



LAPORAN AKTUALISASI

PRODAR (PROTOKOL DONOR DARAH) Panduan Protokol Donor Darah DPR RI Untuk Layanan Tertib dan Akuntabel

Disusun oleh:

Nama : Widya Yunita Simanjuntak, A.Md.Li
NIP : 199801062025062002
Unit Kerja : Biro Protokol dan Humas
Jabatan : Pengelola Keprotokolan

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

**LEMBAR PENGESAHAN
EVALUASI AKTUALISASI**

**PRODAR (Protokol Donor Darah)
Panduan Protokol Donor Darah DPR RI Untuk Layanan Tertib dan
Akuntabel**

Nama : Widya Yunita Simanjuntak, A.Md.Li
NIP : 199801062025062002
Unit Kerja : Biro Protokol dan Humas
Jabatan : Pengelola Keprotokolan

Telah diseminarkan Evaluasi Aktualisasi pada

24 Oktober 2025

Mengetahui,
Coach



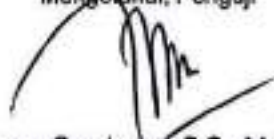
Dr. Shanty Irma Idrus, ST., MM
NIP. 197803282010012012

Menyetujui,
Mentor



Sebastianus DA, S.STP
NIP. 199302202015071002

Mengetahui, Penguji



Agus Supriyoho, S.S., M.A.P
NIP. 196902082003121003

Kata Pengantar

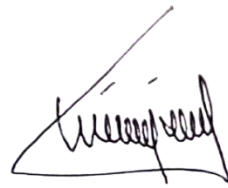
Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat Menyusun Aktualisasi ini sebagai salah satu persyaratan dalam pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

Penyusunan Aktualisasi ini bertujuan untuk menanamkan penerapan nilai-nilai dasar BerAKHLAK kepada ASN sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, dan perekat serta pemersatu bangsa. Kegiatan yang dirancang diharapkan dapat memberikan kontribusi nyata terhadap peningkatan efektivitas kinerja dan kualitas pelayanan yang baik di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

Ucapan terima kasih penulis sampaikan kepada mentor, coach, penguji, pimpinan unit kerja, rekan-rekan seangkatan, serta semua pihak yang telah memberikan bimbingan, dukungan, dan masukan selama proses penyusunan ini.

Penulis menyadari bahwa ini masih memiliki keterbatasan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan demi penyempurnaan pelaksanaan aktualisasi pada tahap selanjutnya. Harapannya semoga Aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi penulis, organisasi, dan kepada seluruh pihak terkait.

Jakarta, 28 Agustus 2025
Penulis,



Widya Yunita S

Daftar Isi

Halaman Judul	
Halaman Lembar	
Pengesahan Kata	
Pengantar	
Daftar Isi	
Daftar Tabel	
Daftar	
Gambar	

BAB I	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Hukum	3
C. Tujuan	3
D. Manfaat	4
PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN	6
A. Visi dan Misi Organisasi	6
B. Struktur Unit Kerja	8
C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta	9
BAB III PENETAPAN ISU PRIORITAS	11
A. Identifikasi Isu	11
B. Deskripsi Isu	12
C. Penetapan Isu Prioritas	16
D. Analisis Isu	19
E. Gagasan Pemecahan Isu	20
BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI	21
A. Matriks Rancangan Aktualisasi	21
B. Stakeholder	27
C. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala	27
D. Analisis Dampak	28
E. Jadwal Rencana Kegiatan	28
BAB V PELAKSANAAN AKTUALISASI	30
A. Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi	30
B. Penjelasan Tahapan Kegiatan	31
C. Stakeholder	46
D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kenda	50
E. Analisis Dampak	51
BAB VI	51

PENUTUP	51
A. Kesimpulan.....	51
B. Saran	52
Daftar Pustaka.....	53
LAMPIRAN.....	54

Daftar Tabel

Tabel 3. 1 Identifikasi Isu.....	11
Tabel 3. 2 Matriks Pemilihan Isu Prioritas Dengan Teknik USG	16
Tabel 3. 3 Indikator Nilai USG	17
Tabel 4. 1 Matriks Rancangan Aktualisasi	22
Tabel 4. 2 Stakeholder	27
Tabel 4. 3 Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala.....	27
Tabel 4. 4 Jadwal Rencana Kegiatan.....	29
Tabel 5. 1 Matriks Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi	30
Tabel 5. 2 Daftar Rekomendasi Perbaikan Buku Saku	46
Tabel 5. 3 Stakeholder	46
Tabel 5. 4 Daftar Kendala dan Strategi Menghadapinya	47
Tabel 5. 5 Perbandingan Dampak Sebelum dan Setelah Adanya Buku Saku	48

Daftar Gambar

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi	8
Gambar 3. 1 Bukti Chat Belum Adanya Form Chceklist Kebutuhan	13
Gambar 3. 2 Bukti Chat Belum Adanya Buku Saku Acara Donor Darah	14
Gambar 3. 3 Bukti Chat Belum Adanya Panduan Tata Tempat Acara Donor Darah	15
Gambar 3. 4 Diagram Fishbone	19
Gambar 5. 1 Penyampaian Rancangan Awal Aktualisasi	32
Gambar 5. 2 Diskusi Perbaikan dan Masukan	33
Gambar 5. 3 Bukti Chat Proses Pengumpulan Data.....	34
Gambar 5. 4 Wawancara dengan SeniorProtokol.....	35
Gambar 5. 5 Dokumentasi Proses Konsultasi Buku Saku dengan Mentor.....	38
Gambar 5. 6 Dokumentasi Proses Sosialisasi Buku Saku.....	39
Gambar 5. 7 Dokumentasi Simulasi.....	44
Gambar 5. 8 Dokumentasi Simulasi	44
Gambar 5. 9 Dokumentasi Simulasi.....	45
Gambar 5. 10 Dokumentasi Simulasi	45

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) merupakan salah satu tahapan strategis yang dirancang oleh Lembaga Administrasi Negara (LAN) dalam membentuk karakter, kompetensi, dan kemampuan profesionalisme dari calon Aparatur Sipil Negara (CASN). Berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara, ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil (PNS) dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja (PPPK) yang bekerja pada instansi pemerintah. Dalam menjalankan tugasnya, ASN memiliki 3 fungsi utama, yaitu sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, dan perekat pemersatu bangsa yang wajib menjalankan kebijakan publik secara profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.

Dalam rangka menyiapkan ASN yang mampu melaksanakan tugas dan fungsi tersebut secara optimal, peserta Latsar CPNS di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI diwajibkan untuk dapat menyusun Aktualisasi Latsar. Aktualisasi ini berisi tentang penerapan dari nilai-nilai dasar ASN dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya di unit kerja, yang didasarkan pada dengan mengangkat isu faktual yang ada di unit kerja masing-masing. Isu yang dipilih umumnya bersifat sederhana, berulang, mudah diselesaikan, namun berdampak nyata pada peningkatan efektivitas kerja dan kualitas layanan.

Pelaksanaan Latsar CPNS yang difasilitasi oleh Lembaga Administrasi Negara (LAN) memadukan metode pembelajaran synchronous dan asynchronous. Pembelajaran synchronous adalah proses belajar yang berlangsung secara tatap muka, baik luring maupun daring, pada waktu yang sama antara fasilitator dan peserta. Sedangkan pada pembelajaran asynchronous peserta belajar secara mandiri melalui media daring dengan waktu yang fleksibel. Kombinasi kedua metode ini memberikan peluang bagi peserta untuk memperoleh pemahaman yang komprehensif sekaligus mengasah kemandirian belajar dalam menyusun rancangan yang aplikatif dan relevan.

Melalui proses ini, diharapkan CPNS Setjen DPR RI mampu untuk merancang dan mengimplementasikan solusi yang nyata terhadap isu yang dihadapi di unit kerja, sekaligus menumbuhkan kemampuan analitis, inovatif, dan adaptif dalam menjalankan tugas sebagai

ASN yang professional.

Sebagaimana yang dijelaskan sebelumnya, peserta Latsar CPNS diwajibkan mengangkat isu faktual yang sederhana, berulang, dan berdampak nyata terhadap efektivitas kerja. Oleh karena itu salah satu isu faktual yang penulis angkat untuk dijadikan isu utama dalam aktualisasi Latsar ini adalah **“Belum Tertatanya Penyelenggaraan Acara Donor Darah di DPR RI”**.

Acara donor darah merupakan agenda rutin yang diadakan setiap tahunnya oleh DPR RI. Pada Tahun 2024, DPR RI mengadakan acara donor darah sebanyak 5 kali, yaitu pada acara aksi donor darah KORPRI Setjen DPR RI bersama PMI DKI Jakarta (24 Januari 2024), donor darah Srikandi bersama Kopassus dan PDDI (27 Februari 2024), donor darah Srikandi di Sepolwan Ciputat (26 April 2024), donor darah KORPRI Setjen DPR RI dan KSDD Parlemen Indonesia (29 Mei 2024), dan donor darah peringatan HUT ke 79 DPR RI oleh KORPRI dan KSDD (29 Agustus 2024) dan rata-rata peserta yang ikut mendonor adalah sebanyak 300 orang peserta. Namun sayangnya selama ini, acara donor darah di lingkungan DPR RI memang sudah berjalan, namun belum didukung dengan panduan tertulis yang jelas dalam hal keprotokolannya. Hal ini menimbulkan pelaksana kegiatan sering mengalami kebingungan terkait langkah-langkah yang harus dilakukan, alur koordinasi, maupun persyaratan administratif yang diperlukan, terlebih bagi petugas baru yang belum pernah mengikuti acara tersebut sebelumnya. Selain itu, hal ini juga dapat menyebabkan proses kegiatan menjadi kurang efisien dan terus bergantung pada pengalaman pribadi masing-masing pegawai.

Oleh karena itu, penulis mengusulkan penyusunan **“Prodar (Protokol Donor Darah) sebagai Panduan Donor Darah DPR RI untuk Layanan Tertib dan Akuntabel”**. Sebagai petugas keprotokolan, hal ini tentunya dapat memberikan kontribusi nyata pada kegiatan donor darah sebagai solusi sederhana namun sangat bermanfaat bagi instansi dan unit kerja, khususnya sub bagian upacara. Buku saku ini nantinya akan berisi informasi ringkas mengenai prosedur pelaksanaan kegiatan donor darah yang berlangsung di DPR RI, sehingga diharapkan dapat membantu pegawai baru maupun lama dalam menjalankan tugasnya dengan lebih tertib dan terarah.

B. Dasar Hukum

Dalam pembuatan aktualisasi ini, terdapat beberapa landasan hukum yang digunakan. Berikut adalah dasar hukum dari pelaksanaan aktualisasi dari pelatihan dasar calon aparatur sipil negara :

1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan UU Keprotokolan 2010
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan
4. Undang - Undang Nomor 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
6. Peraturan Presiden Nomor 93 Tahun 2024 tentang Lembaga Administrasi Negara
7. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 3 Tahun 2018 tentang Produk Hukum di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara
8. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara
9. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil

C. Tujuan

Adapun tujuan dari aktualisasi LATSAR ini adalah:

1. Menanamkan nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK), yaitu berorientasi pelayanan, akuntabel, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif sebagai langkah dalam pembentukan karakter ASN yang profesional.
2. Membentuk integritas dan etos kerja melalui Latsar, agar CPNS memiliki kejujuran, tanggung jawab, profesionalisme, dan etika publik yang baik.
3. Memberikan pemahaman yang mendalam mengenai peran ASN sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa.
4. Meningkatkan kompetensi dasar pelayanan publik melalui pembelajaran klasikal dan aktualisasi di tempat kerja, CPNS dilatih untuk menyelesaikan masalah nyata secara efektif.
5. Memenuhi prasyarat pengangkatan CPNS, dimana Latsar merupakan penilaian penting dalam kelayakan CPNS untuk diangkat menjadi PNS penuh.

Adapun tujuan dari penyusunan aktualisasi berupa buku saku tata acara donor darah di DPR RI ini adalah:

1. Menyediakan pedoman yang jelas dan terstruktur mengenai tata cara penyelenggaraan acara donor darah agar kegiatan berjalan tertib, lancar, dan profesional.
2. Menjamin keseragaman prosedur pelaksanaan acara donor darah sehingga kualitas kegiatan dapat terjaga pada setiap penyelenggaraan acara.
3. Menjadi acuan bagi tim protokol dalam mempersiapkan penyelenggaraan acara donor darah sehingga pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien.
4. Membantu memudahkan petugas atau pegawai baru protokol dalam memahami alur kerja keprotokolan melalui panduan praktis yang mudah digunakan.
5. Mendukung citra positif DPR RI melalui penyelenggaraan acara sosial yang tertata rapi, berwibawa, dan sesuai etika keprotokolan.
6. Mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK), khususnya orientasi pelayanan, akuntabilitas, dan kolaborasi, dalam tugas keprotokolan.

D. Manfaat

Pelaksanaan aktualisasi ini diharapkan mampu memberikan manfaat yang signifikan, baik bagi organisasi, unit kerja, maupun bagi diri sendiri. Berikut manfaat dari aktualisasi ini :

1. Manfaat bagi Organisasi (DPR RI) :

- a) Mengupayakan dan memastikan penyelenggaraan acara donor darah berjalan sesuai standar protokol, sehingga meningkatkan citra positif lembaga di mata publik.
- b) Menciptakan konsistensi dalam pelaksanaan acara sosial yaitu donor darah, sehingga kegiatan serupa di masa mendatang dapat terlaksana lebih rapi dan tertata.
- c) Mendukung penerapan nilai-nilai BerAKHLAK secara nyata dalam pelayanan publik, khususnya akuntabilitas dan profesionalisme.

2. Manfaat bagi Unit Kerja (Keprotokolan) :

- a)** Menjadi acuan kerja yang praktis bagi tim protokol dalam mempersiapkan dan mengelola tata acara.
- b)** Mempermudah koordinasi antarpegawai karena sudah ada panduan baku yang bisa diikuti bersama.
- c)** Mengurangi potensi kesalahan teknis dalam penyelenggaraan acara, sehingga meningkatkan efisiensi kerja.

3. Manfaat bagi Diri Sendiri (Peserta Latsar) :

- a)** Memberikan pengalaman yang nyata dalam merancang solusi atas permasalahan di unit kerja melalui pendekatan keprotokolan.
- b)** Mengembangkan kemampuan analisis, penyusunan buku saku, dan implementasi tata acara yang sistematis.
- c)** Mampu mengaktualisasikan nilai BerAKHLAK dalam diri sehingga dapat membentuk karakter ASN yang profesional.

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi dan Misi Organisasi

Sebagai lembaga perwakilan rakyat yang memiliki peran strategis dalam sistem ketatanegaraan Indonesia, DPR RI menetapkan visi dan misi yang menjadi arah dan pedoman dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan wewenangnya. Visi dan misi ini mencerminkan komitmen DPR RI untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, demokratis, serta berpihak pada kepentingan rakyat. Berikut Visi dan Misi DPR RI :

Visi DPR RI:

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

Misi DPR RI:

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

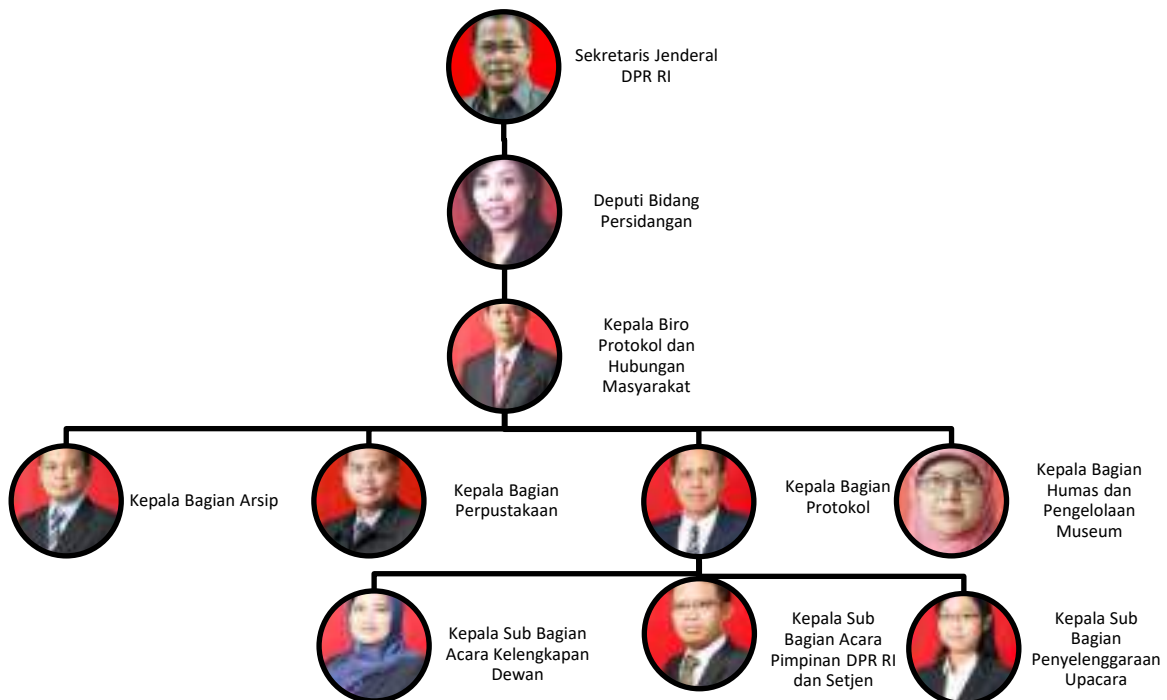
Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Setjen DPR RI) merupakan unsur penunjang dari Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (DPR RI) yang berkedudukan sebagai Kesekretariatan Lembaga. Hal ini diatur dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Setjen DPR RI memiliki tugas untuk mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPR RI di bidang persidangan, administrasi, dan keahlian. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Setjen DPR RI menyelenggarakan fungsi antara lain:

1. koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran di lingkungan Sekretariat Jenderal;
2. koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan

Sekretariat Jenderal;

3. perumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan persidangan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
4. perumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan administrasi kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
5. perumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan keahlian kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
6. perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengawasan intern di lingkungan Sekretariat Jenderal;
7. perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengolahan data dan pelayanan informasi, pelaksanaan pendidikan dan pelatihan, pelaksanaan pembinaan jabatan fungsional, serta dukungan tertentu pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal;
8. pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia; dan
9. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

B. Struktur Unit Kerja



Gambar 2. 1 Struktur Organisasi

Dalam melaksanakan tugasnya, Deputi Bidang Persidangan menyelenggarakan fungsi, yaitu :

1. Penyusunan rencana, program dan anggaran di lingkungan Deputi Bidang Persidangan
2. Koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Deputi Bidang Persidangan
3. Penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan persidangan DPR RI
4. Penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan kesekretariatan kepada pimpinan dan keanggotaan DPR RI
5. Penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan kerjasama antar parlemen dan organisasi internasional
6. Penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan pemberitaan
7. Penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan keprotokolan dan hubungan masyarakat

8. Pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Sekretaris Jenderal
9. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Sekretaris Jenderal

Biro Protokol dan Humas, melakukan beberapa tugas dalam penyelenggaraan fungsi sebagai berikut :

1. Penyusunan dan evaluasi rencana, program dan anggaran di lingkungan Biro Protokol dan Humas
2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang dukungan keprotokolan dan kehumasan
3. Pelaksanaan dukungan keprotokolan dalam acara dan upacara DPR RI dan Sekretariat Jenderal
4. Pelaksanaan dukungan kehumasan kepada DPR RI dan Sekretariat Jenderal
5. Pelaksanaan dukungan pengelolaan museum DPR RI
6. Pelaksanaan dukungan pengelolaan arsip
7. Pelaksanaan dukungan pengelolaan perpustakaan
8. Dukungan pelaksanaan pengelolaan jabatan fungsional di bidang humas, museum, arsip dan perpustakaan
9. Penyusunan laporan kinerja Biro Protokol dan Humas
10. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Deputi Bidang Persidangan

C. 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 untuk melaksanakan dukungan keprotokolan dalam acara dan upacara Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal Bagian Protokol memiliki 4 tugas pokok, yaitu :

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

Adapun tugas pokok sebagai pengelola keprotokolan yang digunakan dalam aktualisasi ini adalah melaksanakan dan menyusun laporan kegiatan.

BAB III PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. Identifikasi Isu

Dalam rangka mengidentifikasi permasalahan yang dihadapi serta menentukan fokus utama isu yang perlu ditindaklanjuti, berikut sajian tabel rumusan isu yang memuat hasil analisis dan penjabaran isu-isu yang diangkat.

Tabel 3. 1 Identifikasi 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 checklist perlengkapan protokoler dalam penyelenggaraan acara donor darah	• Chceklist perlengkapan belum disusun secara formal. • Persiapan perlengkapan masih dilakukan secara manual dan berdasarkan pengalaman. • Tidak ada standar baku antar petugas. • Proses pengecekan memakan waktu yg lebih lama.	• Potensi terjadinya kelalaian dalam membawa perlengkapan penting meningkat. • Acara donor darah berjalan kurang optimal. • Membuat petugas baru kebingungan pada saat persiapan acara. • Membuat proses pengecekan memakan waktu yang lebih lama.	• Tersedianya checklist perlengkapan yang baku. • Dapat mempermudah petugas dalam mempersiapkan acara. • Dapat mengurangi potensi kelalaian. • Proses pengecekan menjadi lebih cepat dan sistematis.	Penyediaan checklist perlengkapan mendukung penerapan SMART Governance dikarenakan mencerminkan akuntabilitas dan profesionalisme ASN dalam bekerja. Dengan adanya chceklist perlengkapan, persiapan acara donor darah menjadi lebih efisien dan transparan, sehingga dapat mendukung tata kelola yang baik dan dapat meningkatkan kualitas pelayanan.
2	Belum tertatanya penyelenggaraan acara donor darah di DPR RI	• Belum adanya pedoman khusus untuk acara donor darah. • Belum adanya dokumen resmi sebagai acuan.	• Efisiensi waktu dan koordinasi tidak maksimal karena tidak adanya acuan yang baku. • Adanya potensi kesalahan teknis yang lebih besar. • Pegawai baru sulit beradaptasi karena tidak ada pedoman baku yang pasti. • Persiapan acara dilakukan hanya berdasarkan	• Tersedianya pedoman tertulis mengenai pedoman khusus untuk acara donor darah. • Meningkatkan profesionalisme penyelenggaraan acara. • Kesalahan prosedur dalam diminimalisir.	Penyusunan buku saku tata acara donor darah mendukung prinsip SMART Governance dengan menciptakan prosedur yang terstandar, sehingga hal ini dapat memperkuat akuntabilitas dan efisien kerja ASN. Upaya ini sejalan dengan peranan ASN sebagai pelaksana kebijakan publik yang profesional, berintegritas serta berorientasi pada pelayanan yang

			pengalaman dari masing-masing orang sehingga tidak ada keseragaman dalam pelayanan		berkualitas.
3	Kurangnya panduan tata tempat dalam acara donor darah di DPR RI	• Belum adanya standar baku dalam penataan ruangan. • Layout acara ditentukan mendadak.	• Ketidakefisienan dalam persiapan acara • Persiapan acara dilakukan hanya berdasarkan pengalaman dari masing-masing, sehingga pegawai baru akan kesulitan karena tidak ada panduan yang baku	• Tersedianya panduan tata tempat yang jelas. • Penataan ruangan bisa diatur sesuai dengan standar protokol yang telah dibuat. • Penyusunan layout tempat duduk menjadi lebih efisien.	Penyusunan pedoman tata tempat juga sejalan dengan prinsip SMART Governance yang memerlukan ASN yang berkompeten (SMART ASN) dan pengelolaan ASN yang berbasisi merit (Manajemen ASN), sehingga dapat mendukung pelayanan publik.

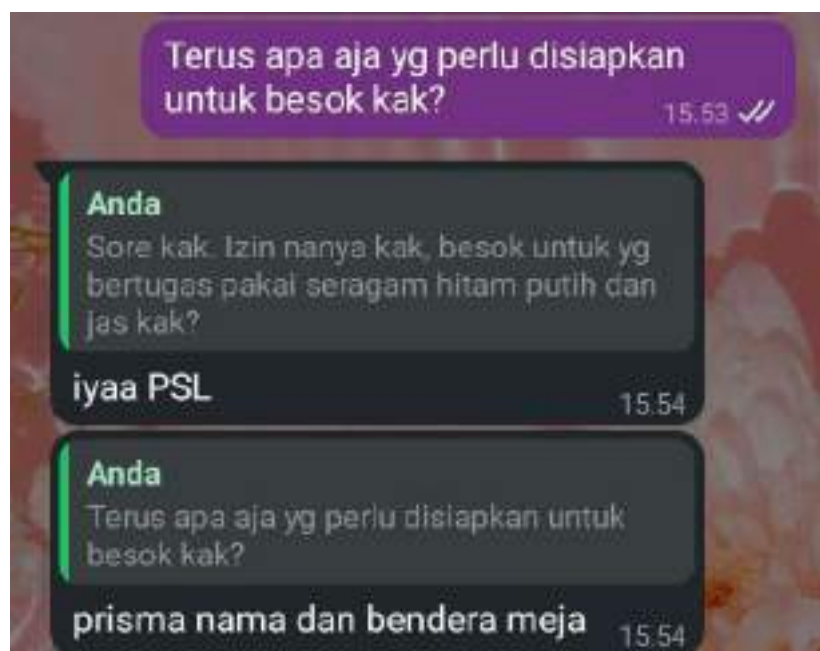
B. Deskripsi Isu

1. Belum Tersedianya Checklist Perlengkapan Protokoler Dalam Penyelenggaraan Acara Donor Darah

Dalam penyelenggaraan acara, khususnya pada instansi pemerintah, keprotokolan memegang peranan penting dalam menjamin kelancaran dan keteraturan jalannya suatu acara. Pelaksanaan suatu acara tidak akan pernah terlepas dari adanya kebutuhan penyediaan perlengkapan yang dibutuhkan untuk menunjang keberhasilan jalannya acara. Salah satu acara yang rutin diadakan di lingkungan DPR RI adalah acara donor darah. Acara tersebut bukan hanya sekedar kegiatan sosial, tetapi juga cerminan dari citra lembaga di mata publik. Oleh karena itu, setiap detail dalam proses perencanaan acaranya diperlukan langkah dan persiapan yang tepat, termasuk dalam penyiapan perlengkapan keprotokolan.

Namun sayangnya, hingga saat ini belum tersedianya checklist perlengkapan keprotokolan yang dapat dijadikan acuan baku dalam penyelenggaraan acara donor darah. Hal ini didasari oleh pengalaman penulis saat sedang bertugas, dimana perlengkapan yang dibutuhkan dipersiapkan tanpa adanya form checklist perlengkapan yang baku. Kondisi ini tentunya dapat menyebabkan proses persiapan memakan waktu lebih lama, membingungkan petugas baru dalam memahami alur

kerja karena tidak ada standar baku yang dapat dijadikan acuan dan juga dapat menimbulkan potensi kelalaian, seperti tertinggalnya perlengkapan penting pada saat acara yang dampaknya akan berpengaruh terhadap kelancaran suatu acara. Hal ini menunjukkan adanya kesenjangan terhadap ketentuan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan, yang mewajibkan penyelenggaraan acara kenegaraan atau acara resmi dilakukan secara tertib, lancar dan sesuai dengan prosedur yang berlaku, karena tanpa adanya standar berupa checklist perlengkapan, maka akan sulit memastikan apakah acara yang berlangsung sudah memenuhi prinsip tersebut atau tidak. Oleh karena itu diharapkan dengan adanya checklist perlengkapan yang baku dapat membuat persiapan yang dilakukan berjalan lebih cepat, sistematis dan transparan. Upaya ini sejalan dengan prinsip SMART Governance karena mencerminkan akuntabilitas, profesionalisme dan efektivitas kinerja ASN dalam mendukung tata kelola pemerintahan yang baik.

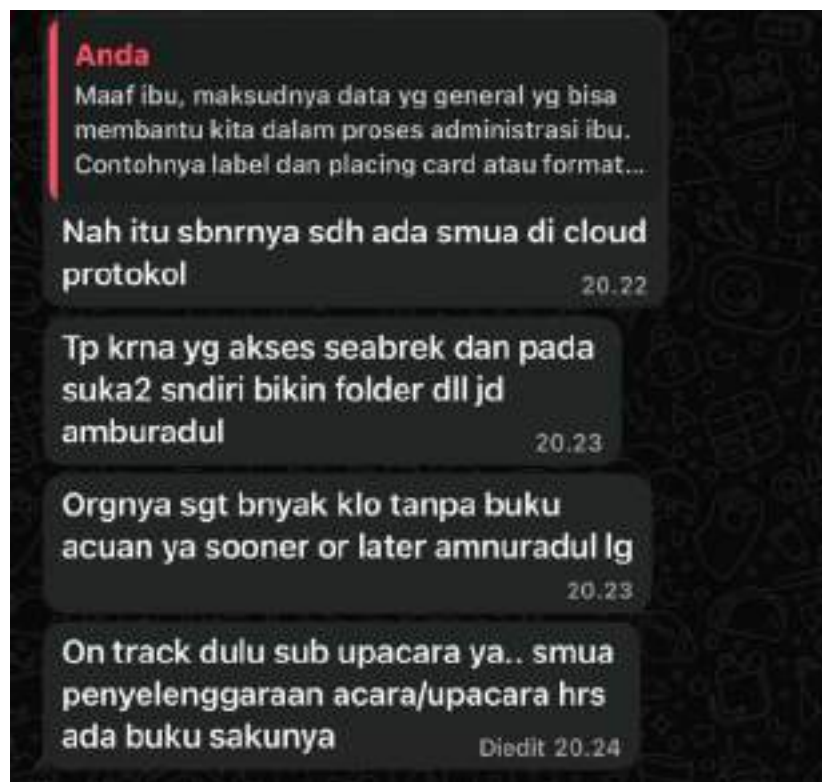


Gambar 3. 1 Bukti Chat Belum Adanya Form Checklist Kebutuhan

2. Belum Tertatanya Penyelenggaraan Acara Donor Darah di DPR RI

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan dan Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Keprotokolan, setiap kegiatan keprotokolan harus dilaksanakan dengan mengacu pada pedoman yang jelas yang telah ditetapkan. Namun, berdasarkan hasil pengamatan dan diskusi dengan kepala sub bagian upacara disimpulkan bahwa

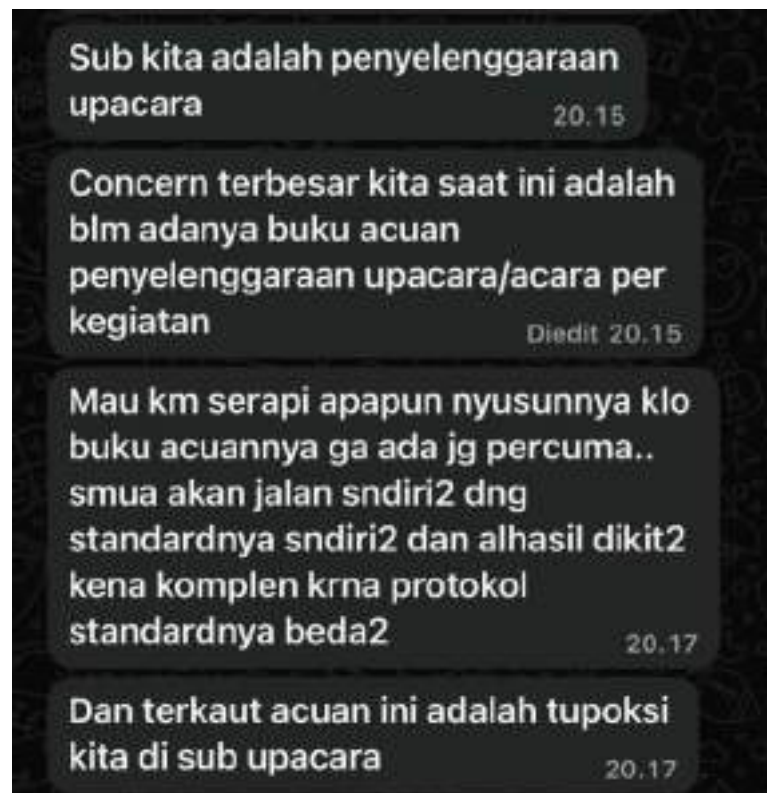
belum tersedianya panduan tertulis yang khusus mengatur tata cara penyelenggaraan acara donor darah di DPR RI, sehingga pelaksanaan kegiatan selama ini masih mengandalkan pengalaman petugas senior atau instruksi lisan saja. Kondisi ini dapat menimbulkan potensi rawannya terjadi kesalahan dalam penyelenggaraan acara dan ketidakefisienan waktu. Oleh karena itu dengan adanya pedoman tertulis mengenai panduan tata acara keprotokolan dalam penyelenggaraan acara donor darah di DPR RI diharapkan nantinya dapat menjadi acuan yang jelas dan seragam bagi protokol di Setjen DPR RI. Upaya ini tentunya juga akan mendukung prinsip SMART Governance, terutama pada aspek akuntabilitas dan efektivitas sehingga pelaksanaan kegiatan akan menjadi lebih terstandar, transparan dan selaras dengan peranan ASN sebagai pelaksana kebijakan publik yang profesional.



Gambar 3. 2 Bukti Chat Belum Adanya Buku Saku Acara Donor Darah

3. Kurangnya Panduan tata tempat Dalam Acara Donor Darah di DPR RI

Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan menegaskan bahwasanya setiap penyelenggaraan acara kenegaraan ataupun acara resmi oleh instansi pemerintah harus dilakukan secara tertib, lancar dan sesuai dengan prosedur yang berlaku. Salah satu elemen penting dalam penyelenggaraan acara kenegaraan atau resmi adalah penataan tata tempat (layout) yang sesuai dengan norma keprotokolan untuk menjamin ketertiban, penghormatan dan kelancaran acara. Namun berdasarkan hasil pengamatan dan komunikasi yang dilakukan dengan kepala sub bagian upacara diketahui bahwa penentuan tata tempat dalam acara donor darah selama ini masih dilakukan secara mendadak tanpa mengacu pada layout tata tempat yang baku. Hal ini tentunya dapat menimbulkan kebingungan terhadap pegawai baru dan ketidakefisienan dalam penataan ruang. Oleh karena itu diharapkan dengan tersedianya layout tata tempat yang resmi dalam acara donor darah, penataan ruangan dapat dilakukan secara sistematis, konsisten dan efisien. Upaya ini mendukung prinsip SMART Governance serta menguatkan peran ASN yang profesional dan berbasis kompetensi, sehingga mendukung terwujudnya pelayanan yang lebih baik.



Gambar 3. 3 Bukti Chat Belum Adanya Panduan Tata Tempat Acara Donor Darah

C. Penetapan Isu Prioritas

1. Teknik Tapisan Isu

rangka memastikan pengelolaan kegiatan keprotokolan di Sekretariat Jenderal DPR RI berjalan optimal, diperlukan proses identifikasi dan analisis terhadap setiap isu yang muncul. Untuk itu, digunakan metode USG (Urgency, Seriousness, dan Growth) sebagai alat bantu dalam menentukan isu prioritas. Melalui pendekatan ini, setiap isu diukur tingkat urgensinya, dampak yang ditimbulkan, serta potensi perkembangannya apabila tidak segera ditangani. Hasil analisis tersebut dirangkum dalam tabel berikut yang memuat uraian permasalahan secara rinci pada bidang keprotokolan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

2. Pemilihan Isu Prioritas

Berikut tabel matrik pemilihan isu prioritas yang menggunakan teknik tapisan isu USG.

Tabel 3. 2 Matriks Pemilihan Isu Prioritas Dengan Teknik USG

No	Issue	Kriteria			Jumlah Nilai	Peringkat Kualitas
		U	S	G		
1	Belum tersedianya checklist perlengkapan protokoler dalam penyelenggaraan acara donor darah	3	2	3	8	3
2	Belum tertatanya penyelenggaraan acara donor darah di DPR RI	5	4	5	14	1
3	Kurangnya panduan tata tempat dalam acara donor darah di DPR RI	3	3	4	10	2

Keterangan :

Tabel 3. 3 Indikator Nilai USG

Teknik Tapisan Isu	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 terhadap instansi sangat tinggi
	4	Serius	Dampak terhadap instansi tinggi
	3	Cukup Serius	Dampak terhadap instansi cukup tinggi
	2	Kurang Serius	Dampak terhadap instansi kurang tinggi
	1	Tidak Serius	Dampak terhadap instansi rendah
<i>GROWTH</i>	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

Berdasarkan penapisan isu menggunakan metode USG, maka diperoleh isu utama yaitu **“Belum Tertatanya Penyelenggaraan Acara Donor Darah di DPR RI”**.

Pembahasan isu tersebut melalui pendekatan USG adalah sebagai berikut :

a. Urgency

Urgency merujuk pada tingkat kepentingan dan ketepatan waktu dalam penanganan suatu isu. Dalam konteks ini, ketiadaan pedoman tata acara keprotokolan dalam penyelenggaraan acara donor darah di DPR RI memerlukan perhatian yang lebih dikarenakan kegiatan tersebut merupakan acara yg sifatnya rutin dan tentunya melibatkan berbagai pihak. Kondisi ini menuntut adanya standar yang jelas agar proses koordinasi dapat berjalan efektif, waktu persiapan acara menjadi lebih efisien dan pelaksanaan acara dapat berlangsung tertib sesuai dengan prosedur yang berlaku.

b. Seriousness

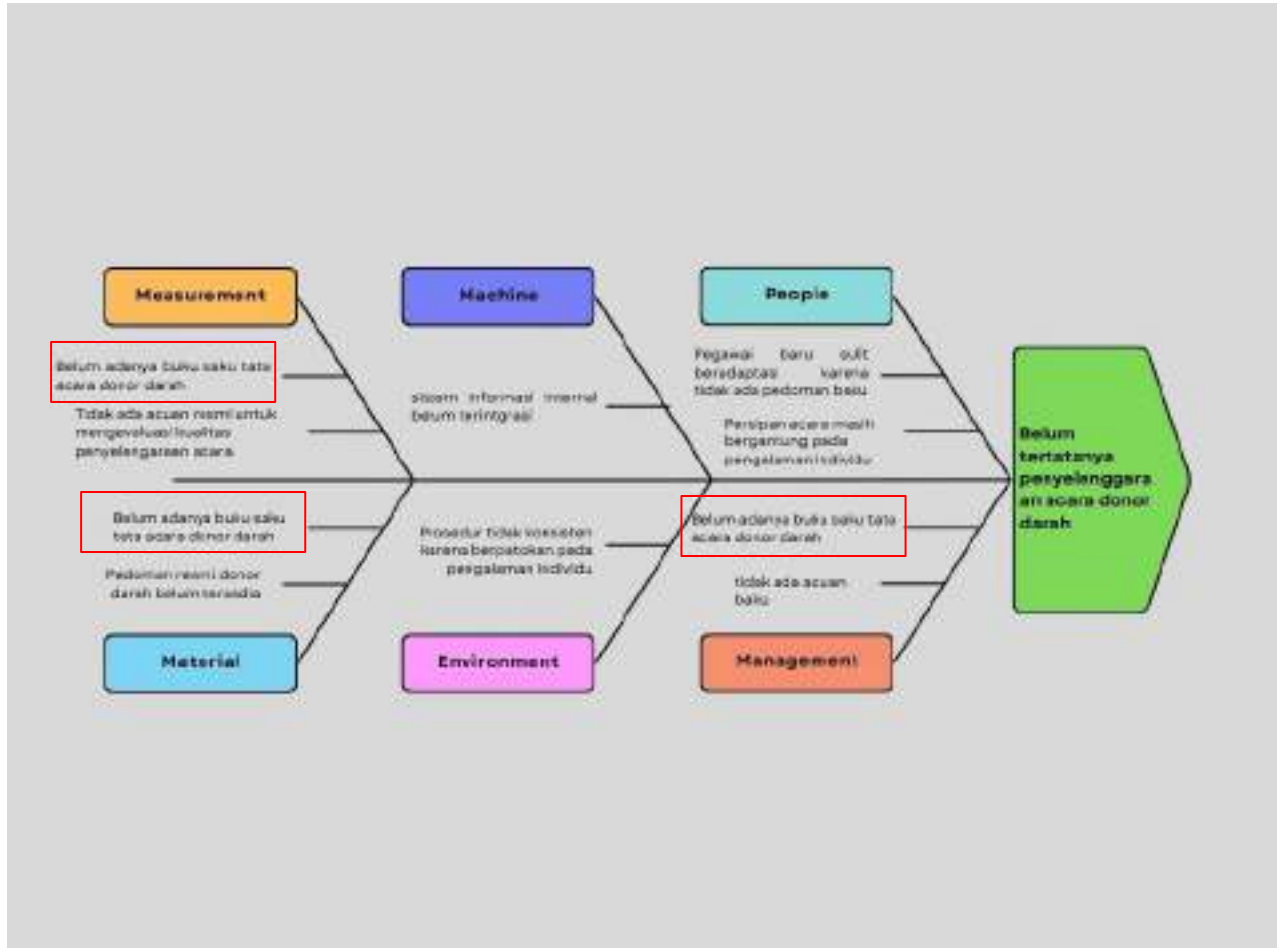
Seriousness menunjukkan tingkat dampak yang akan timbul jika masalah ini tidak segera diselesaikan. Belum adanya pedoman berpotensi menimbulkan kesalahan dalam pelaksanaan acara serta mengurangi efektivitas waktu. Oleh karena itu, dengan tersedianya pedoman secara tertulis akan dapat memberikan acuan yang jelas kepada protokoler yang bertugas sehingga pelaksanaan kegiatan atau acara menjadi lebih terstandar, transparan dan profesional.

c. Growth

Growth menjelaskan potensi berkembangnya dampak negatif apabila isu tersebut dibiarkan tanpa adanya penyelesaian. Jika pedoman tidak segera disusun, maka pola pelaksanaan kegiatan yang tidak terstandar akan terus berlangsung dan pelaksanaannya juga akan terus bergantung pada pengalaman individu. Tanpa adanya pedoman tertulis, kompleksitas permasalahan akan terus meningkat dan akan semakin sulit untuk dikendalikan, sehingga dapat menghambat penerapan tata kelola kegiatan yang baik sesuai ketentuan dan prinsip akuntabilitas.

D. Analisis Isu

Berikut ini adalah diagram fishbone yang digunakan untuk mengidentifikasi akar penyebab dari permasalahan yang sedang dihadapi.



Gambar 3. 4 Diagram Fishbone

Berdasarkan analisis fishbone yang dilakukan, maka masalah pokok dalam penyelenggaraan acara donor darah yaitu **“Belum tersedianya buku saku tata acara donor darah di DPR RI”**.

E. Gagasan Pemecahan Isu

Berdasarkan identifikasi masalah yang ditemukan, maka gagasan pemecahan isu yang diambil adalah penyusunan buku saku tata acara donor darah di DPR RI. Hal ini selaras dengan tugas dan fungsi saya sebagai pengelola keprotokolan, yaitu melaksanakan dan menyusun laporan kegiatan. Penyusunan ini diharapkan dapat menjadi acuan resmi dalam pelaksanaan kegiatan donor darah, sehingga seluruh proses dapat berjalan lebih sistematis, terkoordinasi, dan sesuai dengan standar prosedur operasional yang berlaku, serta dapat meningkatkan efektivitas dan kualitas penyelenggaraan acara donor darah secara keseluruhan. Selain itu buku saku ini nantinya akan dibuat dalam versi digital dengan menggunakan scan QR untuk dapat memudahkan semua orang dalam mengakses buku sakunya kapanpun dan dimanapun tanpa harus membawa dokumennya secara fisik, dimana tentunya ini juga akan sangat membantu dalam menghemat anggaran dan penggunaan kertas dalam proses pembuatannya tetapi tidak mengurangi manfaat dari buku saku itu sendiri.

BAB IV

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Matriks Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja : **Biro Protokol dan Humas**

Identifikasi Isu :

- 1. Belum tersedianya checklist perlengkapan protokoler dalam penyelenggaraan acara donor darah di DPR RI**
- 2. Belum tertatanya penyelenggaraan acara donor darah di DPR RI**
- 3. Kurangnya panduan tata tempat dalam acara donor darah di DPR RI**

Isu yang diangkat : **Belum tertatanya penyelenggaraan acara donor darah di DPR RI**

Gagasan Pemecahan Isu : **Penyusunan buku saku tata acara donor darah di DPR RI**

Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

Tabel 4. 1 Matriks Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1	Konsultasi dengan mentor	Menyusun jadwal konsultasi dengan mentor	Jadwal konsultasi yang disepakati dengan mentor	Nilai dasar BerAkhlak yang dapat diterapkan pada kegiatan ini adalah Kolaboratif karena mampu bekerjasama dengan atasan dalam merencanakan kegiatan	Kegiatan ini terkait dengan Smart ASN , karena memanfaatkan teknologi komunikasi (chat, email, aplikasi meeting) untuk mengatur jadwal konsultasi secara efisien. Kegiatan ini juga mendukung Manajemen ASN dalam hal perencanaan kerja dan koordinasi agar proses pembelajaran berjalan efektif.	Mendukung efektivitas koordinasi sehingga perencanaan kegiatan lebih terarah
		Menyampaikan rancangan awal aktualisasi	Draft awal aktualisasi disampaikan kepada mentor	Nilai dasar BerAkhlak yang dapat diterapkan pada kegiatan ini adalah Kompeten karena mampu menyusun rancangan aktualisasi yang sesuai dengan bidang dan tugas di unit kerja	Kegiatan ini terkait dengan Smart ASN , karena penyampaian rancangan dilakukan melalui dokumen digital sesuai etika komunikasi formal. Kegiatan ini juga merupakan bagian dari Manajemen ASN karena terkait pengelolaan kinerja ASN dalam menyusun rencana kerja yang terukur	Memastikan perencanaan sesuai arahan pimpinan untuk mendukung kinerja organisasi
		Mendiskusikan perbaikan dan masukan	Catatan perbaikan dan saran dari mentor	Nilai dasar BerAkhlak yang dapat diterapkan pada kegiatan ini adalah Adaptif karena terbuka terhadap kritik dan perubahan untuk penyempurnaan	Sejalan dengan Digital Ethics , karena diskusi dilakukan dengan menjaga etika komunikasi digital, serta penggunaan platform diskusi daring yang aman yang merupakan bagian dari Smart ASN dan Termasuk Manajemen ASN , karena menyesuaikan rencana kerja berdasarkan	Menjamin kesesuaian rancangan aktualisasi dengan standar organisasi

					masukan agar lebih tepat sasaran	
2	Identifikasi kebutuhan pembuatan buku saku tata acara donor darah di DPR RI	Mengumpulkan tata acara pada acara donor darah yang sudah berlangsung sebelumnya	Daftar kebutuhan tata acara donor darah di DPR RI	Nilai dasar BerAkhlak yang dapat diterapkan pada kegiatan ini adalah berorientasi pelayanan dengan mengutamakan kepuasan dan kenyamanan para pihak-pihak terkait	Hal ini merupakan bagian dari Manajemen ASN untuk menghasilkan pegawai yang profesional dengan mengacu pada pengalaman yang sudah ada. Kegiatan ini juga sejalan dengan Smart ASN karena membutuhkan kemampuan literasi digital untuk mengelola data digital terkait tata acara sebelumnya.	Mendukung visi organisasi dalam memberikan pelayanan yang berkualitas dengan memastikan setiap kegiatan memiliki prosedur yang jelas dan terstruktur.
		Melakukan wawancara dengan senior dan kepala sub bagian upacara terkait kendala ketiadaan buku saku	Memperoleh hasil analisis kendala	Nilai dasar BerAkhlak yang dapat diterapkan pada kegiatan ini adalah akuntabel, karena data yang dikumpulkan dapat dipertanggungjawabkan secara transparan	Kegiatan ini adalah bagian dari Manajemen ASN yang bertujuan menghasilkan pegawai yang akuntabel dan profesional dengan mencari informasi yang dapat dipertanggungjawabkan. Selain itu, kegiatan ini sejalan dengan prinsip Smart ASN yaitu sikap integritas dalam mencari data yang jujur dan adaptif dalam merespons kebutuhan organisasi.	Membantu meningkatkan efektivitas dan efisiensi organisasi dengan mengidentifikasi kendala secara langsung, sehingga dapat meminimalisir kesalahan dalam pelaksanaan acara.
		Mendiskusikan perbaikan dan masukan	Catatan perbaikan dan saran dari mentor	Adaptif – Terbuka terhadap masukan untuk meningkatkan kualitas rancangan	Terkait Digital Ethics , karena diskusi dilakukan dengan menjaga etika komunikasi di platform digital yang menjadi bagian dari Smart ASN dan Termasuk manajemen ASN agar rancangan dapat menyesuaikan masukan dari mentor.	Menjamin kesesuaian rancangan aktualisasi dengan standar organisasi
3	Studi referensi dan regulasi	Mengumpulkan UU, PP	Memperoleh kumpulan regulasi dan referensi	Nilai dasar BerAkhlak yang dapat diterapkan pada	Tahapan ini sejalan dengan tugas Manajemen ASN yang harus	Memastikan bahwa buku saku yang disusun mematuhi regulasi yang

		dan aturan internal instansi terkait keprotokolan		kegiatan ini adalah kompeten, karena memahami regulasi merupakan bentuk penguasaan pengetahuan seorang ASN	menjalankan kebijakan dan bebas dari intervensi politik. Hal ini juga menunjukkan Smart ASN karena membutuhkan profesionalitas dan kemampuan literasi digital dalam mengumpulkan dan memahami informasi digital.	berlaku, sehingga mendukung implementasi regulasi dalam kegiatan organisasi dan memperkuat landasan hukum kegiatan.
		Mengumpulkan video dari kegiatan sebelumnya	Menghasilkan ringkasan hasil kajian	Nilai dasar BerAkhlak yang dapat diterapkan pada kegiatan ini adalah loyal, karena mematuhi ketentuan hukum dan aturan organisasi	Upaya ini mendukung tujuan Manajemen ASN untuk menghasilkan pegawai yang profesional. Secara Smart ASN, kegiatan ini menunjukkan penguasaan teknologi informasi dengan memanfaatkan konten digital (video) untuk memahami proses kerja.	Menyediakan referensi praktis yang membantu penyusunan buku saku yang realistis dan efektif, sehingga meningkatkan kualitas pelaksanaan acara.
4	Penyusunan draft buku saku	Membuat outline buku saku	Menghasilkan draft pedoman tata acara buku saku	Nilai dasar BerAkhlak yang dapat diterapkan pada kegiatan ini adalah adaptif, karena menyusun buku saku sesuai dengan kebutuhan aktual dari unit kerja	Mendukung Manajemen ASN untuk dengan membuat kerangka kerja yang terstruktur dan akuntabel. Ini juga mencerminkan Smart ASN melalui integritas dan profesionalitas dalam menyusun buku saku.	Membantu menciptakan keseragaman prosedur dalam kegiatan donor darah, yang sangat penting untuk mencapai efisiensi dan konsistensi di seluruh unit kerja.
		Membuat detail isi buku panduan acara	Menghasilkan struktur pedoman buku saku yang lengkap	Nilai dasar BerAkhlak yang dapat diterapkan pada kegiatan ini adalah kompeten, karena mampu menghasilkan buku saku untuk pedoman acara yang dapat membantu pekerjaan di keprotokolan menjadi efisien	Hal ini sejalan dengan upaya Manajemen ASN untuk membentuk ASN yang memiliki nilai dasar dan etika profesi. Dari sisi Smart ASN , ini merupakan bagian dari praktik digital yang baik, yaitu menciptakan konten digital (buku saku) yang efektif, inklusif, dan mudah diakses.	Meningkatkan efisiensi kerja dan mempercepat proses di bidang keprotokolan karena pedoman yang detail dapat membantu pekerjaan menjadi lebih efisien.

5	Validasi dan konsultasi	Konsultasi dengan pembimbing	Mendapatkan catatan dan masukan	Nilai dasar BerAkhlak yang dapat diterapkan pada kegiatan ini adalah kolaboratif, karena hal ini melibatkan pembimbing dan orang-orang yang terkait dalam proses validasi data	Bagian dari Manajemen ASN untuk menghasilkan pegawai profesional melalui kolaborasi. Dalam konteks Smart ASN , hal ini menunjukkan pemenuhan tanggung jawab dengan mematuhi arahan dari pihak yang berwenang.	Memastikan kualitas dan validitas pedoman buku saku, sehingga buku saku yang dihasilkan dapat dipertanggungjawabkan dan sesuai dengan standar yang dibutuhkan organisasi.
		Melakukan revisi sesuai dengan arahan dan masukan pembimbing	Menghasilkan buku saku tata acara donor darah yang final	Nilai dasar BerAkhlak yang dapat diterapkan pada kegiatan ini adalah akuntabel, karena dilakukan berdasarkan atas masukan yang telah terverifikasi	Revisi menunjukkan sikap Manajemen ASN yang akuntabel dan profesional karena dilakukan berdasarkan masukan yang terverifikasi. Selain itu, ini juga mencerminkan sikap Smart ASN yang adaptif dan terbuka terhadap perbaikan	Menghasilkan buku saku yang final, valid, dan berkualitas tinggi , yang dapat diandalkan oleh seluruh pihak yang terlibat.
6	Sosialisasi buku saku	Melakukan sosialisasi kepada unit terkait	Menghasilkan laporan hasil sosialisasi	Nilai dasar BerAkhlak yang dapat diterapkan pada kegiatan ini adalah berorientasi pelayanan	Sosialisasi adalah bagian dari Manajemen ASN untuk memastikan pegawai menjalankan tugasnya secara profesional. Ini juga mendukung Smart ASN dengan meningkatkan kapasitas dan kemampuan digital para pihak yang terlibat.	Memastikan implementasi buku saku berjalan dengan lancar dan meminimalkan miskomunikasi di unit terkait, sehingga mendukung kelancaran kegiatan organisasi.
		Penyediaan buku saku di media internal	Menghasilkan dokumen digital yang siap pakai	Nilai dasar BerAkhlak yang dapat diterapkan pada kegiatan ini adalah kompeten dan adaptif karena mampu menghasilkan buku saku tata acara donor darah yang bisa membuat pekerjaan di protokol menjadi lebih efisien	Tahapan ini mendukung efisiensi dan profesionalitas Manajemen ASN . Dari sisi Smart ASN , ini sangat relevan dengan prinsip praktik digital yang inklusif dan mudah diakses , sesuai dengan visi percepatan transformasi digital.	Meningkatkan efisiensi distribusi dan aksesibilitas informasi, yang sangat penting untuk mempercepat proses kerja dan mendukung transformasi digital organisasi.

7	Evaluasi buku saku	Mengukur efektivitas melalui kuisisioner	Mendapatkan hasil review melalui kuisisioner	Nilai dasar BerAkhlak yang dapat diterapkan pada kegiatan ini adalah harmonis dan kolaboratif karena menunjukkan adanya interaksi dan saran dalam membangun komunikasi dengan berbagai pihak sehingga panduan tata acara donor darah dapat terselesaikan	Evaluasi ini adalah bagian dari Manajemen ASN yang bertujuan untuk memastikan bahwa setiap pekerjaan dan buku saku yang dihasilkan efektif dan sesuai dengan kebutuhan organisasi. Secara Smart ASN , kegiatan ini menunjukkan profesionalitas dan literasi digital karena memanfaatkan alat digital (kuisisioner) untuk mengumpulkan data dan umpan balik, yang menunjukkan kemampuan beradaptasi dengan teknologi.	Menjamin buku saku tetap relevan dan sesuai dengan kebutuhan organisasi
		Melakukan simulasi	Mendapatkan gambaran tentang seberapa besar pengaruh dan efektivitas buku saku terhadap acara donor darah	Nilai dasar BerAKHLAK yang dapat diterapkan adalah kolaboratif dan kompeten , karena simulasi membutuhkan kerja sama lintas bagian serta penerapan kemampuan untuk menguji panduan sebelum digunakan secara resmi.	Tahap ini mendukung Manajemen ASN dalam memastikan kesiapan sebelum implementasi. Secara Smart ASN, kegiatan ini menunjukkan profesional dan adaptif karena mampu menyesuaikan langkah berdasarkan hasil simulasi dan mempersiapkan mitigasi jika ada kekurangan.	Memastikan buku saku dapat diimplementasikan dengan baik dalam acara donor darah
		Membuat daftar rekomendasi perbaikan	Menghasilkan buku saku yang final setelah melakukan perbaikan	Nilai dasar BerAkhlak yang dapat diterapkan pada kegiatan ini adalah adaptif karena mau terbuka terhadap perubahan dan perbaikan serta masukan dari berbagai pihak	Tahapan ini mendukung Manajemen ASN dalam upaya perbaikan berkelanjutan . Hal ini sangat berkaitan erat dengan prinsip Smart ASN yaitu adaptif , di mana seorang ASN harus terbuka terhadap perubahan dan bersedia melakukan perbaikan berdasarkan masukan dari berbagai pihak.	Mendukung perbaikan berkelanjutan untuk kualitas pelayanan publik

B. Stakeholder

Pada bagian ini dijelaskan pihak-pihak yang terlibat dalam proses aktualisasi beserta tugas dan tanggung jawabnya masing-masing. Stakeholder ini memiliki peran penting dalam mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan, mulai dari tahap perencanaan, penyusunan, validasi, hingga evaluasi hasil aktualisasi. Tabel berikut menyajikan daftar stakeholder beserta uraian tugas dan tanggung jawab yang dilaksanakan

Tabel 4. 2 Stakeholder

No	Stakeholder	Tugas dan Tanggung jawab
1	Mentor	Memberikan arahan dalam penyusunan rancangan aktualisasi
		Melakukan validasi dan memberikan masukan perbaikan
2	Kepala Sub Bagian Upacara	Menyetujui rancangan aktualisasi yang akan dilaksanakan
		Medukung pelaksanaan kegiatan di unit kerja
3	Tim Keprotokolan	Memberikan data dan informasi serta mengisi survei

C. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Dalam pelaksanaan aktualisasi Latsar, tentunya terdapat beberapa kendala yang harus dihadapi, sehingga diperlukan strategi untuk dapat mengatasinya. Berikut disajikan beberapa kendala yang dihadapi dalam penyusunan buku saku tata acara donor darah di DPR RI beserta strategi yang dapat diterapkan untuk mengatasinya.

Tabel 4. 3 Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

No	Kendala	Strategi Menghadapi Kendala
1	Keterbatasan waktu dalam proses penyusunan buku saku	Menyusun timeline rinci dan target mingguan; melakukan pembagian waktu secara efektif antar tahapan penyusunan dan validasi
2	Keterbatasan akses terhadap informasi dan data	Mencari dan mengumpulkan video terkait acara sebelumnya, berkoordinasi dengan unit kerja terkait untuk memperoleh dokumen fisik, serta menggali data sekunder melalui sumber resmi lainnya
3	Keterbatasan dalam mengukur efektivitas buku saku secara langsung selama Latsar	Melakukan survey mengenai pendapat tim keprotokolan terhadap buku saku yang telah dibuat

D. Analisis Dampak

Pelaksanaan aktualisasi penyusunan buku saku tata acara donor darah di lingkungan DPR RI ini akan memberikan dampak yang signifikan terhadap peningkatan tata kelola kegiatan dan kualitas pelayanan di DPR RI. Dampak yang diharapkan antara lain :

1. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas dari pelaksanaan acara

Dengan adanya buku saku yang jelas dan terstruktur, pelaksanaan acara donor darah akan berjalan efektif dan sesuai dengan standar prosedur yang berlaku. Hal ini akan mengurangi risiko dari keterlambatan, kesalahan teknis dan ketergantungan pada instruksi lisan dan pengalaman personal dari pihak tertentu.

2. Menciptakan standarisasi proses keprotokolan

Buku saku yang disusun dapat menjadi acuan resmi yang dapat diikuti oleh seluruh petugas protokol Setjen DPR RI, sehingga setiap pelaksanaan acara memiliki keseragaman prosedur dan kualitas layanan.

3. Memperkuat akuntabilitas dan transparansi

Keberadaan buku saku dapat mendukung prinsip akuntabilitas, karena setiap tahapan pelaksanaan acara donor darah tercatat secara tertulis dan dapat di akses oleh semua petugas keprotokolan.

4. Meningkatkan kepuasan terhadap pelayanan

Pelaksanaan acara donor darah yang lebih terorganisir akan meningkatkan kepuasan pelayanan dan memperkuat citra DPR RI menjadi lebih baik.

5. Mendukung implementasi dari nilai-nilai dasar ASN

Pelaksanaan kegiatan ini dapat memberikan dampak yang baik bagi ASN dalam mengimplementasikan nilai BerAKHLAK, smart ASN, management ASN dan juga prinsip smart governance, khususnya pada aspek profesionalisme, akuntabilitas dan adaptasi terhadap digitalisasi.

E. Jadwal Rencana Kegiatan

Pada bagian ini menampilkan matriks jadwal rencana kegiatan aktualisasi yang memuat tahapan pelaksanaan dari awal hingga akhir. Matriks ini disusun untuk memastikan setiap kegiatan berjalan sesuai dengan perencanaan. Jadwal ini juga akan menjadi pedoman pelaksanaan kegiatan aktualisasi, agar waktu yang tersedia dapat dimanfaatkan secara optimal dan terstruktur.

Tabel 4. 4 Jadwal Rencana Kegiatan

	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS				SEPTEMBER				KTOBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Konsultasi dengan mentor												
	Menyusun jadwal konsultasi dengan mentor												
	a) Menyampaikan rancangan awal aktualisasi												
	c) Mendiskusikan perbaikan dan masukan												
2.	Identifikasi kebutuhan buku saku tata acara donor darah di DPR RI												
	Mengumpulkan tata acara pada acara donor darah yang sudah berlangsung sebelumnya												
	Melakukan wawancara dengan senior dan kepala sub bagian upacara terkait kendala ketiadaan buku saku												
3.	Studi referensi dan regulasi												
	Mengumpulkan UU, PP dan aturan internal instansi terkait keprotokolan												
	Mengumpulkan video dari kegiatan sebelumnya												
4.	Penyusunan draft buku saku												
	a) Membuat outline buku saku												
	b) Membuat detail isi buku panduan acara												
5.	Validasi dan konsultasi												
	a) Konsultasi dengan mentor												
	b) Melakukan revisi sesuai dengan arahan dan masukan mentor												
6.	Mensosialisasikan buku saku												
	a) Melakukan sosialisasi kepada unit terkait												
	b) Penyediaan buku di media internal												
7.	Evaluasi buku saku												
	a) Mengukur efektivitas melalui kuisioner												
	b) Melakukan simulasi												
	c) Membuat daftar rekomendasi perbaikan												

BAB V PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi

Pada bab sebelumnya telah dipaparkan mengenai jadwal rencana kegiatan yang telah disusun sebagai acuan dari pelaksanaan aktualisasi latsar. Berikut ini disajikan juga jadwal kegiatan yang telah dilaksanakan, dimana seluruh kegiatan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan sebelumnya tanpa adanya perubahan.

Tabel 5. 1 Matriks Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS				SEPTEMBER				OKTOBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1	Konsultasi dengan mentor												
	a) Menyusun jadwal konsultasi dengan mentor				29								
	b) Menyampaikan rancangan awal aktualisasi					3							
	c) Mendiskusikan perbaikan dan masukan					10							
2	Identifikasi kebutuhan buku saku tata acara donor darah di DPR RI												
	a) Mengumpulkan tata acara pada acara donor darah yang sudah berlangsung sebelumnya					9							
	b) Melakukan wawancara dengan senior dan kepala sub bagian upacara terkait kendala ketiadaan buku saku					10							
3	Studi referensi dan regulasi												
	a) Mengumpulkan UU, PP dan aturan internal instansi terkait keprotokolan						15						
	b) Mengumpulkan video dari kegiatan sebelumnya						16						
4	Penyusunan draft buku saku												
	a) Membuat outline buku saku						17						
	b) Membuat detail isi buku panduan acara						17 & 18	19 & 23					
5	Validasi dan konsultasi												
	a) Konsultasi dengan mentor							24					
	b) Melakukan revisi sesuai dengan arahan dan masukan mentor								24				
6	Finalisasi dan sosialisasi buku saku												
	a) Melakukan sosialisasi kepada unit terkait								25				
	b) Penyediaan buku di media internal								28				
7	Evaluasi buku saku												
	a) Mengukur efektivitas melalui kuisioner									1			
	b) Melakukan simulasi									8			
	c) Membuat daftar rekomendasi perbaikan									10			

B. Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi

Pada aktualisasi latsar ini, terdapat 7 kegiatan utama yang telah ditetapkan, dimana setiap kegiatan diuraikan secara lebih mendalam menjadi 16 tahapan kegiatan yang fungsinya ialah untuk mendukung keberhasilan dalam pembuatan buku saku acara pada acara donor darah. Berikut disajikan uraian pelaksanaan dari masing-masing kegiatan beserta tahapan kegiatannya sebagai gambaran mengenai proses pembuatan buku saku yang telah dilaksanakan.

1. Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 1 (Konsultasi dengan Mentor)

Pada jadwal rencana kegiatan yang telah disusun, kegiatan pertama yang dilaksanakan adalah konsultasi dengan mentor. Kegiatan ini merupakan langkah awal dalam memperoleh arahan, masukan serta penyelarasan terhadap tujuan dan rencana pembuatan buku saku protokol donor darah. Kegiatan ini memiliki 3 jenis tahapan kegiatan didalamnya, yaitu penyusunan jadwal konsultasi, penyampaian rancangan awal konsultasi dan diskusi perbaikan dan masukan.

a) Penyusunan Jadwal Konsultasi

Pada tahapan kegiatan ini dilakukan penyusunan jadwal konsultasi untuk memastikan bahwasanya kegiatan konsultasi dengan mentor berjalan dengan baik. Tahapan ini dilaksanakan dengan memperhatikan kesesuaian waktu antara peserta dengan mentor agar waktu yang ada dapat dimanfaatkan secara optimal, mengingat keterbatasan waktu dalam penyusunan aktualisasi ini. Tahapan kegiatan ini dilakukan pada tanggal 29 Agustus 2025 dan hasil penyusunan jadwal konsultasi dapat dilihat pada link berikut :
https://docs.google.com/document/d/1zHv6tA9s6i21fQxpWniyGlgf2DJqBuX/edit?usp=drive_link&oid=104343300250917738697&rtpof=true&sd=true

b) Penyampaian Rancangan Awal Aktualisasi

Setelah jadwal konsultasi ditentukan, rencana kegiatan berikutnya yang dilakukan adalah menyampaikan rancangan awal pembuatan buku saku. Hal ini bertujuan untuk mengkomunikasikan ide dan arah konten isi buku saku sebelum proses pembuatan buku saku dilakukan.

Pada tahapan ini, gambaran besar mengenai konten isi buku saku disampaikan kepada bu Dewi selaku Kepala Sub Bagian Upacara yang merupakan pihak penilai kelayakan isi konten buku saku protokol donor darah nantinya. Melalui proses penyampaian ide/gagasan ini diperoleh arahan mengenai struktur dan isi buku saku untuk tidak perlu memasukkan ruang lingkup keprotokolan dan dasar hukum didalam buku saku, sehingga buku saku yang disajikan akan fokus memuat aspek teknis dan panduan kerja di lapangan tanpa mengurangi esensi dari nilai-nilai profesionalitas yang ingin diterapkan dalam pelaksanaan keprotokolan dalam acara donor darah nantinya, dan kegiatan ini dilakukan pada tanggal 03 September 2025.



Gambar 5. 1 Penyampaian Rancangan Awal Aktualisasi

c) Diskusi Perbaikan dan Masukan

Setelah rancangan awal aktualisasi disampaikan, tahapan berikutnya adalah melakukan diskusi bersama mentor. Dalam proses diskusi mentor membantu dalam mencari solusi dan arahan mengenai data tambahan yang akan dimasukkan kedalam buku saku sesuai dengan arahan dari Kepala Sub Bagian Upacara dan kegiatan ini dilakukan pada tanggal 10 September 2025 melalui chat di WhatsApp.



Gambar 5. 2 Diskusi Perbaikan dan Masukan

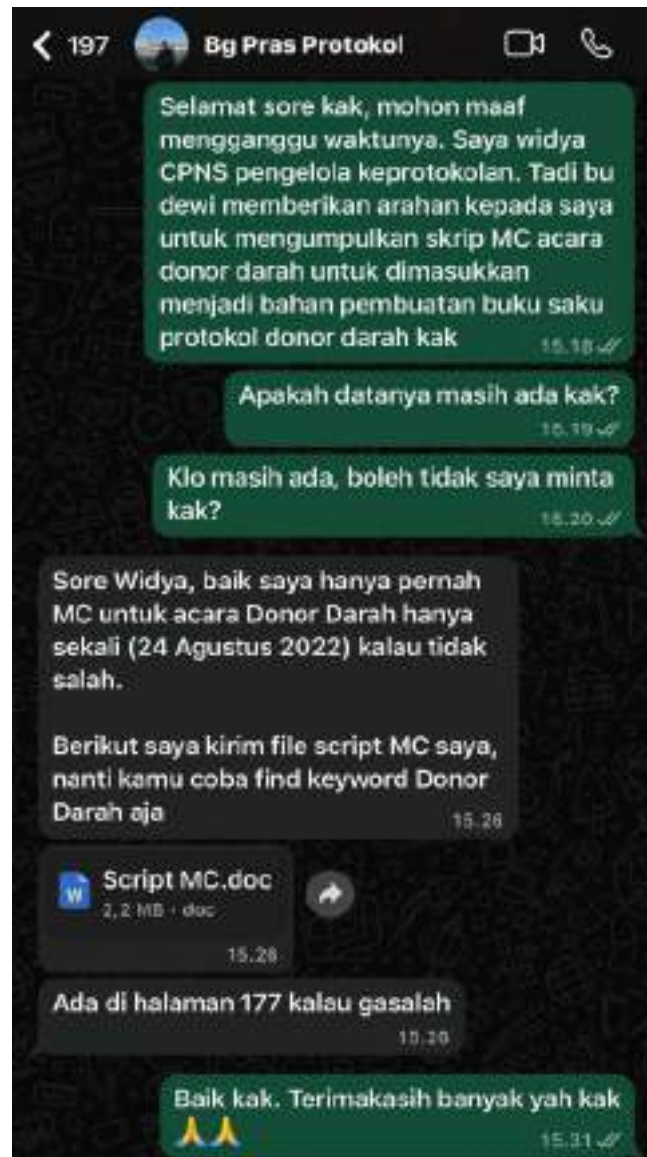
2. Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 2 (Identifikasi Kebutuhan Buku Saku Tata Acara Donor Darah di DPR RI)

Rencana kegiatan yang kedua adalah melakukan pengumpulan data dan informasi terkait tata acara donor darah. Kegiatan kedua ini dilaksanakan dengan tujuan untuk mengidentifikasi kebutuhan substansi yang akan dimuat dalam buku saku. Setelah kebutuhan yang diperlukan diidentifikasi, selanjutnya akan dilakukan pengumpulan data yang diperlukan dalam pembuatan buku saku protokol donor darah ini. Terdapat 2 tahapan kegiatan yang dilakukan dalam kegiatan kedua ini, yaitu :

a) Pengumpulan Tata Acara Pada Kegiatan Donor Darah yang Telah Berlangsung Sebelumnya

Pada tahapan ini, pengumpulan data dan informasi dilakukan sebagai upaya untuk memperoleh bahan dalam pembuatan isi buku saku protokol donor darah. Data yang dikumpulkan berupa naskah MC, surat-surat yang dibutuhkan dan tata tempat acara donor darah yang

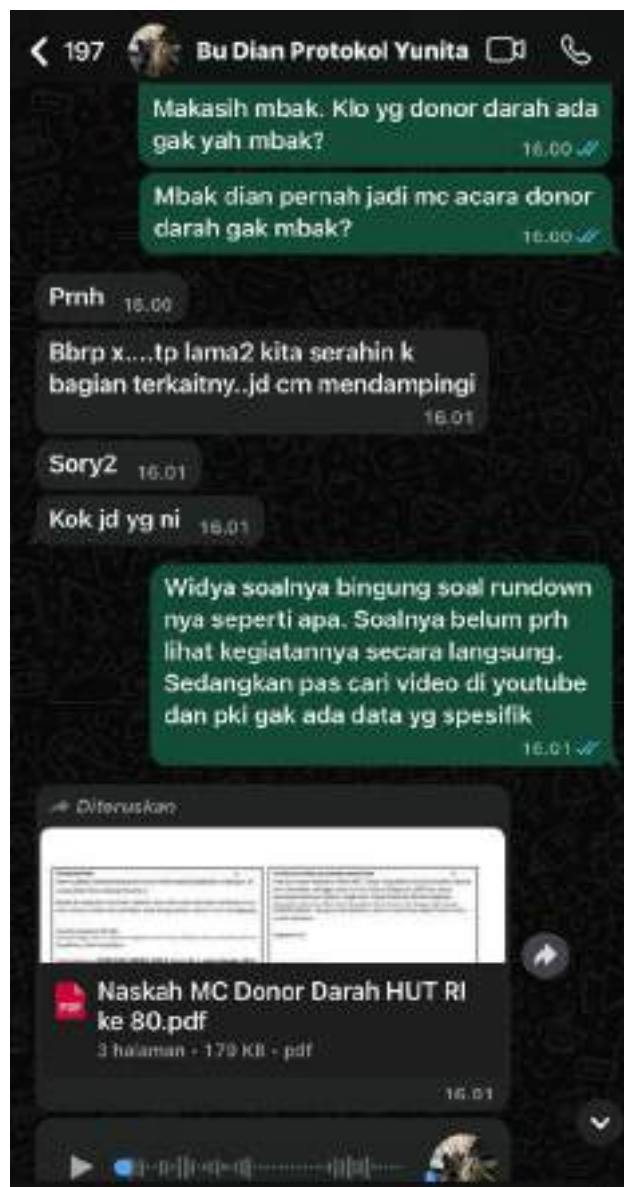
telah dilakukan sebelumnya. Proses pengumpulan data dilakukan pada tanggal 09 September 2025 dengan meminta dokumen lama dari para senior keprotokolan.



Gambar 5. 3 Bukti Chat Proses Pengumpulan Data

b) Wawancara dengan Senior dan Kepala Sub Bagian Upacara

Tahapan wawancara dilaksanakan sebagai upaya untuk memperdalam pemahaman terhadap proses pelaksanaan kegiatan donor darah dari pihak yang berpengalaman di bidang keprotokolan. Kegiatan ini dilakukan dengan melakukan wawancara via WhatsApp. Melalui ini diperoleh berbagai informasi khususnya terkait susunan acara dalam kegiatan donor darah. Kegiatan ini dilakukan pada tanggal 10 September 2025



Gambar 5. 4 Wawancara dengan SeniorProtokol

3. Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 3 (Studi Referensi dan Regulasi)

Rencana kegiatan ke 3 adalah melakukan studi referensi dan regulasi terkait kegiatan donor darah. Pada kegiatan ini terdapat 2 tahapan kegiatan yang dilakukan, yaitu :

a) Mengumpulkan Undang-Undang, Peraturan Pemerintah dan Aturan Internal Instansi Terkait Keprotokolan

Tahapan kegiatan ini merupakan salah satu hal yang sangat penting dalam menentukan beberapa aturan terkait tata layout tempat duduk dan juga layout saat foto langkah. Proses ini dilakukan pada tanggal 15 September dengan mengumpulkan datanya sebagai bukti dukung kedalam google drive yang dapat di akses pada link berikut :

<https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/KCqg9XXMyxTHTg9?path=%2FDO KUMEN%20PROTOKOL%20DONOR%20DARAH%2FUU%20dan%20PP%20Buku%20Saku>

b) Mengumpulkan Video dari kegiatan Sebelumnya

Pada kegiatan pengumpulan video dilakukan dengan tujuan memanfaatkan rekaman video pada acara donor darah sebelumnya sebagai bahan referensi dalam membuat layout tata tempat dan juga susunan acara donor darah pada buku saku Protokol Donor Darah. Rekaman video diambil dari youtube TV parlemen dan dilakukan pada tanggal 16 September 2025 dan dapat dilihat di google drive pada link berikut:

https://docs.google.com/document/d/1_S1ObM_nrljqO44zsS_mzZ13Z_Mbj5Tua/edit?usp=sharing&oid=104343300250917738697&rtpof=true&sd=true

4. Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 4 (Penyusunan Draft Buku Saku)

Tahapan kegiatan yang ke 4 adalah penyusunan draft buku saku, dimana hal ini adalah merupakan inti dari keseluruhan dari proses penyusunan buku saku Protokol Donor Darah. Pada tahapan ini, seluruh data dan informasi yang telah dikumpulkan sebelumnya diolah, disusun dan dirangkai menjadi buku saku yang akan digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan donor darah di DPR RI.

a) Membuat Outline Buku Saku

Penyusunan outline buku saku merupakan langkah awal dalam proses penulisan buku saku, dimana tujuannya adalah untuk memberikan kerangka dasar dari buku saku yang akan dibuat agar penulisannya nantinya menjadi lebih terarah dan sistematis. Kegiatan ini dilakukan pada tanggal 17 September 2025 dan dapat di lihat detailnya pada link google drive berikut :

<https://docs.google.com/document/d/1Z-6wNsqvENOKvbJe5jttWFv5N9fEuQMX/edit?usp=sharing&oid=104343300250917738697&rtpof=true&sd=true>

b) Membuat Detail Isi Buku Saku Protokol Donor Darah (PRODAR)

Penyusunan detail buku saku merupakan tahap lanjutan dari penyusunan outline buku saku. Pada tahapan ini, setiap bagian yang telah dirancang kemudian diuraikan secara lebih lengkap dan terperinci sesuai dengan outline yang telah dibuat melalui data-data yang telah dikumpulkan sebelumnya dan nantinya buku saku ini akan dibuat dalam versi digital yang akan di upload kedalam cloud. Tahapan kegiatan ini dilakukan pada tanggal 17 hingga 23 September 2025, dan detail hasil buku sakunya dapat dilihat pada link berikut :

https://www.canva.com/design/DAGzMsSYBP0/Hn9VYXaEsrKJ43Ze4jdCXw/edit?utm_content=DAGzMsSYBP0&utm_campaign=designshare&utm_medium=link2&utm_source=sharebutton

5. Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 5 (Validasi dan Konsultasi)

Tahapan ke 5 adalah validasi dan konsultasi, dimana hal ini bertujuan untuk memastikan bahwasanya buku saku yang disusun telah sesuai dengan kebutuhan. Proses validasi dan konsultasi ini juga dilakukan untuk menilai kelengkapan isi, ketepatan informasi serta kesesuaian tata acara dan tata tempat yang dirancang, sehingga dapat diperoleh saran dan perbaikan dari mentor agar buku saku yang telah disusun sebelumnya menjadi lebih baik lagi. Terdapat 2 tahapan yang dilakukan dalam kegiatan ini, yaitu :

a) Konsultasi dengan Mentor

Konsultasi dengan mentor merupakan upaya yang dilakukan untuk memperoleh arahan, bimbingan dan saran terhadap buku saku yang telah disusun. Saran dari mentor menjadi dasar penting dalam melakukan proses revisi dan penyempurnaan buku, sehingga buku saku yang dihasilkan lebih sistematis dan relevan sesuai dengan kebutuhan acara donor darah di lingkungan DPR RI. Kegiatan ini dilakukan pada tanggal 24 September 2025 secara tatap muka dengan mentor di ruangan kerja protokol.



Gambar 5. 5 Dokumentasi Proses Konsultasi Buku Saku dengan Mentor

b) Melakukan Revisi Sesuai dengan Arahan dan Masukan Mentor

Setelah melakukan konsultasi dengan mentor, tahapan kegiatan berikutnya yang dilakukan adalah melakukan proses revisi sesuai dengan arahan dan masukan yang telah diberikan oleh mentor. Adapun hal yang direvisi berdasarkan atas saran dari mentor adalah mengenai layout tata tempat pelaksanaan acara donor darah serta penambahan stakeholder yang terlibat dalam proses acara. Hal ini dilakukan pada hari yang sama, yaitu tanggal 24 September 2025. Dan hasil revisiannya

dapat dilihat di link berikut :

<https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/KCqg9XXMyxTHTg9?path=%2FDOKUMEN%20PROTOKOL%20DONOR%20DARAH>

6. Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 6 (Finalisasi dan Sosialisasi Buku Saku)

Kegiatan yang ke 6 adalah finalisasi dan sosialisasi buku saku, dimana terdapat 2 tahapan kegiatan yang dilakukan pada kegiatan ini, yaitu melakukan sosialisasi kepada tim protokol dan penyediaan buku saku di media internal.

a) Melakukan sosialisasi kepada tim protokol

Sosialisasi kepada tim protokol dilakukan bertujuan untuk memastikan bahwasanya tim protokol memahami isi dan ketentuan yang ada pada buku saku protokol donor darah dan tahu cara mengakses buku sakunya kapanpun dan dimanapun. Dengan adanya buku saku ini, diharapkan petugas protokol dapat melaksanakan tugas secara efektif dan terkoordinasi sesuai dengan pedoman yang telah dibuat untuk menciptakan keseragaman dalam tata cara dan aturan dalam acara donor darah di lingkungan DPR RI. Kegiatan ini dilakukan pada tanggal 25 September 2025 di ruang kerja protokol.



Gambar 5. 6 Dokumentasi Proses Sosialisasi Buku Saku

b) Penyediaan Buku Saku di Media Internal

Penyediaan buku saku di media internal adalah salah satu langkah yang dilakukan untuk mempermudah petugas protokol dalam mengakses buku saku protokol donor darah dimanapun dan kapanpun dengan mudah. Selain itu hal ini juga mendukung program digitalisasi dan tentunya dapat membuat penyebaran datanya lebih cepat dan juga merata tanpa harus membawa salinan fisiknya. Selain itu, penggunaan media digital juga memudahkan proses pembaruan apabila terdapat perubahan isi, karena revisi dapat segera diunggah dan diakses kembali oleh seluruh anggota tim protokol, sehingga dapat menghemat anggaran tanpa harus mengeluarkan biaya untuk mencetak buku saku. Kegiatan ini dilakukan pada tanggal 28 September 2025 dengan menggunakan cloud sebagai media penyimpanannya yang dapat diakses pada link berikut: <https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/KCqq9XXMyxTHTg9?path=%2FDO KUMEN%20PROTOKOL%20DONOR%20DARAH>

7. Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 7 (Evaluasi Buku Saku)

Kegiatan ke 7 merupakan tahapan akhir dalam pembuatan buku saku. kegiatan ini bertujuan untuk mengetahui penilaian secara menyeluruh mengenai kualitas dan efektivitas buku saku protokol acara donor darah dan pada kegiatan ini terdapat 3 tahapan kegiatan yang dilakukan, yaitu :

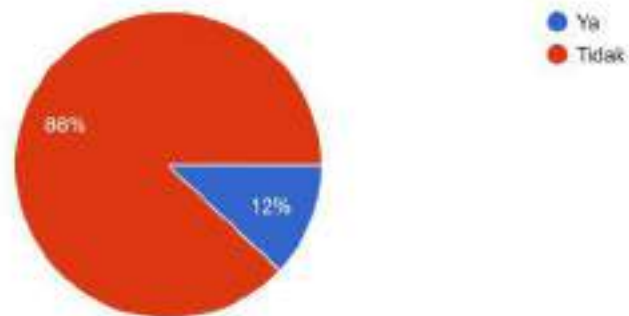
a) Mengukur efektivitas buku saku melalui kuisisioner

Mengukur efektivitas buku saku merupakan salah satu bagian dari proses evaluasi. Hal ini tentunya memerlukan langkah untuk mengetahui sejauh mana efektivitas dari pembuatan buku saku ini. Pengukuran dilakukan melalui penyebaran kuisisioner kepada responden yaitu pegawai keprotokolan yang merupakan sasaran utama dalam penggunaan buku saku. Kuisisioner disusun secara sistematis untuk menilai beberapa aspek penting, seperti ketepatan materi, kejelasan bahasa, serta relevansi isi dengan kebutuhan pembaca. Kegiatan ini dilakukan pada tanggal 01 Oktober 2025 di ruang staff protokol dengan diikuti oleh CPNS keprotokolan. Berikut hasil surveinya dan data lengkapnya dapat diakses pada link berikut ini :

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1yqub5H6Y9jAmvan_0oG5tXt7tJEocDi0gBJm0KHuqI/edit?usp=sharing

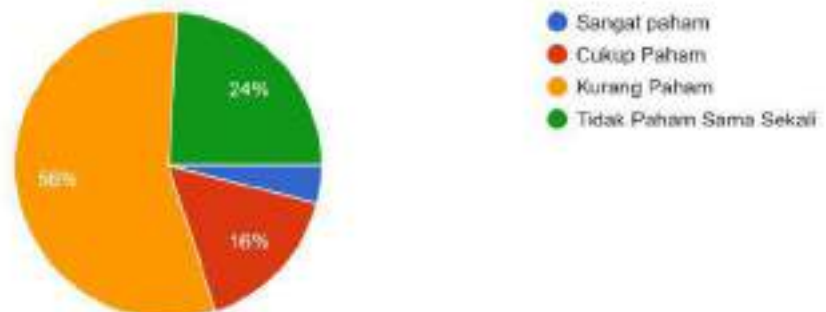
1. Apakah anda pernah mengikuti kegiatan donor darah di lingkungan Setjen DPR RI sebagai petugas protokol ?

25 jawaban



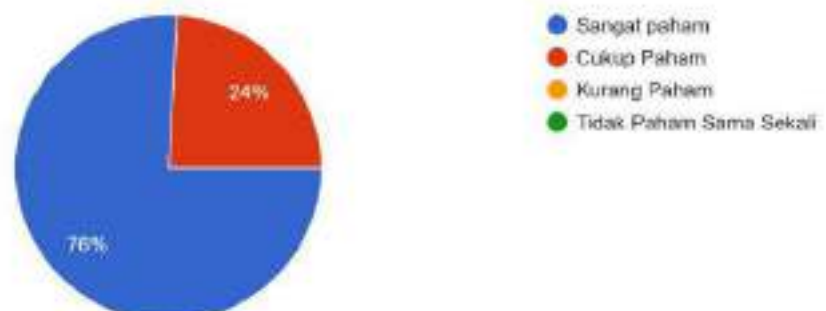
2. Sebelum adanya buku saku, bagaimana pemahaman Anda tentang prosedur keprotokolan dalam acara donor darah?

25 jawaban



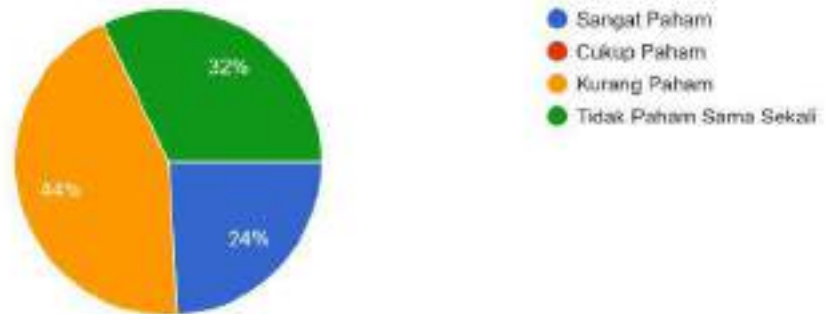
3. Setelah adanya buku saku, bagaimana pemahaman Anda tentang prosedur keprotokolan dalam acara donor darah?

25 jawaban



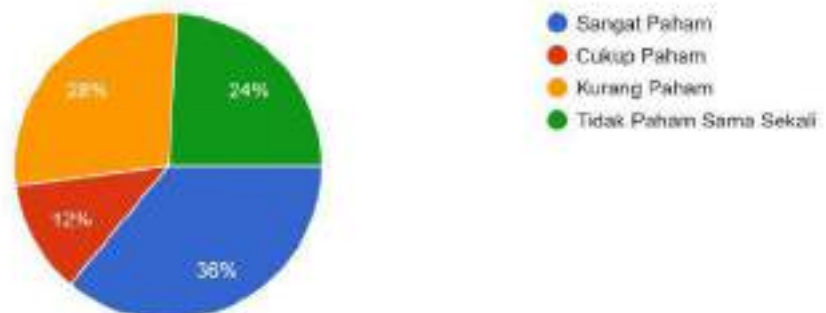
4. Sebelum adanya buku saku, apakah Anda tahu bagaimana layout penyusunan tata tempat dalam acara donor darah?

25 jawaban



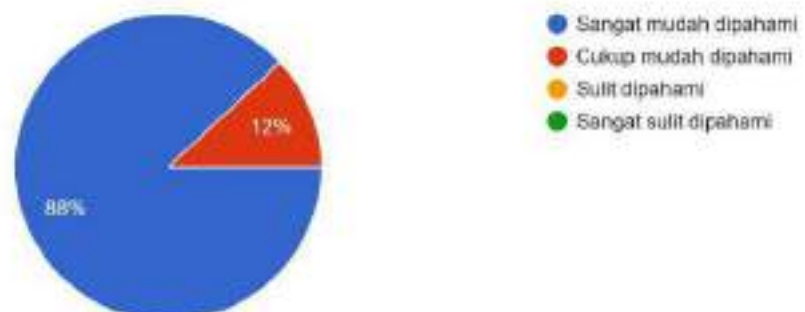
5. Sebelum adanya buku saku, apakah Anda tahu bagaimana susunan acara dalam acara donor darah?

25 jawaban



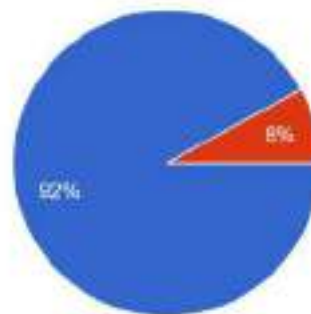
6. Menurut Anda, apakah informasi di dalam buku saku mudah dipahami?

25 jawaban



7. Apakah desain/layout buku saku menarik?

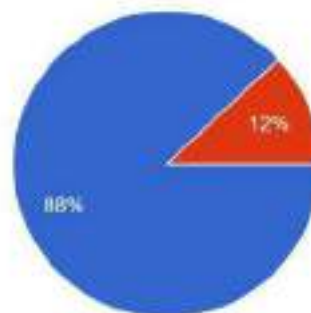
25 jawaban



- Ya, menarik
- Cukup menarik
- Kurang menarik
- Tidak menarik

8. Seberapa bermanfaat buku saku ini bagi Anda?

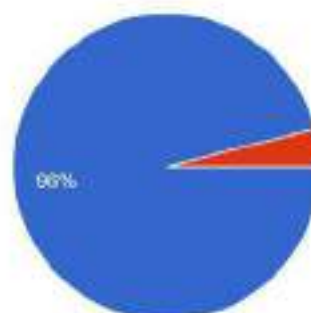
25 jawaban



- Sangat bermanfaat
- Cukup bermanfaat
- Kurang bermanfaat
- Tidak bermanfaat

9. Apakah menurut Anda buku saku ini membuat acara donor darah jadi lebih tertib dan jelas?

25 jawaban



- Ya, sangat membantu
- Cukup membantu
- Tidak terlalu membantu
- Tidak membantu sama sekali

b) Melakukan Simulasi

Kegiatan simulasi dilaksanakan sebagai sarana untuk memperoleh pemahaman yang lebih mendalam mengenai pelaksanaan tugas dan tanggung jawab petugas protokol dalam acara donor darah. Selain itu, simulasi ini dilakukan karena penulis belum memiliki pengalaman menjadi petugas protokol dalam kegiatan donor darah, sehingga melalui simulasi yang dilakukan, proses pelaksanaan tugas dapat diamati dan dipraktikkan secara langsung sesuai dengan pedoman pada buku saku yang telah dibuat. Simulasi ini dilakukan pada tanggal 08 Oktober 2025 di depan ruang kerja protokol dengan dibantu oleh beberapa cpns protokol. Dokumentasi simulasi kegiatan dapat dilihat pada link berikut ini:

<https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/KCqg9XXMyxTHTg9?path=%2FDOKUMEN%20PROTOKOL%20DONOR%20DARAH>



Gambar 5. 7 Dokumentasi Simulasi



Gambar 5. 8 Dokumentasi Simulasi



Gambar 5. 9 Dokumentasi Simulasi



Gambar 5. 10 Dokumentasi Simulasi

c) Membuat daftar rekomendasi perbaikan

Daftar rekomendasi perbaikan disusun berdasarkan hasil evaluasi dan temuan yang diperoleh dari hasil evaluasi kuisisioner, arahan kepala sub bagian upacara dan simulasi yang telah dilakukan. Tahapan kegiatan ini dilakukan bertujuan untuk mengidentifikasi aspek-aspek yang masih memerlukan penyempurnaan, baik dari segi isi, bahasa, maupun tampilan buku saku. Setiap saran diolah secara sistematis agar rekomendasi yang dihasilkan bersifat konstruktif dan dapat diimplementasikan secara efektif. Daftar rekomendasi juga dijadikan acuan dalam tahap revisi, sehingga buku saku dapat disempurnakan menjadi lebih informatif, mudah dipahami dan sesuai dengan kebutuhan pengguna di lapangan. Tahapan kegiatan ini dilakukan pada tanggal 10 Oktober 2025 dengan rincian tabel daftar perbaikan sebagai berikut :

Tabel 5. 2 Daftar Rekomendasi Perbaikan Buku Saku

No	Rekomendasi Perbaikan Buku Saku
1	Mencantumkan checklist kebutuhan di dalam buku saku
2	Melampirkan foto placing card dan foto dokumentasi acara di dalam buku saku, tidak hanya dalam bentuk link atau barcode
3	Menambahkan tempat/lokasi penyelenggaraan acara donor darah
4	Memberikan penomoran dan keterangan lebih rinci terhadap layout tata tempat
5	Membuat barcode

B. Stakeholder

Dalam proses penyusunan, uji coba, hingga evaluasi buku saku petugas protokol donor darah, terdapat beberapa pihak yang berperan penting sebagai stakeholder, baik secara langsung maupun tidak langsung. Masing-masing memiliki kontribusi dalam memastikan buku saku ini sesuai dengan kebutuhan lapangan dan standar organisasi.

Tabel 5. 3 Stakeholder

No	Stakeholder	Tugas dan Tanggung jawab
1	Mentor	Memberikan arahan dalam penyusunan rancangan aktualisasi
		Melakukan validasi dan memberikan masukan perbaikan
2	Kepala Sub Bagian Upacara	Menyetujui rancangan aktualisasi yang akan dilaksanakan
		Medukung pelaksanaan kegiatan di unit kerja
3	Tim Keprotokolan	Memberikan data dan informasi serta mengisi survei

C. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi, terdapat beberapa kendala yang muncul selama proses penyusunan buku saku protokol acara donor darah. Kendala-kendala tersebut berasal dari berbagai faktor, baik keterkaitan keterbatasan waktu, pengalaman, maupun koordinasi dengan berbagai pihak terkait. Oleh karena itu, untuk memastikan setiap kegiatan berjalan sesuai dengan rencana, maka setiap kendala dianalisis dan ditangani dengan langkah-langkah yang disesuaikan dengan kondisi lapangan. Berikut tabel yang menyajikan rangkuman mengenai kendala dan strategi yang diterapkan untuk mengatasinya :

Tabel 5. 4 Daftar Kendala dan Strategi Menghadapinya

No	Kendala	Strategi Menghadapi Kendala
1	Keterbatasan waktu dalam proses penyusunan buku saku	Menyusun timeline rinci dan target mingguan; melakukan pembagian waktu secara efektif tahapan penyusunan dan validasi buku saku
2	Keterbatasan akses terhadap informasi dan data	Mencari dan mengumpulkan video terkait acara sebelumnya, berkoordinasi dengan unit kerja terkait untuk memperoleh dokumen fisik, serta menggali data sekunder melalui sumber resmi lainnya
3	Keterbatasan dalam mengukur efektivitas buku saku secara langsung selama Latsar	Melakukan survey mengenai pendapat tim keprotokolan terhadap buku saku yang telah dibuat
4	Kesulitan dalam menyusun isi buku saku seperti layout tempat, skrip MC, susunan acara, dan alur kegiatan, karena belum memiliki pengalaman langsung sebagai petugas protokol donor darah.	Melakukan koordinasi dengan pegawai yang pernah menjadi panitia donor darah, mencari referensi kegiatan serupa dari dokumentasi sebelumnya ke bagian PKI, serta melakukan simulasi sederhana untuk memahami alur kegiatan secara nyata.
5	Keterbatasan ruang untuk melaksanakan simulasi kegiatan protokol donor darah dan sosialisasi buku saku.	Menyesuaikan simulasi dalam skala kecil di area yang tersedia, dengan menekankan pada pemahaman peran dan urutan kegiatan sesuai dengan panduan yang ada pada buku saku serta melakukan sosialisasi di ruang protokol dengan memanfaatkan ruang yang ada

D. Analisis Dampak

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi berupa penyusunan Buku Saku Protokol Donor Darah memberikan beberapa dampak positif bagi unit kerja protokol meskipun buku saku belum pernah digunakan secara langsung dalam kegiatan donor darah. Namun dampaknya dapat dinilai melalui hasil simulasi serta tanggapan responden melalui kuisioner. Dengan adanya buku saku ini, petugas protokol yang belum memiliki pengalaman sebelumnya tetap dapat memahami alur dan tata cara pelaksanaan kegiatan donor darah dengan lebih mudah. Meskipun implementasi lapangan masih terbatas, namun hasil survei menunjukkan bahwa buku saku ini dinilai mudah dipahami, menarik dari segi tampilan, serta berpotensi meningkatkan keteraturan dan efisiensi pelaksanaan kegiatan di masa mendatang.

Berikut analisis perbandingan kondisi sebelum dan sesudah penyusunan buku saku:

Tabel 5. 5 Perbandingan Dampak Sebelum dan Setelah Adanya Buku Saku

No	Aspek yang Dinilai / Diuji	Aspek yang Dinilai / Diuji	Sebelum Adanya Buku Saku	Hasil/Dampak Setelah Adanya Buku Saku	Interpretasi Dampak
1	Quantity	Jumlah Petugas Protokol yang paham terhadap pelaksanaan acara donor darah	Hasil survei yang dilakukan menyatakan bahwa sebelum adanya buku saku jumlah pegawai protokol yang paham tentang keprotokolan acara donor darah masih terbatas : Sangat paham : 0% Cukup Paham : 16% Kurang Paham : 56% Tidak Paham Sama Sekali : 24%	Setelah adanya buku saku jumlah pegawai protokol yang paham tentang keprotokolan acara donor darah menjadi meningkat : Sangat paham : 76% Cukup Paham : 24% Kurang Paham : 0% Tidak Paham Sama Sekali : 0%	Menunjukkan peningkatan signifikan terhadap jumlah pegawai protokol yang memahami teknis dan prosedural acara donor darah
2	Quality	Standarisasi Pelaksanaan Acara	Sebelum adanya buku saku protokol donor darah, belum ada standarisasi dan acuan dalam pelaksanaan kegiatan donor darah	Setelah pembuatan buku saku, tata alur pelaksanaan kegiatan donor darah jadi lebih jelas dan dapat diakses oleh semua pegawai keprotokolan. Ya, sangat membantu : 96% Cukup membantu : 4%	Responden menilai acara donor darah akan lebih tertib dan jelas berkat buku adanya buku saku

				Tidak terlalu membantu : 0% Tidak membantu sama sekali : 0%	
3	Quality	Kesiapan Pegawai Baru	Sebelum adanya buku saku kesiapan pegawai protokol terhadap acara donor darah belum cukup baik, hal ini dapat dilihat dari hasil survei yg menyatakan bahwa masih banyak pegawai protokol yang belum mengetahui susunan acara, layout dan prosedur acara donor darah	setelah adanya buku saku, mereka menjadi lebih paham sehingga meningkatkan kesiapan pegawai baru dalam pelaksanaan acara. Sangat bermanfaat : 88% Cukup bermanfaat : 12% Kurang bermanfaat : 0% Tidak bermanfaat : 0%	Buku saku dinilai efektif sebagai sarana pembelajaran cepat bagi pegawai baru
4	Quality	Dokumentasi dan Keberlanjutan	Responden menilai buku saku <i>sangat bermanfaat</i> sebagai arsip panduan ke depan	Sebelum adanya buku saku, belum ada tempat penyimpanan dokumentasi acara yang terstruktur.	Buku saku dianggap menjadi dokumen permanen yang dapat digunakan untuk kegiatan berikutnya dan dapat sebagai wadah penyimpanan arsip dokumentasi kegiatan yang dapat ditambahkan/diupload pada link cloud/ QR code yang telah disediakan
5	Time	Efisiensi Waktu Persiapan	Sebelum adanya buku saku, waktu persiapan acara kurang efisien dikarenakan belum adanya form checklist kebutuhan dan format placing card yang menjadi acuan dalam acara donor darah.	Setelah adanya buku saku, waktu persiapan pembuatan placing card dan checklist perlengkapan sekitar 1 jam, sedangkan setelah adanya buku saku hanya 30 menit saja	Terjadi efisiensi waktu karena seluruh format dan kebutuhan tersedia di satu panduan
6	Time	Pengurangan biaya	Pengeluaran kerap	Buku saku mengurangi	Potensi penghematan

		dalam persiapan acara donor darah	bertambah karena sering terjadi kesalahan kecil dalam revisi naskah dan pembuatan placing card. Kesalahan yang timbul dalam pembuatan placing card bisa 5 lembar	risiko pemborosan kertas. Meminimalisir kesalahan menjadi 2 kertas	biaya operasional karena kesalahan teknis dapat diminimalkan
--	--	--------------------------------------	---	---	---

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelaksanaan Latsar CPNS bertujuan untuk membentuk karakter Aparatur Sipil Negara (ASN) yang profesional, berintegritas, serta mampu mengaplikasikan nilai-nilai dasar BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas dan jabatannya. Rancangan aktualisasi ini merupakan penerapan yang nyata dari kompetensi yang diperoleh selama pelatihan untuk dapat diterapkan ke unit kerja masing-masing, sehingga peserta dapat memberikan kontribusi yang nyata dalam mendukung kinerja organisasi dan juga unit kerja.

Isu faktual yang diangkat untuk aktualisasi Latsar ini adalah belum tertatanya penyelenggaraan acara donor darah di DPR RI dan langkah penyelesaian isu yang diambil adalah dengan melakukan penyusunan buku saku tata acara donor darah di DPR RI. Belum adanya panduan tata acara donor darah tentunya dapat menimbulkan potensi kesalahan teknis dan ketidakefisienan waktu dalam penyelenggaraan acara, sehingga diperlukan penyusunan buku saku ini dengan tujuan agar dapat memberikan acuan tertulis yang jelas dan seragam serta menjadi sarana penerapan nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK) sekaligus prinsip SMART ASN, Manajemen ASN dan SMART Governance dalam praktik kerja.

Melalui kegiatan aktualisasi ini, nilai-nilai BerAKHLAK seperti Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Kolaboratif, dan Adaptif dapat diimplementasikan dalam setiap tahapan melalui inisiatif dari diri sendiri yang dicapai melalui pembuatan panduan protokol donor darah DPR RI dalam bentuk buku saku. Penerapan prinsip SMART ASN juga tercermin dalam kegiatan ini yaitu melalui profesionalisme dalam mengerjakan dan melaksanakan setiap tahapan aktualisasi, pemanfaatan teknologi digital dengan membuat buku saku versi E-book, dan inovasi penyebaran buku saku melalui scan QR yang telah dibuat, sementara Manajemen ASN dapat diterapkan dalam bentuk perencanaan, pengelolaan kinerja, dan pengendalian mutu pelayanan publik. Konsep Smart Governance juga diwujudkan melalui digitalisasi buku saku, transparansi proses, akuntabilitas, dan perbaikan berkelanjutan.

Hasil dari rancangan ini diharapkan mampu meningkatkan kualitas layanan keprotokolan, memperkuat tata kelola pemerintahan yang baik, serta mendukung peran ASN sebagai pelaksana kebijakan publik yang adaptif, responsif, dan berorientasi pada kepuasan masyarakat.

B. Saran

Sebagai tindak lanjut dari pelaksanaan rancangan aktualisasi ini, penulis memberikan beberapa saran yang diharapkan dapat menjadi bahan pertimbangan bagi instansi dan pihak terkait untuk pengembangan dan penyempurnaan kedepan, yaitu sebagai berikut :

1. Untuk Instansi/Unit Kerja

- a. Buku saku tata acara keprotokolan yang telah disusun perlu disahkan secara resmi dan diintegrasikan ke dalam sistem informasi internal, agar dapat diakses oleh seluruh pegawai keprotokolan secara mudah dan cepat.
- b. Perlu dilakukannya sosialisasi berkala mengenai BerAKHLAK agar pegawai yang sudah lama bekerja dapat di ingatkan kembali mengenai core value ASN.
- c. Disarankan untuk melakukan sosialisasi berkala, agar seluruh petugas memahami isi buku saku dan mampu mengimplementasikannya secara konsisten dalam kegiatan donor darah di DPR RI.

2. Untuk Keberlanjutan Program

- a. Perlu dilakukannya evaluasi efektifitas buku saku secara berkala, baik melalui survei kepuasan pengguna maupun review lapangan, sehingga buku saku selalu relevan dengan kebutuhan organisasi dan perkembangan regulasi.
- b. Disarankan untuk menyusun buku saku serupa untuk jenis kegiatan keprotokolan lainnya, guna memperluas standar layanan yang seragam di lingkungan protokol DPR RI.

3. Untuk Peserta Latsar

- a. Terus mengembangkan potensi manajerial dan teknis yang sesuai dengan smart ASN dan smart governance agar dapat mendukung profesionalisme dalam pelaksanaan tugas keprotokolan.
- b. Menjaga penerapan nilai BerAKHLAK dalam setiap pekerjaan, sehingga peran ASN sebagai pelayan publik dapat terwujud secara optimal.

Daftar Pustaka

Sebagai acuan dalam penyusunan Rancangan Aktualisasi ini, penulis merujuk pada berbagai peraturan perundang-undangan, pedoman resmi, serta literatur terkait yang relevan dengan pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS). Berikut tercantum sumber-sumber yang digunakan :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.
4. Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. (2021). *Core Values ASN BerAKHLAK dan Employer Branding ASN BangsaMelayaniBangsa*. Jakarta: Kementerian PANRB.
5. Lembaga Administrasi Negara. (2022). *Modul Pelatihan Dasar CPNS Agenda I, II, III*. Jakarta: LAN RI.
6. Kementerian Komunikasi dan Informatika. (2021). *Indonesia Makin Cakap Digital: Literasi Digital untuk ASN*. Jakarta: Kominfo.
7. Lembaga Administrasi Negara. (2021). *Konsep Smart ASN untuk Transformasi Birokrasi Digital*. Jakarta: LAN

LAMPIRAN

RENCANA AKSI BELA NEGARA PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS TAHUN 2025							
Angkatan :	XV						
Nama :	Widya Yunita Simanjantak						
Nomor Daftar :							
Hadir :							
Instansi/Unit Kerja :	Setjen DPR RI/ Biro Protokol dan Humas/ Pengelola Keprotokolan						
Nama Mentor :	Sebastianus DA, S.STP						
Jabatan Mentor :	Penata Keprotokolan						
							
No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf
1	Cinta Tanah Air	1. Bangga menjadi bagian dari bangsa Indonesia	Secara sadar memilih dan membeli produk lokal sebagai bentuk dukungan nyata pada bangsa	Di rumah, kantor, dan lingkungan sekitar	Setiap hari		f

		2. Menghargai budaya dan bahasa daerah	Aktif mengikuti atau mendukung pelestarian seni dan budaya lokal di lingkungan sekitar dengan tetap menggunakan bahasa daerah di rumah dan tetap menjaga adat seperti halnya di Batak, melestarikan penggunaan ulos batak setiap acara adat istiadat.	Di rumah, kantor, dan lingkungan sekitar	Setiap acara adat		f
		3. Peduli pada alam dan kekayaan negeri sendiri	Tidak membuang sampah sembarangan, hemat air dan listrik dengan menggunakan air secukupnya dan mematikan lampu saat siang hari dan saat bepergian serta membawa botol air minum dan totebag saat belanja agar dapat membantu mengurangi sampah plastik.	Di rumah, kantor, dan lingkungan sekitar	Setiap hari		f

		4. Menjaga nama baik Indonesia di mana pun berada	Menjaga tutur kata dan sikap, baik di media sosial maupun di kehidupan sehari-hari untuk menunjukkan jati diri bangsa Indonesia yang beradab dan berbudaya	Di rumah, kantor, dan lingkungan sekitar	Setiap hari		g
		5. Menghormati simbol negara seperti bendera, lambang, lagu kebangsaan	Berdiri tegak dengan sikap sempurna saat lagu Indonesia Raya dikumandangkan	Di kantor	Setiap upacara dan saat lagu Indonesia Raya dikumandangkan di kantor		g

2	Sadar Berbangsa dan Bernegara	1. Menyadari diri sebagai bagian dari bangsa yang beragam	Menjalin hubungan yang harmonis dengan teman lintas suku, agama, dan budaya dan menghargai keberagaman yang ada	Di rumah, kantor, dan lingkungan sekitar	Setiap saat		g
		2. Menghormati perbedaan pandangan	Mau menerima pandangan orang lain dan tidak memaksakan kehendak sendiri dengan melakukan musyawarah dengan baik dan teratur	Di rumah, kantor, dan lingkungan sekitar	Setiap saat		g

		3. Taat terhadap aturan dan hukum	Tidak melanggar aturan lalu lintas, merusak fasilitas umum, taat untuk membayar pajak dan tetap memakai helm untuk keselamatan bukan karena takut dtilang	Di kantor dan lingkungan sekitar	Setiap hari		
--	--	-----------------------------------	---	----------------------------------	-------------	---	--

3	Setia pada Pancasila sebagai Ideologi Negara	1. Menjadikan Pancasila sebagai pedoman dalam bertindak	Mengambil keputusan yang adil dan berimbang di tempat kerja	Di kantor	Setiap waktu		
		2. Tidak menyebarkan kebencian dan menjaga persatuan	Memverifikasi berita sebelum membagikannya di ke sosial media agar tidak menyebarkan hoax dan menimbulkan provokasi kepada masyarakat luas.	Di rumah, kantor, dan lingkungan sekitar	Setiap waktu		

		3. Mengakui semua warga negara memiliki kedudukan yang setara	Menolak perlakuan diskriminatif, termasuk dalam dunia kerja atau lingkungan sekitar	Di rumah, kantor, dan lingkungan sekitar	Setiap saat		f
		4. Percaya bahwa kebinekaan bukan kelemahan, tapi kekuatan	Membangun ruang kolaborasi lintas budaya atau komunitas secara aktif dengan mengikuti komunitas atau organisasi lintas budaya	Di lingkungan bermasyarakat	Sekali seminggu di hari Jumat		f

4	Rola Berkorban untuk Bangsa dan Negara	1. Tidak hanya menuntut hak, tapi juga menjalankan kewajiban	Membereskan pekerjaan dengan bertanggung jawab penuh	Di tempat kerja	Setiap waktu		f
		2. Stop membantu tanpa harus diperintah	Inisiatif membantu orang lain saat musibah atau kesusahan tanpa diminta atau membantu teman di kantor saat sedang butuh bantuan	Di lingkungan bermasyarakat dan tempat kerja	Setiap hari		f

		3. Siap memberi kontribusi tanpa pamrih	Menyumbangkan darah melalui PMI	Di lingkungan bermasyarakat	1 kali setahun		
5	Memiliki Kemampuan Awal Bela Negara	1. Menjaga kebugaran fisik dan mental	Rutin berolahraga seperti berjalan kaki 30 menit setiap hari dan makan makanan yang sehat dan bergizi	Dirumah	Setiap hari		

		2. Mandiri dan tidak manja	Tidak boros dan mampu mengelola keuangan dengan baik	Dirumah dan ditempat kerja	Setiap hari		
		3. Memiliki kedisiplinan pribadi yang kuat sebagai dasar pembentukan karakter kebangsaan.	Mengikuti pelatihan baris berbaris	Ditempat kerja dan di lingkungan bermasyarakat	Pada hari jumat		

		4. Disiplin dalam hal kecil dan besar	Menjadi teladan dalam hal kedisiplinan di kantor atau masyarakat dengan datang selalu tepat waktu dan menaati aturan yang ada	Ditempat kerja dan di lingkungan bermasyarakat	Senin-Jumat	Lampiran 1: Jurnal Harian Nama : NIKITA YUNITA SIBUJAN LAR, A.Md.I Tgl : 202009010000000000 Periode : September - 2020 <table><tr><th>Tgl</th><th>Waktu</th><th>Tempat</th><th>Kegiatan</th><th>Refleksi</th></tr><tr><td>20200901</td><td>06.00</td><td>08.00</td><td>08.00</td><td>08.00</td></tr><tr><td>20200902</td><td>06.00</td><td>08.00</td><td>08.00</td><td>08.00</td></tr><tr><td>20200903</td><td>06.00</td><td>08.00</td><td>08.00</td><td>08.00</td></tr><tr><td>20200904</td><td>06.00</td><td>08.00</td><td>08.00</td><td>08.00</td></tr><tr><td>20200905</td><td>06.00</td><td>08.00</td><td>08.00</td><td>08.00</td></tr><tr><td>20200906</td><td>06.00</td><td>08.00</td><td>08.00</td><td>08.00</td></tr><tr><td>20200907</td><td>06.00</td><td>08.00</td><td>08.00</td><td>08.00</td></tr><tr><td>20200908</td><td>06.00</td><td>08.00</td><td>08.00</td><td>08.00</td></tr><tr><td>20200909</td><td>06.00</td><td>08.00</td><td>08.00</td><td>08.00</td></tr><tr><td>20200910</td><td>06.00</td><td>08.00</td><td>08.00</td><td>08.00</td></tr><tr><td>20200911</td><td>06.00</td><td>08.00</td><td>08.00</td><td>08.00</td></tr><tr><td>20200912</td><td>06.00</td><td>08.00</td><td>08.00</td><td>08.00</td></tr><tr><td>20200913</td><td>06.00</td><td>08.00</td><td>08.00</td><td>08.00</td></tr><tr><td>20200914</td><td>06.00</td><td>08.00</td><td>08.00</td><td>08.00</td></tr><tr><td>20200915</td><td>06.00</td><td>08.00</td><td>08.00</td><td>08.00</td></tr><tr><td>20200916</td><td>06.00</td><td>08.00</td><td>08.00</td><td>08.00</td></tr><tr><td>20200917</td><td>06.00</td><td>08.00</td><td>08.00</td><td>08.00</td></tr><tr><td>20200918</td><td>06.00</td><td>08.00</td><td>08.00</td><td>08.00</td></tr><tr><td>20200919</td><td>06.00</td><td>08.00</td><td>08.00</td><td>08.00</td></tr><tr><td>20200920</td><td>06.00</td><td>08.00</td><td>08.00</td><td>08.00</td></tr><tr><td>20200921</td><td>06.00</td><td>08.00</td><td>08.00</td><td>08.00</td></tr><tr><td>20200922</td><td>06.00</td><td>08.00</td><td>08.00</td><td>08.00</td></tr><tr><td>20200923</td><td>06.00</td><td>08.00</td><td>08.00</td><td>08.00</td></tr><tr><td>20200924</td><td>06.00</td><td>08.00</td><td>08.00</td><td>08.00</td></tr><tr><td>20200925</td><td>06.00</td><td>08.00</td><td>08.00</td><td>08.00</td></tr><tr><td>20200926</td><td>06.00</td><td>08.00</td><td>08.00</td><td>08.00</td></tr><tr><td>20200927</td><td>06.00</td><td>08.00</td><td>08.00</td><td>08.00</td></tr><tr><td>20200928</td><td>06.00</td><td>08.00</td><td>08.00</td><td>08.00</td></tr><tr><td>20200929</td><td>06.00</td><td>08.00</td><td>08.00</td><td>08.00</td></tr><tr><td>20200930</td><td>06.00</td><td>08.00</td><td>08.00</td><td>08.00</td></tr></table>	Tgl	Waktu	Tempat	Kegiatan	Refleksi	20200901	06.00	08.00	08.00	08.00	20200902	06.00	08.00	08.00	08.00	20200903	06.00	08.00	08.00	08.00	20200904	06.00	08.00	08.00	08.00	20200905	06.00	08.00	08.00	08.00	20200906	06.00	08.00	08.00	08.00	20200907	06.00	08.00	08.00	08.00	20200908	06.00	08.00	08.00	08.00	20200909	06.00	08.00	08.00	08.00	20200910	06.00	08.00	08.00	08.00	20200911	06.00	08.00	08.00	08.00	20200912	06.00	08.00	08.00	08.00	20200913	06.00	08.00	08.00	08.00	20200914	06.00	08.00	08.00	08.00	20200915	06.00	08.00	08.00	08.00	20200916	06.00	08.00	08.00	08.00	20200917	06.00	08.00	08.00	08.00	20200918	06.00	08.00	08.00	08.00	20200919	06.00	08.00	08.00	08.00	20200920	06.00	08.00	08.00	08.00	20200921	06.00	08.00	08.00	08.00	20200922	06.00	08.00	08.00	08.00	20200923	06.00	08.00	08.00	08.00	20200924	06.00	08.00	08.00	08.00	20200925	06.00	08.00	08.00	08.00	20200926	06.00	08.00	08.00	08.00	20200927	06.00	08.00	08.00	08.00	20200928	06.00	08.00	08.00	08.00	20200929	06.00	08.00	08.00	08.00	20200930	06.00	08.00	08.00	08.00
Tgl	Waktu	Tempat	Kegiatan	Refleksi																																																																																																																																																													
20200901	06.00	08.00	08.00	08.00																																																																																																																																																													
20200902	06.00	08.00	08.00	08.00																																																																																																																																																													
20200903	06.00	08.00	08.00	08.00																																																																																																																																																													
20200904	06.00	08.00	08.00	08.00																																																																																																																																																													
20200905	06.00	08.00	08.00	08.00																																																																																																																																																													
20200906	06.00	08.00	08.00	08.00																																																																																																																																																													
20200907	06.00	08.00	08.00	08.00																																																																																																																																																													
20200908	06.00	08.00	08.00	08.00																																																																																																																																																													
20200909	06.00	08.00	08.00	08.00																																																																																																																																																													
20200910	06.00	08.00	08.00	08.00																																																																																																																																																													
20200911	06.00	08.00	08.00	08.00																																																																																																																																																													
20200912	06.00	08.00	08.00	08.00																																																																																																																																																													
20200913	06.00	08.00	08.00	08.00																																																																																																																																																													
20200914	06.00	08.00	08.00	08.00																																																																																																																																																													
20200915	06.00	08.00	08.00	08.00																																																																																																																																																													
20200916	06.00	08.00	08.00	08.00																																																																																																																																																													
20200917	06.00	08.00	08.00	08.00																																																																																																																																																													
20200918	06.00	08.00	08.00	08.00																																																																																																																																																													
20200919	06.00	08.00	08.00	08.00																																																																																																																																																													
20200920	06.00	08.00	08.00	08.00																																																																																																																																																													
20200921	06.00	08.00	08.00	08.00																																																																																																																																																													
20200922	06.00	08.00	08.00	08.00																																																																																																																																																													
20200923	06.00	08.00	08.00	08.00																																																																																																																																																													
20200924	06.00	08.00	08.00	08.00																																																																																																																																																													
20200925	06.00	08.00	08.00	08.00																																																																																																																																																													
20200926	06.00	08.00	08.00	08.00																																																																																																																																																													
20200927	06.00	08.00	08.00	08.00																																																																																																																																																													
20200928	06.00	08.00	08.00	08.00																																																																																																																																																													
20200929	06.00	08.00	08.00	08.00																																																																																																																																																													
20200930	06.00	08.00	08.00	08.00																																																																																																																																																													

Formulir Alat Bantu Mentoring Rancangan Aktualisasi

Nama : Widya Yunita Simanjuntak
NIP : 199801062025062002
Unit Kerja : Biro Protokol dan Humas
Jabatan : Pengelola Keprotokolan
Isu Kegiatan : Belum Tertatanya Penyelenggaraan Acara Donor Darah di DPR RI
Kegiatan 1 : Konsultasi dengan mentor

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan; 1). Menyusun jadwal konsultasi dengan mentor 2). Menyampaikan rancangan awal aktualisasi 3). Mendiskusikan perbaikan dan masukan Output kegiatan terhadap pemecahan isu; 1). Jadwal konsultasi yang disepakati dengan mentor 2). Draft awal aktualisasi disampaikan kepada mentor 3). Catatan perbaikan dan saran dari mentor Keterkaitan Substansi mata Pelatihan; 1). Kegiatan ini terkait dengan Smart ASN, karena memanfaatkan teknologi komunikasi (chat, email, aplikasi meeting) untuk mengatur jadwal konsultasi secara efisien. Kegiatan ini juga mendukung Manajemen ASN dalam hal perencanaan kerja dan koordinasi agar proses pembelajaran berjalan efektif. 2). Kegiatan ini terkait dengan Smart ASN, karena penyampaian rancangan dilakukan melalui dokumen digital sesuai etika komunikasi formal. Kegiatan ini juga merupakan bagian dari Manajemen ASN karena terkait pengelolaan kinerja ASN dalam menyusun rencana kerja yang terukur. 3). Sejalan dengan Digital Ethics, karena diskusi dilakukan dengan menjaga etika komunikasi digital, serta penggunaan platform diskusi daring yang aman yang merupakan bagian dari Smart ASN dan Termasuk Manajemen ASN, karena menyesuaikan rencana kerja berdasarkan masukan agar lebih tepat sasaran Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi; 1). Mendukung efektivitas koordinasi sehingga perencanaan kegiatan lebih terarah 2). Memastikan perencanaan sesuai arahan pimpinan untuk mendukung kinerja organisasi 3). Menjamin kesesuaian rancangan aktualisasi dengan standar organisasi Penguatan Nilai BerAKHLAK 1). Nilai dasar BerAkhlak yang dapat diterapkan pada kegiatan ini adalah Kolaboratif karena mampu bekerjasama dengan atasan dalam merencanakan kegiatan 2). Nilai dasar BerAkhlak yang dapat diterapkan pada kegiatan ini adalah Kompeten karena mampu menyusun rancangan aktualisasi yang sesuai dengan bidang dan tugas di unit kerja	- Rancangan aktualisasi tetap masih - Perhatikan subri - tem dan Smart ASK. - agar tetap Ma - perhatikan juga koreksi antara Rancangan aktualisasi dengan tui < tugas - Pokok & fungsi)	

3). Nilai dasar BerAkhlak yang dapat diterapkan pada kegiatan ini adalah Adaptif karena terbuka terhadap kritik dan perubahan untuk penyempurnaan		
---	--	--

Kegiatan 2 : Identifikasi kebutuhan pembuatan buku saku

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan; 1). Mengumpulkan tata acara pada acara donor darah yang sudah berlangsung sebelumnya 2). Melakukan wawancara dengan senior dan kepala sub bagian upacara terkait kendala ketidadaan buku saku Output kegiatan terhadap pemecahan isu; 1). Daftar kebutuhan tata acara donor darah di DPR RI 2). Memperoleh hasil analisis kendala Keterkaitan Substansi mata Pelatihan; 1). Hal ini merupakan bagian dari Manajemen ASN untuk menghasilkan pegawai yang profesional dengan mengacu pada pengalaman yang sudah ada. Kegiatan ini juga sejalan dengan Smart ASN karena membutuhkan kemampuan literasi digital untuk mengelola data digital terkait tata acara sebelumnya. 2). Kegiatan ini adalah bagian dari Manajemen ASN yang bertujuan menghasilkan pegawai yang akuntabel dan profesional dengan mencari informasi yang dapat dipertanggungjawabkan. Selain itu, kegiatan ini sejalan dengan prinsip Smart ASN yaitu sikap integritas dalam mencari data yang jujur dan adaptif dalam merespons kebutuhan organisasi. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi; 1). Mendukung visi organisasi dalam memberikan pelayanan yang berkualitas dengan memastikan setiap kegiatan memiliki prosedur yang jelas dan terstruktur. 2). Membantu meningkatkan efektivitas dan efisiensi organisasi dengan mengidentifikasi kendala secara langsung, sehingga dapat meminimalisir kesalahan dalam pelaksanaan acara. Penguatan Nilai BerAKHLAK; 1). Nilai dasar BerAkhlak yang dapat diterapkan pada kegiatan ini adalah berorientasi pelayanan dengan mengutamakan kepuasan dan kenyamanan para pihak-pihak terkait 2). Nilai dasar BerAkhlak yang dapat diterapkan pada kegiatan ini adalah akuntabel, karena data yang dikumpulkan dapat dipertanggungjawabkan secara transparent	- Dari pembuatan buku saku, untuk tahap monitoring dan evaluasi laporan pelaksanaan kegiatan - Inventarisir semua kebutuhan dalam mendukung pelaksanaan acara.	

Formulir Alat Bantu Mentoring Rancangan Aktualisasi

Nama : Widya Yunita Simanjuntak
NIP : 199801062025062002
Unit Kerja : Biro Protokol dan Humas
Jabatan : Pengelola Keprotokolan
Isu Kegiatan : Belum Tertatanya Penyelenggaraan Acara Donor Darah di DPR RI
Kegiatan 3 : Studi referensi dan regulasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan; 1). Mengumpulkan UU, PP dan aturan internal instansi terkait keprotokolan 2). Mengumpulkan video dari kegiatan sebelumnya Output kegiatan terhadap pemecahan isu; 1). Memperoleh kumpulan regulasi dan referensi 2). Menghasilkan ringkasan hasil kajian Keterkaitan Substansi mata Pelatihan; 1). Tahapan ini sejalan dengan tugas Manajemen ASN yang harus menjalankan kebijakan dan bebas dari intervensi politik. Hal ini juga menunjukkan Smart ASN karena membutuhkan profesionalitas dan kemampuan literasi digital dalam mengumpulkan dan memahami informasi digital. 2). Upaya ini mendukung tujuan Manajemen ASN untuk menghasilkan pegawai yang profesional. Secara Smart ASN, kegiatan ini menunjukkan penguasaan teknologi informasi dengan memanfaatkan konten digital (video) untuk memahami proses kerja. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi; 1). Memastikan bahwa buku saku yang disusun mematuhi regulasi yang berlaku, sehingga mendukung implementasi regulasi dalam kegiatan organisasi dan memperkuat landasan hukum kegiatan. 2). Menyediakan referensi praktis yang membantu penyusunan buku saku yang realistis dan efektif, sehingga meningkatkan kualitas pelaksanaan acara. Penguatan Nilai BerAKHLAK 1). Nilai dasar BerAkhlak yang dapat diterapkan pada kegiatan ini adalah kompeten, karena memahami regulasi merupakan bentuk penguasaan pengetahuan seorang ASN 2). Nilai dasar BerAkhlak yang dapat diterapkan pada kegiatan ini adalah loyal, karena mematuhi ketentuan ketentuan hukum dan aturan organisasi	- Data-data tersebut harus bernomor yang jelas - Derivasi atau hirarki hukumnya sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan	

Kegiatan 4 : Penyusunan draft buku saku

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan; 1). Membuat outline buku saku 2). Membuat detail isi buku panduan acara Output kegiatan terhadap pemecahan isu; 1). Menghasilkan draft pedoman tata acara buku saku 2). Menghasilkan struktur pedoman buku saku yang lengkap Keterkaitan Substansi mata Pelatihan; 1). Mendukung Manajemen ASN untuk dengan membuat kerangka kerja yang terstruktur dan akuntabel. Ini juga mencerminkan Smart ASN melalui integritas dan profesionalitas dalam menyusun buku saku. 2). Hal ini sejalan dengan upaya Manajemen ASN untuk membentuk ASN yang memiliki nilai dasar dan etika profesi. Dari sisi Smart ASN, ini merupakan bagian dari praktik digital yang baik, yaitu menciptakan konten digital (buku saku) yang efektif, inklusif, dan mudah diakses. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi; 1). Membantu menciptakan keseragaman prosedur dalam kegiatan donor darah, yang sangat penting untuk mencapai efisiensi dan konsistensi di seluruh unit kerja. 2). Meningkatkan efisiensi kerja dan mempercepat proses di bidang keprotokolan karena pedoman yang detail dapat membantu pekerjaan menjadi lebih efisien. Penguatan Nilai BerAKHLAK; 1). Nilai dasar BerAkhlak yang dapat diterapkan pada kegiatan ini adalah adaptif, karena menyusun buku saku sesuai dengan kebutuhan aktual dari unit kerja 2). Nilai dasar BerAkhlak yang dapat diterapkan pada kegiatan ini adalah kompeten, karena mampu menghasilkan buku saku untuk pedoman acara yang dapat membantu pekerjaan di keprotokolan menjadi efisien	- Partikan memiliki template atau format untuk outline buku saku - Panduan buku saku, rebaiknya format - ini atau konten rebaiknya nipe agar mudah di-kembangkan bahari	

Formulir Alat Bantu Mentoring Rancangan Aktualisasi

Nama : Widya Yunita Simanjuntak
NIP : 199801062025062002
Unit Kerja : Biro Protokol dan Humas
Jabatan : Pengelola Keprotokolan
Isu Kegiatan : Belum Tertatanya Penyelenggaraan Acara Donor Darah di DPR RI
Kegiatan 5 : Validasi dan konsultasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan; 1). Konsultasi dengan pembimbing 2). Melakukan revisi sesuai dengan arahan dan masukan pembimbing Output kegiatan terhadap pemecahan isu; 1). Mendapatkan catatan dan masukan 2). Menghasilkan buku saku tata acara donor darah yang final Keterkaitan Substansi mata Pelatihan; 1). Bagian dari Manajemen ASN untuk menghasilkan pegawai profesional melalui kolaborasi. Dalam konteks Smart ASN, hal ini menunjukkan pemenuhan tanggung jawab dengan mematuhi arahan dari pihak yang berwenang. 2). Revisi menunjukkan sikap Manajemen ASN yang akuntabel dan profesional karena dilakukan berdasarkan masukan yang terverifikasi. Selain itu, ini juga mencerminkan sikap Smart ASN yang adaptif dan terbuka terhadap perbaikan Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi; 1). Memastikan kualitas dan validitas pedoman buku saku, sehingga buku saku yang dihasilkan dapat dipertanggungjawabkan dan sesuai dengan standar yang dibutuhkan organisasi. 2). Menghasilkan buku saku yang final, valid, dan berkualitas tinggi, yang dapat diandalkan oleh seluruh pihak yang terlibat. Penguatan Nilai BerAKHLAK 1). Nilai dasar BerAkhlak yang dapat diterapkan pada kegiatan ini adalah kolaboratif, karena hal ini melibatkan pembimbing dan orang-orang yang terkait dalam proses validasi data 2). Nilai dasar BerAkhlak yang dapat diterapkan pada kegiatan ini adalah akuntabel, dikarenakan revisi data yang dilakukan berdasarkan atas masukan yang telah terverifikasi	- lengkapi data - berdasarkan arahan pimpinan	

Kegiatan 6 : Mensosialisasikan buku saku

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan; 1). Melakukan sosialisasi kepada unit terkait 2). Penyediaan buku saku di media internal Output kegiatan terhadap pemecahan isu; 1). Menghasilkan laporan hasil sosialisasi 2). Menghasilkan dokumen digital yang siap pakai Keterkaitan Substansi mata Pelatihan; 1). Sosialisasi adalah bagian dari Manajemen ASN untuk memastikan pegawai menjalankan tugasnya secara profesional. Ini juga mendukung Smart ASN dengan meningkatkan kapasitas dan kemampuan digital para pihak yang terlibat. 2). Tahapan ini mendukung efisiensi dan profesionalitas Manajemen ASN. Dari sisi Smart ASN, ini sangat relevan dengan prinsip praktik digital yang inklusif dan mudah diakses, sesuai dengan visi percepatan transformasi digital. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi; 1). Memastikan implementasi buku saku berjalan dengan lancar dan meminimalkan miskomunikasi di unit terkait, sehingga mendukung kelancaran kegiatan organisasi. 2). Meningkatkan efisiensi distribusi dan aksesibilitas informasi, yang sangat penting untuk mempercepat proses kerja dan mendukung transformasi digital organisasi. Penguatan Nilai BerAKHLAK; 1). Nilai dasar BerAkhlak yang dapat diterapkan pada kegiatan ini adalah berorientasi pelayanan 2). Nilai dasar BerAkhlak yang dapat diterapkan pada kegiatan ini adalah kompeten dan adaptif karena mampu menghasilkan buku saku tata cara donor darah yang bisa membuat pekerjaan di protokol menjadi lebih efisien	- pastikan penkhai-an buku saku mengikuti standar yang sudah ditetapkan	

Formulir Alat Bantu Mentoring Rancangan Aktualisasi

Nama : Widyia Yunita Simanjuntak
NIP : 199801062025062002
Unit Kerja : Biro Protokol dan Humas
Jabatan : Pengelola Keprotokolan
Isu Kegiatan : Belum Tertatanya Penyelenggaraan Acara Donor Darah di DPR RI
Kegiatan 7 : Evaluasi buku saku

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan; 1). Mengukur efektivitas melalui kuisloner 2). Melakukan simulasi 3). Membuat daftar rekomendasi perbaikan Output kegiatan terhadap pemecahan isu; 1). Mendapatkan hasil review melalui kuisloner 2). Mendapatkan gambaran tentang seberapa besar pengaruh dan efektivitas buku saku terhadap acara donor darah 3). Menghasilkan buku saku yang final setelah melakukan perbaikan Keterkaitan Substansi mata Pelatihan; 1). Evaluasi ini adalah bagian dari Manajemen ASN yang bertujuan untuk memastikan bahwa setiap pekerjaan dan buku saku yang dihasilkan efektif dan sesuai dengan kebutuhan organisasi. Secara Smart ASN, kegiatan ini menunjukkan profesionalitas dan literasi digital karena memanfaatkan alat digital (kuisloner) untuk mengumpulkan data dan umpan balik, yang menunjukkan kemampuan beradaptasi dengan teknologi. 2). Tahap ini mendukung Manajemen ASN dalam memastikan kesiapan sebelum implementasi. Secara Smart ASN, kegiatan ini menunjukkan profesional dan adaptif karena mampu menyesuaikan langkah berdasarkan hasil simulasi dan mempersiapkan mitigasi jika ada kekurangan. 3). Tahapan ini mendukung Manajemen ASN dalam upaya perbaikan berkelanjutan. Hal ini sangat berkaitan erat dengan prinsip Smart ASN yaitu adaptif, di mana seorang ASN harus terbuka terhadap perubahan dan bersedia melakukan perbaikan berdasarkan masukan dari berbagai pihak. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi; 1). Menjamin buku saku tetap relevan dan sesuai dengan kebutuhan organisasi 2). Memastikan buku saku dapat diimplementasikan dengan baik dalam acara donor darah 3). Mendukung perbaikan berkelanjutan untuk kualitas pelayanan publik		

Penguatan Nilai BerAKHLAK 1). Nilai dasar BerAkhlaq yang dapat diterapkan pada kegiatan ini adalah harmonis dan kolaboratif karena menunjukkan adanya interaksi dan saran dalam membangun komunikasi dengan berbagai pihak sehingga panduan tata acara donor darah dapat terselesaikan 2). Nilai dasar BerAKHLAK yang dapat diterapkan adalah kolaboratif dan kompeten, karena simulasi membutuhkan kerja sama lintas bagian serta penerapan kemampuan untuk menguji panduan sebelum digunakan secara resmi. 3). Nilai dasar BerAkhlaq yang dapat diterapkan pada kegiatan ini adalah adaptif karena mau terbuka terhadap perubahan dan perbaikan serta masukan dari berbagai pihak		
--	--	---

Formulir Alat Bantu Coaching

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

Nama : Widya Yunita Simanjuntak
Instansi : Setjen DPR RI
NIP : 199801062025062002

Nama Coach: Dr. Shanty Irma Idrus, ST., MM

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu atau Hal Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
1	10 September 2025	Membuat draft laporan aktualisasi	Via WhatsApp	Ganti halaman pengesahan dan lampirkan kegiatan laporan mingguan kedalam Bab 5	
2	17 September 2025	Membuat laporan aktualisasi Bab 5 tentang kegiatan 1	Via Zoom	Menuliskan tanggal pada setiap tahapan kegiatan dan membuat bukti dukung didalamnya	
3	02 Oktober 2025	Membuat laporan kegiatan ke 2 pada Bab 5	Via WhatsApp	Hindari penggunaan simbol & dan tambahkan QQTC dalam laporan	
4	17 Oktober 2025	Membuat laporan aktualisasi secara menyeluruh	Via Zoom	Bukti kegiatan dibuat terpisah berdasarkan tahapan kegiatannya dan perbaiki QQTC nya	

*J) Pembimbingan yang sah adalah yang Ditandatangani oleh Coach

QR CODE BUKU SAKU PRODAR (PROTOKOL DONOR DARAH)

