3	Tata Letak	Format A5, orientasi potrait	Memudahkan pembaca dan praktis dibawa
4	Palet Warna	<i>Pink, Maroon, Brown</i>	Menyesuaikan warna
6	Elemen Grafis	Ikon keprotokolan, logo Setjen DPR RI, pola grafis template pada aplikasi Canva	Memberi aksen visual tanpa mengganggu teks
7	Format Output	PDF	Memudahkan distribusi digital

Tabel 5. 3 Konsep Desain Buku Saku

B.3.3 Pembuatan Buku Saku

Tahapan kegiatan pembuatan Buku Saku Upacara Pemberian Satyalancana Karya Satya di lingkungan Setjen DPR RI dimulai dari pengumpulan data dan referensi terkait ketentuan keprotokolan serta aturan upacara resmi. Selanjutnya dilakukan perumusan konsep isi buku saku yang memuat alur kegiatan, tata tempat, serta peran petugas. Setelah itu, dilanjutkan dengan penentuan konsep desain menggunakan aplikasi desain grafis agar tampilan buku lebih menarik dan mudah dipahami. Tahap akhir adalah proses penyuntingan dan finalisasi, sehingga buku saku siap dicetak maupun didistribusikan sebagai panduan praktis alam pelaksanaan upacara.



Gambar 5. 7 QR Code Buku Saku

B.3.4 Penerapan Nilai Ber-AKHLAK, SMART ASN, Manajemen ASN, dan Dukungan terhadap Pencapaian Visi/Misi Organisasi

1. Penerapan Nilai-nilai Ber-AKHLAK

Pada kegiatan tahapan tersebut, nilai-nilai Ber-AKHLAK yang diterapkan adalah Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten Harmonis, Kolaboratif dan Loyal.

- Nilai **Berorientasi Pelayanan** tercermin dari upaya menghadirkan panduan yang ringkas, jelas, dan mudah digunakan oleh petugas maupun peserta upacara dan dari upaya menghadirkan buku saku yang sederhana, menarik, dan mudah dipahami.
- Nilai **Akuntabel** diimplementasikan dengan memastikan desain sesuai identitas lembaga dan sebagai standar tertulis yang dapat dipertanggungjawabkan.
- Nilai **Kompeten** tercermin dalam kemampuan menyusun draft yang jelas dengan visual yang komunikatif dan terlihat dari pemanfaatan teknologi desain modern untuk menghasilkan tampilan yang komunikatif dan profesional
- Nilai **Harmonis** dan **Kolaboratif** karena melibatkan koordinasi dengan berbagai pihak untuk memastikan kesesuaian isi dan desain serta Penyusunan buku saku dilakukan melalui kerja sama
- Nilai **Loyal** tercermin dengan kesungguhan menjaga citra lembaga melalui pembuatan panduan resmi yang profesional

2. Penerapan SMART ASN

Dari ketiga tahapan kegiatan diatas menunjukkan sikap adaptif dan kolaboratif dengan menghimpun identitas visual DPR RI, dokumentasi kegiatan sebelumnya, serta contoh buku saku serupa sebagai bahan inspirasi. Nilai kreatif dan profesional tercermin melalui pemanfaatan teknologi digital untuk menghasilkan desain yang menarik, sederhana, namun tetap sesuai dengan kaidah keprotokolan. Terakhir, dalam tahap pembuatan buku saku, pegawai menerapkan nilai berorientasi pelayanan dan akuntabel dengan menyusun panduan yang sistematis, informatif, dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai acuan resmi dalam penyelenggaraan upacara.

3. Penerapan Manajemen ASN

Pada tahap awal, kemampuan ASN dalam menghimpun data dan referensi menunjukkan kompetensi perencanaan serta pengelolaan informasi yang mendukung pengembangan pengetahuan organisasi. Tahap penentuan konsep desain mencerminkan pengelolaan

kinerja ASN yang adaptif terhadap perkembangan teknologi, sekaligus mendorong kreativitas dalam mendukung tugas kelembagaan. Sementara itu, tahap pembuatan buku saku menggambarkan akuntabilitas dan orientasi pelayanan ASN, karena hasil yang disusun menjadi produk nyata yang bermanfaat sebagai pedoman kerja serta bagian dari peningkatan tata kelola administrasi di lingkungan Setjen DPR RI.

4. Dukungan terhadap Pencapaian Visi Misi Organisasi

Tahap pengumpulan referensi menjadi upaya awal dalam memastikan penyusunan buku saku sejalan dengan identitas kelembagaan dan nilai-nilai organisasi. Penentuan konsep desain mencerminkan inovasi dan profesionalisme, yang selaras dengan misi Setjen DPR RI untuk memberikan dukungan administratif dan keprotokolan yang efektif. Sementara itu, pembuatan buku saku sebagai produk akhir berfungsi sebagai pedoman praktis yang meningkatkan kualitas pelayanan protokoler, sehingga secara nyata mendukung terwujudnya visi organisasi untuk memberikan layanan prima dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPR RI.

B.4 Sosialisasi dan Distribusi Buku Saku Digital Penyelenggaraan Upacara Satyalancana Karya Satya

B.4.1 Konsultasi dengan mentor terkait dengan buku saku penyelenggaraan upacara Satyalancana Karya Satya

Konsultasi dengan mentor dilakukan di minggu ke tiga bulan September, dalam konsultasi tersebut, seluruh konsep dan isi buku saku dibahas secara menyeluruh, mencakup kelengkapan materi, tata letak desain, serta kesesuaian dengan pedoman protokoler. Setelah tahap ini, disampaikan permohonan saran dan masukan tambahan dari mentor guna penyempurnaan akhir sebelum buku saku siap untuk proses finalisasi dan distribusi.



Gambar 5. 8 Konsultasi dengan Mentor terkait Buku Saku

B.4.2 Menyiapkan bahan presentasi sosialisasi buku saku penyelenggaraan upacara Satyalancana Karya Satya

Dalam rangka mendukung pemahaman dan pemanfaatan Buku Saku Penyelenggaraan Upacara Satyalancana Karya Satya, dilakukan persiapan bahan presentasi untuk kegiatan sosialisasi.

Bahan Presentasi untuk sosialisasi bisa diakses di link berikut ini :
<https://drive.google.com/file/d/1FPaG9KlBz7qah1y2wlzhJWwpmBREBM8r/view?usp=sharing>

B.4.3 Mensosialisasikan Buku Saku Penyelenggaraan Upacara Satyalancana Karya Satya

Pelaksanaan sosialisasi dilakukan di tanggal 25 September 2025, Buku Saku Penyelenggaraan Upacara Satyalancana Karya Satya berlangsung dengan tujuan memperkenalkan isi dan panduan yang terdapat dalam buku saku kepada seluruh rekan-rekan di biro protokol. Kegiatan ini memaparkan latar belakang, struktur materi, serta tata cara pelaksanaan upacara secara ringkas dan jelas, dan scan qr code buku saku sebagai aksi distribusi output Buku Saku sehingga peserta memperoleh pemahaman yang seragam untuk mendukung kelancaran dan ketertiban pelaksanaan upacara.



Gambar 5. 9 Sosialisasi Buku Saku dan Distribusi Buku Saku secara Digital

B.4.4 Penerapan Nilai Ber-AKHLAK, SMART ASN, Manajemen ASN, dan Dukungan terhadap Pencapaian Visi/Misi Organisasi

1. Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK

Pada kegiatan tahapan tersebut, nilai-nilai Ber-AKHLAK yang diterapkan adalah Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten Harmonis, Kolaboratif, Adaptif dan Loyal.

- Nilai **Berorientasi Pelayanan** tercermin dalam memastikan koordinasi lebih baik, mendukung penyampaian sosialisasi yang lebih mudah dipahami.
- Nilai **Akuntabel** diimplementasikan dalam memvalidasi kerangka isi, informasi dalam bahan presentasi dan sosialisasi dapat dipertanggungjawabkan sumbernya
- Nilai **Kompeten** tercermin dalam kemampuan dalam penyampaian sosialisasi dan

pemahaman materi, pemanfaatan teknologi desain modern untuk menghasilkan tampilan yang komunikatif dan profesional

- Nilai **Harmonis** dalam proses sosialisasi menggunakan bahasa yang sopan, komunikatif serta membangun kebersamaan pegawai
- Nilai **Adaptif** diimplementasikan terhadap masukan mentor terkait dengan kerangka isi buku saku, dan survei bisa disesuaikan dengan perkembangan kebutuhan
- Nilai **Kolaboratif** dalam pelaksanaan sosialisasi dilakukan melalui kerja sama antar semua rekan kerja di biro protokol
- Nilai **Loyal** tercermin pada pedoman dan regulasi pembuatan buku saku serta mendukung aturan dan kebijakan organisasi

2. Penerapan SMART ASN

Melalui diskusi, ASN belajar menganalisis masukan mentor untuk menyusun buku saku yang lebih relevan, sistematis, dan tepat guna dan dengan terciptanya buku saku yang lebih fungsional, dapat mendukung kelancaran upacara, serta meningkatkan kualitas pelayanan publik di lingkungan Setjen DPR RI.

3. Penerapan Manajemen ASN

Pada tahap konsultasi dengan mentor, manajemen ASN diwujudkan melalui proses perencanaan, pengelolaan kompetensi, dan pembinaan kinerja, di mana ASN berperan aktif mengidentifikasi kebutuhan informasi, menyusun konsep yang sesuai standar organisasi, serta membangun komunikasi yang efektif sebagai bentuk pengembangan kapasitas diri. Selanjutnya, dalam tahap penyiapan bahan presentasi sosialisasi, manajemen ASN diterapkan melalui pengelolaan kinerja, kolaborasi tim, dan pemanfaatan teknologi informasi untuk menghasilkan materi yang sistematis, akurat, dan menarik sehingga mendukung penyebaran informasi secara profesional. Pada tahap akhir, yaitu sosialisasi buku saku, penerapan manajemen ASN terlihat dalam aspek pelayanan publik, akuntabilitas, dan orientasi hasil, di mana ASN dituntut menyampaikan informasi secara jelas, responsif, dan dapat dipertanggungjawabkan agar buku saku dapat dipahami dan diimplementasikan sebagai pedoman resmi penyelenggaraan upacara Satyalancana Karya Satya.

4. Dukungan terhadap Pencapaian Visi Misi Organisasi

Mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang profesional dan berintegritas, melalui pengelolaan kinerja, kolaborasi tim, serta pemanfaatan teknologi informasi untuk menghasilkan materi yang sistematis, akurat, dan menarik, yang sejalan dengan misi meningkatkan kualitas layanan keprotokolan yang efektif dan efisien, sehingga mendukung terciptanya pedoman resmi penyelenggaraan upacara yang tertib, bermartabat, dan mendukung visi Setjen DPR RI dalam memberikan dukungan keprotokolan yang profesional bagi kelancaran tugas kelembagaan DPR RI.

B.5 Mini Survei, Evaluasi & Laporan

B.5.1 Meyusun/membuat list pertanyaan untuk mini survei kebermanfaatan pembuatan Buku Saku

Kegiatan ini dilakukan di antara minggu ke 4 bulan September hingga awal Oktober 2025 dan difokuskan pada perumusan pertanyaan yang relevan, jelas, dan mudah dipahami untuk menggali masukan dari responden secara objektif. Proses ini dilakukan dengan mempertimbangkan tujuan survei, yaitu mengukur tingkat pemahaman, kesiapan, dan kebermanfaatan Buku Saku sebagai pedoman penyelenggaraan upacara, sehingga hasil survei dapat menjadi dasar evaluasi dan pengembangan buku saku yang lebih tepat sasaran dan sesuai kebutuhan organisasi.

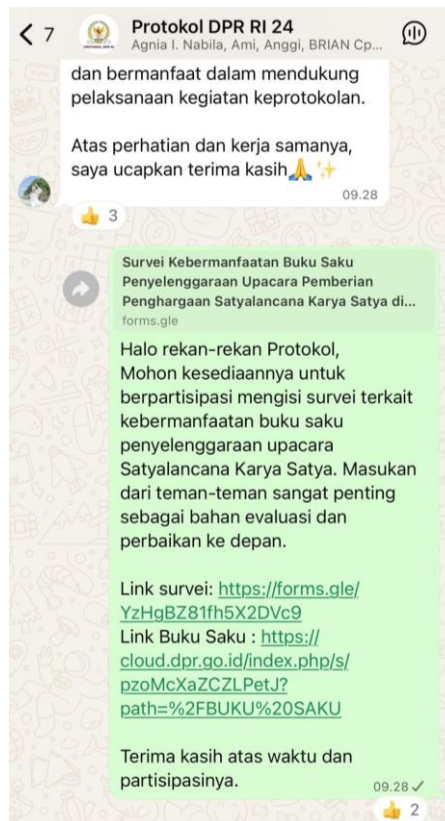
List Pertanyaan untuk Mini Survei Kebermanfaatan dari Pembuatan Buku Saku	Jenis Jawaban
<u>Sebelum</u> membaca buku saku, saya kurang memahami tahapan pelaksanaan upacara pemberian Satyalancana Karya Satya	<i>Likert Scale</i>
<u>Setelah</u> membaca buku saku, saya memahami tahapan pelaksanaan upacara pemberian Satyalancana Karya Satya..	<i>Likert Scale</i>
<u>Sebelum</u> adanya buku saku, saya kesulitan menemukan panduan tertulis	<i>Likert Scale</i>

atau dokumen resmi terkait upacara.	
Buku saku ini memudahkan saya untuk memahami peran dan tugas bagian protokol meskipun belum pernah terlibat	<i>Likert Scale</i>
Setelah membaca buku saku, saya merasa lebih siap jika suatu saat diminta menjadi petugas protokol dalam penyelenggaraan upacara pemberian Satyalancana Karya Satya	<i>Likert Scale</i>
Bahasa yang digunakan dalam buku saku jelas dan mudah dipahami.	<i>Likert Scale</i>
Tampilan dan desain buku saku menarik serta mendukung pemahaman isi.	<i>Likert Scale</i>
Akses ke buku saku digital mudah dan praktis	<i>Likert Scale</i>
Secara keseluruhan, saya menilai buku saku ini bermanfaat sebagai panduan persiapan penyelenggaraan upacara pemberian Satyalancana Karya Satya di Setjen DPR RI	<i>Likert Scale</i>
Apa saran atau masukan perbaikan agar Buku Saku lebih bermanfaat ke depannya?	<i>Paragraph</i>

Tabel 5. 4 List Pertanyaan untuk Mini Survei

B.5.2 Menyebar kuesioner untuk menjadi bahan evaluasi

Kegiatan dilakukan dengan mendistribusikan formulir survei versi digital menggunakan *Google Forms* kepada responden yang relevan untuk memperoleh umpan balik terkait kebermanfaatan buku saku. Penyebaran kuesioner ini bertujuan mengumpulkan data yang akurat dan representatif sebagai dasar penilaian, sehingga hasil evaluasi dapat digunakan untuk menyempurnakan isi maupun penyajian buku saku agar lebih efektif dan sesuai kebutuhan organisasi.



Gambar 5. 10 Menyebar kuisioner melalui aplikasi WhatsApp

Untuk link kuisioner survey bisa di akses di bawah ini :
https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSejjXoTVSk6s5UuptqfD5PV2A45xYohZZ01_ZM_JthPu1-3mw/viewform?usp=header

B.5.3 Menganalisis/Olah data dari Hasil mini survei

Kegiatan difokuskan pada proses pengumpulan, pengelompokan, dan penafsiran jawaban responden untuk memperoleh informasi yang objektif dan terukur. Analisis ini bertujuan mengidentifikasi tingkat pemahaman, manfaat, serta saran perbaikan terhadap buku saku, sehingga hasilnya dapat menjadi dasar pengambilan keputusan dan penyempurnaan buku saku agar lebih efektif, relevan, dan sesuai kebutuhan organisasi.

Dalam rangka meningkatkan pemahaman dan kesiapan pegawai dalam penyelenggaraan upacara pemberian penghargaan Satyalancana Karya Satya, Untuk menilai kebermanfaatan buku saku tersebut, dilakukan survei yang dibagikan melalui

survei *google forms* dengan responden sebanyak 26 orang. Ke-26 responden tersebut berasal dari CPNS Protokol dari Pengelola ataupun Penata Keprotokolan. Berikut merupakan “Laporan Umpan Balik” hasil dari dilakukannya survei mini:

Ringkasan Kuantitatif

1. Pemahaman dan Kesiapan

Pertanyaan	Rata-rata Skor (1-5)
Sebelum membaca, kurang memahami tahapan upacara	4.53
Setelah membaca, memahami tahapan upacara	4.73
Sebelum ada buku saku, kesulitan menemukan panduan tertulis	4.69
Buku saku memudahkan memahami peran protokol	4.80
Merasa lebih siap menjadi petugas protokol setelah membaca Buku Saku	4.73

Tabel 5. 5 Umpan Balik Pemahaman dan Kesiapan

2. Kualitas Buku Saku

Pertanyaan	Rata-rata Skor (1-5)
Bahasa jelas dan mudah dipahami	4.76
Tampilan dan desain menarik serta mendukung pemahaman	4.53
Akses digital mudah dan praktis	4.76
Buku saku bermanfaat sebagai panduan upacara	4.65

Tabel 5. 6 Umpan Balik Kualitas Buku Sak

3. Perbandingan Sebelum dan Sesudah Adanya Buku Saku

Aspek Penilaian	Sebelum Buku Saku	Sesudah Buku Saku	Perubahan yang Terjadi
Pemahaman tahapan upacara	4.53	4.73	Meningkat signifikan
Ketersediaan panduan tertulis	4.69 (Kesulitan)	-	
Pemahaman peran dan tugas bagian protokol	-	4.80	Memberikan kejelasan bagi yang belum

			berpengalaman
Kesiapan menjadi petugas protokol	-	4.73	Meningkatkan rasa percaya diri dan kesiapan
Kemudahan akses informasi terkait upacara	-	4.76	Format digital dinilai praktis dan mudah diakses
Kualitas bahasa dan desain buku saku	-	4,76 (Bahasa) 4.53 (Desain)	Mendukung pemahaman dan menarik secara visual
Manfaat keseluruhan sebagai panduan penyelenggaraan upacara	-	4.65	Dianggap sangat membantu dan bermanfaat

Tabel 5. 7 Perbandingan Sebelum dan Sesudah adanya Buku Saku

4. Dampak Positif Buku Saku

- Meningkatkan pemahaman dan kesiapan pegawai, terutama yang belum pernah terlibat dalam upacara
- Mengisi kekosongan dokumentasi resmi yang sebelumnya sulit ditemukan
- Meningkatkan kepercayaan diri dalam menjalankan tugas keprotokolan
- Mempermudah akses informasi melalui format digital
- Mendukung *transfer knowledge* bagi pegawai baru

5. Saran dan Masukan

- Buku saku dinilai sangat membantu, informatif, dan mudah dipahami.
- Banyak responden merasa lebih percaya diri dan siap menjalankan tugas keprotokolan.
- Tampilan menarik dan isi ringkas dinilai sebagai keunggulan.
- Font terlalu halus, disarankan diperjelas agar lebih mudah dibaca.
- Disarankan tersedia versi cetak untuk lokasi acara yang minim sinyal.

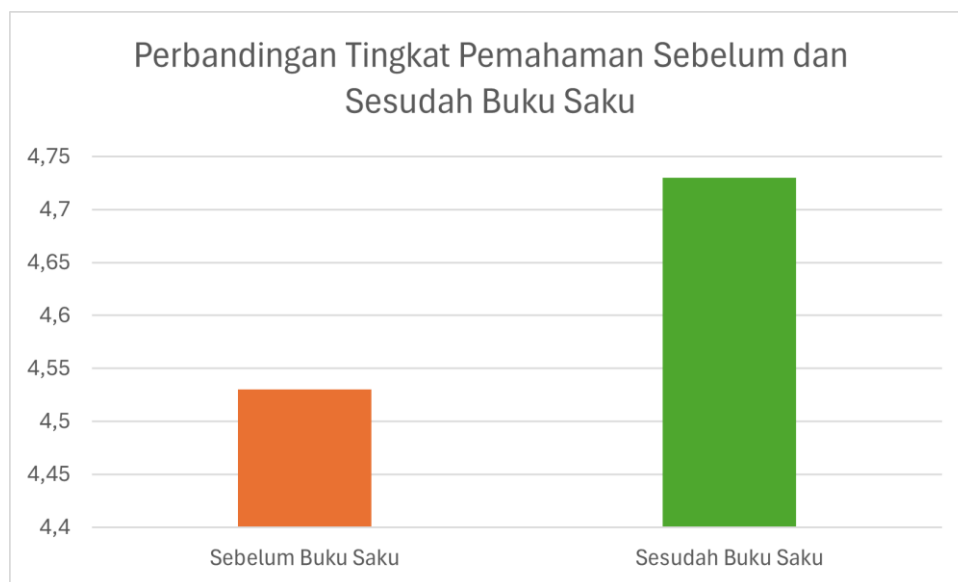
Angka Bagan 1	Angka Bagan 2	Angka Bagan 3	Angka Bagan 4	Angka Bagan 5	Angka Bagan 6	Angka Bagan 7	Angka Bagan 8	Angka Bagan 9	Angka Bagan 10	Angka Bagan 11	Angka Bagan 12	Angka Bagan 13	Angka Bagan 14	Angka Bagan 15	Angka Bagan 16	Angka Bagan 17	Angka Bagan 18	Angka Bagan 19	Angka Bagan 20	Angka Bagan 21	Angka Bagan 22	Angka Bagan 23	Angka Bagan 24	Angka Bagan 25	Angka Bagan 26	Angka Bagan 27	Angka Bagan 28	Angka Bagan 29	Angka Bagan 30	Angka Bagan 31	Angka Bagan 32	Angka Bagan 33	Angka Bagan 34	Angka Bagan 35	Angka Bagan 36	Angka Bagan 37	Angka Bagan 38	Angka Bagan 39	Angka Bagan 40	Angka Bagan 41	Angka Bagan 42	Angka Bagan 43	Angka Bagan 44	Angka Bagan 45	Angka Bagan 46	Angka Bagan 47	Angka Bagan 48	Angka Bagan 49	Angka Bagan 50	Angka Bagan 51	Angka Bagan 52	Angka Bagan 53	Angka Bagan 54	Angka Bagan 55	Angka Bagan 56	Angka Bagan 57	Angka Bagan 58	Angka Bagan 59	Angka Bagan 60	Angka Bagan 61	Angka Bagan 62	Angka Bagan 63	Angka Bagan 64	Angka Bagan 65	Angka Bagan 66	Angka Bagan 67	Angka Bagan 68	Angka Bagan 69	Angka Bagan 70	Angka Bagan 71	Angka Bagan 72	Angka Bagan 73	Angka Bagan 74	Angka Bagan 75	Angka Bagan 76	Angka Bagan 77	Angka Bagan 78	Angka Bagan 79	Angka Bagan 80	Angka Bagan 81	Angka Bagan 82	Angka Bagan 83	Angka Bagan 84	Angka Bagan 85	Angka Bagan 86	Angka Bagan 87	Angka Bagan 88	Angka Bagan 89	Angka Bagan 90	Angka Bagan 91	Angka Bagan 92	Angka Bagan 93	Angka Bagan 94	Angka Bagan 95	Angka Bagan 96	Angka Bagan 97	Angka Bagan 98	Angka Bagan 99	Angka Bagan 100
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
1	2	3	4	5	6	7	8																																																																																												

Gambar 5. 11 Screenshot Umpan Balik

Untuk dapat melihat hasil survei secara jelas, berikut merupakan tautan untuk mengakses hasil survei:

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1dqpVPJVyxsprkyUHHgMSLRc4iumc9djovcwh78H9TQ/edit?usp=sharing>

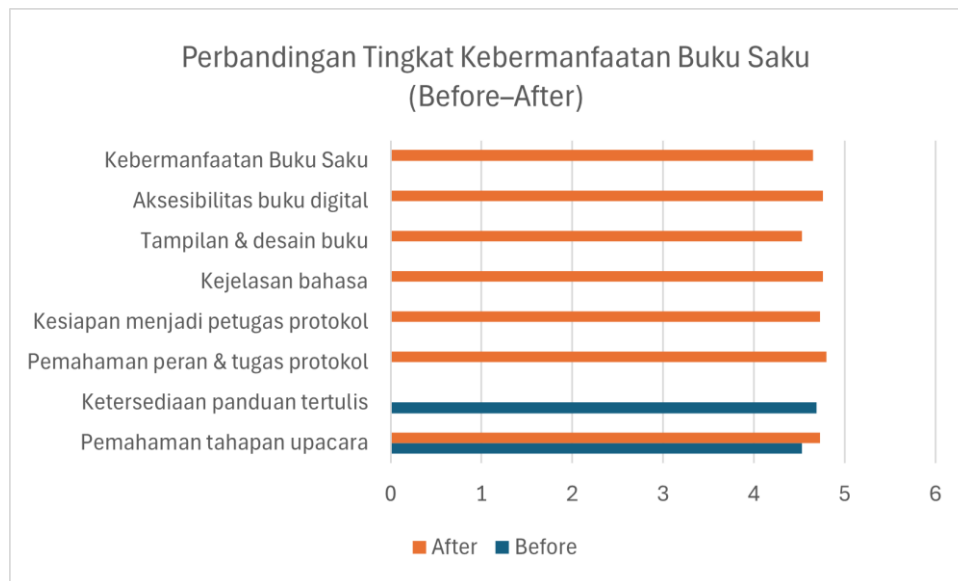
6. Kesimpulan



Gambar 5. 12 Grafik Perbandingan Tingkat Pemahaman Sebelum dan Sesudah Buku Saku

Sebelum adanya buku saku, rata-rata tingkat pemahaman responden berada pada angka sekitar 4,53, sedangkan setelah menggunakan buku saku meningkat menjadi sekitar 4,73. Hal ini menunjukkan bahwa buku saku berperan efektif dalam

meningkatkan pemahaman pegawai protokol. Dengan demikian, penyusunan dan pemanfaatan buku saku dapat dinilai berdampak positif dan mendukung peningkatan kualitas pelaksanaan tugas.



Gambar 5. 13 Perbandingan Tingkat Kebermanfaatan Buku Saku (Before-After)

Grafik menunjukkan peningkatan yang konsisten pada seluruh aspek setelah penggunaan buku saku, mulai dari aksesibilitas, tampilan, hingga pemahaman peran protokol dan kesiapan menjadi petugas. Tidak ada satu pun kategori yang stagnan atau menurun—semuanya mengalami kenaikan yang jelas. Hal ini membuktikan bahwa buku saku tidak hanya berfungsi sebagai panduan tertulis, tetapi juga efektif meningkatkan pemahaman, keterampilan, dan kepercayaan diri peserta. Dengan kata lain, buku saku ini terbukti memberikan dampak nyata dan menyeluruh, sehingga layak dipandang sebagai instrumen pembelajaran yang strategis dan bermanfaat dalam mendukung tugas keprotokolan..

B.5.4 Membuat Laporan Akhir Kegiatan

Penyusunan laporan hasil aktualisasi dilakukan pada bulan September-Oktober 2025 sebagai tahap penutup dari keseluruhan rangkaian kegiatan aktualisasi. Isi laporan mencakup uraian sejak tahap pengajuan kegiatan, pelaksanaan pembuatan Buku Saku dan sosialisasi, hingga tahapan survei oleh rekan kerja.

B.5.5 Penerapan Nilai Ber-AKHLAK, SMART ASN, Manajemen ASN, dan Dukungan terhadap Pencapaian Visi/Misi Organisasi

1. Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK

Pada kegiatan tahapan tersebut, nilai-nilai Ber-AKHLAK yang diterapkan adalah Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten Harmonis, Kolaboratif, Adaptif dan Loyal.

- Nilai **Berorientasi Pelayanan** tercermin dari sejauh mana buku saku membantu pegawai khususnya bagian protokol, sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanan
- Nilai **Akuntabel** diimplementasikan dalam Survei yang menjadi bukti nyata pertanggungjawaban atas pembuatan buku saku, dengan menilai kebermanfaatannya secara terukur dan data evaluasi dapat dipertanggungjawabkan sebagai dasar perbaikan
- Nilai **Kompeten** tercermin dalam metode survei yang digunakan baik agar hasilnya valid dan dapat dijadikan dasar perbaikan dan kemampuan dalam membaca data dan menarik kesimpulan
- Nilai **Harmonis** dalam proses melibatkan pegawai lain dalam survei menunjukkan keterbukaan, saling menghargai, dan membangun komunikasi dua arah serta mengajak rekan kerja untuk berpartisipasi dalam evaluasi yang menumbuhkan rasa dihargai dan kebersamaan
- Nilai **Adaptif** diimplementasikan dalam survei yang bisa disesuaikan dengan perkembangan kebutuhan, misalnya menggunakan platform digital untuk lebih efisien serta dapat menyediakan dokumentasi yang dapat digunakan sebagai referensi untuk perbaikan masa mendatang
- Nilai **Kolaboratif** dalam penyusunan dan pelaksanaan survei melibatkan tim atau unit terkait, sehingga tercipta kerja sama dalam menilai dan meningkatkan kualitas buku saku.
- Nilai **Loyal** tercermin dari hasil analisis digunakan untuk meningkatkan kualitas pedoman yang mendukung nama baik lembaga serta penghormatan terhadap ASN penerima satyalancana

2. Penerapan SMART ASN

Menyusun pertanyaan mini survei, menyebarkan kuesioner, menganalisis data, dan membuat laporan akhir terwujud melalui sikap integritas dan adaptif dalam merancang pertanyaan yang relevan, kolaboratif saat mendistribusikan kuesioner, akuntabel dan berorientasi hasil ketika mengolah data, serta loyal dan transparan dalam penyusunan laporan. Keseluruhan proses ini mencerminkan profesionalisme ASN yang mendukung peningkatan kualitas buku saku serta pencapaian tujuan organisasi secara efektif dan terukur.

3. Penerapan Manajemen ASN

Menyusun pertanyaan mini survei, menyebarkan kuesioner, menganalisis data, dan membuat laporan akhir terlihat melalui proses perencanaan dan pengelolaan kinerja dalam merancang pertanyaan yang tepat, pengorganisasian dan koordinasi tim saat mendistribusikan kuesioner, serta pengawasan dan evaluasi kinerja ketika mengolah data secara sistematis dan objektif. Pada tahap penyusunan laporan akhir, manajemen ASN diterapkan melalui akuntabilitas dan pelaporan hasil kerja yang transparan sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada pimpinan. Keseluruhan proses ini mendukung pengembangan kompetensi, peningkatan kualitas layanan, dan pencapaian tujuan organisasi secara efektif dan terukur.

4. Dukungan terhadap Pencapaian Visi Misi Organisasi

Menyusun pertanyaan mini survei, menyebarkan kuesioner, menganalisis data, dan membuat laporan akhir memberikan dukungan nyata terhadap pencapaian visi dan misi organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI dan Biro Protokol melalui pengelolaan kegiatan yang terencana, akurat, dan akuntabel. Penyusunan pertanyaan dan penyebaran kuesioner mendukung misi peningkatan kualitas layanan dengan menghimpun masukan yang relevan, analisis data memperkuat dasar pengambilan keputusan yang tepat, sedangkan penyusunan laporan akhir menjadi sarana pertanggungjawaban yang transparan. Seluruh tahapan ini berkontribusi pada terwujudnya layanan keprotokolan yang profesional, efektif, dan berorientasi pada peningkatan kinerja lembaga.

C. Stakeholder

Dalam kegiatan aktualisasi ini terdapat pihak-pihak yang terlibat. Berikut adalah pihak-pihak yang akan terlibat dalam penyelesaian isu “Belum Tersedianya Panduan Penyelenggaraan Upacara Pemberian Penghargaan Satyalancana Karya Satya di Setjen DPR RI”

No	Stakeholder	Peran dalam Kegiatan Aktualisasi	Keterangan
1.	Muliawati Wardani, A.Md.Par.	Pelaksana Aktualisasi	CPNS Pengelola Keprotokolan
2.	Andy Errio, S.A.P.	Mentor Peserta	Penata Keprotokolan
3.	Penata dan Pengelola Keprotokolan di Biro Protokol	Membantu dalam pelaksanaan aktualisasi dan pengumpulan data	

Tabel 5. 8 Stakeholder

Dan untuk pihak-pihak yang terlibat dalam penyelenggaraan upacara adalah sebagai berikut :

No.	Stakeholder	Tugas dan Tanggung Jawab
1.	Bagian Instalasi	- Menyiapkan audio dan mikrofon - Memutar musik Lagu Indonesia Raya dan Mengheningkan Cipta - Menjamin kelancaran sistem audio selama upacara
2.	Bagian Perlengkapan	- Menyiapkan papan nama peserta upacara - Menyiapkan perlengkapan upacara (kursi, podium, meja penghargaan, dll)
3.	Bagian Metaksos	- Menugaskan Fotografer untuk dokumentasi kegiatan upacara - Mengarsipkan hasil dokumentasi untuk publikasi dan laporan

	TV Parlemen	a. Melakukan peliputan acara b. Mengunggah hasil liputan melalui kanal resmi TVR
4.	Bagian Pustekinfo	a. Mengunggah surat pengumuman upacara di portal resmi DPR RI b. Mempublikasi informasi resmi terkait upacara
5.	Bagian Pengamanan Dalam	a. Menjaga keamanan dan ketertiban selama acara
6.	Bagian Gedung dan Instalasi	a. Menyiapkan lapangan upacara
7.	MKI ASN	a. Menyiapkan dokumen Keputusan Presiden (Keppres) Satyalancana Karya Satya b. Menyiapkan PIN Satyalancana Karya Satya

Tabel 5. 9 Stakeholder persiapan acara Penganugerahan Satyalancana

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Dalam pelaksanaan suatu kegiatan, seringkali terdapat kendala yang dapat mengganggu kelancaran kegiatan tersebut. Penulis mengidentifikasi beberapa kendala yang muncul dan strategi yang dapat diterapkan untuk mengatasi kendala-kendala tersebut.

Kendala Saat Aktualisasi	Strategi Menghadapi Masalah
1. Waktu penyusunan yang cukup terbatas	Membuat jadwal kerja yang lebih teratur dan menentukan prioritas
2. Beberapa responden membutuhkan waktu lama untuk memberikan tanggapan, sehingga proses pengumpulan masukan menjadi sedikit tertunda.	Memberikan pesan ulang sebagai pengingat
3. Keterbatasan kemampuan desain untuk membuat tampilan buku saku yang menarik.	Menggunakan template sederhana dan sudah ada di aplikasi Canva

Tabel 5. 10 Kendala dan Strategi Mitigasi

E. Analisis Dampak

Berikut adalah analisis dampak dari Penyusunan Buku Saku Penyelenggaraan Upacara Pemberian Penghargaan Satyalancana Karya Satya di Setjen DPR RI :

1. Dampak Jangka Pendek

a. Peningkatan Pemahaman Prosedural

Pegawai lebih memahami tahapan dan alur pelaksanaan upacara, karena mayoritas responden menyatakan bahwa sebelum membaca buku saku, mereka kurang memahami tahapan upacara, namun setelah membaca, pemahaman meningkat signifikan (skor 4-5 dari 5). Ini menunjukkan bahwa buku saku berhasil menjembatani kesenjangan informasi secara cepat dan efektif.

b. Kesiapan Menjadi Petugas Protokol

Responden merasa lebih siap jika diminta untuk menjadi petugas protokol di acara penyelenggaraan upacara pemberian satyalancana karya satya meskipun belum pernah terlibat sebelumnya, Hal ini memperluas potensi SDM internal untuk bisa dilibatkan dalam kegiatan tersebut.

c. Kemudahan Akses dan Desain

Bahasa dinilai jelas dan mendukung pemahaman, meskipun ada beberapa masukan terkait background logo dan font yang perlu di perjelas. Hal ini menunjukan bahwa secara umum, buku saku sudah *user-friendly* dan dapat langsung digunakan.

2. Dampak Jangka Menengah

a. Meningkatnya Koordinasi Antar Bagian

Buku saku mencantumkan pembagian tugas antar stakeholder seperti Bagian Metaksos, Bagian Perlengkapan, dan MKI ASN. Hal ini membuat tiap unit memahami perannya dan meminimalkan miskomunikasi saat persiapan upacara.

b. Transfer Pengetahuan untuk Pegawai Baru

Beberapa responden menyebut buku saku sebagai alat *transfer knowledge* yang baik antara senior dan junior Petugas tidak perlu lagi mencari-cari referensi dari kegiatan sebelumnya, karena seluruh informasi sudah tersusun rapi dalam satu buku. Survei juga menunjukkan bahwa buku saku dianggap praktis dan membantu pelaksanaan kegiatan dengan lebih cepat.

3. Dampak Jangka Panjang

a. Penguatan Budaya Protokoler di Setjen DPR RI

Dengan adanya buku saku ini, setiap kegiatan upacara di masa depan akan memiliki standar yang sama karena buku saku berfungsi sebagai referensi permanen yang dapat membentuk budaya kerja yang tertib dan profesional sehingga kualitas pelaksanaannya dapat terus terjaga. Dan dapat membantu menampilkan citra profesional dalam setiap kegiatan resmi, mendukung visi Setjen DPR RI sebagai lembaga yang tertib, responsif, dan berintegritas dalam pelayanan publik.

Berdasarkan hasil survei dan analisis terhadap isi Buku Saku, dapat disimpulkan bahwa panduan ini telah memberikan kontribusi nyata dalam meningkatkan pemahaman, kesiapan, dan profesionalisme pegawai dalam menyelenggarakan upacara pemberian penghargaan Satyalancana Karya Satya di lingkungan Setjen DPR RI. Masukan dari responden menunjukkan bahwa buku saku ini telah memenuhi kebutuhan informasi secara praktis, namun tetap terbuka untuk sisi penyempurnaan. Buku Saku bukan sekedar dokumen, melainkan wujud komitmen bersama dalam membangun tata kelola keprotokolan yang berdaya guna dan berkelanjutan.

BAB VI PENUTUP

A. Simpulan

Kegiatan aktualisasi ini menjadi sarana pembelajaran bagi penulis dalam melaksanakan tugas di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI, khususnya di Bagian Protokol. Melalui kegiatan ini, penulis juga dapat menerapkan dan mewujudkan nilai-nilai dasar ASN, yaitu BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) dalam setiap aktivitas dan tanggung jawab yang dijalankan.

Dalam menjalankan aktualisasi ini, penulis mencoba merealisasikan penyusunan buku saku ini, dan diharapkan tersedianya buku saku yang lengkap, mudah diakses, dan dapat dijadikan acuan baku bagi seluruh petugas protokol, sehingga setiap penyelenggaraan upacara berlangsung profesional, efisien, dan sesuai protokol, serta mendukung implementasi nilai BerAKHLAK dan budaya kerja Smart ASN.

B. Saran

1. Menyusun Panduan Tertulis (Buku Saku) Penyelenggaraan Setiap Acara yang ada di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI

Buku saku ini harus memuat tata cara, alur kegiatan, tata tempat, serta pembagian peran petugas agar menjadi acuan baku dalam setiap pelaksanaan upacara. Dengan adanya buku saku, proses transfer knowledge kepada pegawai baru menjadi lebih mudah, sehingga mereka dapat memahami dan melaksanakan tugas sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

2. Mengoptimalkan Peran SDM di Bagian Protokol

Diperlukan pembagian tugas yang jelas dalam penugasan kegiatan acara keprotokolan di DPR RI maupun di Setjen DPR RI. Hal ini bertujuan agar seluruh pegawai mendapatkan kesempatan yang sama untuk terlibat secara aktif, sehingga kompetensi khususnya di bidang keprotokolan dapat meningkat secara merata.

Daftar Pustaka

- Republik Indonesia. (2009). *Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 94.
- Republik Indonesia. (2010). *Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 125.
- Republik Indonesia. (2010). *Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2010 tentang Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 6.
- Republik Indonesia. (2023). *Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 138.
- Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. (2021). *Peraturan Sekretariat Jenderal Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia*.

Lampiran

Lampiran I

Laporan Perkembangan Aktualisasi Mingguan



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

Laporan Perkembangan Aktualisasi Minggu Ke- 1 *

Nama : Muliawati Wardani, A.Md.Par.
NIP : 199803252025062003
Unit Kerja : Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat
Isu : Belum Tersedianya Panduan Penyelenggaraan Upacara Pemberian Penghargaan Satyalancana Karya Satya di Setjen DPR RI
Gagasan : Penyusunan Buku Saku Penyelenggaraan Upacara Pemberian Penghargaan Satyalancana Karya Satya di lingkungan Setjen DPR RI.

No.	Kegiatan	Bukti Dukung**
1.	Pengumpulan materi terkait dengan penyelenggaraan Acara	Laporan Singkat : https://drive.google.com/file/d/1zADqTcN4yqxc10rtpbKPVDhtmmqTHZ2n/view?usp=sharing
2.	Menyiapkan arsip dokumentasi	Lampiran I

Coach

Risa Tiarazani, S.Pd., M.Pd
NIP: 199003162018022001

Jakarta, 10 September 2025

Mengetahui,

Mentor

Andy Errio, S.A.P.
NIP: 198003142003121005



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

Lampiran I

Menyiapkan arsip dokumentasi

Dokumentasi kegiatan serupa sebelumnya (Foto dan video pelaksanaan upacara Satyalancana tahun-tahun sebelumnya sebagai bahan pembanding dan evaluasi)	https://drive.google.com/drive/folders/12-LhqmjdnKNVFe3phLZ9Wb3ixiKT6zumb?usp=sharing
Visualisasi Denah Tata Tempat oleh mentor untuk Penyelenggaraan Upacara Penyelenggaraan Satyalancana di Ruang Pustakaloka dan Di Lapangan Upacara Setjen DPR RI	https://drive.google.com/drive/folders/1uUPGwsc71h1gpGwmN7qWkXYndKQJJheZ?usp=sharing
Susunan Acara / Script MC oleh mentor dan dari dokumentasi video sebelumnya	https://drive.google.com/drive/folders/1w9LgTbckwwSDVUkpWDM-v5_--PTAx7I-?usp=sharing
Surat Edaran mengenai Penyelenggaraan Upacara Penghargaan Satyalancana Karya Satya di dalam Upacara Bendera	https://drive.google.com/drive/folders/1drGqQ7U-JuSGWo2CXUWPrUKSKoHKHya0?usp=sharing

Konsultasi mengenai rencana Daftar Isi dari Buku Saku Penyelenggaraan Upacara Pemberian Satyalancana Karya Satya	
Konsultasi desain pembuatan Tata Tempat Penerimaan Satyalancana Karya Satya di Ruang Pustakaloka dan Lapangan Upacara Setjen DPR RI dengan mentor melalui WA	
Latihan Upacara Pemberian Penghargaan Satyalancana Karya Satya Bersama mentor dan rekan di ruangan Biro Protokol	https://drive.google.com/drive/folders/1Dy1OcrvNcLK_xSfKk4Rf6v-yZek5Je-Z?usp=sharing



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 : Muliawati Wardani, A.Md.Par.
NIP : 199803252025062003
Unit Kerja : Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat
Isu : Belum Tersedianya Panduan Penyelenggaraan Upacara Pemberian Penghargaan Satyalancana Karya Satya di Setjen DPR RI
Gagasan : Penyusunan Buku Saku Penyelenggaraan Upacara Pemberian Penghargaan Satyalancana Karya Satya di Setjen DPR RI

No.	Kegiatan	Bukti Dukung**
1.	Mengorganisir Materi yang telah dikumpulkan bersama mentor	Lampiran I
2.	Mengorganisir Arsip dokumentasi	Lampiran I
3	Mengumpulkan Referensi Visual dengan menghimpun logo resmi, identitas visual DPR RI, dokumentasi kegiatan sebelumnya, dan contoh buku saku serupa sebagai inspirasi.	Lampiran II
4	Menentukan Konsep Desain Buku Saku menggunakan aplikasi Canva	Lampiran II
5	Pembuatan Buku Saku	Lampiran III



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

Jakarta, 16 September 2025

Mengetahui,

Mentor

Coach

Risa Tiarazani, S.Pd., M.Pd

NIP: 199003162018022001

Andy Errio, S.A.P.

NIP: 198003142003121005

Lampiran I

Mengorganisir Arsip Materi dan dokumentasi

Arsip Dokumentasi berupa foto dan link video penyelenggaraan acara Satyalancana Karya Satya di tahun-tahun sebelumnya dalam bentuk QR	QR Dokumentasi Foto 	QR Link Video 
Kumpulan Materi mengenai acara pemberian Satyalancana Karya Satya dalam bentuk QR	QR Kumpulan Materi 	

Laporan Singkat Minggu-2 :

<https://drive.google.com/file/d/1zdFs0JZJ3Jm8Tde6EGc6ahtophut-HY1/view?usp=sharing>

Lampiran II

Kumpulan referensi visual, logo resmi, elemen grafis pendukung dan contoh buku saku serupa sebagai sumber inspirasi untuk template penyusunan Buku Saku Penyelenggaraan Upacara pemberian Satyalancana Karya Satya

https://drive.google.com/drive/folders/1NoALxD_CpZEUn6cICFgjU3U7YXtYTNaB?usp=sharing

Menentukan Konsep Desain Buku Saku menggunakan aplikasi Canva



Gambar.1 Mencari Inspirasi Konsep Desain Buku Saku

Unsur Konsep

No	Unsur Konsep	Rincian Keputusan	Catatan Pendukung
1	Tema/Gaya Desain	Template Canva: <i>Pink and Maroon Professional Employee Handbook</i> Karya <i>H design Studios</i> dan <i>Red and Brown Minimalist Homebuyer Handbook Booklet</i> Karya <i>Elvire Studio</i>	Menonjolkan kesan profesional dan elegan

2	Identitas Visual	Logo Setjen DPR RI, warna <i>Pink, Maroon, Brown</i> sebagai warna utama	Mengacu pada pedoman identitas visual DPR RI
3	Tata Letak	Format A5, orientasi potrait	Memudahkan pembaca dan praktis dibawa
4	Palet Warna	<i>Pink, Maroon, Brown</i>	Menyesuaikan warna
6	Elemen Grafis	Ikon keprotokolan, logo Setjen DPR RI, pola grafis template pada aplikasi Canva	Memberi aksen visual tanpa mengganggu teks
7	Format Output	PDF	Memudahkan distribusi digital

Lampiran III

Pembuatan Buku Saku (Draft Awal)

Mengolah desain menggunakan aplikasi Canva dan memadukan konsepteks dengan elemen grafis

Hasil/Output :

https://www.canva.com/design/DAG0_9aSl9U/vXkYj039J6mi2-T9gA1lHw/view?utm_content=DAG0_9aSl9U&utm_campaign=designshare&utm_medium=link2&utm_source=uniquelinks&utlId=hab4f8993b4



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

Laporan Perkembangan Aktualisasi Minggu Ke- 3*

Nama : Muliawati Wardani, A.Md.Par.
NIP : 199803252025062003
Unit Kerja : Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat
Isu : Belum Tersedianya Panduan Penyelenggaraan Upacara Pemberian Penghargaan Satyalancana Karya Satya di Setjen DPR RI
Gagasan : Penyusunan Buku Saku Penyelenggaraan Upacara Pemberian Penghargaan Satyalancana Karya Satya di lingkungan Setjen DPR RI.

No.	Kegiatan	Bukti Dukung**
1.	Menentukan Konsep Desain Buku Saku menggunakan aplikasi Canva	Lampiran I
2.	Pembuatan Buku Saku	Lampiran II
3.	Konsultasi dengan mentor terkait dengan Buku Saku	Lampiran II
4.	Menyiapkan bahan presentasi	Lampiran III
5.	Melakukan Sosialisasi	Lampiran III

Coach

Risa Tiarazani, S.Pd., M.Pd

NIP: 199003162018022001

Jakarta, 25 September 2025

Mengetahui,

Mentor

Andy Errio, S.A.P.

NIP: 19800314200312100

Lampiran I

Menentukan Konsep Desain Buku Saku menggunakan aplikasi Canva



Gambar.1 Mencari Inspirasi Konsep Desain Buku Saku

Unsur Konsep

No	Unsur Konsep	Rincian Keputusan	Catatan Pendukung
1	Tema/Gaya Desain	Template Canva: <i>Pink and Maroon Professional Employee Handbook</i> Karya <i>H design Studios</i> dan <i>Red and Brown Minimalist Homebuyer Handbook Booklet</i> Karya <i>Elvire Studio</i>	Menonjolkan kesan profesional dan elegan
2	Identitas Visual	Logo Setjen DPR RI, warna <i>Pink, Maroon, Brown</i> sebagai warna utama	Mengacu pada pedoman identitas visual DPR RI
3	Tata Letak	Format A5, orientasi potrait	Memudahkan pembaca dan praktis dibawa
4	Palet Warna	<i>Pink, Maroon, Brown</i>	Menyesuaikan warna

6	Elemen Grafis	Ikon keprotokolan, logo Setjen DPR RI, pola grafis template pada aplikasi Canva	Memberi aksen visual tanpa mengganggu teks
7	Format Output	PDF	Memudahkan distribusi digital

Laporan Singkat Minggu Ke 3 :

https://drive.google.com/file/d/1JXOu9XA_5huquYIRN5KKXxWPm_m-7V0L/view?usp=sharing

Lampiran II

Pembuatan Buku Saku

Mengolah desain menggunakan aplikasi Canva dan memadukan konsep teks dengan elemen grafis

Hasil/Output :

[BUKU SAKU - Berkas - Pusat Data Parlemen](#)

Konsultasi dengan mentor terkait dengan Buku Saku yang telah di Buat



Gambar.2 Konsultasi dengan Mentor terkait Buku Saku

Lampiran III

Menyiapkan Bahan Presentasi

<https://drive.google.com/file/d/1FPaG9KIBz7qah1y2wlzhJWwpmBREBM8r/view?usp=ssharing>

Melakukan Sosialisasi Buku Saku Penyelenggaraan Upacara Pemberian Penghargaan Satyalancana Karya Satya



Gambar.3 Sosialisasi Buku Saku Penyelenggaraan Upacara Pemberian Penghargaan Satyalancana Karya Satya di Setjen DPR RI



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

Laporan Perkembangan Aktualisasi Minggu Ke- 4*

Nama : Muliawati Wardani, A.Md.Par.
NIP : 199803252025062003
Unit Kerja : Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat
Isu : Belum Tersedianya Panduan Penyelenggaraan Upacara Pemberian Penghargaan Satyalancana Karya Satya di Setjen DPR RI
Gagasan : Penyusunan Buku Saku Penyelenggaraan Upacara Pemberian Penghargaan Satyalancana Karya Satya di Setjen DPR RI

No.	Kegiatan	Bukti Dukung**
1.	Melakukan Sosialisasi	Lampiran I
2.	Meyusun/membuat list pertanyaan untuk mini survei kebermanfaatan pembuatan Buku Saku	Lampiran I
3.	Menyebarkan kuesioner untuk menjadi bahan evaluasi	Lampiran II
4.	Menganalisis/Olah data dari Hasil mini survei	Lampiran III
5.	Membuat laporan akhir kegiatan	Lampiran III



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

Jakarta, 06 Oktober 2025

Mengetahui,

Mentor

Coach

Risa Tiarazani, S.Pd., M.Pd

NIP: 199003162018022001

Andy Errio, S.A.P.

NIP: 198003142003121005

Lampiran I

Melakukan Sosialisasi Buku Saku Penyelenggaraan Upacara Pemberian Penghargaan Satyalancana Karya Satya



Gambar. 1 Sosialisasi Buku Saku Penyelenggaraan Upacara Pemberian Penghargaan Satyalancana Karya Satya di Setjen DPR RI

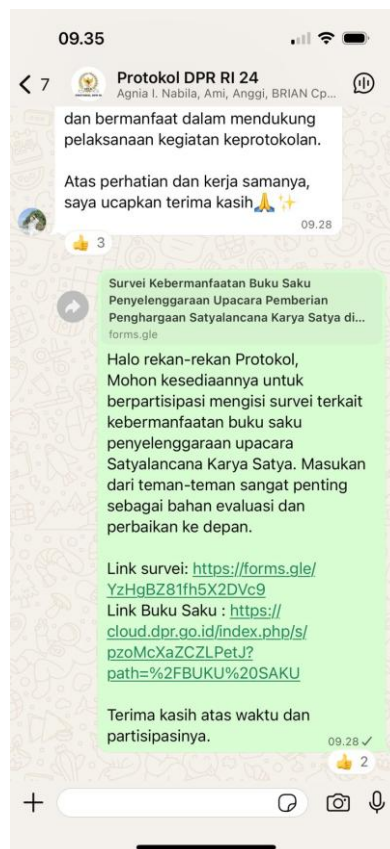
Meyusun/membuat list pertanyaan untuk mini survei kebermanfaatan pembuatan Buku Saku

List Pertanyaan untuk Mini Survei Kebermanfaatan dari Pembuatan Buku Saku	Jenis Jawaban
<u>Sebelum membaca buku saku</u> , saya kurang memahami tahapan pelaksanaan upacara pemberian Satyalancana Karya Satya	<i>Likert Scale</i>
<u>Setelah membaca buku saku</u> , saya memahami tahapan pelaksanaan upacara pemberian Satyalancana Karya Satya..	<i>Likert Scale</i>
<u>Sebelum adanya buku saku</u> , saya kesulitan menemukan panduan tertulis atau dokumen resmi terkait upacara.	<i>Likert Scale</i>

Buku saku ini memudahkan saya untuk memahami peran dan tugas bagian protokol meskipun belum pernah terlibat	<i>Likert Scale</i>
Setelah membaca buku saku, saya merasa lebih siap jika suatu saat diminta menjadi petugas protokol dalam penyelenggaraan upacara pemberian Satyalancana Karya Satya	<i>Likert Scale</i>
Bahasa yang digunakan dalam buku saku jelas dan mudah dipahami.	<i>Likert Scale</i>
Tampilan dan desain buku saku menarik serta mendukung pemahaman isi.	<i>Likert Scale</i>
Akses ke buku saku digital mudah dan praktis	<i>Likert Scale</i>
Secara keseluruhan, saya menilai buku saku ini bermanfaat sebagai panduan persiapan penyelenggaraan upacara pemberian Satyalancana Karya Satya di Setjen DPR RI	<i>Likert Scale</i>
Apa saran atau masukan perbaikan agar Buku Saku lebih bermanfaat ke depannya?	<i>Paragraph</i>

Lampiran II

Menyebarkan Kuisisioner untuk menjadi bahan evaluasi



Gambar 2. Dokumentasi Penyebaran Formulir Kuesioner dan Buku Sak

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSejjXoTVSk6s5UuptqfD5PV2A45xYohZZ01_ZM_JthPul-3mw/viewform?usp=dialog

Lampiran III

Menganalisis/Olah data dari Hasil mini survei

Umpan Balik Survei Kebermanfaatan Buku Saku Penyelenggaraan Upacara Pemberian Penghargaan Satyalancana Karya Satya di Setjen DPR RI

a. Kesulitan dalam Pelaksanaan :

Sebagian besar responden tidak mengalami kesulitan dalam memahami isi Buku Saku.

b. Saran dan Masukan :

- Buku saku dinilai sangat membantu, informatif, dan mudah dipahami.
- Banyak responden merasa lebih percaya diri dan siap menjalankan tugas keprotokolan setelah membaca Buku Saku
- Beberapa responden menyebutkan bahwa background logo menutupi teks dan font terlalu halus
- Disarankan tersedia versi cetak untuk lokasi acara yang minim sinyal.

Form Response2									
Timestamp	Sebelum membaca buku saku, saya kurang n	Setelah membaca buku saku, saya paham	Sebelum adanya buku saku, saya kesulitan m	Buku saku ini memudahkan saya untuk mem	Setelah membaca buku saku, saya merasa ke	Bahasa yang digunakan dalam buku saku jeli	Tampilan dan desain buku saku menarik		
1	9/21/2023 19:46:28	1	5	5	5	5	5	5	5
2	9/24/2023 14:35:00	5	5	5	5	5	5	5	4
3	9/25/2023 9:28:58	5	4	4	4	5	4	5	4
4	9/25/2023 9:31:39	5	5	5	5	4	5	5	5
5	9/25/2023 9:32:14	5	5	5	5	5	5	5	5
6	9/25/2023 9:34:04	5	5	4	5	5	5	5	5
7	9/25/2023 9:36:01	5	5	5	5	5	5	5	5
8	9/25/2023 9:36:08	3	4	2	4	4	4	4	4
9	9/25/2023 9:59:30	5	5	5	5	5	5	5	5
10	9/25/2023 10:04:19	4	5	5	5	5	5	5	5
11	9/25/2023 10:18:21	5	5	5	5	5	5	5	5
12	9/25/2023 10:38:30	4	5	5	5	5	5	5	5
13	9/25/2023 10:51:51	5	4	5	5	5	5	5	4
14	9/25/2023 11:18:37	4	5	5	5	5	5	5	5
15	9/25/2023 11:18:39	5	5	5	5	5	5	5	5
16	9/25/2023 12:17:21	5	5	5	5	5	5	5	5
17	9/25/2023 12:56:02	4	5	5	5	4	4	4	4
18	9/25/2023 20:24:29	5	4	5	5	5	5	5	4
19	9/26/2023 10:03:24	5	5	5	5	5	5	5	5
20	9/26/2023 10:04:47	5	5	5	5	5	5	5	4
21	9/26/2023 10:08:34	4	4	4	4	4	4	4	4
22	9/26/2023 10:08:42	5	5	5	5	5	5	5	5
23	9/26/2023 10:13:19	4	4	4	4	4	4	4	4
24	9/26/2023 12:00:24	5	5	5	5	5	5	5	5
25	9/26/2023 20:52:27	5	4	5	4	4	4	4	5
26	10/1/2023 12:23:42	5	5	4	5	4	5	5	4

Akses ke buku saku digital mudah dan praktis	Secara keseluruhan, saya menilai buku saku ini	Apa saran atau masukan perbaikan agar Buku	Nama
5	5	Sudah bagus, semoga bisa menjadi bahan transfe	
4	4	Overall good	
4	4	Baik	Nadia Amelia A
5	5	Sudah bagus lanjutkan	Anik Putri Susilowati
5	5	Sudah baik, sangat membantu!	Imel Chintya R
5	5	Semoga bisa terus diaplikasikan semangattttt	Putri Naisha Rahayu
5	5	sudah bagus, mantap 🍕	Ananda Rindri S
5	4	Terimakasih atas kreativitas dengan membuat bu	Ersa Mayora, A. Md. Li.
5	5	Penyusunan Buku Saku sudah sangat baik, tampil	Mariyah Tulqibthiyah
5	5	Semoga semakin membantu kedepannya	Rara Sandira
5	5	Menurut saya, buku saku sudah sangat baik dan n	Triska Rahmadhani Yan
5	5	Sudah baik. Terima kasih outputnya	Devita Ekarizma Kurniav
4	4	untuk isi dari buku sudah sangan lengkap dan mu	Noveriani Ronyta
4	4	background logo menutupi tulisan	Gabriela Hosisetya Rod
5	5	Sudah cukup baik	Astri Nurihsani
5	5	Agar mudah diakses	Raden Ayu Nadhifah Na
5	4	-	Mudrika
5	5	Sudah cukup	Tiara Rosa Karunia
5	5	Semoga sukses selalu mba li 🍕	Okta Laila
5	5	Sudah bagus dan lengkap sekali terkait dokument	Medina
4	4	Sudah cukup baik	Anggi Melinda Sari
5	5	baik	Rayza Alyah Hadin
4	4	belum ada saran	Nelita Verra Kusuma
5	5	Good.	Shinta D. Setyawati
5	5	Overall good	Widya
5	4	Terus lanjutankan rancangan ini, harapannya sem	Ramadhan Fadhil Ihsan

Gambar3. TangkapanLayar UmpanBalik HasilSurvei Mini

Membuat Laporan Akhir Kegiatan

Penyusunan laporan hasil aktualisasi dilakukan pada bulan September-Oktober 2025 sebagai tahap penutup dari keseluruhan rangkaian kegiatan aktualisasi. Isi laporan mencakup uraian sejak tahap pengajuan kegiatan, pelaksanaan pembuatan Buku Saku dan sosialisasi, hingga tahapan survei oleh rekan kerja.

Laporan Singkat Minggu ke-4

https://drive.google.com/file/d/1eLd8RSZNcoAj8V_vxwJ0G07DN1VAhuT/view?usp=sharing

Formulir Alat Bantu Mentoring

Formulir Alat Bantu Mentoring Rancangan Aktualisasi

Nama : Muliawati Wardani, A.Md.Par.
NIP : 199803252025062003
Unit Kerja : Biro Protokol dan Humas
Jabatan : Pengelola Keprotokolan
Isu : Belum Tersedianya Panduan Penyelenggaraan Upacara Pemberian Penghargaan Satyalancana Karya Satya di Setjen DPR RI
Gagasan : Penyusunan Buku Saku Penyelenggaraan Upacara Pemberian Penghargaan Satyalancana Karya Satya di lingkungan Setjen DPR RI.

Kegiatan 1 : Pengumpulan Materi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Perencanaan penyusunan Buku Saku 1. Pengumpulan materi terkait dengan penyelenggaraan upacara penghargaan satyalancana karya satya di Setjen DPR RI. 2. Menyiapkan arsip dokumentasi kegiatan serupa sebelumnya	Cari informasi dan masukan dari para pegawai Setjen DPR RI yang pernah mendapatkan satyalancana yang di sematkan dalam upacara di maksud	
Hasil Output : 1. Laporan Singkat hasil diskusi terkait pengumpulan materi 2. Arsip Dokumentasi pengumpulan materi		
Keterkaitan Substansi mata Pelatihan; 1. Nilai Dasar ASN : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis dan Kolaboratif 2. SMART ASN dan Manajemen ASN : Pemanfaatan teknologi dan sesuai dengan prinsip manajemen ASN yang profesional dan mengedepankan efektivitas		
Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi; Meningkatkan Profesionalisme dan mendorong tata kelola kelembagaan yang profesional dan efisien		
Penguatan Nilai BerAKHLAK Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Kolaboratif dan Harmonis		

Formulir Alat Bantu Mentoring Rancangan Aktualisasi

Nama : Muliawati Wardani, A.Md.Par.
NIP : 199803252025062003
Unit Kerja : Biro Protokol dan Humas
Jabatan : Pengelola Keprotokolan
Isu : Belum Tersedianya Panduan Penyelenggaraan Upacara Pemberian Penghargaan Satyalancana Karya Satya di Setjen DPR RI
Gagasan : Penyusunan Buku Saku Penyelenggaraan Upacara Pemberian Penghargaan Satyalancana Karya Satya di lingkungan Setjen DPR RI.

Kegiatan 2 : Pengorganisasian Materi dan Arsip dokumentasi, Penyusunan Awal Buku Saku

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Perencanaan penyusunan Buku Saku 1. Mengorganisir Materi yang telah dikumpulkan bersama mentor 2. Mengorganisir Arsip dokumentasi 3. Mengumpulkan referensi visual desain buku saku 4. Menentukan konsep desain dengan menggunakan aplikasi Canva 5. Pembuatan Buku Saku	Perbaiki kembali konsep penyusunan buku saku	
Hasil Output : 1. Laporan Singkat hasil dari pengorganisasian Materi dan Dokumentasi acara sebelumnya 2. Laporan Singkat dari kumpulan referensi visual, konsep dan pembuatan draf awal buku saku 3. QR Code untuk Arsip Materi dan Arsip Dokumentasi		
Keterkaitan Substansi mata Pelatihan; 1. Nilai Dasar ASN : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Harmonis dan Kolaboratif 2. SMART ASN dan Manajemen ASN : Memperkuat budaya kerja profesional, inovatif, dan berbasis teknologi sesuai arah Smart ASN, serta mendukung manajemen ASN dalam meningkatkan kompetensi, kinerja, dan tata kelola pegawai di lingkungan Sekretariat		

Formulir Alat Bantu Mentoring Rancangan Aktualisasi

Nama : Muliawati Wardani, A.Md.Par.
NIP : 199803252025062003
Unit Kerja : Biro Protokol dan Humas
Jabatan : Pengelola Keprotokolan
Isu : Belum Tersedianya Panduan Penyelenggaraan Upacara Pemberian Penghargaan Satyalancana Karya Satya di Setjen DPR RI
Gagasan : Penyusunan Buku Saku Penyelenggaraan Upacara Pemberian Penghargaan Satyalancana Karya Satya di lingkungan Setjen DPR RI.

Kegiatan 3 : Sosialisasi dan Distribusi Buku Saku Digital

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Perencanaan penyusunan Buku Saku 1. Menentukan konsep desain dengan menggunakan aplikasi Canva. 2. Pembuatan Buku Saku 3. Konsultasi dengan mentor terkait dengan Buku Saku 4. Menyiapkan bahan presentasi 5. Melakukan Sosialisasi		
Hasil Output : 1. Laporan Singkat dari kegiatan yang dilakukan di minggu ke-3 2. Undangan Sosialisasi 3. Sosialisasi dan Distribusi Buku Saku		
Keterkaitan Substansi mata Pelatihan; 1. Nilai Dasar ASN : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif 2. SMART ASN dan Manajemen ASN : karena memperkuat pengembangan kompetensi, meningkatkan efektivitas koordinasi antarunit, serta mendukung tata kelola sumber daya manusia yang profesional.		
Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi; Mendukung terwujudnya citra Setjen DPR RI yang profesional, tertib, dan berintegritas, serta meningkatkan mutu pelayanan		

Formulir Alat Bantu Mentoring Rancangan Aktualisasi

Nama : Muliawati Wardani, A.Md.Par.
NIP : 199803252025062003
Unit Kerja : Biro Protokol dan Humas
Jabatan : Pengelola Keprotokolan
Isu : Belum Tersedianya Panduan Penyelenggaraan Upacara Pemberian Penghargaan Satyalancana Karya Satya di Setjen DPR RI
Gagasan : Penyusunan Buku Saku Penyelenggaraan Upacara Pemberian Penghargaan Satyalancana Karya Satya di lingkungan Setjen DPR RI.

Kegiatan 4 : Mini Survei, Evaluasi dan Laporan Akhir Kegiatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Mini Survei, Evaluasi dan Laporan Akhir Kegiatan 1. Melakukan Sosialisasi 2. Meyusun/membuat list pertanyaan untuk mini survei kebermanfaatan pembuatan Buku Saku 3. Menyebar kuesioner untuk menjadi bahan evaluasi 4. Menganalisis/Olah data dari Hasil mini survei 5. Membuat laporan akhir kegiatan		
Hasil Output : 1. Laporan Singkat hasil dari Mini Survei, Evaluasi dan Laporan Akhir Kegiatan 2. Dokumentasi Sosialisasi 3. Hasil dari olah data mini survei		
Keterkaitan Substansi mata Pelatihan; 1. Nilai Dasar ASN : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal,		



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

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

Jakarta, 22 September 2025

Kepada Yth:

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

Berdasarkan Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 580/K.1/PDP.07/2024 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar (Latsar) CASN yaitu Rangkaian Agenda Habitiasi dengan pembuatan Aktualisasi. Bersama ini kami sampaikan bahwa, CASN Bagian Protokol dengan daftar nama terlampir, telah membuat Aktualisasi dengan judul terlampir, bermaksud akan melaksanakan kegiatan Sosialisasi dan Simulasi terkait Aktualisasi untuk pemenuhan persyaratan Latsar Tahun 2025.

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

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

Demikian atas perhatian dan kehadirannya, diucapkan terima kasih.

Kepala Bagian Protokol

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

Lampiran

**DAFTAR NAMA CASN BAGIAN PROTOKOL
PELAKSANA KEGIATAN SOSIALISASI DAN SIMULASI TERKAIT
AKTUALISASI LATSAR CASN 2025**

No	Nama	NIP	Judul Aktualisasi
1.	Anik Putri Susilowati	199805172025062004	Penyusunan Buku Saku Penyelenggaraan Upacara Bendera 17 Agustus "SATRIA"
2.	Ni'matul Maula	199909092025062004	Penyusunan <i>Checklist</i> Kebutuhan Perlengkapan Halal Bihalal Menggunakan <i>Google Spreadsheet</i>
3.	Okta Laila	199706132025062001	Optimalisasi Pelayanan Pendampingan Pimpinan Melalui Pembuatan <i>Checklist</i>
4.	Ramadhan Fadhil Ihsan	199801102025061001	Optimalisasi Pengelolaan Sarana Operasional Melalui Penyusunan Laporan Harian, Mingguan, Bulanan
5.	Muliawati Wardani	199803252025062003	Penyusunan Buku Saku Penyelenggaraan Upacara Pemberian Penghargaan Satyalancana Karya Satya di Setjen DPR RI
6.	Rizka Aulia Rahmi	200012192025062006	Buku Saku Penyelenggaraan Upacara Pelantikan dan Pengambilan Sumpah PNS di Sekjen DPR RI
7.	Noveriani Ronyta	199711162025062006	Digitalisasi Pembuatan Surat <i>VIP Room</i> Pimpinan DPR RI dan Tamu Pimpinan DPR RI dengan <i>Google Workspace</i>
8.	Rara Sandira	200207302025062003	Penyusunan Buku Saku Penyelenggaraan Acara Olahraga <i>Fun Ride</i> dan <i>Run</i> sebagai Upaya Mewujudkan Ketertiban dan Profesionalisme Kegiatan di Bagian Protokol Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2025

9.	Gabriela Hosisetya Roddenbera	199704122025062001	Transformasi Digital Laporan Triwulan
10.	Alif Marfu'ah Al Fiyah	199803152025062002	DIGI-PRO : Optimalisasi Penjadwalan pada Akun Instagram @protokoldpri Melalui <i>Google Calendar</i>
11.	Devita Ekarizma Kurniawan	200105012025062004	Buku Panduan Dukungan Protokoler dalam Pelaksanaan Pendampingan Pimpinan di Kereta Cepat Indonesia China (KCIC)
12.	Astri Nurihsani	199608022025062004	Penyusunan Buku Saku Penyelenggaraan Upacara Persemayaman Anggota DPR RI sebagai Standar Acuan di Bagian Protokol
13.	Sanniyah Nurul Izzah	199811032025062002	Desain Visual <i>Google Sites</i> "TataNest" sebagai Bank Data Petunjuk Teknis Acara dalam Subbagian Penyelenggaraan Upacara DPR RI dan Sekretariat Jenderal DPR RI
14.	Hanny Ari Hapsari	199808102025062006	Penguatan Tata Kelola Kegiatan Keprotokolan melalui Penyusunan <i>Checklist</i> Kegiatan untuk Mendukung Akuntabilitas Pelaksanaan Tugas Keprotokolan Setjen DPR RI
15.	Cika Azzahra	200209282025062001	Penyusunan Buku Saku Sebagai Pedoman Penyelenggaraan Acara Seminar/ <i>Workshop</i> /Bimtek di Setjen DPR RI
16.	Mariyah Tulqibthiyah	200111022025062002	Penyusunan Buku Saku Penyelenggaraan Upacara Pelantikan Tim Pengawas Intelijen Negara di Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia
17.	Fitri Aryani Simbolon	200111302025062002	Optimalisasi Layanan Keprotokolan Dengan Petunjuk Teknis Penyelenggaraan

			Acara Penandatanganan Perjanjian Kerjasama di Lingkungan Setjen DPR RI
18.	Shinta D. Setyawati	199701082025062001	Optimalisasi Alat Pendukung Layanan Keprotokolan
19.	Ardi Sulaiman	199503312025061001	Standarisasi Pencetakan Tata Tempat Guna Meningkatkan Akurasi dan Meminimalisir Kesalahan di Lingkungan Protokol Sekretariat Jenderal DPR RI
20.	Selvi Riaulina Lubis	199901082025062001	Penyusunan Buku Saku Penyelenggaraan Acara <i>Launching</i> Program di Subbagian Upacara Sekretariat Jenderal DPR RI
21.	Nadia Amelia Angesti	199912192025062001	Panduan Tata Penulisan <i>Labeling</i> secara Digital

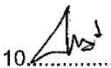
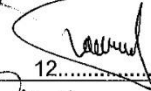
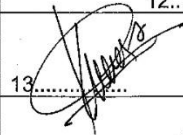
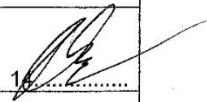
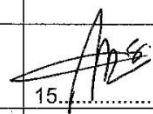
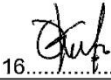
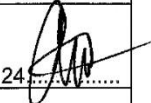
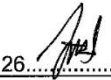


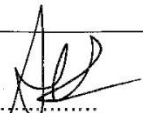
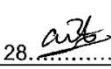
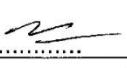
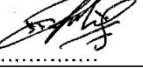
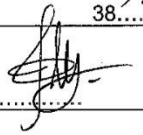
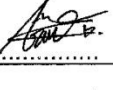
SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
 JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
 TELP (021) 5715 349 FAX (021) 5715 423/5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

DAFTAR HADIR
SOSIALISASI HASIL AKTUALISASI LATSAR CPNS 2025

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

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Jaka Adiwiguna, S.Sos., M.A.P.	Kepala Bagian Protokol	1.....
2.	Husnul Latifah, S.Sos., M.A.P.	Kepala Sub Bagian AKD	2.....
3.	Saeful Mu'minin, S.Sos.	Kepala Sub Bagian Acara Pimpinan	3.....
4.	Dewi Maheswari P., S.Ip., M.Sc.	Kepala Sub Bagian Upacara	4.....
5.	Shafa Safira	Protokol	5.....
6.	Rania Putri Alifa	Protokol	6.....
7.	Rizna Himmatu D	Protokol	7.....
8.	ANoy ERRO	Protokol	8.....
9.	Kabani Um	Protokol	9.....

10.	Muliawati Wardani	Protokol	10. 
11.	Mariyah Tulqibthiyah	Protokol	11. 
12.	Widya Yunita S	Protokol	12. 
13.	Satya Bhakti Nugraha	"	13. 
14.	KEVIN REFIDOLA PUTRO	"	14. 
15.	Selvi Raulina Lubis	"	15. 
16.	Okta Laila		16. 
17.	Hanny Hapsari		17. 
18.	Shinta D Setyawati		18. 
19.	Fitri Aryani		19. 
20.	Alif M Alfiah		20. 
21.	Khalifann Nisa Fachman		21. 
22.	Nadra Amelia A		22. 
23.	Putri Naura F		23. 
24.	Ramadhan Sodih Ikra		24. 
25.	Imel Chintya K		25. 
26.	Aniz Putri S	Protokol	26. 

27.	Mar Alwit t-Gctj	Protokol	27. 
28.	Ayub Manurung	Protokol	28. 
29.	Kahar Rizaldi	//	29. 
30.	M Fadhli Murtadhin	Protokol	30. 
31.	M. FACHRI HAKIKI	Protokol	31. 
32.	Gabriela Han	"	32. 
33.	Ananda Kindi Saputri	"	33. 
34.	Devita Ekarizma	Protokol	34. 
35.	Astri Nurihsani	Protokol	35. 
36.	Cika Azzahra	Protokol	36. 
37.	Ni'matul Maula	Pengelola Keprotokolan	37. 
38.	Noveriani Ponuta	Protokol	38. 
39.	Nelha Verra .k.	Protokol	39. 
40.	Saniyyah Nl	Protokol	40. 
41.	Viona T	Protokol	41. 
42.	Raden Ayu Nadiyah Pada	Protokol	42. 
43.	Trieka Rahmadhani Y.K	Protokol	43. 



Daftar Isi

Daftar Isi	02
Latar Belakang	03
Dasar Hukum	04
Jenis-Jenis Satyalancana	05
Alur Perencanaan Upacara	06
Variasi Mekanisme Penyematan	07
Keppres Satyalancana	08
Contoh Script MC	10
Denah Tata Tempat	12
Stakeholder	13
Dokumen	14
Lampiran	15

Latar Belakang

Upacara Pemberian Penghargaan Satyalancana Karya Satya merupakan salah satu bentuk apresiasi negara kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) atas pengabdian, kesetiaan, dan prestasi dalam menjalankan tugas. Pelaksanaan upacara ini di lingkungan Setjen DPR RI mengacu pada UU No. 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan yang menekankan pentingnya tata upacara, tata tempat, dan tata penghormatan sesuai ketentuan yang berlaku. Namun, hingga saat ini masih belum tersedia panduan Penyelenggaraan Upacara Pemberian Penghargaan Satyalancana Karya Satya yang berfungsi sebagai pedoman praktis bagi pegawai dalam menyiapkan dan melaksanakan kegiatan tersebut. Dengan adanya panduan ini, diharapkan penyelenggaraan upacara dapat berjalan lebih tertib, seragam, profesional, serta mendukung peningkatan citra pelayanan protokoler di lingkungan Setjen DPR RI.



Dasar Hukum



UU No.20 Tahun 2009

Disebutkan bahwa Satyalancana adalah tanda kehormatan di bawah bintang berbentuk bundar dan Ketentuan lebih lanjut mengenai Tanda Kehormatan Satyalancana sebagaimana dimaksud pada ayat diatur dalam Peraturan Pemerintah.



PP No.35 Tahun 2010

Pada Pasal 22 disebutkan bahwa Syarat khusus Tanda Kehormatan berupa Satyalancana Karya Satya adalah PNS yang telah bekerja dengan penuh kesetiaan kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, negara dan pemerintah serta dengan penuh pengabdian, kejujuran, kecakapan, dan disiplin secara terus-menerus paling singkat 10 (sepuluh) tahun, 20 (dua puluh) tahun, atau 30 (tiga puluh) tahun



KP/13-243/SETJEN dan BK DPR RI/KP.01/04/2018

Peraturan ini mengatur mekanisme internal pemberian penghargaan Satyalancana di Setjen DPR RI, mulai dari proses pengusulan hingga pelaksanaannya.

Jenis-Jenis Satyalancana

01

Satyalancana Karya Satya

Penghargaan untuk Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang telah mengabdikan dengan penuh kesetiaan, pengabdian, kecakapan, kejujuran, dan disiplin.

- 10 Tahun (Perunggu)
- 20 Tahun (Perak)
- 30 Tahun (Emas)

02

Satyalancana Wira Karya

Satyalancana Wira Karya diberikan kepada seseorang yang telah:

1. Memberikan darma baktinya yang besar kepada negara dan bangsa
2. Secara prestasinya dapat menjadi teladan bagi orang lain



Alur Perencanaan Upacara



Tempat pelaksanaan pemberian penghargaan Satyalancana Karya Satya : Upacara Bendera, Hari-Hari Besar, Upacara bukan Upacara Bendera.

Biro Protokol mendapatkan informasi daftar penerima Satyalancana dan akan dilakukan upacara penganugrahan Satyalancana Karya Satya dari Bagian Kepegawaian (MKI ASN).

Pelaksanaan Gladi Bersih H-1/H-2

Petugas Protokol : MC, Tata Tempat, Pendamping Pimpinan Setjen DPR RI

Tupoksi MC dan Tata Tempat:

- Script MC
- Mengatur Peserta Upacara
- Pengaturan Sesi Foto Bersama
- Penyiapan Nampan

VARIASI MEKANISME PENYEMATAN



1 Opsi A - Penyematan berada dalam barisan

Pada opsi ini, proses penyematan dilakukan tanpa memindahkan peserta dari posisinya dalam barisan. Petugas penghargaan dan Pimpinan Setjen DPR RI akan mendatangi setiap penerima Satyalancana untuk melakukan penyematan langsung di tempat. Mekanisme ini memberikan kesan tertib, efisien, serta menjaga formasi barisan agar tetap rapi selama prosesi berlangsung.

2 Opsi B - Peserta yang akan disematkan maju ke depan

Melalui opsi ini, apabila jumlah penerima Satyalancana relatif sedikit, penyematan dapat dilakukan dengan mempersilakan peserta yang akan menerima penghargaan dipersilakan maju ke depan dan petugas penghargaan serta pimpinan yang akan menyematkan mendatangi penerima satyalancana.

3 Opsi C - Penyematan dilakukan secara bersama-sama

Pada opsi ini, penyematan dilaksanakan secara serentak bagi seluruh penerima penghargaan, tanpa pemisahan antara masa pengabdian 10, 20, maupun 30 tahun. Mekanisme ini dipilih ketika pimpinan memiliki waktu yang terbatas, namun tetap ingin memberikan penghargaan kepada seluruh penerima secara langsung. Dengan koordinasi yang baik, penyematan bersama dapat tetap berlangsung khidmat dan efisien

Keppres

Satyalancana



Salinan Keppres

fotokopi lengkap dari keputusan presiden yang asli.

Isinya persis sama dengan naskah aslinya, mulai dari pertimbangan, alasan dibuatnya keputusan, sampai kalimat penutupnya



Petikan Keppres

cuplikan atau potongan dari keputusan presiden biasanya hanya menampilkan bagian keputusan yang menyebut nama orang, jabatan, atau hal yang diputuskan



SCAN HERE



SCRIPT MC PENYELENGGARAAN UPACARA PEMBERIAN PENGHARGAAN SATYALANCANA KARYA SATYA (DALAM UPACARA BENDERA)

UPACARA BENDERA DALAM RANGKA MEMPERINGATI HARI BESAR NASIONAL DIMULAI :

1. **KOMANDAN UPACARA MEMASUKI LAPANGAN UPACARA;**
2. **INSPEKTUR UPACARA TIBA DI TEMPAT UPACARA**
3. **PENGHORMATAN UMUM KEPADA INSPEKTUR UPACARA;**
4. **LAPORAN KOMANDAN UPACARA KEPADA INSPEKTUR UPACARA;**
5. **PENGIBARAN BENDERA MERAH PUTIH DIIRINGI LAGU KEBANGSAAN INDONESIA RAYA;**
6. **MENGHENINGKAN CIPTA DIPIMPIN OLEH INSPEKTUR UPACARA;**
7. **PEMBACAAN TEKS PANCASILA DIKUTI SELURUH PESERTA UPACARA;**
8. **PEMBACAAN PEMBUKAAN UNDANG-UNDANG DASAR NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 1945 DAN;**
9. **PEMBACAAN PANCA PRASETYA KOPRI**
10. **AMANAT INSPEKTUR UPACARA BARISAN DI ISTIRAHATKAN;**
11. **PEMBACAAN DAFTAR PENERIMA SATYALANCANA : 30 Tahun, 20 Tahun, dan 10 Tahun**
12. **PENYEMATAN KEPADA PEGAWAI SETJEN DPR OLEH PEJABAT TINGGI MADYA SETJEN DPR**
13. **PEMBACAAN DO'A;**
14. **LAPORAN KOMANDAN UPACARA KEPADA INSPEKTUR UPACARA;**
15. **PENGHORMATAN UMUM KEPADA INSPEKTUR UPACARA;**
16. **INSPEKTUR UPACARA BERKENAN MENINGGALKAN TEMPAT UPACARA;**
17. **UPACARA SELESAI, BARISAN DIBUBARKAN.**



**SCRIPT MC PENYELENGGARAAN UPACARA PEMBERIAN
PENGHARGAAN SATYALANCANA KARYA SATYA
(BUKAN DALAM UPACARA BENDERA)**



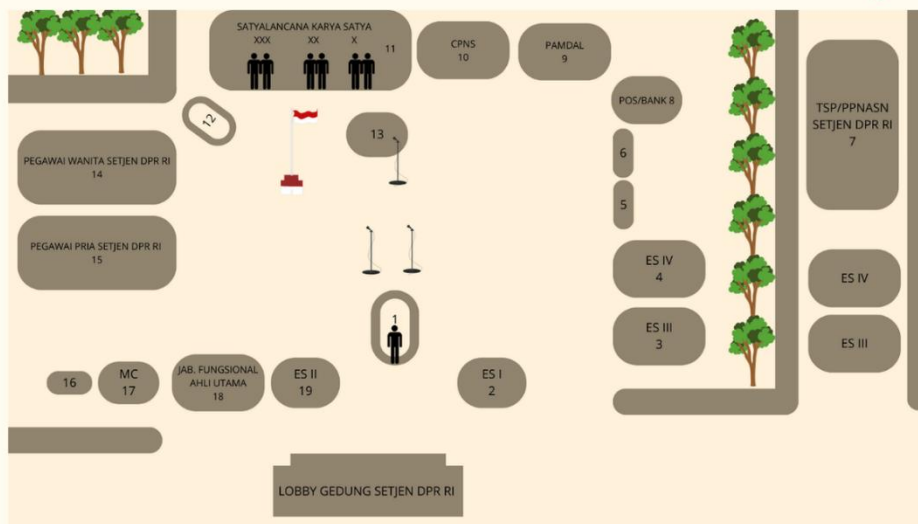
1. PARA PEJABAT PIMPINAN TINGGI MADYA MEMASUKI TEMPAT UPACARA
2. UPACARA PENGANUGRAHAN TANDA KEHORMATAN SATYALANCANA KARYA SATYA 30 TAHUN, 20 TAHUN, DAN 10 TAHUN DIMULAI
3. LAGU KEBANGSAAN INDONESIA RAYA
4. PENGANUGRAHAN TANDA KEHORMATAN SATYALANCANA KARYA SATYA 30 TAHUN, 20 TAHUN, DAN 10 TAHUN DIAWALI PEMBACAAN PETIKAN KEPUTUSAN PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA
5. (PEMBACAAN PETIKAN KEPPRES REPUBLIK INDONESIA)
6. PENYEMATAN PENGANUGRAHAN TANDA KEHORMATAN SATYALANCANA KARYA SATYA 30 TAHUN, 20 TAHUN, DAN 10 TAHUN OLEH PARA PEJABAT PIMPINAN TINGGI MADYA (KEPADA SEKJEN DPR RI, DEPUTI BIDANG PERSIDANGAN, DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI, KEPALA BADAN KEAHLIAN, DAN INSPEKTUR UTAMA DISILAHKAN MENUJU TEMPAT PENYEMATAN)
7. SAMBUTAN SEKRETARIS JENDERAL DPR RI
8. PEMBERIAN SELAMAT
9. DILANJUTKAN DENGAN FOTO BERSAMA
10. UPACARA SELESAI



SCAN HERE

DENAH TATA TEMPAT

Lapangan Upacara di Setjen DPR RI

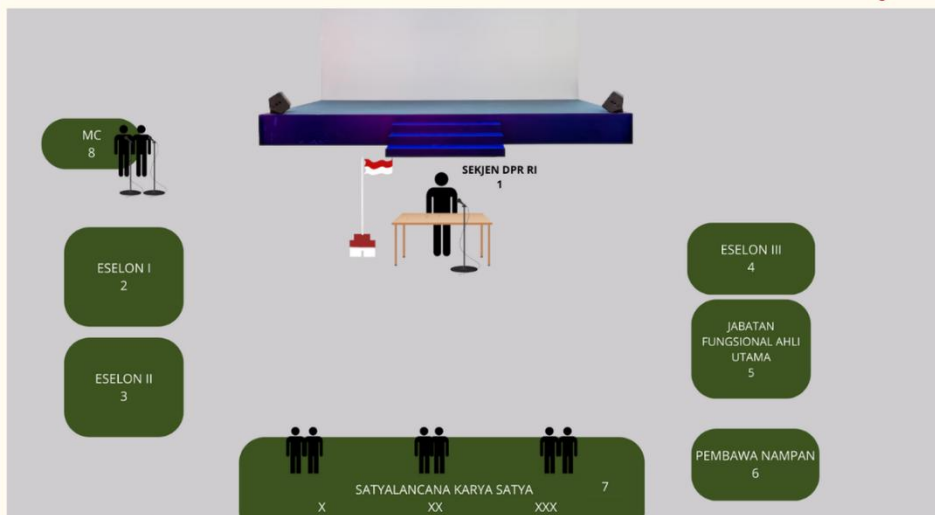


Keterangan

- | | |
|--|-----------------------------------|
| 1. Inspektur Upacara | 12. Dirigen |
| 2. Eselon I (Setjen DPR RI) | 13. Komandan Upacara |
| 3. Eselon III (Setjen DPR RI) | 14. Pegawai Wanita Setjen DPR RI |
| 4. Eselon IV (Setjen DPR RI) | 15. Pegawai Pria Setjen DPR RI |
| 5. Pembaca Naskah Pancasila dan UUD 1945 | 16. Pembawa Baki Satyalancana |
| 6. Pengibar Bendera | 17. MC dan Pembaca Doa |
| 7. TSP/PPASN Setjen DPR RI | 18. Pejabat Fungsional Ahli Utama |
| 8. Pegawai Pos Indonesia dan Bank | 19. Eselon II (Setjen DPR RI) |
| 9. Pengamanan Dalam | |
| 10. Calon PNS Setjen DPR RI | |
| 11. Penerima Satyalancana | |

DENAH TATA TEMPAT

Ruang Pustakaloka Setjen DPR RI



Keterangan

1. Sekretaris Jenderal DPR RI
2. Eselon I (Setjen DPR RI)
3. Eselon II (Setjen DPR RI)
4. Eselon III (Setjen DPR RI)
5. Pejabat Fungsional Ahli Pertama
6. Pembawa Nampan Satyalencana
7. Penerima Satyalencana
8. MC dan Pembaca Petikan Keppres

Stakeholder



1

Bagian Instalasi

- Menyiapkan audio dan mikrofon
- Memutar musik Lagu Indonesia Raya
- Menjamin kelancaran sistem audio selama Upacara

2

Bagian Perlengkapan

- Menyiapkan papan nama peserta Upacara
- Menyiapkan perlengkapan upacara

3

Bagian Metaksos

- Menugaskan Fotografer untuk dokumentasi kegiatan
- Mengarsipkan hasil dokumentasi untuk publikasi dan laporan

4

TV Parlemen

- Melakukan peliputan acara
- Mengunggah hasil liputan melalui kanal resmi TVR

5

Bagian Pustekinfo

- Mengunggah surat pengumuman upacara di portal resmi DPR RI
- Mempublikasi informasi resmi terkait penyelenggaraan upacara

6

Bagian Pengamanan Dalam

- Menjaga keamanan dan ketertiban selama acara

7

Bagian Gedung dan Instalasi

- Menyiapkan lapangan Upacara dan Kebersihan Lapangan Upacara

8

MKI ASN

- Menyiapkan dokumen Keputusan Presiden (Keppres) Satyalancana Karya Satya
- Menyiapkan PIN Satyalancana Karya Satya

Dokumen

Berikut merupakan kumpulan Contoh Dokumen dari Penyelenggaraan Upacara Penganugerahan Satyalancana Karya Satya:

- 1.Surat Edaran pengumuman Upacara
- 2.Surat pemberitahuan kepada Setjen MPR RI dan Setjen DPD RI
- 3.Surat pemberitahuan kepada Bank dan Kantor Pos
- 4.Nota Dinas

SCAN ME



LAMPIRAN

Sebagai pelengkap Buku Saku, disertakan lampiran dokumentasi berupa foto-foto kegiatan sebelumnya yang merekam setiap tahapan pelaksanaan secara visual. Lampiran ini berfungsi sebagai arsip pendukung yang dapat dijadikan referensi maupun bukti kegiatan. Selain itu, turut dilampirkan tautan (link) video dokumentasi yang memuat rangkaian kegiatan dalam bentuk rekaman audio-visual, sehingga dapat memberikan gambaran yang lebih lengkap dan informatif mengenai pelaksanaan kegiatan sebelumnya.



SCAN HERE

Foto-Foto Kegiatan Sebelumnya



**BAGIAN PROTOKOL
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI**

TAHUN 2025

Rencana Aksi Bela Negara CPNS 2025

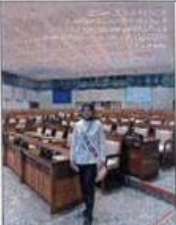
RENCANA AKSI BELA NEGARA PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS 2025

Angkatan : XIV
 Nama : Muliawati Wardani
 Nomor Daftar Hadir : 14
 Instansi/Unit Kerja : Sekretariat Jenderal DPR RI/Biro Protokol dan Humas Sub Upacara
 Nama Mentor : Andy Errio, S.A.P.
 Jabatan Mentor : Penata Keprotokolan
 Nilai Mentor : **A**

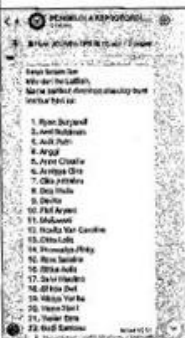
No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
1.	Cinta Tanah Air	a) Menjaga tanah dan pekarangan serta seluruh ruang wilayah Indonesia	1. Tidak membuang sampah sembarangan sehingga membuat tanah tercemar	Disemua tempat	22 Sep 25		
			2. Menggunakan tisu toilet dengan bijaksana agar sampah tidak semakin banyak.	Toilet Kantor	25 Sept 25		

		b) Bangga menggunakan hasil produk Indonesia	1. Menggunakan baju olahraga "Maniak" saat senam	Di Lapangan Olahraga	5 Sep 25		
			2. Membeli dan menggunakan tas lokal "Povilo"	Opsional	Optional		

2	Sadar Berbangsa dan Bernegara	a) Menghargai dan menghormati keanekaragaman suku, agama, ras dan budaya	1. Mengingatkan kepada rekan kerja saat memasuki waktu ibadah	Kantor	15 Sep 25		
			2. Menciptakan suasana kerja yang nyaman tanpa adanya diskriminatif serta toleransi akan perbedaan sesama teman di kantor	Kantor	23 Sep 25		
		b) Disiplin dan bertanggung jawab terhadap tugas yang dibebankan	1. Datang ke kantor tepat waktu dan mengisi absensi serta laporan kinerja di aplikasi sirajin/mandala	Kantor	23 Sep 25		

			2. Melaksanakan tugas yang diberikan pimpinan dengan baik	Kantor	22 Sep 25		
3	Setia pada Pancasila	a) Menjalankan kewajiban agama dan kepercayaan secara baik dan benar	1. Sholat tepat waktu	Kantor dan Rumah	Setiap hari		
			2. Merutinkan membaca Al-Qur'an	Rumah	1 Sep 25		

		b) Meyakini Pancasila sebagai dasar negara dan pemersatu bangsa dan negara	1. Membantu antar teman ketika bekerja	Kantor	15 Sep 25		gh
			2. Melakukan musyawarah/diskusi jika	Kantor	24 Sep 25		gh

			ada perbedaan pendapat				
4	Rela Berkorban untuk Bangsa dan Negara	a) Menyumbangkan pikiran, tenaga, dan kemampuan untuk instansi	1. Bersedia melakukan lembur apabila dibutuhkan	Kantor	12 Ags 25		gh
			2. Menjalankan tugas Piket di hari Libur/tanggal merah sesuai kebutuhan instansi	Kantor	23 Ags 25		gh

		b) Mampu bekerja sama dan menerima masukan demi kepentingan bersama dalam menjalankan pekerjaan	1. Menolong teman apabila membutuhkan bantuan tanpa melihan latar belakang	Kantor/Disemua tempat	30 Sep 25		
			2. Menerima saran/masukan yang diberikan oleh pimpinan/orang lain	Kantor/Disemua tempat	27 Ags 25		
5	Mempunyai Kemampuan Awal Bela Negara	a) Senantiasa menjaga kesehatan sehingga memiliki kesehatan fisik	1. Rajin berolahraga/senam	Disemua tempat	12 Sep 25		

			2. Menjaga pola makan yang sehat dan bergizi	Disemua tempat	Setiap hari		
		b) Senantiasa Menjaga Kesehatan Mental/Emosi dengan baik	1. Istirahat Cukup	Rumah	Setiap hari		

			2. Bersosialisasi dengan baik dengan semua orang	Disemua tempat	11 Sep 25		
--	--	--	--	----------------	-----------	---	---