



LAPORAN AKTUALISASI

Optimalisasi Tata Tempat dan Checklist Kehadiran Rapat Koordinasi Melalui Format Digital Real Time pada Subbagian Penyelenggaraan Upacara Sekretariat Jenderal DPR RI

Disusun oleh:

Nama : Viona Tiurli Anastasia Hutahaeen
NIP : 199807112025062006
Unit Kerja : Biro Protokol dan Humas
Jabatan : Pengelola Keprotokolan

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

LEMBAR PENGESAHAN EVALUASI AKTUALISASI

Optimalisasi Tata Tempat dan Checklist Kehadiran Rapat Koordinasi Melalui Format Digital Real Time pada Subbagian Penyelenggaraan Upacara Sekretariat Jenderal DPR RI

Nama : Viona Tiurli Anastasia Hutahaeen
NIP : 199807112025062006
Unit Kerja : Biro Protokol dan Humas
Jabatan : Pengelola Keprotokolan

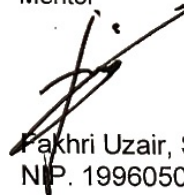
Telah diseminarkan Evaluasi Aktualisasi pada
17 Oktober 2025

Mengetahui,
Coach



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

Menyetujui,
Mentor



Fakhri Uzair, S.I.Kom.
NIP. 199605092020121003

Mengetahui
Penguji



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

Kata Pengantar

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia-Nya, sehingga laporan Evaluasi Aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Tata Tempat dan Checklist Kehadiran Rapat Koordinasi melalui Format Digital Real Time pada Subbagian Penyelenggaraan Upacara Sekretariat Jenderal DPR RI” dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu.

Penyusunan laporan ini merupakan salah satu persyaratan dalam rangkaian kegiatan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) Tahun 2025, sekaligus menjadi wujud implementasi nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan penguatan karakteristik SMART ASN dalam mendukung terwujudnya SMART Governance.

Isu yang diangkat dalam laporan ini berangkat dari kondisi nyata di unit kerja, dimana dalam penyelenggaraan rapat koordinasi tata tempat dan daftar hadir peserta masih dicatat secara manual, baik melalui kertas maupun pesan singkat. Pola kerja tersebut rentan menimbulkan miskomunikasi, kesalahan penempatan, serta lemahnya dokumentasi karena tidak adanya arsip resmi yang dapat dijadikan acuan. Oleh karena itu, dirumuskan sebuah gagasan berupa penyusunan format digital real time berbasis Google Sheets yang sederhana namun efektif, untuk membantu staf protokol dalam mengelola tata tempat dan memantau kehadiran peserta rapat secara lebih akurat, seragam, dan terdokumentasi.

Tersusunnya laporan aktualisasi ini tidak terlepas dari dukungan, arahan, dan bimbingan dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini, penulis menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Tuhan Yang Maha Esa, atas rahmat dan penyertaan-Nya dalam setiap proses penyusunan laporan ini.
2. Bapak Indra Cakra Buana, S.A.P., M.Si., selaku Penguji, atas saran dan masukan yang sangat berharga dalam penyempurnaan rancangan ini.
3. Bapak Fakhri Uzair, S.I.Kom., selaku Mentor, yang dengan penuh kesabaran memberikan arahan, masukan, serta bimbingan dalam setiap tahapan penyusunan rancangan aktualisasi.
4. Ibu Naomi Adiana, B.Sc., M.H., selaku Coach, yang senantiasa mendampingi, memotivasi, dan membimbing penulis dalam pelaksanaan aktualisasi.

5. Seluruh pihak di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI, khususnya di Subbagian Penyelenggaraan Upacara, yang telah memberikan bantuan, informasi, dan dukungan, sehingga rancangan aktualisasi ini dapat tersusun dengan baik.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa laporan ini masih memiliki keterbatasan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan demi perbaikan di masa mendatang. Besar harapan penulis, semoga laporan ini dapat memberikan manfaat nyata, baik bagi pengembangan kompetensi diri sebagai CPNS maupun bagi peningkatan kualitas pelayanan keprotokolan di Sekretariat Jenderal DPR RI.

Jakarta, 17 Oktober 2025

Penulis



Viona Tiurli Anastasia Hutahaeen

NIP. 199807112025062006

Daftar Isi

Kata Pengantar.....	iii
Daftar Isi.....	v
Daftar Gambar	vii
Daftar Tabel.....	viii
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Dasar Hukum	4
C. Tujuan	6
1. Tujuan Umum	6
2. Tujuan Khusus.....	6
D. Manfaat	7
BAB II	9
PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN	9
A. Visi dan Misi Unit Kerja.....	9
1. Visi.....	9
2. Misi	9
B. Struktur Organisasi	10
C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta	10
BAB III	12
PENETAPAN ISU PRIORITAS	12
A. Identifikasi Isu.....	12
C. Penentuan Penyebab Terjadinya Isu	24
D. Gagasan Pemecahan Isu.....	28
BAB IV.....	32
RANCANGAN AKTUALISASI	32
A. Matrix Rancangan Aktualisasi.....	32
B. Jadwal Kegiatan.....	39
BAB V.....	43
PELAKSANAAN AKTUALISASI	43
A. Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi	43
B. Penjelasan Tahapan Kegiatan.....	45
C. Stakeholder	66
D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala.....	68
E. Analisis Dampak.....	69

BAB VI.....	72
PENUTUP	72
A. Simpulan.....	72
B. Saran.....	73
DAFTAR PUSTAKA.....	76
LAMPIRAN	77
Lapsing Rakor Persiapan Kunjungan Vietnam (Kamis, 4 September 2025).....	80

Daftar Gambar

Gambar 1 Struktur Unit Kerja Sekretariat Jendral DPR RI.....	10
Gambar 2 Rapat Koordinasi Persiapan Kunjungan Ketua Parlemen Vietnam (04 September 2025)	16
Gambar 3 Rapat Koordinasi di Ruang Sekjen DPR RI.....	17
Gambar 4 Rapat Koordinasi Pengadaan Layanan Lounge VIP Bandara (10 September 2025)	18
Gambar 5 Rapat Koordinasi dengan UNHAN (1 Agustus 2025).....	19
Gambar 6 Rapat Koordinasi di Ruang Rapat Biro Persidangan Sekjen DPR RI.....	19
Gambar 7 Daftar Hadir Manual Rapat Koordinasi Persiapan Kunjungan Ketua Parlemen Vietnam (4 September 2025)	21
Gambar 8 Screenshot WhatsApp Laporan Rapat Koordinasi di Grup Protokol 2025.....	21
Gambar 9 Diagram Fishbone (5M) Analisis Penyebab Isu	26
Gambar 10 Diagram Alur Lama dan Alur Baru.....	27
Gambar 11 Ruang Rapat Biro Protokol dan Humas	46
Gambar 12 Ruang Rapat Bagian Protokol.....	46
Gambar 13 Foto catatan daftar hadir manual.....	47
Gambar 14 Tangkapan layar (screenshot) format “Checklist Kehadiran” pada Google Sheets	48
Gambar 15 Layout Visual Ruang Rapat Biro Protokol dan Humas	48
Gambar 16 Layout Visual Ruang Rapat Bagian Protokol.....	49
Gambar 17 Dokumentasi hasil konsultasi dengan mentor	49
Gambar 18 Merevisi denah tata tempat sesuai masukan mentor	50
Gambar 19 Tangkapan layar tab spreadsheet Layout Visual berisi foto denah Ruang Rapat Biro Protokol dan Humas	51
Gambar 20 Tangkapan layar tab spreadsheet Layout Visual berisi foto denah Ruang Rapat Bagian Protokol.....	51
Gambar 21 Screenshot folder Google Drive yang berisi file format digital	52
Gambar 22 Screenshot tampilan daftar file pada Google Drive yang menunjukkan sistem penamaan file yang telah diterapkan.	53
Gambar 23 Membuat visualisasi denah ruang rapat koordinasi biro protokol.....	54
Gambar 24 Daftar Arsip Digital	54
Gambar 25 Susunan Tata Tempat pada Rakor Persiapan Kunjungan Vietnam	55
Gambar 26 Foto tampilan Checklist Kehadiran.....	55
Gambar 27 Dokumentasi Rapat Koordinasi Persiapan Kunjungan Delegasi Vietnam (04 September 2025).....	56
Gambar 28 Sosialisasi Format Digital dengan staf Subbagian Penyelenggaraan Upacara dan senior di ruang rapat.....	58
Gambar 29 Sosialisasi Format Digital dengan staf Subbagian Penyelenggaraan Upacara dan senior.....	59
Gambar 30 Dokumentasi Sosialisasi Format Digital kepada rekan CASN dan staf Subbagian Penyelenggara Upacara	59
Gambar 31 Tampilan QR Code Google Spreadsheet Tata Tempat dan Checklist Kehadiran Rakor	60
Gambar 32 Dokumentasi daftar hadir kegiatan sosialisasi	61
Gambar 33 Tampilan Google Form “Feedback Penggunaan Format Digital Rapat Koordinasi (Tata Tempat dan Absensi)”	62
Gambar 34 Sheet Checklist Kehadiran.....	63
Gambar 35 Screenshot file revisi format digital versi final yang telah disetujui.....	64
Gambar 36 File laporan aktualisasi.....	65
Gambar 37 Folder arsip digital versi final.....	65
Gambar 38 Dokumentasi Rakor Persiapan Kunjungan Vietnam	66

Daftar Tabel

Tabel 1 Indikator Permasalahan Rapar Koordinasi	2
Tabel 2 Rumusan Isu , Kondisi Saat Ini, Dampak, Kondisi yang Diharapkan, serta Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran ASN mendukung SMART Governance	13
Tabel 3 Hasil Tapisan Isu dengan Teknik USG (Urgency, Seriousness, Growth).....	24
Tabel 4 Penyusunan Rencana Kegiatan dengan Pendekatan POAC.....	30
Tabel 5 Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS	32
Tabel 6 Rencana Kegiatan Rancangan Aktualisasi.....	37
Tabel 7 Matriks Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi.....	39
Tabel 8 Matrik Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi.....	43
Tabel 9 Perbandingan Hasil Uji Coba.....	57
Tabel 10 Stakeholder Aktualisasi	67
Tabel 11 Kendala dan Strategi Menghadapinya	68

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pelaksanaan tugas kedewanan DPR RI membutuhkan dukungan administrasi dan protokoler yang tertib, profesional, dan akuntabel. Sekretariat Jenderal DPR RI melalui Biro Protokol dan Humas berperan penting memastikan setiap kegiatan resmi berjalan sesuai kaidah keprotokolan, baik dalam bentuk upacara maupun rapat koordinasi. Rapat koordinasi, sebagai forum strategis pengambilan keputusan dan penyelarasan agenda, menuntut dukungan teknis yang rapi, termasuk pengaturan tata tempat dan pencatatan kehadiran.

Sekretariat Jenderal DPR RI merupakan perangkat administrasi yang memiliki peran vital dalam memberikan dukungan keahlian, administrasi, serta pelayanan protokoler bagi kelancaran tugas-tugas DPR RI. Sebagai lembaga perwakilan rakyat yang sorotan publiknya sangat tinggi, setiap kegiatan resmi DPR RI harus dilaksanakan dengan profesional, tertib, dan akuntabel. Salah satu bentuk dukungan penting adalah penyelenggaraan rapat koordinasi, yang menjadi wadah strategis untuk menyamakan persepsi, menyinergikan agenda, serta mengevaluasi jalannya tugas kelembagaan.

Rapat koordinasi bukan sekadar forum internal, tetapi juga representasi profesionalisme organisasi. Keberhasilan sebuah rapat tidak hanya ditentukan oleh substansi pembahasan, tetapi juga oleh aspek pendukung seperti **tata tempat** dan **checklist kehadiran** yang tertib, rapi, serta akurat. Kesalahan kecil dalam penempatan peserta, khususnya pejabat VVIP dan VIP, dapat menimbulkan ketidaknyamanan, mengurangi efektivitas rapat, bahkan menimbulkan penilaian negatif dari peserta maupun pemangku kepentingan.

Dalam konteks ini, peran Subbagian Penyelenggaraan Upacara pada Biro Protokol dan Humas Setjen DPR RI sangat strategis. Walaupun nomenklaturnya melekat pada “upacara”, lingkup tanggung jawabnya mencakup berbagai kegiatan kedinasan termasuk **rapat koordinasi**. Unit kerja ini memastikan tata tempat, tata acara, dan daftar hadir berjalan sesuai kaidah keprotokolan. Setiap detail, mulai dari penempatan kursi hingga pencatatan kehadiran, berpengaruh pada kelancaran rapat dan citra kelembagaan DPR RI.

Namun, hasil pengamatan menunjukkan masih terdapat kendala yang menghambat efektivitas rapat koordinasi. Pertama, pengaturan tata tempat dan daftar hadir masih dilakukan manual dengan kertas, arahan lisan, atau pesan WhatsApp. Akibatnya, informasi sering tercecer dan miskomunikasi antarstaf kerap terjadi. Kedua, dokumentasi tata tempat dan daftar hadir belum terdigitalisasi, sehingga tidak ada arsip yang dapat dijadikan referensi untuk rapat berikutnya. Ketiga, koordinasi antarstaf belum optimal karena belum tersedia acuan digital baku, yang mengakibatkan laporan kehadiran pascarapat tidak seragam.

Kendala tersebut berdampak pada teknis pelaksanaan maupun kualitas dukungan keprotokolan. Misalnya, dalam salah satu rapat koordinasi tingkat pimpinan, terjadi keterlambatan ± 10 menit akibat miskomunikasi daftar hadir. Padahal, dalam satu tahun terdapat puluhan rapat koordinasi Setjen DPR RI yang melibatkan pejabat tinggi negara maupun pimpinan internal. Risiko terulangnya permasalahan ini cukup tinggi bila tidak segera diatasi.

No	Indikator Permasalahan	Kondisi Saat Ini (Baseline)	Dampak
1	Koreksi posisi peserta saat rapat	Rata-rata 2–3 kali per rapat besar	Rapat mundur ± 10 menit, mengganggu kelancaran koordinasi
2	Waktu dan cara pembuatan denah	± 30 menit, masih manual, melibatkan 2 staf (duplikasi pekerjaan)	Inefisiensi waktu dan tenaga
3	Dokumentasi tata tempat dan daftar hadir	Arsip digital belum tersedia (hanya cetakan kertas)	Staf baru kesulitan mencari referensi, risiko hilangnya pengetahuan institusional

Tabel 1 Indikator Permasalahan Rapar Koordinasi

Berdasarkan kondisi tersebut, dapat disimpulkan bahwa tata tempat dan checklist kehadiran rapat koordinasi belum optimal, baik dari segi efisiensi waktu, akurasi koordinasi, maupun ketersediaan dokumentasi berkelanjutan. Jika tidak segera diatasi, risiko yang muncul adalah berulangnya miskomunikasi antarpetugas, inefisiensi waktu, serta hilangnya arsip tata tempat yang bermanfaat bagi staf generasi berikutnya.

Untuk itu diperlukan inovasi berupa penyusunan format digital real time berbasis Google Sheets yang mengintegrasikan tata tempat dan checklist kehadiran rapat koordinasi. Format ini memungkinkan data diperbarui secara langsung oleh petugas, dapat dipantau bersama, serta otomatis terdokumentasi sebagai arsip digital. Dengan solusi ini, koordinasi akan lebih cepat, konsisten, dan akuntabel, sehingga mengurangi risiko miskomunikasi dan meningkatkan efektivitas rapat.

Pengangkatan isu ini juga menjadi sarana penerapan nilai-nilai dasar ASN **BerAKHLAK**, yaitu:

1. **Berorientasi Pelayanan** – pelayanan upacara lebih tertib, cepat, dan mudah dipantau.
2. **Akuntabel** – setiap keputusan tata tempat dan data kehadiran dapat dipertanggungjawabkan.
3. **Kompeten** – memanfaatkan teknologi digital untuk meningkatkan efektivitas kerja.
4. **Harmonis** – membangun kerja sama antarstaf dengan satu acuan digital.
5. **Loyal** – mendukung penuh pelaksanaan tugas protokoler DPR RI.
6. **Adaptif** – menyesuaikan cara kerja dengan tuntutan era digital.
7. **Kolaboratif** – memudahkan kerja tim karena format digital dapat diakses bersama.

Selain itu, isu ini mendukung perwujudan **SMART ASN**, khususnya aspek profesionalisme, literasi digital, dan kemampuan berjejaring dalam pelayanan publik. Dengan demikian, penyusunan rancangan aktualisasi ini diharapkan tidak hanya menyelesaikan persoalan teknis tata tempat dan daftar hadir, tetapi juga meningkatkan efektivitas pelayanan keprotokolan di DPR RI, sekaligus menjadi implementasi nyata pembelajaran Latsar CPNS yang berorientasi pada pelayanan publik modern, akuntabel, dan berwibawa.

B. Dasar Hukum

Dasar hukum penyusunan rancangan aktualisasi ini merujuk pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai Aparatur Sipil Negara, keprotokolan, serta tata kelola kegiatan kedinasan di lingkungan pemerintahan, termasuk penyelenggaraan rapat koordinasi di Sekretariat Jenderal DPR RI. Ketentuan tersebut menjadi pijakan agar rancangan aktualisasi ini memiliki legitimasi normatif sekaligus relevansi praktis dalam mendukung tugas keprotokolan di lingkungan DPR RI.

1. **Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara**, yang menegaskan bahwa ASN berfungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa.
2. **Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang MPR, DPR, DPD, dan DPRD (MD3)** sebagaimana telah diubah terakhir dengan **Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2019**, yang mengatur kedudukan, tugas, dan wewenang DPR RI serta pentingnya dukungan Sekretariat Jenderal dalam penyelenggaraan kegiatan kedewanan, termasuk bidang keprotokolan.
3. **Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan**, yang mengatur tata tempat, tata upacara, dan tata penghormatan bagi pejabat negara, pejabat pemerintahan, serta tokoh masyarakat tertentu sesuai kedudukan dalam negara, pemerintahan, dan masyarakat.
4. **Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017** tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan **Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020**, yang mengatur bahwa setiap CPNS wajib menjalani masa percobaan melalui Pelatihan Dasar CPNS sebagai syarat pengangkatan menjadi PNS.
5. **Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2010** tentang Tata Cara Penghormatan bagi Presiden dan Wakil Presiden serta Pejabat Negara Tertentu, sebagai acuan dalam penyelenggaraan tata keprotokolan.
6. **Peraturan Menteri Sekretaris Negara Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2016** tentang Tata Upacara Bendera di Lingkungan Kementerian/Lembaga, sebagai pedoman umum penyelenggaraan kegiatan protokoler di lembaga negara.

7. **Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 45 Tahun 2022** tentang Jabatan Pelaksana PNS, sebagai acuan penetapan jabatan pelaksana CPNS sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerja.
8. **Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021** tentang Pelatihan Dasar CPNS, yang mewajibkan setiap CPNS melaksanakan aktualisasi nilai-nilai dasar ASN di unit kerja sebagai bagian dari pembentukan karakter ASN profesional.
9. **Keputusan Kepala LAN Nomor 289/K.1/PDP.07/2021** tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS, yang memberikan pedoman teknis bagi penyelenggara, widyaiswara, coach, mentor, dan peserta dalam melaksanakan pembelajaran dan aktualisasi.
10. **Keputusan Kepala LAN Nomor 13/K.1/PDP.07/2022** tentang Kurikulum Pelatihan Dasar CPNS, yang menjadi acuan dalam pelaksanaan kurikulum Latsar CPNS, termasuk integrasi nilai ASN BerAKHLAK serta peran ASN dalam mendukung SMART ASN.
11. **Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 4 Tahun 2020** tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI, yang mengatur struktur organisasi, termasuk tugas dan fungsi Biro Protokol dan Humas serta Subbagian Penyelenggaraan Upacara.
12. **Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 5 Tahun 2021** tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI, yang menjadi pedoman dalam penyelenggaraan administrasi dan tata kelola dokumen resmi, termasuk dokumentasi kegiatan kedinasan.

C. Tujuan

Penyusunan rancangan aktualisasi ini bertujuan untuk mengintegrasikan hasil pembelajaran selama Pelatihan Dasar CPNS dengan isu nyata yang terdapat di unit kerja. Dengan demikian, peserta tidak hanya memahami materi Latsar secara teoritis, tetapi juga mampu mengimplementasikannya secara praktis dalam bentuk gagasan perbaikan yang relevan dengan tugas organisasi. Tujuan yang dirumuskan tidak hanya berorientasi pada penyelesaian teknis, tetapi juga mencerminkan penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan peran ASN dalam mendukung terwujudnya SMART Governance.

1. Tujuan Umum

- a) Meningkatkan pemahaman, penghayatan, dan pengamalan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam pelaksanaan tugas sehari-hari di unit kerja.
- b) Mendukung perwujudan SMART ASN yang profesional, kompeten, dan adaptif dalam menghadapi tuntutan pelayanan publik.
- c) Memberikan kontribusi nyata bagi peningkatan efektivitas, efisiensi, dan akuntabilitas penyelenggaraan **rapat koordinasi** di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

2. Tujuan Khusus

- a) Mengidentifikasi dan merumuskan isu nyata di unit kerja yang relevan untuk dijadikan bahan aktualisasi.
- b) Menyusun solusi berupa format digital real time berbasis Google Sheets untuk tata tempat dan checklist kehadiran rapat koordinasi.
- c) Menguji coba penerapan format digital tersebut sebagai sarana monitoring, dokumentasi, dan arsip kegiatan rapat koordinasi.
- d) Menunjukkan penerapan nilai-nilai BerAKHLAK dan peran ASN dalam mendukung peningkatan kualitas pelayanan keprotokolan.
- e) Memberikan alternatif inovasi sederhana namun fungsional yang dapat digunakan secara berkelanjutan oleh Subbagian Penyelenggaraan Upacara.

D. Manfaat

Penyusunan rancangan aktualisasi ini diharapkan tidak hanya menjadi bagian dari pemenuhan kewajiban dalam Pelatihan Dasar CPNS, tetapi juga memberikan manfaat nyata dan berkelanjutan, baik bagi peserta maupun bagi organisasi. Manfaat yang dimaksud mencakup pengembangan kompetensi individu sekaligus peningkatan kualitas tata kelola rapat koordinasi di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

1. Bagi Peserta

- a) Menjadi sarana penerapan langsung nilai-nilai dasar ASN **BerAKHLAK** dalam konteks pekerjaan nyata, sehingga peserta tidak hanya memahami secara teoritis tetapi juga mampu mengimplementasikannya dalam praktik sehari-hari.
- b) Meningkatkan kompetensi individu, khususnya dalam pemanfaatan teknologi digital sederhana untuk mendukung tugas keprotokolan, sehingga peserta lebih adaptif terhadap perkembangan zaman.
- c) Melatih keterampilan analitis dalam mengidentifikasi isu, merumuskan permasalahan, dan menyusun solusi yang praktis, inovatif, serta relevan dengan kebutuhan unit kerja.
- d) Membentuk sikap kerja yang lebih profesional dengan menumbuhkan rasa tanggung jawab, akuntabilitas, serta kemampuan bekerja sama (kolaboratif) dengan tim dalam penyelenggaraan rapat koordinasi.
- e) Memberikan pengalaman nyata dalam proses perubahan pola kerja dari manual menuju digital, sehingga peserta memiliki wawasan lebih luas untuk menghadapi tantangan birokrasi modern.

2. Bagi Organisasi

- a) Tersedianya format digital real time untuk tata tempat dan checklist kehadiran yang dapat dijadikan pedoman standar dalam penyelenggaraan rapat koordinasi, sehingga meminimalisasi kesalahan teknis.
- b) Meningkatkan efektivitas koordinasi antarstaf protokol karena informasi tata tempat dan kehadiran dapat dipantau secara serentak, transparan, dan terdokumentasi dengan baik.

- c) Membantu proses dokumentasi dan arsip digital kegiatan rapat koordinasi, yang dapat dimanfaatkan kembali sebagai referensi oleh pegawai baru maupun pada rapat berikutnya, sehingga tercipta kesinambungan tata kelola.
- d) Mendukung pencapaian visi dan misi Sekretariat Jenderal DPR RI dalam memberikan layanan kedewanan yang profesional, tertib, dan berwibawa.
- e) Memberikan kontribusi positif terhadap citra lembaga di mata publik dan pemangku kepentingan, karena rapat yang tertata rapi dan profesional menjadi representasi kredibilitas lembaga negara.
- f) Menjadi bagian dari upaya modernisasi pelayanan keprotokolan di lingkungan DPR RI, dengan memanfaatkan teknologi digital sebagai instrumen peningkatan kualitas pelayanan publik.

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi dan Misi Unit Kerja

Berdasarkan **Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI**, Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat memiliki tugas menyelenggarakan dukungan keprotokolan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, serta melaksanakan pengelolaan arsip dan perpustakaan. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Biro Protokol menetapkan visi dan misi sebagai arah strategis penyelenggaraan dukungan keprotokolan.

1. Visi

“Terwujudnya penyelenggaraan dukungan keprotokolan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia secara profesional.”

Visi ini mencerminkan tekad Biro Protokol untuk memberikan layanan keprotokolan yang tertib, rapi, dan sesuai dengan kaidah keprotokolan, sehingga mampu mendukung citra kelembagaan DPR RI sebagai lembaga perwakilan rakyat yang berwibawa.

2. Misi

Untuk mewujudkan visi tersebut, Biro Protokol menetapkan misi sebagai berikut:

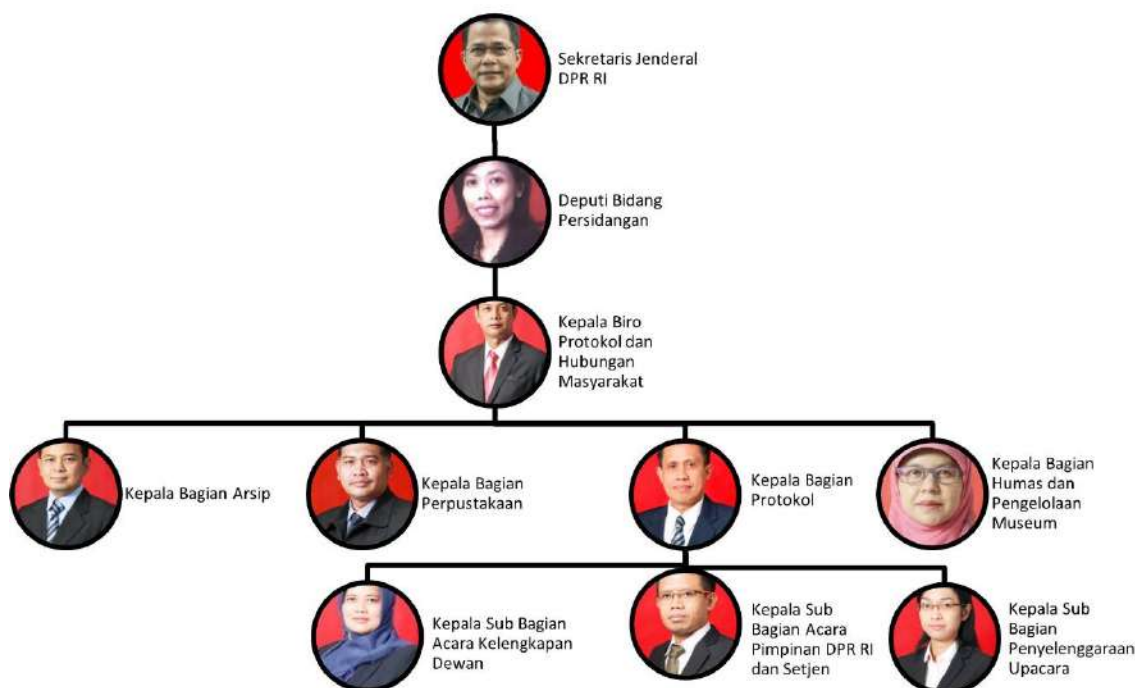
- a) Menyelenggarakan dukungan keprotokolan dalam acara Pimpinan, Alat Kelengkapan Dewan, Anggota DPR RI, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian.
- b) Menyelenggarakan dukungan keprotokolan kepada Pimpinan, Alat Kelengkapan Dewan, dan Anggota DPR RI serta Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian di bandara.
- c) Menyelenggarakan dukungan keprotokolan dalam upacara DPR RI, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian.
- d) Menyelenggarakan penyaluran delegasi masyarakat dan penyelenggaraan urusan logistik keprotokolan.

Rancangan aktualisasi ini mendukung pencapaian visi–misi tersebut melalui penerapan format digital tata tempat upacara. Selain itu, kegiatan ini juga mencerminkan penerapan nilai BerAKHLAK:

- ✓ Akuntabel → menyediakan denah yang jelas, dapat dipertanggungjawabkan.
- ✓ Adaptif → memanfaatkan teknologi digital (Google Sheets) untuk mendukung tugas.
- ✓ Kolaboratif → memudahkan koordinasi antarstaf protokol.

Serta mendukung konsep SMART ASN dengan menjadi ASN yang berorientasi pada pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif.

B. Struktur Organisasi



Gambar 1 Struktur Unit Kerja Sekretariat Jendral DPR RI

C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI, Subbagian Penyelenggaraan Upacara merupakan salah satu unit kerja di bawah Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat yang memiliki tugas penting dalam mendukung kelancaran kegiatan kedewanan, khususnya dalam bidang keprotokolan.

❖ Tugas

Subbagian Penyelenggaraan Upacara mempunyai tugas melaksanakan dukungan keprotokolan dalam penyelenggaraan upacara dan acara resmi di lingkungan DPR RI.

❖ Fungsi

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Subbagian Penyelenggaraan Upacara menyelenggarakan fungsi-fungsi sebagai berikut:

1. Menyusun rencana, program, dan tata cara pelaksanaan upacara di lingkungan DPR RI.
2. Menyediakan dukungan teknis keprotokolan dalam upacara kedinasan maupun kenegaraan.
3. Menyusun tata tempat, tata upacara, serta pengaturan tata kehormatan bagi pejabat negara, pejabat pemerintahan, dan tamu undangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Mengatur kehadiran pejabat, anggota DPR, tamu undangan, serta memastikan kelancaran jalannya upacara.
5. Melaksanakan dokumentasi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan upacara sebagai bahan perbaikan penyelenggaraan di masa mendatang.
6. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan kewenangan unit kerja.

BAB III

PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. Identifikasi Isu

Dalam penyusunan rancangan aktualisasi, penulis terlebih dahulu melakukan pemetaan masalah pada unit kerja Subbagian Penyelenggaraan Upacara, Biro Protokol dan Humas Sekretariat Jenderal DPR RI, dengan fokus khusus pada kegiatan rapat koordinasi. Identifikasi isu dilaksanakan melalui beberapa langkah: (1) observasi lapangan pada saat persiapan dan pelaksanaan rapat, untuk melihat langsung alur penataan tempat serta alur pencatatan kehadiran; (2) diskusi terarah dengan mentor/atasan guna menguji relevansi temuan dengan tugas dan fungsi (tusi) unit kerja; dan (3) pengumpulan umpan balik dari rekan sejawat yang terlibat di meja registrasi, penataan ruangan, dan dokumentasi. Pendekatan ini memastikan bahwa permasalahan yang diangkat tidak hanya bersifat asumptif, melainkan terverifikasi oleh pengalaman operasional harian serta kebutuhan organisasi.

Isu utama yang mengemuka adalah belum optimalnya tata kelola tata tempat dan checklist kehadiran rapat koordinasi akibat ketiadaan format digital terpadu. Praktik saat ini masih mengandalkan catatan manual untuk skema tempat duduk dan komunikasi kertas/pesan singkat untuk daftar hadir. Arsip tata tempat maupun data kehadiran belum terdigitalisasi secara seragam, sehingga rujukan historis sulit dilacak dan alih pengetahuan kepada staf baru menjadi tidak efisien. Konsekuensinya, standar pelaksanaan tidak selalu konsisten antarkegiatan, dan koordinasi antartim kerap membutuhkan klarifikasi berulang di lapangan.

Berdasarkan rekap internal, setiap tahun terdapat sekitar ± 15 – 20 rapat koordinasi di lingkungan Setjen DPR RI. Dari jumlah tersebut, ± 60 – 70% masih memerlukan koreksi tata tempat atau perbaikan daftar hadir pada menit-menit akhir, yang berimplikasi pada keterlambatan rata-rata 10 – 15 menit sebelum rapat dimulai. Di sisi kearsipan, sekitar $\pm 65\%$ dokumentasi tata tempat masih berupa foto/dokumen manual tanpa format baku, sementara jumlah personel yang terlibat per rapat dapat mencapai ± 12 orang, sehingga koordinasi kehadiran melalui pesan singkat menjadi rentan tercecer dan sulit dijadikan rekam jejak resmi.

Kondisi tersebut berdampak langsung pada ketertiban pelaksanaan, akurasi pelaporan, dan citra profesionalisme kelembagaan. Tanpa standar digital yang terdokumentasi dan dapat diakses bersama, risiko kesalahan penempatan peserta/pimpinan serta ketidakakuratan data kehadiran akan terus berulang, menghambat evaluasi dan perbaikan berkelanjutan. Oleh karena itu, bagian berikut menyajikan rumusan isu dalam bentuk tabel yang merangkum kondisi saat ini, dampak jika tidak ditangani, kondisi yang diharapkan, serta keterkaitannya dengan peran ASN dan indikator SMART ASN sebagai landasan penetapan isu prioritas.

Tabel 2 Rumusan Isu , Kondisi Saat Ini, Dampak, Kondisi yang Diharapkan, serta Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran ASN mendukung SMART Governance

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 ASN
1	Belum adanya format digital terpadu untuk tata tempat dan checklist kehadiran rapat koordinasi secara real time	-Tata tempat dan daftar hadir masih manual (kertas/WA). -Informasi kehadiran sulit dipantau bersama. -Arsip tata tempat tidak seragam.	-Potensi salah penempatan tamu VVIP/VIP. -Data kehadiran tidak bisa jadi laporan resmi. -Citra lembaga menurun akibat kesalahan protokoler.	-Tersedia format digital real time berbasis Google Sheets. -Semua staf bisa akses dokumen bersama. -Arsip digital seragam dan mudah dicari.	Sesuai UU No. 5 Tahun 2014 tentang ASN Pasal 10, ASN wajib profesional sebagai pelaksana kebijakan publik. Isu ini mendorong penerapan SMART ASN: – Profesionalisme: hasil kerja tertib, konsisten, dan bisa dipertanggungjawabkan. – Digital Skill: mampu menguasai teknologi sederhana (Google Sheets). – Networking: koordinasi staf lebih efektif dengan akses data bersama.
2	Dokumentasi tata tempat rapat koordinasi	-Dokumentasi hanya berupa foto pribadi.	-Hilangnya arsip penting. -Pengulangan kerja	-Dokumentasi digital standar. -Arsip mudah	Sesuai UU No. 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan, tata tempat adalah aspek

	belum terdigitalisasi secara sistematis	-Tidak ada standar arsip tata tempat. -Staf baru kesulitan cari referensi.	dan buang waktu. -Evaluasi kegiatan tidak optimal.	diakses semua staf. -Referensi tersedia untuk kegiatan berikutnya.	vital. Isu ini mendukung SMART ASN: – Profesionalisme: hasil kerja terdokumentasi rapi dan konsisten. – Adaptif: memanfaatkan arsip digital. – Akuntabilitas dan Digital Skill: data terdokumentasi resmi dan bisa diakses kapan saja.
3	Koordinasi kehadiran peserta rapat koordinasi masih manual melalui pesan singkat	-Kehadiran peserta dilaporkan via WA, tidak resmi. -Data tercecer dan tidak tercatat permanen. -Sulit buat laporan kehadiran pasca acara.	-Miskomunikasi antarstaf. -Tidak ada rekam jejak resmi kehadiran. -Sulit evaluasi dan pertanggungjawaban.	-Checklist digital real time. -Semua staf bisa pantau data kehadiran. -Laporan otomatis terdokumentasi.	Sesuai UU No. 5 Tahun 2014 tentang ASN Pasal 11, ASN wajib memberikan pelayanan publik yang efektif. Isu ini mendorong penerapan SMART ASN: – Kolaborasi dan Networking: semua staf terhubung dalam satu data bersama. – Profesionalisme: laporan kehadiran resmi dan akurat. – Efektivitas kerja: mengurangi miskomunikasi dan meningkatkan transparansi.

Deskripsi Isu

1. Isu Ke-1: Belum Adanya Format Digital Terpadu untuk Tata Tempat dan Checklist Kehadiran Rapat Koordinasi

Pelaksanaan tata tempat dan pencatatan kehadiran peserta rapat koordinasi di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI masih dilakukan secara manual, baik melalui catatan kertas maupun komunikasi lisan dan pesan singkat (WhatsApp). Arsip yang ada tidak seragam dan tidak terdokumentasi secara sistematis, sehingga sulit dijadikan referensi ketika dibutuhkan kembali. Akibatnya, staf baru sering kali harus bergantung pada arahan staf senior atau mencontoh praktik terdahulu yang belum tentu sesuai dengan standar keprotokolan. Kondisi ini tidak hanya menimbulkan inkonsistensi dalam pelaksanaan tata tempat, tetapi juga berisiko terjadinya kesalahan penempatan pejabat/peserta rapat, yang tentu dapat berdampak langsung pada kelancaran acara serta citra kelembagaan DPR RI.

Berdasarkan data, setiap tahunnya terdapat sekitar ± 15 –20 kegiatan rapat koordinasi internal di lingkungan Setjen DPR RI. Dari jumlah tersebut, sekitar 60–70% rapat masih memerlukan koreksi tata tempat atau perbaikan daftar hadir di menit-menit akhir, sehingga menimbulkan rata-rata keterlambatan 10–15 menit. Arsip tata tempat sebelumnya sebagian besar hanya berupa foto atau dokumen manual, dengan $\pm 65\%$ data tidak terdigitalisasi, sehingga sulit diakses ulang terutama oleh staf baru. Jumlah staf yang terlibat dalam setiap rapat bisa mencapai ± 12 orang, namun koordinasi tidak selalu efisien karena keterbatasan arsip digital.

Dalam kondisi ideal, seharusnya tersedia format digital terpadu berbasis Google Sheets yang memuat tata tempat sekaligus checklist kehadiran peserta. Format ini dapat diakses bersama, diperbarui secara real time, dan terdokumentasi dengan rapi sebagai pedoman resmi seluruh staf. Dengan demikian, proses kerja menjadi lebih konsisten, transparan, dan akuntabel.

Isu ini terkait erat dengan UU No. 5 Tahun 2014 tentang ASN Pasal 10, yang menegaskan bahwa ASN harus profesional dalam menjalankan tugasnya sebagai pelaksana kebijakan publik. Penyelesaiannya mendukung indikator SMART ASN, yaitu:

- Profesionalisme → hasil kerja rapi, konsisten, dapat dipertanggungjawabkan.
- Digital Skill → ASN terbiasa memanfaatkan teknologi sederhana (Google Sheets).
- Networking → koordinasi lebih efektif karena seluruh staf mengakses data yang sama secara real time.



Gambar 2 Rapat Koordinasi Persiapan Kunjungan Ketua Parlemen Vietnam (04 September 2025)

Gambar berikut memperlihatkan suasana rapat di Ruang Rapat Biro Protokol dan Humas. Tata tempat peserta masih ditentukan berdasarkan arahan manual dan pengalaman staf senior, tanpa adanya format digital baku.



Gambar 3 Rapat Koordinasi di Ruang Sekjen DPR RI

Gambar di atas menunjukkan bahwa meskipun rapat dilaksanakan secara formal, penataan tempat duduk masih hanya terdokumentasi melalui foto arsip, tanpa skema digital yang seragam.

2. Isu Ke-2 : Dokumentasi Tata Tempat Rapat Koordinasi Belum Terdigitalisasi Secara Sistematis

Dokumentasi tata tempat rapat koordinasi bukan sekadar catatan pelengkap, melainkan pedoman berharga untuk menjamin konsistensi dan ketertiban pelaksanaan kegiatan berikutnya. Namun dalam praktiknya, dokumentasi masih dilakukan secara manual dan tidak seragam, hanya berupa foto seadanya atau catatan pribadi staf. Tidak ada standar digital yang dapat diakses bersama seluruh pegawai. Akibatnya ketika staf membutuhkan referensi untuk rapat serupa, dokumen sering tidak ditemukan, tercecer di grup WhatsApp, atau tidak dapat dipertanggungjawabkan sebagai arsip resmi.

Dampaknya cukup signifikan. Arsip tata tempat berpotensi hilang, staf baru harus mengulang proses dari awal tanpa acuan yang jelas, dan waktu kerja banyak terbuang untuk hal-hal teknis yang seharusnya bisa lebih efisien. Selain itu, ketiadaan dokumentasi

standar menyulitkan evaluasi pasca kegiatan, sehingga unit kerja kehilangan kesempatan untuk melakukan perbaikan berkelanjutan.

Berdasarkan data, $\pm 65\%$ dokumentasi tata tempat masih berbentuk manual dan belum terdigitalisasi secara sistematis. Hal ini menyebabkan kegiatan evaluasi dan alih pengetahuan tidak berjalan efektif. Dalam kondisi ideal, seharusnya tersedia arsip digital tata tempat yang tersusun seragam, terdokumentasi resmi, dan mudah diakses oleh seluruh staf. Arsip ini tidak hanya berfungsi sebagai referensi teknis, tetapi juga memperkuat akuntabilitas kelembagaan.

Isu ini terkait dengan UU No. 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan, yang menegaskan pentingnya tata tempat dalam mendukung kelancaran kegiatan resmi. Penyelesaiannya mendukung indikator SMART ASN, yaitu:

- Profesionalisme → menghasilkan arsip rapi, sistematis, konsisten.
- Adaptif → menggunakan teknologi digital untuk mendukung pekerjaan.
- Akuntabilitas → dokumentasi terdigitalisasi dapat diverifikasi dan dipertanggungjawabkan.



Gambar 4 Rapat Koordinasi Pengadaan Layanan Lounge VIP Bandara (10 September 2025)

Pada foto di atas, informasi yang dapat terdokumentasi hanya mencakup foto rapat sederhana dan belum memuat keterangan standar tata tempat rapat koordinasi.



Gambar 5 Rapat Koordinasi dengan UNHAN (1 Agustus 2025)

Gambar di atas menunjukkan dokumentasi serupa yang masih sebatas foto visual, tanpa integrasi ke dalam arsip digital yang seragam.



Gambar 6 Rapat Koordinasi di Ruang Rapat Biro Persidangan Sekjen DPR RI

Gambar berikut kembali mempertegas bahwa dokumentasi tata tempat rapat koordinasi masih bersifat foto arsip, sehingga sulit dijadikan pedoman resmi.

3. Isu Ke-3: Koordinasi Kehadiran Peserta Rapat Koordinasi Masih Manual melalui Pesan Singkat

Koordinasi dan pencatatan kehadiran peserta rapat koordinasi merupakan hal yang sangat penting, baik untuk memastikan keterlibatan pejabat terkait maupun sebagai dasar laporan resmi pasca kegiatan. Namun, hingga saat ini mekanisme pencatatan masih manual: menggunakan daftar hadir kertas atau laporan melalui pesan singkat di WhatsApp. Cara ini menimbulkan sejumlah persoalan. Data kehadiran sering tercecer, format laporan berbeda-beda antarstaf, dan tidak terdokumentasi sebagai arsip resmi. Hal ini menyebabkan laporan kehadiran rapat tidak akurat, sulit dipertanggungjawabkan, dan rawan menimbulkan miskomunikasi. Dalam jangka panjang, ketiadaan sistem digital membuat proses evaluasi sulit dilakukan secara transparan.

Berdasarkan data, jumlah staf yang terlibat dalam setiap rapat koordinasi mencapai ± 12 orang, namun koordinasi kehadiran belum efisien. Daftar hadir manual tidak bisa dipantau secara real time, dan update kehadiran lewat WhatsApp hanya bersifat sementara. Dengan adanya format digital berbasis Google Sheets, data kehadiran dapat dicatat langsung oleh setiap staf, tersimpan otomatis sebagai arsip digital, dan menghasilkan laporan resmi yang seragam.

Isu ini terkait dengan UU No. 5 Tahun 2014 tentang ASN Pasal 11, yang menekankan pelayanan publik yang efektif, efisien, dan akuntabel. Penyelesaiannya mendukung indikator SMART ASN, yaitu:

- Akuntabilitas → data kehadiran terdokumentasi sebagai arsip resmi.
- Digital Skill → pemanfaatan aplikasi sederhana (Google Sheets) untuk pencatatan real time.
- Kolaborasi/Networking → koordinasi lebih efektif karena semua staf mengakses data yang sama.

Bukti Pendukung:

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

**DAFTAR HADIR
RAPAT KOORDINASI PERSIAPAN
KUNJUNGAN RESMI KETUA PARLEMEN VIETNAM**

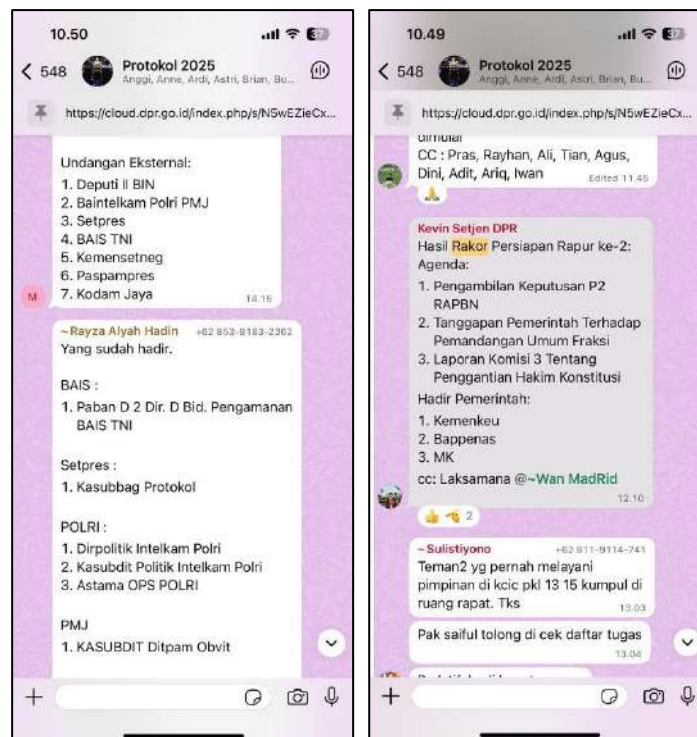
Hari/tanggal : Kamis, 04 September 2025
Waktu : Pukul 10.00 WIB s.d Selesai
Tempat : Ruang Rapat Biro Protokol dan Humas

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	M. Najib Ibrahim, S.Ag, M.H.	Kepala Biro Protokol dan Humas	1.....
2.	Sulistiyono, S.Sos., M.Si	Kepala Bagian Protokol	2.....
3.	Saeiful Mu'minin, S.Sos	Kasubag Acara Pimpinan & Setjen	3.....
4.	Husnul Lutfah, S.Sos.	Kasubag Acara AKD	4.....
5.	Dewi Maheswari Pramesti, S.IP., M.Sc	Kasubag Penyelenggaraan Upacara	5.....
6.			6.....
7.			7.....
8.			8.....
9.			9.....
10.			10.....
11.			11.....
12.			12.....
13.			13.....
14.			14.....
15.			15.....
16.			16.....

17.		17.....
18.		18.....
19.		19.....
20.		20.....
21.		21.....
22.		22.....
23.		24.....
24.		25.....
25.		26.....
26.		27.....
27.		28.....
28.		30.....
29.		30.....
30.		31.....
31.		32.....
32.		33.....
33.		
34.		34.....
35.		35.....
36.		36.....
37.		37.....
38.		38.....
39.		39.....
40.		40.....

Gambar 7 Daftar Hadir Manual Rapat Koordinasi Persiapan Kunjungan Ketua Parlemen Vietnam (4 September 2025)

Gambar di atas menunjukkan bahwa absensi masih berbentuk kertas tanda tangan. Sistem ini rawan tercecer dan tidak memungkinkan pemantauan kehadiran secara real time.



Gambar 8 Screenshot WhatsApp Laporan Rapat Koordinasi di Grup Protokol 2025

Gambar di atas memperlihatkan bahwa laporan kehadiran masih dikirim melalui chat, dengan format berbeda-beda antarstaf dan tidak terdokumentasi resmi, sehingga sulit dijadikan arsip organisasi.

Hasil Pemilihan Isu

Berdasarkan matriks hasil penilaian dengan Teknik Tapisan USG (Urgency, Seriousness, Growth), isu dengan skor tertinggi adalah:

“Belum adanya format digital terpadu untuk tata tempat dan checklist kehadiran rapat koordinasi secara real time” dengan total skor 14. Isu ini dipilih sebagai isu prioritas karena:

- ❖ Urgensi tinggi → tata tempat dan daftar hadir merupakan aspek paling vital dalam setiap rapat koordinasi. Kesalahan kecil, seperti salah penempatan kursi pejabat atau ketidakteraturan data absensi, dapat menimbulkan keterlambatan serta mengurangi efektivitas koordinasi.
- ❖ Dampak serius → apabila tidak ditangani, berpotensi menimbulkan salah penempatan pejabat, laporan kehadiran yang tidak akurat, hingga menurunkan akuntabilitas Setjen DPR RI sebagai penyelenggara rapat koordinasi internal.
- ❖ Potensi perkembangan masalah besar (Growth) → pola kerja manual berisiko menimbulkan masalah berulang di setiap rapat, menyulitkan staf baru, dan menghambat efektivitas kerja tim dalam jangka panjang.

Dengan demikian, isu ini layak ditetapkan sebagai isu prioritas untuk dijadikan fokus dalam rancangan aktualisasi. Penyelesaiannya diharapkan mampu memberikan manfaat langsung terhadap peningkatan efektivitas kerja Subbagian Penyelenggaraan Upacara, memperkuat profesionalisme ASN, serta mendukung terwujudnya SMART ASN yang adaptif, akuntabel, dan berorientasi pada pelayanan publik.

Setelah berbagai isu berhasil diidentifikasi, tahap berikutnya adalah menetapkan isu yang paling tepat untuk dijadikan fokus dalam rancangan aktualisasi. Tidak semua isu dapat diangkat sekaligus, sehingga diperlukan proses seleksi agar aktualisasi yang dilaksanakan benar-benar relevan dengan kebutuhan organisasi, sekaligus memberikan manfaat nyata dalam peningkatan kinerja. Penetapan isu prioritas dilakukan untuk memastikan bahwa solusi yang dirancang menyentuh akar permasalahan yang paling mendesak, memiliki dampak signifikan terhadap kelancaran tugas, serta berpotensi berkembang menjadi

hambatan lebih besar apabila diabaikan. Dengan demikian, aktualisasi yang dilaksanakan dapat memberikan kontribusi optimal, baik bagi peserta Latsar CPNS maupun unit kerja secara keseluruhan.

Metode yang digunakan dalam proses penetapan isu ini adalah Teknik Tapisan Isu, yang memberikan alat ukur obyektif dalam menentukan isu prioritas berdasarkan kriteria tertentu.

B. Penetapan Isu Prioritas

1. Teknik Analisis Isu

Setelah dilakukan identifikasi terhadap beberapa isu yang muncul di Subbagian Penyelenggaraan Upacara, langkah selanjutnya adalah menentukan isu yang akan diprioritaskan untuk dijadikan dasar aktualisasi. Penetapan isu prioritas dilakukan agar aktualisasi yang dirancang benar-benar menyentuh permasalahan paling mendesak, berdampak besar, dan memiliki potensi berkembang apabila tidak segera ditangani.

Metode yang digunakan dalam pemilihan isu prioritas adalah **Teknik Tapisan Isu USG (Urgency, Seriousness, Growth)**. Teknik ini dipilih karena mampu memberikan alat ukur yang obyektif terhadap setiap isu berdasarkan tiga kriteria pokok, yaitu:

- **Urgency (U):** sejauh mana isu tersebut mendesak untuk segera ditangani karena dapat menghambat pelaksanaan tugas apabila dibiarkan.
- **Seriousness (S):** seberapa besar dampak isu terhadap kinerja organisasi, baik dari aspek teknis, pelayanan, maupun citra kelembagaan.
- **Growth (G):** potensi perkembangan isu apabila tidak segera diselesaikan, termasuk kemungkinan masalah semakin meluas, berulang, atau menimbulkan hambatan baru di masa depan.

2. Pemilihan Isu Prioritas

Melalui teknik USG, setiap isu diberi skor pada masing-masing kriteria dengan rentang nilai 1–5. Skor kemudian dijumlahkan untuk menentukan total nilai. Isu dengan skor tertinggi dianggap paling prioritas untuk segera ditangani karena sifatnya mendesak, berdampak signifikan, dan berpotensi menimbulkan masalah berulang apabila tidak segera ditangani.

Hasil penilaian isu-isu di Subbagian Penyelenggaraan Upacara dapat dilihat pada tabel berikut:

No	Rumusan Isu	Urgency	Seriousness	Growth	Total Skor
1	Belum adanya format digital terpadu untuk tata tempat dan checklist kehadiran rapat koordinasi secara real time	5	5	4	14
2	Dokumentasi tata tempat rapat koordinasi belum terdigitalisasi secara sistematis	4	4	3	11
3	Koordinasi kehadiran peserta rapat koordinasi masih manual melalui pesan singkat	4	4	4	12

Tabel 3 Hasil Tapisan Isu dengan Teknik USG (Urgency, Seriousness, Growth)

C. Penentuan Penyebab Terjadinya Isu

Isu prioritas yang terpilih adalah “Belum adanya format digital terpadu untuk tata tempat dan checklist kehadiran rapat koordinasi secara real time.” Isu ini penting karena tata tempat dan daftar hadir merupakan aspek yang sangat menentukan kelancaran rapat koordinasi. Kesalahan kecil, seperti salah penempatan kursi pejabat atau tidak lengkapnya data kehadiran peserta, dapat menimbulkan keterlambatan, mengganggu efektivitas jalannya rapat, sekaligus memengaruhi citra profesionalisme Sekretariat Jenderal DPR RI di mata publik maupun mitra kerja.

Untuk menemukan akar penyebab permasalahan, digunakan analisis Fishbone (Ishikawa Diagram) dengan pendekatan 5M (Man, Method, Machine, Material, Milieu). Hasil analisis menunjukkan:

❖ Man (Sumber Daya Manusia)

Staf pelaksana masih sangat bergantung pada pengalaman staf senior. Akibatnya, staf baru sering kesulitan ketika harus mengatur tata tempat atau mengelola daftar hadir tanpa arahan langsung. Literasi digital sebagian pegawai juga masih terbatas, sehingga belum terbiasa memanfaatkan aplikasi sederhana seperti Google Sheets. Koordinasi antarstaf pun belum optimal karena tidak ada sistem bersama yang dapat diakses secara real time.

❖ Method (Metode Kerja)

Tata tempat dan daftar hadir masih disusun secara manual menggunakan catatan kertas atau laporan melalui pesan singkat (WhatsApp). Cara ini memang cepat digunakan, tetapi tidak terdokumentasi secara resmi dan rawan hilang. Selain itu, belum ada Standard Operating Procedure (SOP) yang mengatur penggunaan media digital dalam penyusunan tata tempat maupun absensi, sehingga pola kerja manual terus berulang dari satu rapat ke rapat berikutnya.

❖ Machine (Teknologi/Perangkat)

Belum tersedia aplikasi atau sistem khusus yang digunakan bersama untuk mendukung pengaturan tata tempat dan absensi secara real time. Selama ini koordinasi hanya mengandalkan perangkat pribadi, seperti telepon genggam atau aplikasi WhatsApp, yang tidak memiliki fitur dokumentasi permanen. Padahal, Setjen DPR RI telah memiliki fasilitas Google Workspace yang sebenarnya bisa dioptimalkan untuk mendukung digitalisasi tata tempat dan kehadiran rapat koordinasi.

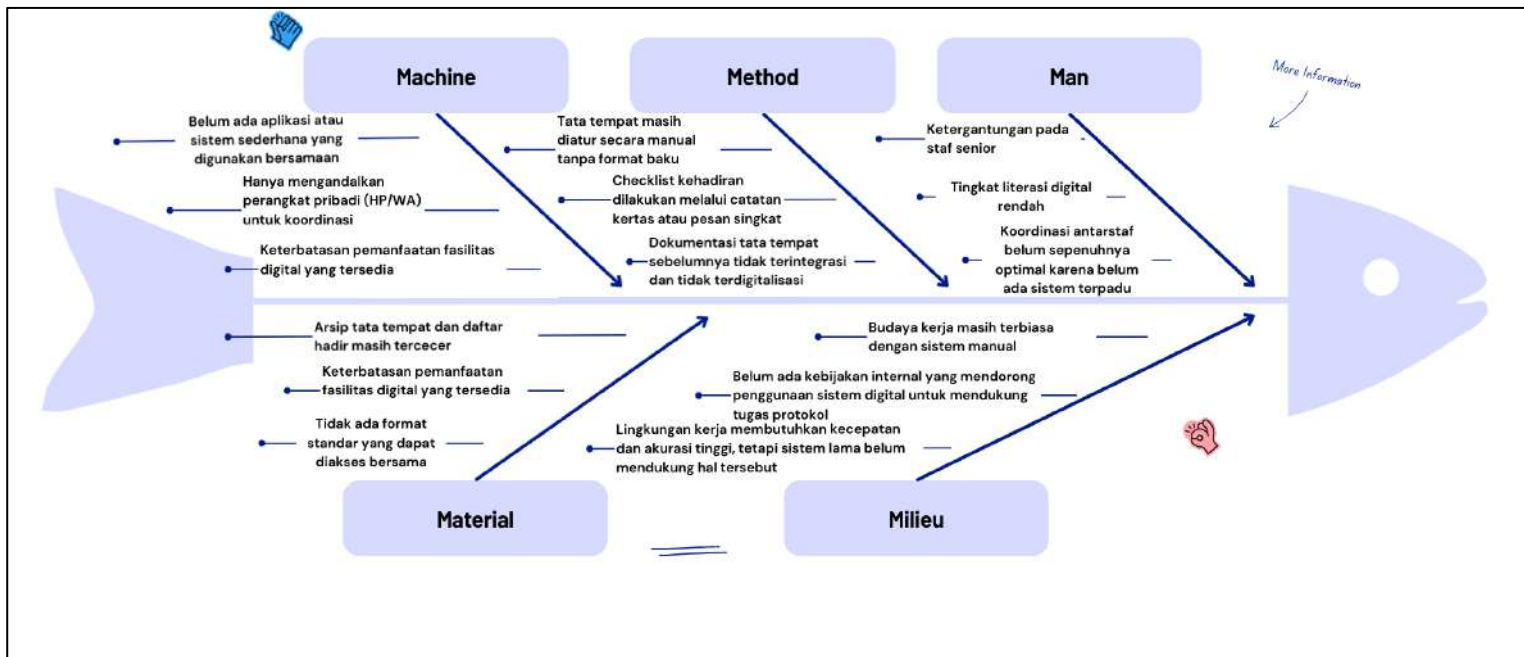
❖ Material (Dokumentasi/Arsip)

Arsip tata tempat maupun daftar hadir sering tercecer, karena hanya berupa foto seadanya atau catatan pribadi staf. Dokumentasi tidak seragam dan tidak tersimpan dalam bentuk digital standar, sehingga sulit digunakan kembali saat dibutuhkan. Kondisi ini menyebabkan pekerjaan menjadi tidak efisien dan cenderung diulang dari awal, terutama bagi staf baru yang tidak memiliki acuan terdokumentasi.

❖ Milieu (Lingkungan Kerja/Manajemen)

Budaya kerja di Subbagian Penyelenggaraan Upacara masih terbiasa dengan pola manual. Belum ada kebijakan internal yang mewajibkan penggunaan media digital sebagai acuan kerja bersama. Padahal, tuntutan kerja keprotokolan, termasuk dalam rapat koordinasi, mengharuskan kecepatan, ketelitian, dan akurasi tinggi, yang sulit dicapai jika hanya mengandalkan cara manual.

Hasil analisis ini dapat digambarkan dalam diagram Fishbone berikut:



Gambar 9 Diagram Fishbone (5M) Analisis Penyebab Isu

Berdasarkan uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa belum adanya format digital terpadu disebabkan oleh kombinasi faktor manusia, metode kerja, keterbatasan teknologi, lemahnya dokumentasi, serta budaya kerja manual. Jika kondisi ini terus dipertahankan, risiko miskomunikasi, kesalahan penempatan tamu, dan lemahnya akuntabilitas dokumentasi akan selalu berulang. Oleh karena itu, inovasi berupa format digital real time berbasis Google Sheets sangat dibutuhkan untuk meningkatkan ketertiban, akurasi, dan akuntabilitas dalam penyelenggaraan upacara di DPR RI.

Kombinasi faktor-faktor tersebut membuat sistem kerja manual masih mendominasi dan menimbulkan risiko berulang, seperti **miskomunikasi antar staf, keterlambatan pelaksanaan rapat, kesalahan penempatan pejabat dalam tata tempat, serta lemahnya akuntabilitas dokumentasi.**

Jika kondisi ini terus dipertahankan, efektivitas rapat koordinasi akan sulit tercapai, terutama dalam memastikan kelancaran jalannya acara, akurasi data kehadiran, dan konsistensi tata tempat. Oleh karena itu, diperlukan **inovasi berupa format digital real time berbasis Google Sheets.** Dengan adanya format digital ini, tata tempat dan checklist kehadiran dapat:

- **Disusun secara seragam** sesuai standar keprotokolan,
- **Diakses bersama oleh seluruh staf** secara real time,

- **Terdokumentasi rapi dalam arsip digital resmi,**
- Serta **mendukung akuntabilitas dan transparansi** dalam setiap penyelenggaraan rapat koordinasi.

Dengan demikian, penerapan format digital ini bukan sekadar solusi teknis, melainkan langkah strategis untuk meningkatkan profesionalisme, efisiensi kerja tim, dan citra kelembagaan DPR RI sebagai organisasi modern yang adaptif terhadap perkembangan teknologi.

Selain analisis Fishbone, perbandingan alur kerja manual dengan alur kerja digital juga memperjelas efisiensi yang dihasilkan. Berikut flowchart yang menunjukkan perubahan sistem kerja:

- **Alur Lama (Manual) :**

Persiapan → Buat denah di kertas → Koordinasi via WA → Koreksi manual → Dokumentasi tercecer.

- **Alur Baru (Digital) :**

Persiapan → Input format di Google Sheets → Update real time → Sosialisasi langsung di rapat → Arsip otomatis tersimpan di Drive.



Gambar 10 Diagram Alur Lama dan Alur Baru

Kesimpulan Analisis:

Belum adanya format digital terpadu disebabkan oleh kombinasi faktor manusia, metode kerja manual, keterbatasan pemanfaatan teknologi, lemahnya dokumentasi, serta budaya kerja yang belum berorientasi pada digitalisasi. Jika kondisi ini terus dipertahankan, risiko keterlambatan, miskomunikasi, serta lemahnya akuntabilitas dokumentasi akan terus berulang. Oleh karena itu, inovasi berupa format digital real time berbasis Google Sheets sangat dibutuhkan untuk meningkatkan efektivitas, akurasi, dan profesionalisme penyelenggaraan rapat koordinasi di Setjen DPR RI.

D. Gagasan Pemecahan Isu

Berdasarkan hasil analisis menggunakan metode **Urgency, Seriousness, dan Growth (USG)**, isu yang diprioritaskan adalah **belum adanya format digital terpadu untuk tata tempat dan checklist kehadiran rapat koordinasi** di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Isu ini memiliki urgensi yang tinggi karena tata tempat dan daftar hadir merupakan aspek paling vital dalam mendukung efektivitas rapat. Kesalahan kecil, seperti salah penempatan kursi pejabat atau tidak lengkapnya data kehadiran, dapat menimbulkan keterlambatan, mengurangi ketertiban jalannya rapat, serta berdampak pada citra profesionalisme lembaga.

Dari sisi **dampak (seriousness)**, ketidakhadiran format digital menyebabkan laporan kehadiran sulit dipertanggungjawabkan, dokumentasi arsip tercecer, serta koordinasi antarstaf tidak efisien. Dari sisi **pertumbuhan masalah (growth)**, kondisi ini berpotensi terus berulang karena tidak adanya pedoman baku yang terdokumentasi, sehingga staf baru harus memulai kembali dari awal dengan metode manual.

Permasalahan tersebut menunjukkan bahwa pola kerja yang masih mengandalkan catatan kertas, arahan lisan, serta pengalaman staf senior sudah tidak sesuai dengan kebutuhan organisasi modern yang menuntut presisi, kecepatan, dan akuntabilitas. Oleh karena itu, dibutuhkan gagasan pemecahan isu yang sederhana, realistis, namun memiliki dampak nyata bagi peningkatan kualitas pelayanan keprotokolan, khususnya dalam penyelenggaraan rapat koordinasi.

❖ **Gagasan Utama**

Gagasan yang diajukan adalah **optimalisasi tata tempat dan checklist kehadiran rapat koordinasi melalui penyusunan format digital berbasis Google Sheets**. Pemilihan aplikasi Google Sheets didasarkan pada beberapa pertimbangan:

- **Gratis dan mudah diakses** → tidak membutuhkan biaya tambahan dan sudah tersedia dalam ekosistem kerja sehari-hari pegawai.
- **Real time dan kolaboratif** → memungkinkan banyak staf untuk mengakses, memperbarui, dan memantau data secara bersamaan.
- **Seragam dan terdokumentasi** → format dapat dijadikan arsip resmi organisasi, memudahkan evaluasi, serta memperkuat akuntabilitas.

Dengan adanya format digital ini, tata tempat dan daftar hadir tidak lagi bergantung pada cara manual, melainkan terdokumentasi dengan rapi, seragam, transparan, dan mudah diakses oleh seluruh staf.

Rincian Gagasan Pemecahan Isu

1. **Menyusun format digital tata tempat berbasis Google Sheets** sebagai pedoman baku yang dapat diakses oleh seluruh pegawai. Format ini akan menjamin standar yang seragam dan mengurangi ketergantungan pada kebiasaan individu.
2. **Mendokumentasikan format digital dalam arsip resmi organisasi** sehingga dapat digunakan kembali pada rapat koordinasi berikutnya. Arsip digital ini membantu staf baru, mengurangi risiko pengulangan kesalahan, serta memperkuat akuntabilitas kelembagaan.
3. **Menyosialisasikan format digital kepada seluruh staf Subbagian Penyelenggaraan Upacara**, agar seluruh pegawai memahami dan terbiasa menggunakannya. Sosialisasi ini memastikan bahwa gagasan tidak hanya berhenti di tahap penyusunan, tetapi benar-benar diimplementasikan dalam praktik kerja.

Ketiga gagasan ini bersifat saling melengkapi: penyusunan format sebagai tahap konseptual, dokumentasi digital sebagai jaminan keberlanjutan, serta sosialisasi sebagai penguat implementasi dan kolaborasi.

❖ Implementasi dengan Pendekatan POAC

Agar gagasan ini dapat dijalankan secara efektif, diperlukan perencanaan berbasis fungsi manajemen **POAC** (Planning, Organizing, Actuating, Controlling) sebagai berikut:

Tabel 4 Penyusunan Rencana Kegiatan dengan Pendekatan POAC

Fungsi Manajemen	Rencana Kegiatan	Penjelasan
Planning (Perencanaan)	▪ Mengidentifikasi kebutuhan tata tempat dan absensi rapat koordinasi. ▪ Menganalisis kelemahan pola manual. ▪ Menyusun draft format digital berbasis Google Sheets.	Tahap ini bertujuan agar format digital sesuai dengan kebutuhan nyata dan dapat menyelesaikan masalah yang ada. Perencanaan juga memberikan gambaran langkah-langkah implementasi selama masa habituasi.
Organizing (Pengorganisasian)	▪ Menentukan peran staf dalam penggunaan format. ▪ Mengatur akses dokumen Google Sheets. ▪ Berkoordinasi dengan mentor/atasan terkait kesesuaian format dengan standar keprotokolan.	Tahap ini memastikan pembagian peran jelas, struktur kerja tertata, dan dukungan dari pimpinan agar format digital dapat diterima serta dijadikan pedoman resmi.
Actuating (Pelaksanaan)	▪ Melakukan uji coba format digital dalam rapat koordinasi. ▪ Melaksanakan sosialisasi internal kepada rekan kerja. ▪ Memberikan pendampingan langsung kepada staf pengguna	Tahap ini merupakan inti implementasi, yaitu mendorong rekan kerja beralih dari sistem manual ke format digital agar tercipta budaya kerja yang lebih efektif.

	format.	
Controlling (Pengawasan dan Evaluasi)	▪ Melakukan evaluasi efektivitas format digital setelah uji coba. ▪ Mengumpulkan masukan dari mentor dan rekan kerja. ▪ Menyempurnakan format sesuai kebutuhan lapangan.	Tahap ini memastikan gagasan berjalan sesuai tujuan. Evaluasi digunakan sebagai dasar perbaikan berkelanjutan agar format digital semakin relevan dan praktis.

Melihat kondisi ini, diperlukan solusi berupa **penyusunan format digital tata tempat** yang terdokumentasi dan mudah diakses. Dengan adanya format digital tata tempat dan checklist kehadiran rapat koordinasi, diharapkan:

- Potensi kesalahan dalam penempatan pejabat dapat diminimalisasi,
- Proses persiapan rapat menjadi lebih cepat dan efisien,
- Dokumentasi terdigitalisasi dengan baik,
- Akuntabilitas dan profesionalisme Subbagian Penyelenggaraan Upacara semakin meningkat.

Pada akhirnya, gagasan ini mendukung perwujudan **ASN yang SMART**: profesional, adaptif, akuntabel, serta berorientasi pada pelayanan publik yang transparan dan modern.

BAB IV

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Matrix Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja : Subbagian Penyelenggaraan Upacara, Biro Protokol, Sekretariat Jenderal DPR RI

Identifikasi Isu : 1. Belum adanya format digital terpadu untuk tata tempat dan checklist kehadiran rapat koordinasi di Setjen DPR RI
 2. Dokumentasi tata tempat rapat koordinasi belum terdigitalisasi secara sistematis.
 3. Koordinasi kehadiran peserta rapat koordinasi masih manual melalui pesan singkat

Isu yang Diangkat : Belum adanya format digital terpadu untuk tata tempat dan checklist kehadiran rapat koordinasi di Setjen DPR RI

Gagasan Pemecahan Isu : Optimalisasi tata tempat dan checklist kehadiran rapat koordinasi melalui penyusunan format digital berbasis Google Sheets

Tabel 5 Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Agenda II (ASN BerAKHLAK)	Keterkaitan Agenda III (Manajemen ASN dan SMART ASN)	Kontribusi terhadap Visi/Misi/Tusi Organisasi
1	Penyusunan Format Digital Tata Tempat dan Kehadiran	a) Mengidentifikasi kebutuhan tata tempat berdasarkan jenis rapat.	Draft format digital tata tempat dan kehadiran.	▪ Kompeten: inovasi sederhana berbasis data. ▪ Akuntabel: format sesuai kaidah	▪ Profesionalisme: hasil kerja rapi dan konsisten. ▪ Digital Skill: memanfaatkan	Mendukung misi Biro Protokol: penyelenggaraan dukungan keprotokolan modern dan

		b) Menganalisis posisi pimpinan, pejabat, dan peserta rapat. c) Mengumpulkan contoh tata tempat dan daftar hadir terdahulu. d) Menyusun draft format digital di Google Sheets. e) Validasi draft dengan mentor/atasan.		keprotokolan.	aplikasi digital.	profesional.
2	Dokumentasi Format Digital	a) Membuat folder khusus di Google Drive unit kerja. b) Menentukan sistem penamaan <i>file</i> dan klasifikasi berdasarkan	Arsip digital tata tempat dan kehadiran terdokumentasi.	▪ Akuntabel: hasil kerja terdokumentasi rapi. ▪ Loyal: tertib administrasi unit kerja.	▪ Knowledge Management: basis data reusable. ▪ Networking: akses data lebih cepat.	Mendukung tata kelola Setjen DPR RI yang modern, transparan, akuntabel.

		acara/tanggal. c) Mengunggah format final ke folder resmi. d) Menyusun arsip digital mudah diakses staf.				
3	Uji Coba Format Digital	a) Menerapkan format digital pada Rapat Persiapan Kunjungan Vietnam (04/09/2025). b) Memantau kesesuaian di lapangan. c) Mencatat kendala teknis yang muncul. d) Membandingkan	Catatan hasil uji coba format digital.	▪ Akuntabel: diuji sebelum dipakai resmi. ▪ Adaptif: menghadapi dinamika rapat.	▪ Problem Solving: identifikasi kendala teknis. ▪ Continuous Improvement: dasar perbaikan.	Memastikan format aplikatif dan sesuai kebutuhan unit.

		hasil manual vs digital.				
4	Sosialisasi Internal Format Digital	a) Menyampaikan hasil uji coba kepada staf. b) Menyediakan QR Code untuk akses. c) Simulasi penggunaan dan diskusi tanya jawab.	User guide singkat dan format tersosialisasi.	▪ Kolaboratif: kerja sama dengan staf. ▪ Adaptif: menyesuaikan tuntutan digital.	▪ Efektivitas: percepat koordinasi dan laporan. ▪ Profesionalisme: kualitas kerja meningkat.	Mendukung visi Setjen DPR RI: kelembagaan profesional dan efektif.
5	Evaluasi dan Penyempurnaan	a) Menyusun kuesioner evaluasi. b) Diskusi dengan mentor dan staf. c) Merevisi format sesuai masukan. d) Menetapkan	Format final siap digunakan dan laporan akhir aktualisasi.	▪ Kompeten: perbaikan berbasis evaluasi. ▪ Akuntabel: transparan dalam hasil.	▪ Quality Assurance: peningkatan kualitas kerja. ▪ Profesionalisme: memastikan standar organisasi.	Mendukung keberlanjutan inovasi format digital Biro Protokol.

		format final.				
		e) Menyusun laporan aktualisasi.				

Untuk menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, disusunlah rancangan aktualisasi berupa serangkaian kegiatan yang **terukur, terstruktur, dan berkesinambungan**. Rancangan ini tidak hanya berfokus pada penyusunan format digital tata tempat dan daftar hadir, tetapi juga mencakup **dokumentasi yang sistematis, uji coba penerapan di lapangan, sosialisasi kepada staf, hingga evaluasi dan penyempurnaan format**. Dengan demikian, hasil aktualisasi tidak berhenti pada produk semata, melainkan juga membangun kebiasaan kerja baru yang lebih modern, efisien, dan akuntabel.

Seluruh kegiatan aktualisasi disusun berdasarkan prinsip **SMART (Specific, Measurable, Achievable, Relevant, Time-bound)** sehingga memiliki sasaran yang jelas, ukuran keberhasilan yang terukur, serta batas waktu yang realistis. Selain itu, kegiatan ini juga mengintegrasikan nilai-nilai dasar ASN **BerAKHLAK (Agenda II)**, terutama **Akuntabel, Kolaboratif, dan Adaptif**, serta mendukung karakteristik **SMART ASN (Agenda III)** seperti **profesionalisme, keterampilan digital, kemampuan membangun jejaring, dan pemecahan masalah**. Secara khusus, pada tahap **sosialisasi**, ditetapkan indikator keberhasilan yang lebih rinci, yaitu:

- **Target kehadiran:** Staf Subbagian Penyelenggaraan Upacara (± 12 orang) hadir dalam sesi sosialisasi.
- **Target pemahaman:** minimal 80% staf mampu menggunakan format digital dengan benar, diukur melalui post-test atau simulasi.
- **Target implementasi:** minimal 1 rapat koordinasi pasca-sosialisasi langsung menggunakan format digital, dengan jumlah koreksi di lapangan menurun signifikan.

Dengan strategi tersebut, rancangan aktualisasi diharapkan dapat menjadi **solusi praktis sekaligus berkontribusi nyata** dalam

meningkatkan efektivitas kerja Subbagian Penyelenggaraan Upacara serta mendukung citra Setjen DPR RI sebagai organisasi modern yang adaptif terhadap perkembangan teknologi.

Tabel 6 Rencana Kegiatan Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan/Tahapan	Output	Target dan Ukuran Keberhasilan	Nilai BerAKHLAK
1	Identifikasi kebutuhan tata tempat dan daftar hadir rapat koordinasi (jenis rapat, posisi pimpinan, pejabat, staf, dan undangan)	Daftar kebutuhan tata tempat dan daftar hadir	Tersusun 1 daftar kebutuhan lengkap berdasarkan minimal 2 rapat koordinasi internal Setjen DPR RI	Akuntabel, Kolaboratif
2	Penyusunan format digital tata tempat dan checklist kehadiran berbasis Google Sheets	Draft format digital tata tempat dan daftar hadir	1 draft format digital selesai, tervalidasi mentor, dan siap diuji coba	Adaptif, Akuntabel
3	Dokumentasi format digital (Drive dan klasifikasi <i>file</i>)	Arsip digital tata tempat dan daftar hadir	Format final tersimpan di folder resmi dengan sistem penamaan baku, dapat diakses staf	Akuntabel, Loyal
4	Uji coba penerapan format digital dalam rapat koordinasi nyata (Rapat Koordinasi Persiapan Kunjungan Vietnam, 04/09/2025)	Catatan hasil uji coba format digital	Format berhasil digunakan minimal pada 1 rapat koordinasi, dengan maksimal 1 kali koreksi absensi/tata tempat saat pelaksanaan	Berorientasi Pelayanan, Adaptif

5	Sosialisasi format digital kepada staf Subbagian melalui rapat internal	Notulen/rekap sosialisasi dan panduan singkat (user guide)	Minimal 80% staf (≥ 10 dari 12 orang) memahami penggunaan format, diukur dari simulasi/post-test	Kolaboratif, Harmonis
6	Evaluasi hasil uji coba dan finalisasi format digital	Laporan evaluasi dan format digital final	Format final siap dijadikan arsip digital resmi dan digunakan kembali untuk minimal 3 rapat koordinasi berikutnya	Akuntabel, Loyal

B. Jadwal Kegiatan

Untuk merealisasikan gagasan pemecahan isu, diperlukan jadwal kegiatan yang sistematis agar setiap tahapan dapat dilaksanakan sesuai rencana. Penyusunan jadwal ini penting untuk memastikan seluruh kegiatan aktualisasi berjalan terarah, terukur, dan selaras dengan masa habituasi Latsar CPNS.

Jadwal kegiatan disusun mulai dari tahap penyusunan format digital tata tempat dan daftar hadir rapat koordinasi, pendokumentasian format, sosialisasi internal kepada pegawai Subbagian Penyelenggaraan Upacara, hingga uji coba dan evaluasi. Setiap kegiatan dirinci ke dalam tahapan lebih kecil yang memiliki target output jelas, sehingga memudahkan proses pemantauan, pengawasan, dan evaluasi.

Tabel 7 Matriks Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS				SEPTEMBER				OKTOBER			
	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1. Penyusunan Format Digital Tata Tempat dan Kehadiran												
a) Identifikasi kebutuhan tata tempat dan daftar hadir rapat koordinasi (jenis rapat, posisi pimpinan/pejabat, peserta)												
b) Mengumpulkan contoh tata tempat dan daftar hadir terdahulu (foto, catatan, dokumen lama)												
c) Menyusun draft format digital di Google Sheets.												
d) Membuat layout tata tempat ruangan rapat koordinasi												
e) Konsultasi dan validasi draft bersama mentor/atasan												
2. Dokumentasi Format Digital												
a) Menyimpan format final ke folder organisasi/Drive resmi												

b) Menentukan sistem penamaan <i>file</i> dan klasifikasi berdasarkan jenis rapat/tanggal												
c) Menyusun arsip digital tata tempat dan daftar hadir secara rapi												
3. Uji Coba Format Digital												
a) Menerapkan format digital pada rapat koordinasi (Rapat Persiapan Kunjungan Vietnam 04/09/2025)												
b) Memantau kesesuaian penggunaan format di lapangan												
c) Mencatat kendala teknis yang muncul selama uji coba												
d) Membandingkan hasil manual vs digital												
4. Sosialisasi Format Digital												
a) Menyampaikan hasil uji coba dan melakukan simulasi penggunaan format kepada staf Subbagian.												
b) Membagikan akses format melalui QR Code untuk memudahkan penggunaan.												
c) Diskusi dan tanya jawab dengan staf dan senior terkait masukan dan pengembangan.												
5. Evaluasi dan Penyempurnaan												
a) Evaluasi melalui Google Form (grafik responden dan masukan terbuka)												
b) Revisi format berdasarkan masukan staf dan mentor												
c) Penetapan format final dan penyusunan laporan aktualisasi												

➤ **Penjelasan Jadwal**

1. **Agustus** → fokus pada tahap penyusunan format digital (identifikasi kebutuhan, pengumpulan data lama, penyusunan draft, validasi mentor).
2. **September** → diarahkan pada dokumentasi format (penyimpanan di folder resmi, klasifikasi *file*) sekaligus uji coba penerapan format digital dalam rapat koordinasi nyata.
3. **Oktober** → dilaksanakan sosialisasi format digital kepada staf Subbagian Penyelenggaraan Upacara, termasuk pembagian *QR Code* untuk akses *file*, dilanjutkan dengan evaluasi melalui *Google Form*, serta penyempurnaan format berdasarkan masukan responden dan mentor.

➤ **Hasil yang Diharapkan**

Dengan jadwal ini, setiap tahapan aktualisasi dapat dipetakan secara jelas:

1. Tahap penyusunan dan dokumentasi → menjamin ketersediaan format digital yang seragam dan siap pakai.
2. Tahap uji coba → memastikan format digital dapat diterapkan dalam rapat koordinasi nyata serta sesuai dengan kebutuhan lapangan.
3. Tahap sosialisasi → menjamin pemahaman serta keterlibatan staf dalam penggunaan format, termasuk fasilitasi akses melalui *QR Code*.
4. Tahap evaluasi dan penyempurnaan → memastikan format digital benar-benar aplikatif, dapat digunakan secara konsisten, dan siap ditetapkan sebagai pedoman kerja.
5. Produk akhir berupa format digital tata tempat dan daftar hadir rapat koordinasi berbasis *Google Sheets* yang terdokumentasi, dapat diakses bersama, serta berkontribusi nyata bagi peningkatan kualitas dukungan keprotokolan di DPR RI.

Berdasarkan matriks jadwal tersebut, pelaksanaan aktualisasi dirancang secara bertahap dan sistematis. Kegiatan dimulai pada bulan Agustus dengan fokus pada penyusunan format digital tata tempat dan daftar hadir, kemudian berlanjut pada bulan September dengan kegiatan dokumentasi serta uji coba penerapan dalam rapat koordinasi nyata, dan ditutup pada bulan Oktober melalui sosialisasi kepada pegawai Subbagian Penyelenggaraan Upacara serta evaluasi hasil untuk penyempurnaan format.

Alur ini menunjukkan bahwa setiap tahapan aktualisasi memiliki fokus dan *out put* yang berbeda namun saling melengkapi. Tahap penyusunan dan dokumentasi memastikan format digital tersedia dalam bentuk standar dan siap digunakan, tahap uji coba menguji kepraktisan format di lapangan, tahap sosialisasi menjamin seluruh staf memahami serta mampu mengoperasikan format tersebut, sementara tahap evaluasi memastikan format digital benar-benar efektif dan dapat ditingkatkan berdasarkan masukan nyata.

Dengan rancangan ini, diharapkan produk akhir berupa format digital tata tempat dan checklist kehadiran rapat koordinasi berbasis *Google Sheets* dapat diimplementasikan secara berkelanjutan. Produk ini tidak hanya menjadi inovasi teknis, tetapi juga berkontribusi pada peningkatan efisiensi, akuntabilitas, dan profesionalisme dukungan keprotokolan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

BAB V

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi

Pelaksanaan aktualisasi merupakan tahapan penting dalam mengimplementasikan gagasan yang telah dirancang pada bab sebelumnya. Pada tahap ini, rancangan yang semula masih berupa konsep diuji langsung dalam bentuk kegiatan nyata. Seluruh kegiatan aktualisasi dilaksanakan mulai awal bulan September hingga Oktober 2025 dengan menyesuaikan agenda kerja Subbagian Penyelenggaraan Upacara.

Secara umum, jadwal pelaksanaan dapat berjalan sesuai rencana, meskipun terdapat beberapa penyesuaian waktu akibat dinamika kegiatan kedinasan serta ketersediaan stakeholder yang terlibat. Adanya fleksibilitas jadwal justru menunjukkan pentingnya koordinasi dan adaptasi dalam melaksanakan inovasi di lingkungan kerja.

Tabel 8 Matrik Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	SEPTEMBER				OKTOBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Penyusunan Format Digital Tata Tempat dan Kehadiran								
	a) Identifikasi kebutuhan tata tempat dan daftar hadir rapat koordinasi (jenis rapat, posisi pimpinan/pejabat, peserta)								
	b) Mengumpulkan contoh tata tempat dan daftar hadir terdahulu (foto, catatan, dokumen lama)								
	c) Menyusun draft format digital di Google Sheets								
	d) Membuat layout tata tempat ruangan rapat koordinasi								
	e) Konsultasi dan validasi draft bersama mentor/atasan								

2.	Dokumentasi Format Digital								
	a) Menyimpan format final ke folder organisasi/Drive resmi								
	b) Menentukan sistem penamaan <i>file</i> dan klasifikasi								
	c) Menyusun arsip digital tata tempat dan daftar hadir secara rapi								
3.	Uji Coba Format Digital								
	a) Menerapkan format digital pada Rapat Persiapan Kunjungan Vietnam (04/09/2025)								
	b) Memantau kesesuaian penggunaan format di lapangan								
	c) Mencatat kendala teknis yang muncul selama uji coba								
	d) Membandingkan hasil manual vs digital								
4.	Sosialisasi Format Digital								
	a) Menyampaikan hasil uji coba dan simulasi penggunaan format kepada staf Subbagian								
	b) Membagikan akses format melalui QR Code								
	c) Diskusi dan tanya jawab dengan staf dan senior terkait masukan dan pengembangan								
5.	Evaluasi dan Penyempurnaan								
	a) Evaluasi melalui Google Form (grafik responden dan masukan terbuka)								
	b) Revisi format berdasarkan masukan staf dan mentor								
	c) Penetapan format final dan								

	penyusunan laporan aktualisasi								
--	--------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

Tahap ini menjelaskan bagaimana setiap kegiatan dalam jadwal benar-benar dilaksanakan. Proses aktualisasi dilakukan secara bertahap, sistematis, serta disertai bukti nyata berupa dokumen, *file* digital, maupun dokumentasi lapangan. Dengan demikian, aktualisasi tidak hanya menghasilkan produk inovasi, tetapi juga memberikan pengalaman belajar yang aplikatif bagi penulis dan tim kerja

1. Pelaksanaan Tahap 1: Penyusunan Format Digital Tata Tempat dan Kehadiran

Tahap pertama pelaksanaan aktualisasi berfokus pada penyusunan format digital tata tempat dan daftar kehadiran rapat koordinasi. Tahapan ini menjadi dasar dari keseluruhan inovasi karena menyatukan dua aspek penting keprotokolan — penataan posisi peserta rapat dan pencatatan kehadiran — ke dalam satu sistem digital yang terintegrasi melalui Google Sheets.

a) Identifikasi kebutuhan tata tempat dan daftar hadir

Langkah awal dilakukan dengan **memetakan kebutuhan tata tempat dan daftar hadir rapat koordinasi**. Kegiatan ini mencakup observasi terhadap dua jenis ruang yang sering digunakan, yaitu:

- **Ruang Rapat Protokol**
- **Ruang Rapat Biro Protokol dan Humas**

Dari hasil observasi, diperoleh data tentang posisi pimpinan rapat, pejabat yang hadir, notulen, serta peserta rapat. Data ini menjadi acuan dalam menyusun struktur tata tempat digital yang sesuai kaidah keprotokolan.



Gambar 11 Ruang Rapat Biro Protokol dan Humas



Gambar 12 Ruang Rapat Bagian Protokol

Foto ini merupakan bagian dari tahap identifikasi kebutuhan tata tempat rapat koordinasi. Ruangan ini menjadi salah satu acuan dalam penyusunan layout digital, karena sering dipakai untuk rapat penting dengan formasi meja panjang.

b) Mengumpulkan contoh tata tempat dan daftar hadir terdahulu

Langkah berikutnya adalah **mengumpulkan arsip tata tempat dan daftar hadir manual** dari kegiatan rapat terdahulu. Dokumen-dokumen lama seperti catatan kehadiran kertas dan foto posisi tempat duduk digunakan sebagai bahan pembandingan untuk memahami kekurangan sistem sebelumnya—misalnya pencatatan manual yang tidak efisien dan rawan tercecer.

**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA 10270
TELP (021) 5715 340 FAX (021) 5715 423/5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

**DAFTAR HADIR
RAPAT KOORDINASI PERSIAPAN
KUNJUNGAN RESMI KETUA PARLEMEN VIETNAM**

Hari/tanggal : Kamis, 04 September 2025
Waktu : Pukul 10.00 WIB s.d Selesai
Tempat : Ruang Rapat Biro Protokol dan Humas

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Drs. Mohammad Ojazi, M.Si.	Kepala Biro Koordinasi dan Pimpinan	1.
2.	Rizki Al Huda, M.Ed.	Kepala Biro Kerja Sama Antar Parlemen dan Organisasi Internasional	2.
3.			3.
4.			4.
5.			5.
6.			6.
7.	...	...	7.
8.	...	...	8.
9.			9.
10.			10.
11.			11.
12.	Benny P. Sabri	PPE Bidang KSAP KCS	12.
13.	...	...	13.

**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA 10270
TELP (021) 5715 340 FAX (021) 5715 423/5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

**DAFTAR HADIR
RAPAT KOORDINASI PERSIAPAN
KUNJUNGAN RESMI KETUA PARLEMEN VIETNAM**

Hari/tanggal : Kamis, 04 September 2025
Waktu : Pukul 10.00 WIB s.d Selesai
Tempat : Ruang Rapat Biro Protokol dan Humas

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Mudiarso, S.STP	Kepala Bagian Sekretariat Ketua	1.
2.	Reny Amir, S.H., M.M., MLI	Kepala Bagian Kerjasama Bilateral	2.
3.	Sardian S.Ees Puri Kharunnisa	Kepala Bagian PKLNA dan ALB Bahasa	3.
4.			4.
5.			5.
6.			6.
7.			7.
8.			8.
9.			9.
10.			10.
11.			11.
12.			12.
13.			13.

Gambar 13 Foto catatan daftar hadir manual

c) Menyusun *draft* format digital di Google Sheets

Berdasarkan hasil identifikasi dan referensi, disusunlah **draft format digital tata tempat dan daftar hadir**. Format ini mencakup kolom:

- Nama peserta
- Jabatan
- Unit kerja
- Status kehadiran (Hadir, Izin, Tidak Hadir)
- Posisi kursi

Penyusunan dilakukan dengan memperhatikan kemudahan input data, kejelasan tampilan, serta keterpaduan antar-sheet. Fitur dropdown juga disiapkan untuk memudahkan pilihan status kehadiran seperti *Hadir*, *Izin*, dan *Tidak Hadir*. Format digital ini mulai menunjukkan keunggulan dari sisi kecepatan input dan akurasi data.

No	Nama	Jabatan	Unit	Status Kehadiran	Posisi Kursi	Jam Datang
1	Suprihadin	Deputi Bidang Perundang-an	Sekretariat DPR RI	Hadir	C1	
2	M. Najib Ibrahim, S.Ag, M.H	Kepala Biro Protokol dan Humas	Sekretariat DPR RI	Hadir	C2	
3	Sulistyono, S.Sos, M.Si	Kepala Bagian Protokol	Sekretariat DPR RI	Hadir	B8	
4	Saiful Mummin, S.Sos	Kasubag Acara Pimpinan & Seljem	Sekretariat DPR RI	Hadir	A3	
5	Husnul Laili, S.Sos	Kasubag Acara AKD	Sekretariat DPR RI	Hadir	A4	
6	Dewi Maharwati Promesti, S.IP, M.Sc	Kasubag Penyelenggaraan Upacara	Sekretariat DPR RI	Hadir	A5	
7	Dra. Damayanti, M.Si	Staf Khusus Ketua DPR RI	DPR RI	Hadir	A2	
8	Risa Marliska, S.H.	Staf Khusus Ketua DPR RI	DPR RI	Hadir	C8	
9	Tofery P. Soetkino	Staf Khusus Ketua DPR RI	DPR RI	Hadir	C9	
10	Josep P. Soetkino	Staf Khusus Ketua DPR RI	Sekretariat DPR RI	Hadir	A3	
11	Drs. Mohammad Djazuli, M.Si	Kepala Biro Koordinasi dan Pimpinan	Sekretariat DPR RI	Hadir	C11	
12	Rizal Al Huda, M.Ec.	Kepala Biro Kerja Sama Antar Parlemen	Sekretariat DPR RI	Hadir	C12	
13	Mundareso, S.STP	Kasubag	Sekretariat DPR RI	Hadir	C13	
14	Reny Amir, S.H., M.M., M.Li	Kepala Bagian	Sekretariat DPR RI	Hadir	A2	
15	Sartian Putri Kharunnisa, S.Sos	Kepala Bagian FKLNA dan Aih Bihari	Sekretariat DPR RI	Hadir	B5	

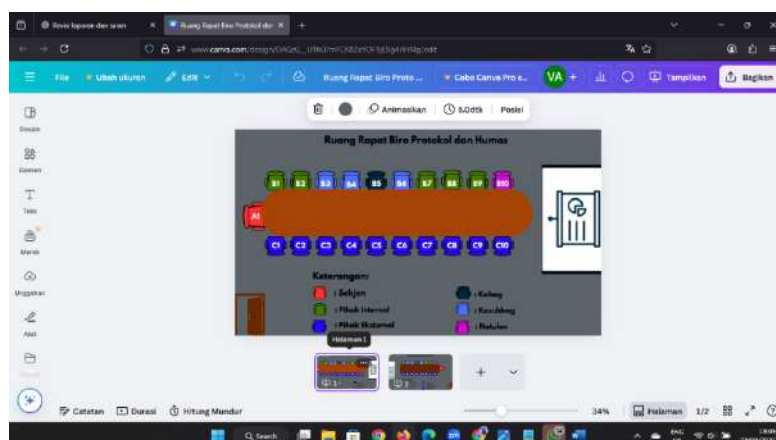
Gambar 14 Tangkapan layar (screenshot) format “Checklist Kehadiran” pada Google Sheets

d) Membuat layout tata tempat ruangan rapat koordinasi

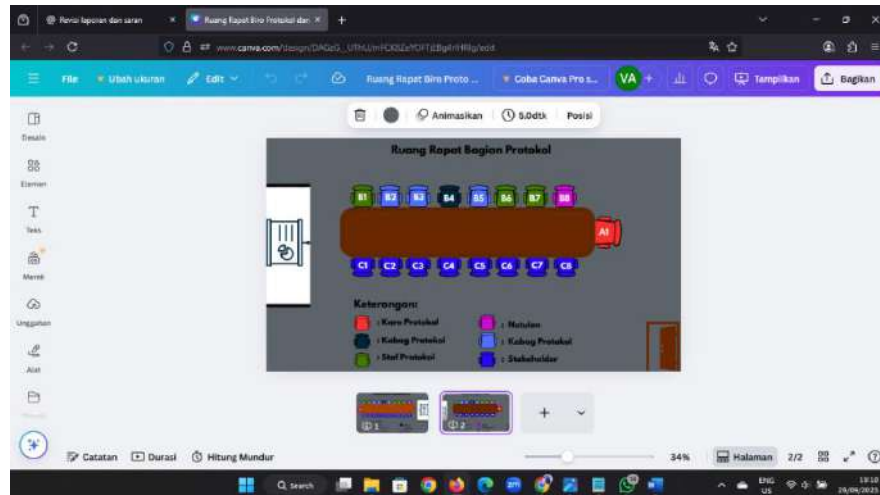
Untuk memperjelas posisi duduk peserta, dibuat tab “Layout Visual” yang menampilkan denah ruang rapat sesuai bentuk meja (bundar atau kotak). Setiap kursi diberi penomoran:

- A1 = Pemimpin Rapat
- B1-B10 = Peserta Rapat
- C1–C10 = Peserta Rapat

Visualisasi ini membantu tim protokol menyiapkan ruang lebih cepat tanpa harus menggambar ulang denah di kertas.



Gambar 15 Layout Visual Ruang Rapat Biro Protokol dan Humas



Gambar 16 Layout Visual Ruang Rapat Bagian Protokol

e) Konsultasi dan validasi draft bersama mentor/atasan

Draft format yang telah disusun kemudian **dikonsultasikan dengan mentor dan atasan langsung** untuk mendapatkan masukan terkait kesesuaian dengan standar keprotokolan DPR RI. Masukan yang diperoleh antara lain:

- Penambahan kolom jabatan agar peserta dapat dikenali dengan cepat.
- Penggunaan warna berbeda untuk menandai pimpinan dan peserta.
- Penyatuan layout dan daftar hadir dalam satu *file* untuk efisiensi.

Setelah validasi, draft disetujui untuk dilanjutkan ke tahap dokumentasi



Gambar 17 Dokumentasi hasil konsultasi dengan mentor



Gambar 18 Merevisi denah tata tempat sesuai masukan mentor

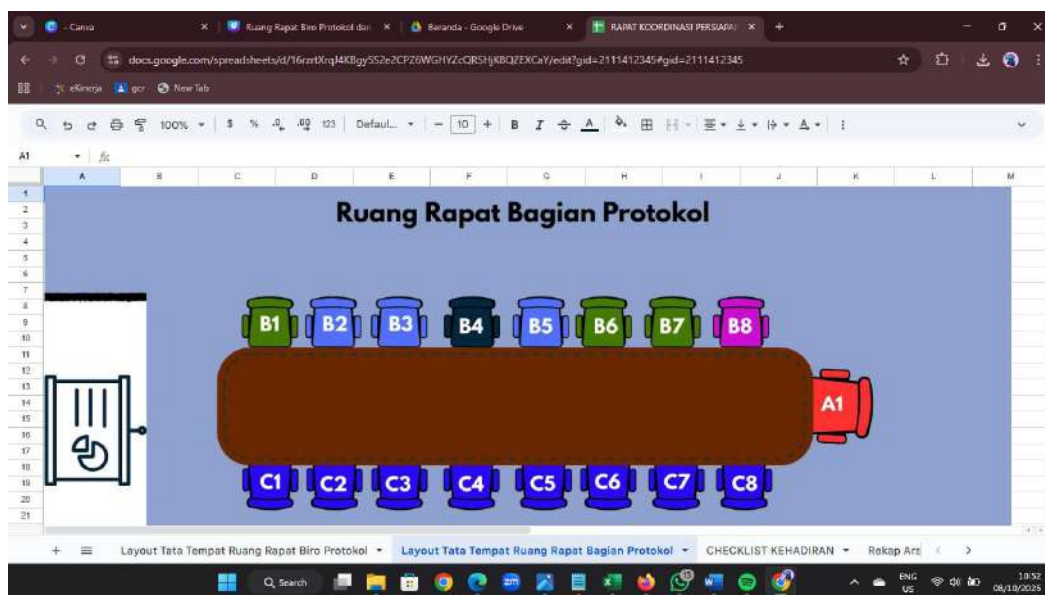
Tahap ini berhasil menghasilkan **draft awal format digital tata tempat dan daftar hadir rapat koordinasi** yang siap dikembangkan lebih lanjut. Format digital ini telah memenuhi prinsip:

- **Akuntabel** → dapat dipertanggungjawabkan secara prosedural karena disusun sesuai standar keprotokolan.
- **Kompeten** → menunjukkan kemampuan penyusun dalam memanfaatkan teknologi digital untuk tugas protokoler.
- **Kolaboratif** → melibatkan mentor dan rekan kerja dalam proses validasi dan uji coba awal.

Dengan selesainya tahap ini, fondasi inovasi digitalisasi tata tempat dan kehadiran telah terbentuk secara sistematis, efisien, dan siap masuk ke tahap dokumentasi dan implementasi di lapangan.



Gambar 19 Tangkapan layar tab spreadsheet Layout Visual berisi foto denah Ruang Rapat Biro Protokol dan Humas



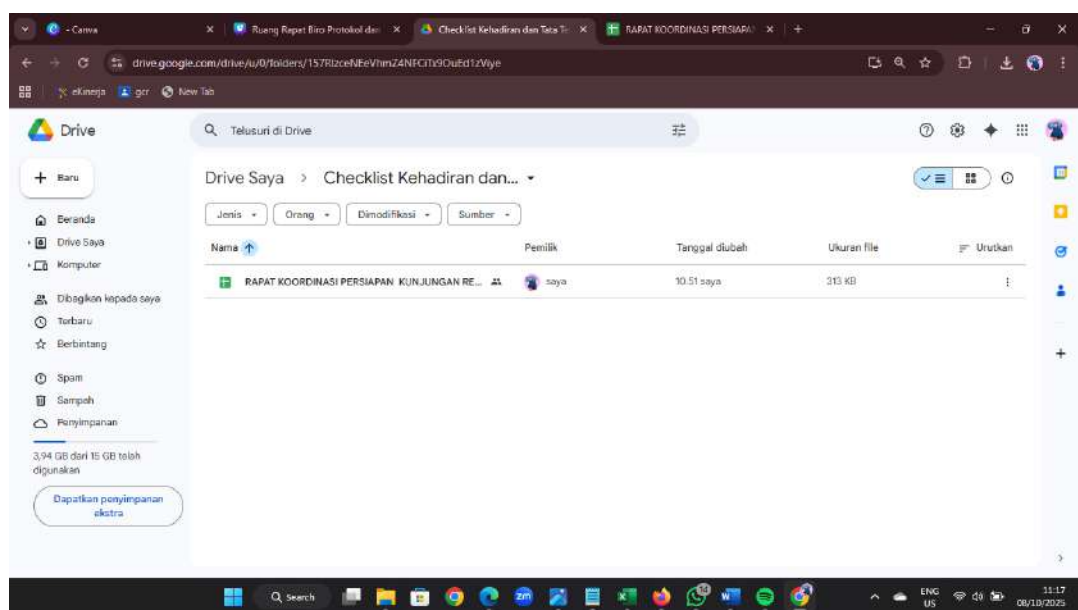
Gambar 20 Tangkapan layar tab spreadsheet Layout Visual berisi foto denah Ruang Rapat Bagian Protokol

2. Pelaksanaan Tahap 2: Dokumentasi Format Digital

Setelah format digital tata tempat dan daftar hadir selesai disusun serta divalidasi, langkah berikutnya adalah melakukan dokumentasi dan pengarsipan format secara sistematis agar mudah diakses oleh seluruh staf Subbagian Penyelenggaraan Upacara. Tahap ini penting karena mendukung penerapan prinsip akuntabilitas dan keteraturan administrasi dalam setiap kegiatan kedewanan.

a) Membuat folder khusus di Google Drive

Tahap pertama dokumentasi dilakukan dengan membuat folder khusus di Google Drive yang diperuntukkan untuk menyimpan format digital ini. Folder diberi nama “Format Digital Tata Tempat dan Kehadiran Rapat Koordinasi” agar mudah diidentifikasi oleh seluruh staf. Struktur sub-folder juga dibuat berdasarkan jenis rapat dan periode waktu (misalnya Rapat Koordinasi Bulanan, Kunjungan Delegasi, dan Internal Staff Meeting). Tujuannya agar setiap kegiatan memiliki arsip digital yang tersimpan dengan rapi dan dapat diakses sewaktu-waktu tanpa risiko kehilangan data.



Gambar 21 Screenshot folder Google Drive yang berisi *file* format digital

b) Menentukan sistem penamaan *file* dan klasifikasi berdasarkan jenis rapat/tanggal

Langkah selanjutnya adalah menyusun sistem penamaan *file* yang seragam agar dokumen mudah dicari kembali. Contoh format penamaan yang digunakan:

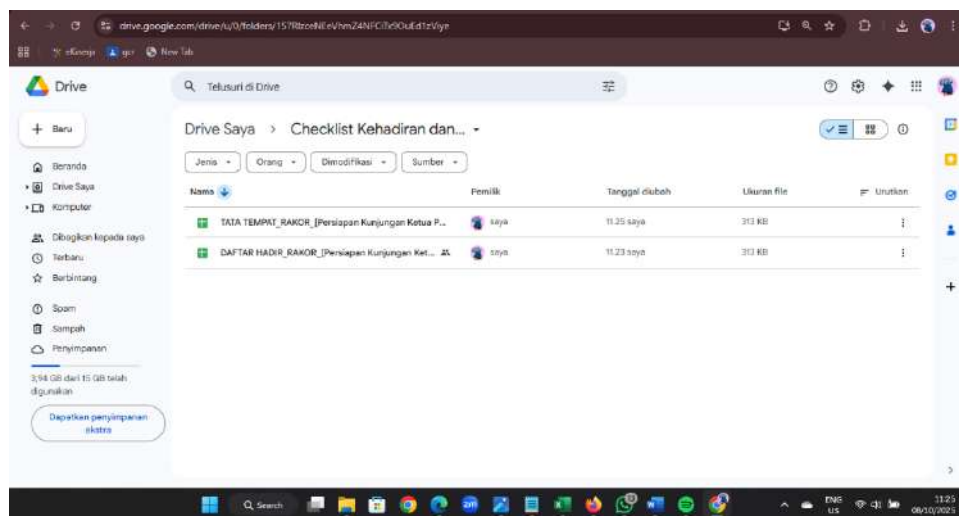
DAFTAR HADIR_RAKOR_[Nama Acara]_[Tanggal].xlsx

TATA TEMPAT_RAKOR_[Nama Acara]_[Tanggal].xlsx

Klasifikasi ini memastikan *file* dapat disusun kronologis dan mempermudah staf lain dalam proses pelaporan kegiatan. Selain itu, *file* dikategorikan berdasarkan jenis kegiatan (misalnya: Rapat Persiapan Kunjungan Delegasi dan Rapat Evaluasi Internal).

c) Menyusun arsip digital tata tempat dan daftar hadir secara rapi

Setelah sistem penyimpanan dan penamaan *file* terbentuk, seluruh hasil uji coba dan layout tata tempat disimpan dalam arsip digital. Arsip ini berfungsi sebagai rekam jejak kegiatan keprotokolan dan acuan untuk kegiatan berikutnya. Proses pengarsipan juga dilakukan dengan memperhatikan hak akses: hanya staf Subbagian Penyelenggaraan Upacara yang memiliki izin *edit*, sementara staf lain dapat mengakses dalam mode *view only*. Dengan demikian, format ini aman dari risiko perubahan tidak sengaja namun tetap terbuka untuk koordinasi lintas staf.



Gambar 22 Screenshot tampilan daftar file pada Google Drive yang menunjukkan sistem penamaan file yang telah diterapkan.

Tahap ini berhasil mewujudkan sistem dokumentasi digital yang tertata, transparan, dan mudah diakses. Melalui penyimpanan di Google Drive, format digital tata tempat dan daftar hadir kini tidak hanya berfungsi sebagai alat kerja, tetapi juga sebagai arsip resmi kegiatan keprotokolan. Tahapan ini mencerminkan nilai-nilai:

- Akuntabel: Setiap dokumen tersimpan dengan sistematis dan dapat dipertanggungjawabkan.
- Loyal: Menunjukkan kepatuhan terhadap tertib administrasi organisasi.
- Kolaboratif: Melibatkan staf dalam proses pengarsipan dan akses bersama.

Dengan selesainya tahap ini, sistem dokumentasi digital siap digunakan dalam uji coba penerapan pada kegiatan rapat koordinasi berikutnya.



Gambar 23 Membuat visualisasi denah ruang rapat koordinasi biro protokol

No	Nama	Jabatan	Unit	Status Kehadiran	Kursi
1	Drs. Darmawati, M.Si	Staf Khusus Ketua DPR RI	Setoran DPR RI	Tidak Hadir	C1
2	Hana Mariska, S.H	Staf Khusus Ketua DPR RI	Setoran DPR RI	Tidak Hadir	C2
3	Josef P. Swandono	Staf Khusus Ketua DPR RI	Setoran DPR RI	Tidak Hadir	C3
4	Drs. Muhammad Lajud, M.Si	Kapala Biro Koordinasi dan Pengantar	Setoran DPR RI	Tidak Hadir	A3
5	Rajid Al-Husni, M.Ec	Kepala Biro Kerja Sama Antar-Parlemen	Setoran DPR RI	Tidak Hadir	A4
6	Mardiansyah, S.SIP	Kepala Biro	Setoran DPR RI	Tidak Hadir	A5
7	Renny Drita, S.H., N.M., M.U.	Kepala Biro	Setoran DPR RI	Tidak Hadir	A6
8	Syaiful Hamid Khairunnisa, S.Sos	Kepala Biro	Setoran DPR RI	Tidak Hadir	C8
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					

Gambar 24 Daftar Arsip Digital

3. Pelaksanaan Tahap 3: Uji Coba Format Digital

Tahap ketiga merupakan bagian penting dari proses aktualisasi, yaitu uji coba penerapan format digital tata tempat dan daftar hadir dalam kegiatan nyata. Uji coba dilakukan untuk memastikan bahwa format digital yang telah disusun benar-benar berfungsi efektif di lapangan, mudah digunakan oleh tim protokol, serta mampu meningkatkan efisiensi dan ketepatan data dibandingkan sistem manual sebelumnya.

a) Penerapan Format Digital pada Rapat Koordinasi Persiapan Kunjungan Vietnam (04/09/2025)

Uji coba pertama dilakukan pada **Rapat Koordinasi Persiapan Kunjungan Ketua Parlemen Vietnam**, yang berlangsung di **Ruang Rapat Biro Protokol dan Humas**. Pada kegiatan ini, format digital digunakan secara penuh untuk:

- Menetapkan tata tempat peserta berdasarkan kode kursi.

- Mengisi kehadiran secara *real time* melalui Google Sheets.
- Merekam status kehadiran (Hadir, Izin, Tidak Hadir).

Selama pelaksanaan, staf Subbagian Penyelenggaraan Upacara menggunakan satu laptop dan satu perangkat seluler untuk menginput data langsung dari ruang rapat. Hasilnya menunjukkan bahwa format digital **berjalan stabil, mudah dioperasikan, dan akurat mencatat kehadiran seluruh peserta.**



Gambar 25 Susunan Tata Tempat pada Rakor Persiapan Kunjungan Vietnam

b) Pemantauan Kesesuaian Penggunaan Format di Lapangan

Setelah penerapan dilakukan, tim melakukan pemantauan kesesuaian antara denah tata tempat di spreadsheet dengan kondisi nyata di ruang rapat. Semua posisi kursi sesuai dengan rancangan, dan tidak ditemukan revisi susunan tempat duduk. Penerapan format digital juga memungkinkan pimpinan rapat untuk langsung mengetahui kehadiran peserta tanpa perlu menunggu lembar tanda tangan manual.

No	Nama	Jabatan	Unit	Status Kehadiran	Posisi Kursi	Jam Datang
1	Dra. Damayanti, M.Si	Staf Khusus Ketua DPR RI	Sekretaris DPR RI	Hadir	C1	
2	Risa Mariska, S.H	Staf Khusus Ketua DPR RI	Sekretaris DPR RI	Hadir	C2	
3	Jusuf P. Soedibyo	Staf Khusus Ketua DPR RI	Sekretaris DPR RI	Hadir	B6	
4	Drs. Muhammad Dahzil, M.Si	Kepala Biro Kesejahteraan Pimpinan	Sekretaris DPR RI	Hadir	A3	
5	Rifat Al Husna, M.Ec	Kepala Biro Kerja Sama Antar Parlemen	Sekretaris DPR RI	Hadir	A4	
6	Murdiansi, S STP	Kasubag	Sekretaris DPR RI	Hadir	A5	
7	Reny Amir, S.H., M.M., M.I.	Kepala Bagian	Sekretaris DPR RI	Hadir	A2	
8	Salsalyn Putri Khamrisa, S.Sos	Kasubag	Sekretaris DPR RI	Hadir	C6	
9				Hadir	C5	
10				Hadir	A7	
11				Hadir	C11	
12				Hadir	C12	
13				Hadir	C13	
14				Hadir	A2	
15				Hadir	B5	

Gambar 26 Foto tampilan Checklist Kehadiran



Gambar 27 Dokumentasi Rapat Koordinasi Persiapan Kunjungan Delegasi Vietnam (04 September 2025)

Pada tahap ini, format digital daftar hadir dan tata tempat diterapkan secara nyata di rapat koordinasi. Data kehadiran peserta tercatat langsung dalam Google Sheets dan divisualisasikan dalam layout digital. Hasil uji coba menunjukkan bahwa pencatatan :

- Lebih cepat, akurat, transparan.
- Hemat ± 20 menit waktu persiapan.
- Tidak ada revisi tata tempat.
- Dokumentasi tersimpan otomatis di Drive.

c) Mencatat Kendala Teknis yang Muncul Selama Uji Coba

Selama uji coba, ditemukan beberapa catatan teknis untuk perbaikan format ke depan:

- Warna pada status kehadiran perlu dibuat lebih kontras saat diproyeksikan di layar.
- Kolom keterangan perlu ditambahkan untuk mencatat alasan izin atau ketidakhadiran.
- Koneksi internet perlu diperkuat agar input *real time* berjalan tanpa jeda.

Kendala ini kemudian dijadikan bahan evaluasi untuk revisi format sebelum sosialisasi resmi dilakukan kepada seluruh staf.

d) Membandingkan Hasil Manual vs Digital

Untuk mengukur efektivitas inovasi, dilakukan perbandingan antara sistem manual (kertas) dan format digital. Berikut hasil pengamatan selama dua kali uji coba:

Tabel 9 Perbandingan Hasil Uji Coba

Aspek	Sebelum (Manual)	Sesudah (Digital)	Hasil
Waktu persiapan denah	±30 menit (2 staf)	±10 menit (1 staf)	Hemat 20 menit
Koreksi tata tempat	2 kali revisi sebelum rapat	0 kali revisi	Lebih tertib
Daftar hadir	Kertas tanda tangan, rawan tercecer	<i>Real time</i> di Google Sheets	Data akurat
Dokumentasi	Arsip foto pribadi staf	Arsip digital tersimpan di Drive	Terdokumentasi resmi

Dari hasil ini dapat disimpulkan bahwa format digital **menghemat waktu persiapan, meminimalkan kesalahan, dan memperkuat sistem dokumentasi**. Tahap uji coba menunjukkan bahwa format digital **dapat diterapkan secara efektif di lingkungan kerja nyata**. Sistem ini mampu mengintegrasikan tata tempat dan daftar hadir dengan hasil yang akurat, cepat, dan mudah dipantau. Nilai ASN yang tercermin dalam tahap ini antara lain:

- **Kompeten:** Mampu menerapkan inovasi teknologi di lingkungan kerja.
- **Akuntabel:** Data kehadiran terdokumentasi secara *real time* dan dapat diverifikasi.
- **Adaptif:** Menyesuaikan sistem kerja ke format digital tanpa mengganggu prosedur protokoler.

Uji coba ini menjadi dasar penting bagi tahap selanjutnya, yaitu **sosialisasi dan**

penyempurnaan format digital agar dapat diterapkan secara berkelanjutan di seluruh kegiatan Subbagian Penyelenggaraan Upacara.

4. Pelaksanaan Tahap 4: Sosialisasi Format Digital

Tahap keempat merupakan bagian penting dari implementasi aktualisasi, yaitu **sosialisasi hasil inovasi format digital tata tempat dan daftar hadir rapat koordinasi** kepada seluruh rekan kerja di lingkungan Subbagian Penyelenggaraan Upacara. Tujuan dari tahap ini adalah agar seluruh staf memahami cara penggunaan format digital, terbiasa dengan sistemnya, dan bersedia mendukung penerapannya secara berkelanjutan dalam kegiatan rapat kedewanan.

a) Penyampaian Hasil Uji Coba kepada Staf

Sosialisasi diawali dengan **pemaparan hasil uji coba** yang telah dilaksanakan pada Rapat Persiapan Kunjungan Ketua Parlemen Vietnam. Dalam sesi ini, saya menjelaskan proses penerapan format digital mulai dari penyiapan tata tempat, pengisian daftar hadir *real time*, hingga rekap otomatis pada tab *Rekap Arsip Digital*. Peserta sosialisasi terdiri dari rekan-rekan CASN, staf Subbagian Penyelenggaraan Upacara, dan beberapa senior yang selama ini terlibat langsung dalam pelaksanaan kegiatan keprotokolan. Mereka diberikan kesempatan untuk melihat secara langsung tampilan format di layar dan mencoba melakukan pengisian simulasi.



Gambar 28 Sosialisasi Format Digital dengan staf Subbagian Penyelenggaraan Upacara dan senior di ruang rapat.



Gambar 29 Sosialisasi Format Digital dengan staf Subbagian Penyelenggaraan Upacara dan senior



Gambar 30 Dokumentasi Sosialisasi Format Digital kepada rekan CASN dan staf Subbagian Penyelenggara Upacara

Pada sesi sosialisasi, penulis menjelaskan cara kerja format digital tata tempat dan daftar hadir secara langsung. Rekan kerja dan senior diberi kesempatan mencoba mengisi daftar hadir dan melihat perubahan visual secara real time. Kegiatan ini menghasilkan diskusi dan masukan penting untuk penyempurnaan format digital.

b) Membagikan Akses Format Melalui QR Code

Agar seluruh staf dapat mencoba dan mempelajari format secara mandiri, disediakan **QR Code yang terhubung langsung ke file format digital di Google Sheets**. Melalui pemindaian QR Code, peserta sosialisasi dapat membuka dan mengeksplorasi isi *file*, termasuk tab *Tata Tempat*, *Checklist Kehadiran*, dan *Rekap Arsip Digital*. Langkah ini mempermudah staf dalam mengenali fitur dropdown, rekap otomatis, serta warna status

kehadiran yang digunakan dalam sistem.



Gambar 31 Tampilan QR Code Google Spreadsheet Tata Tempat dan Checklist Kehadiran Rakor

e) Diskusi dan Tanya Jawab dengan Staf serta Senior

Sesi sosialisasi dilanjutkan dengan **diskusi interaktif** untuk menampung saran dan masukan dari peserta. Beberapa tanggapan dan usulan yang muncul antara lain:

- Perlu adanya kolom tambahan untuk mencatat alasan ketidakhadiran.
- Warna status kehadiran perlu dibuat lebih kontras agar mudah terlihat di layar proyektor.
- Format sebaiknya dikembangkan lebih lanjut agar dapat digunakan juga untuk acara upacara resmi, bukan hanya rapat koordinasi.

Diskusi ini berlangsung dengan antusias dan menghasilkan komitmen bersama untuk menjadikan format digital ini sebagai **standar internal Subbagian Penyelenggaraan Upacara**.



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JAL. JENDERAL GATOT SUBROTO JAWARTARA KODE POS 10270
 TELP (021) 5715 343 FAX (021) 5715 433/5715 935, WEBSITE: www.dpr.go.id

DAFTAR HADIR
SOSIALISASI HASIL AKTUALISASI LATSR CPNS 2025

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

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Jaka Adwiguna, S.Sos., M.A.P.	Kepala Bagian Protokol	1.
2.	Huairul Latifih, S.Sos., M.A.P.	Kepala Sub Bagian AKD	2.
3.	Saeul Murnini, S.Sos.	Kepala Sub Bagian Acara Pimprian	3.
4.	Dewi Maheswari P., S.Ip., M.Sc.	Kepala Sub Bagian Upacara	4.
5.	Shafa Safin	Protokol	5.
6.	Rania Rani Aulia	Protokol	6.
7.	Rizka Himmah D.	Protokol	7.
8.	Arney Edrio	Protokol	8.
9.	Fahma Um	Protokol	9.

Gambar 32 Dokumentasi daftar hadir kegiatan sosialisasi

Tahap sosialisasi berhasil menciptakan **pemahaman dan dukungan bersama dari seluruh staf dan senior** terhadap penerapan sistem digital tata tempat dan daftar hadir. Melalui sesi peragaan dan diskusi, staf tidak hanya mengetahui fungsi format digital, tetapi juga berperan aktif dalam penyempurnaan sistem. Nilai-nilai ASN yang tercermin dalam tahap ini antara lain:

- **Kolaboratif:** Terwujud melalui partisipasi aktif staf dan senior dalam proses diskusi dan uji coba.
- **Adaptif:** Ditunjukkan dengan kesiapan staf menerima perubahan dari sistem manual ke digital.
- **Loyal:** Diperlihatkan melalui komitmen untuk menerapkan format digital secara konsisten di kegiatan kedewanan.

Tahap ini menjadi jembatan penting menuju **evaluasi dan penyempurnaan** pada tahap berikutnya, memastikan inovasi digital ini dapat diterapkan secara berkelanjutan dan menjadi bagian dari sistem kerja resmi Subbagian Penyelenggaraan Upacara.

5. Pelaksanaan Tahap 5: Evaluasi dan Penyempurnaan

Tahap kelima merupakan tahapan akhir dalam pelaksanaan aktualisasi, yaitu **evaluasi dan penyempurnaan format digital tata tempat dan daftar hadir**. Tahap ini

dilakukan untuk mengukur efektivitas penerapan inovasi, menilai respons pengguna (staf dan senior), serta menetapkan versi final format digital yang siap digunakan secara berkelanjutan dalam kegiatan kedewanan di lingkungan Biro Protokol dan Humas.

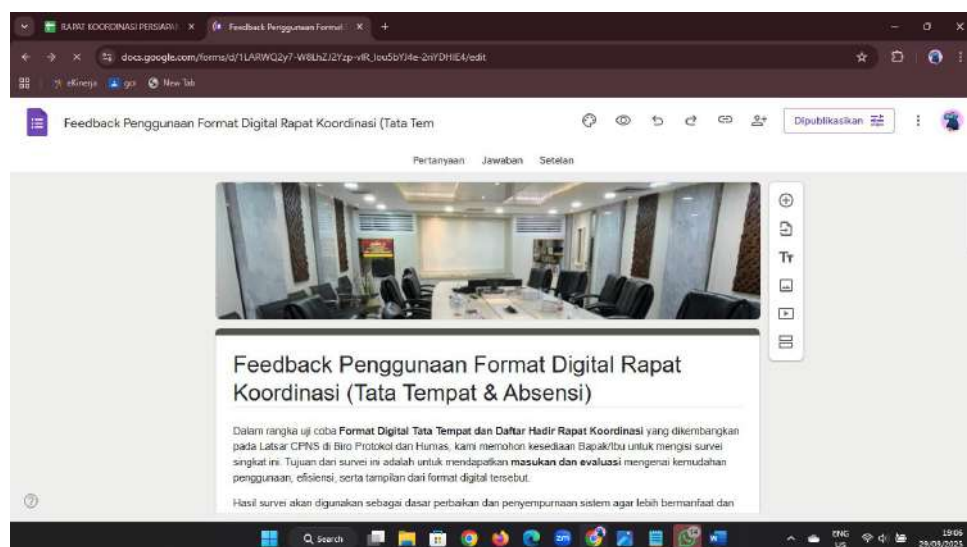
a) Pelaksanaan Evaluasi Melalui Google Form

Evaluasi dilakukan menggunakan **Google Form** yang disebarakan kepada staf Subbagian Penyelenggaraan Upacara. Kuisioner ini berisi beberapa pertanyaan sederhana yang menilai:

- Kemudahan penggunaan format digital.
- Kejelasan tata letak dan dropdown kehadiran.
- Kesesuaian format dengan kebutuhan kegiatan.
- Saran dan ide pengembangan ke depan.

Mayoritas responden memberikan penilaian positif terhadap kemudahan penggunaan dan tampilan format. Sebagian besar menyatakan bahwa format ini **lebih efisien, rapi, dan transparan** dibandingkan sistem manual. Selain itu, responden juga memberikan beberapa masukan yang konstruktif, seperti:

- Penambahan kolom keterangan alasan izin/tidak hadir.
- Pewarnaan lebih tegas untuk status kehadiran.
- Pengembangan format agar dapat digunakan juga pada acara upacara resmi.

The image is a screenshot of a Google Form displayed in a web browser. The browser's address bar shows the URL: doc.google.com/forms/d/1LARWQ2y7-W8hZl2Yp-vR_Jou5bY4e-2nYDH1E4/edit. The form's title is "Feedback Penggunaan Format Digital Rapat Koordinasi (Tata Temp)". Below the title, there is a header image showing a modern conference room with a large table and chairs. The main content of the form includes a paragraph explaining the purpose of the survey: "Dalam rangka uji coba Format Digital Tata Tempat dan Daftar Hadir Rapat Koordinasi yang dikembangkan pada Latsar CPNS di Biro Protokol dan Humas, kami memohon kesediaan Bapak/Ibu untuk mengisi survei singkat ini. Tujuan dari survei ini adalah untuk mendapatkan masukan dan evaluasi mengenai kemudahan penggunaan, efisiensi, serta tampilan dari format digital tersebut." It also states: "Hasil survei akan digunakan sebagai dasar perbaikan dan penyempurnaan sistem agar lebih bermanfaat dan". The form interface includes standard Google Form elements like a progress bar at the top (Pertanyaan, Jawaban, Setelan) and a sidebar on the right with icons for adding elements, a table of contents, and a print icon. The bottom of the image shows the Windows taskbar with various application icons and the system clock indicating 19:05 on 25/05/2025.

Gambar 33 Tampilan Google Form “Feedback Penggunaan Format Digital Rapat Koordinasi (Tata Tempat dan Absensi)”

Google Form ini digunakan untuk menghimpun masukan dari pegawai setelah uji coba format digital. Pertanyaan dalam form berfokus pada aspek kemudahan penggunaan, tampilan, serta efektivitas rekapitulasi kehadiran. Hasilnya menjadi dasar evaluasi dan penyempurnaan format digital.

b) Revisi Format Berdasarkan Masukan Staf dan Mentor

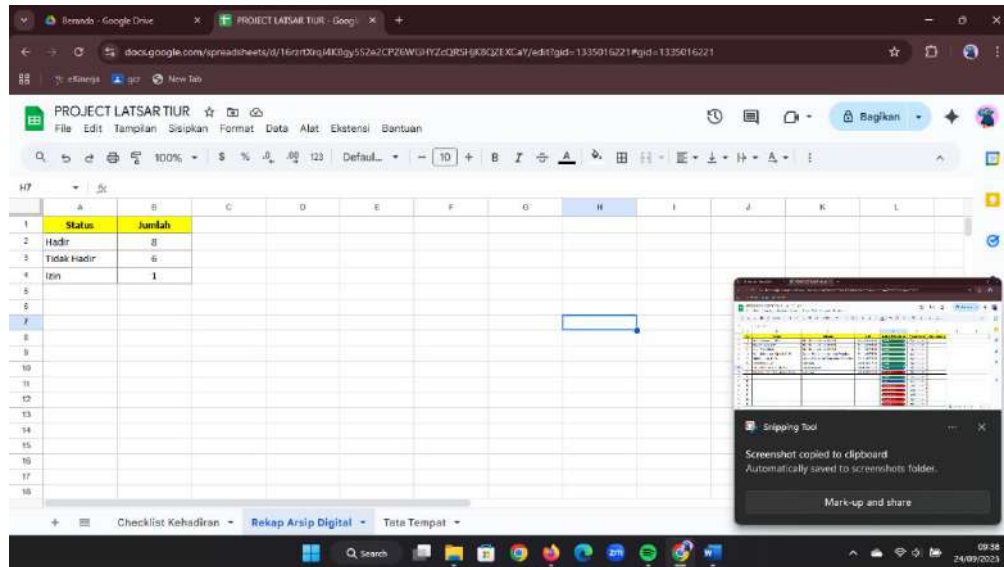
Berdasarkan hasil evaluasi tersebut, dilakukan revisi terhadap *file* format digital dengan menambahkan beberapa fitur penyempurnaan:

1. Kolom tambahan untuk **alasan izin/tidak hadir**.
2. Penyesuaian **warna status kehadiran** agar lebih jelas saat diproyeksikan.
3. Penataan ulang tab agar *Tata Tempat*, *Checklist Kehadiran*, dan *Rekap Arsip Digital* lebih mudah diakses secara berurutan.

Revisi dilakukan dengan melibatkan mentor dan senior Subbagian untuk memastikan kesesuaian dengan kaidah protokoler DPR RI serta standar administrasi biro.

No	Nama	Jabatan	Unit	Status Kehadiran	Posisi Kursi	Jam Datang
1	Dra. Damayanti, M. Si.	Staf Khusus Ketua DPR RI	Setjen DPR RI	Tidak Hadir	C1	
2	Risa Manska, S.H.	Staf Khusus Ketua DPR RI	Setjen DPR RI	Tidak Hadir	C2	
3	Josef P. Soetkino	Staf Khusus Ketua DPR RI	Setjen DPR RI	Tidak Hadir	B5	
4	Drs. Mahammad Djazuli, M. Si.	Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan	Setjen DPR RI	Tidak Hadir	A3	
5	Rygal Al Huda, M. Ec.	Kepala Biro Kerja Sama Antar Parler	Setjen DPR RI	Tidak Hadir	A4	
6	Murdiarso, S. STP	Kasubag	Setjen DPR RI	Tidak Hadir	A5	
7	Reny Amur, S. H., M. M., MLI	Kepala Bagian	Setjen DPR RI	Tidak Hadir	A2	
8	Sausalyn Putri Khairumisa, S. Sos	Kasubag	Setjen DPR RI	Tidak Hadir	C8	
9				Hadir	C9	
10				Izin	A3	
11				Tidak Hadir	C11	
12				Tidak Hadir	C12	
13				Tidak Hadir	C13	
14				Tidak Hadir	A2	
15				Tidak Hadir	B5	

Gambar 34 Sheet Checklist Kehadiran



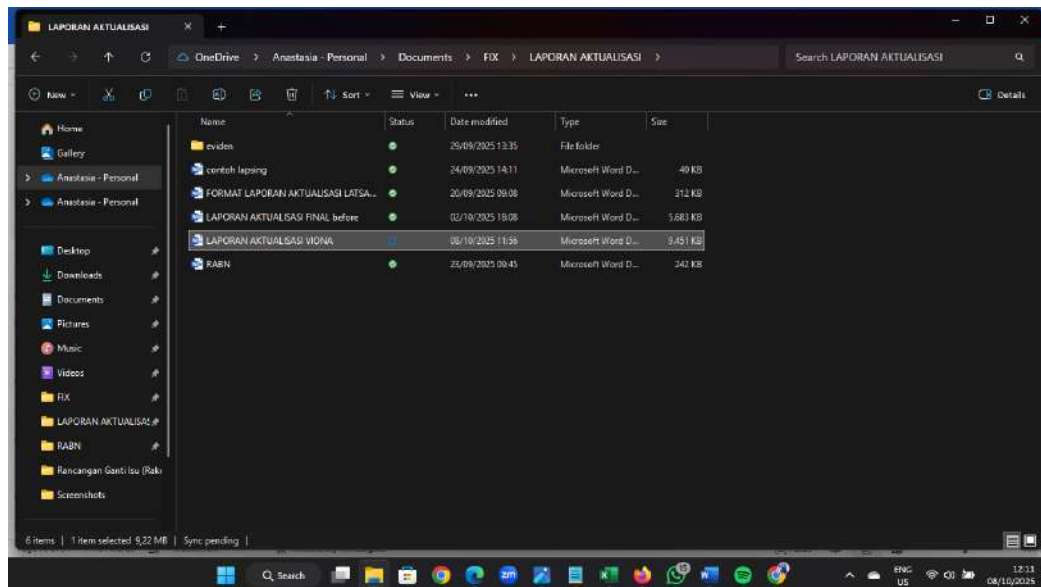
Gambar 35 Screenshot file revisi format digital versi final yang telah disetujui.

c) Penetapan Format Final dan Penyusunan Laporan Aktualisasi

Setelah revisi selesai, *file* format digital ditetapkan sebagai **versi final** dan disimpan di folder resmi Google Drive unit kerja. Format ini kini menjadi **arsip digital siap pakai**, yang dapat digunakan kembali untuk berbagai kegiatan seperti:

- Rapat koordinasi internal.
- Rapat persiapan kunjungan delegasi.
- Kegiatan evaluasi dan pembahasan antarunit.

Sebagai bentuk pelaporan akhir, disusun **Laporan Aktualisasi Latsar CPNS** yang memuat seluruh tahapan kegiatan mulai dari perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, hingga hasil inovasi digital. Laporan ini menjadi dokumentasi resmi pelaksanaan aktualisasi sekaligus contoh praktik baik (*best practice*) penerapan nilai ASN BerAKHLAK di lingkungan Setjen DPR RI.



Gambar 36 File laporan aktualisasi

No	Nama	Jabatan	Unit	Status Kehadiran	Posisi Kursi	Jam Datang
1	Dra. Damayanti, M.Si	Staff Khusus Ketua DPR RI	Sejten DPR RI	Hadir	C1	
2	Risa Mariska, S.H.	Staff Khusus Ketua DPR RI	Sejten DPR RI	Hadir	C2	
3	Josef P. Soetomo	Staff Khusus Ketua DPR RI	Sejten DPR RI	Hadir	B6	
4	Drs. Mohammad Djazuli, M.Si	Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan	Sejten DPR RI	Hadir	A3	
5	Rijal Al Huda, M.Ec	Kepala Biro Kerja Sama Antar Parlemen	Sejten DPR RI	Hadir	A4	
6	Murdiarso, S.STP	Kasubag	Sejten DPR RI	Hadir	A5	
7	Reny Amir, S.H., M.M., MLI	Kepala Bagian	Sejten DPR RI	Hadir	A2	
8	Sausatyn Putri Khairunissa, S.Sos	Kasubag	Sejten DPR RI	Tidak Hadir	C8	
9				Hadir	C9	
10				on	A3	
11				Tidak Hadir	C11	
12				Tidak Hadir	C12	
13				Tidak Hadir	C13	
14				Tidak Hadir	A2	
15				Tidak Hadir	B5	

Gambar 37 Folder arsip digital versi final

Tahap evaluasi dan penyempurnaan ini memastikan inovasi format digital benar-benar **siap digunakan secara berkelanjutan** dan sesuai kebutuhan lapangan. Melalui umpan balik dari pengguna langsung serta mentor, format ini berkembang menjadi sistem yang lebih adaptif, efisien, dan mudah dipahami. Nilai-nilai ASN yang tercermin dalam tahap ini antara lain:

- **Akuntabel:** Evaluasi dilakukan secara transparan dan berbasis data pengguna.
- **Kompeten:** Penyempurnaan format dilakukan melalui peningkatan fitur dan efisiensi sistem.

- **Adaptif:** Format dikembangkan sesuai masukan lapangan dan kebutuhan terkini.
- **Loyal:** Mendukung konsistensi pelayanan keprotokolan yang profesional dan tertib administrasi.

Dengan selesainya tahap ini, seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi — mulai dari penyusunan, dokumentasi, uji coba, sosialisasi, hingga evaluasi — telah menghasilkan **produk inovasi digital yang siap diterapkan secara resmi** di Subbagian Penyelenggaraan Upacara, Biro Protokol dan Humas, Sekretariat Jenderal DPR RI.



Gambar 38 Dokumentasi Rakor Persiapan Kunjungan Vietnam

Dengan berakhirnya tahap evaluasi dan penyempurnaan, inovasi ini diharapkan menjadi bagian dari sistem kerja tetap yang mendukung transformasi digital di bidang keprotokolan, serta menjadi wujud nyata penerapan nilai-nilai ASN BerAKHLAK dan semangat SMART ASN dalam pelayanan publik di DPR RI.

C. Stakeholder

Keberhasilan pelaksanaan aktualisasi tidak terlepas dari dukungan dan keterlibatan berbagai pihak yang memiliki peran penting di lingkungan kerja. Dalam isu “Optimalisasi Tata Tempat dan Checklist Kehadiran Rapat Koordinasi melalui Penyusunan Format Digital Berbasis Google Sheets”, keterlibatan stakeholder menjadi faktor utama yang

menentukan keberhasilan setiap tahapan kegiatan — mulai dari perencanaan, pelaksanaan, hingga evaluasi.

Kolaborasi lintas peran ini mencerminkan nilai ASN **BerAKHLAK**, terutama aspek **Kolaboratif** dan **Adaptif** dalam menerima inovasi baru, serta semangat **SMART ASN** yang berorientasi pada profesionalisme dan digital skill.

Tabel 10 Stakeholder Aktualisasi

No	Stakeholder	Peran/Keterlibatan	Kontribusi dalam Aktualisasi
1	Mentor	Memberikan bimbingan, arahan, dan supervisi terhadap pelaksanaan kegiatan aktualisasi.	Memastikan rancangan sesuai dengan standar keprotokolan dan kebutuhan unit kerja, serta memberikan validasi terhadap format digital yang disusun.
2	Coach Latsar CPNS	Membimbing peserta agar rancangan aktualisasi sesuai kurikulum Latsar dan nilai ASN BerAKHLAK.	Memberikan masukan metodologis serta memastikan keterkaitan aktualisasi dengan tujuan pembelajaran dan prinsip SMART ASN.
3	Pegawai Subbagian Penyelenggaraan Upacara	Menjadi pengguna utama format digital tata tempat dan checklist kehadiran dalam rapat koordinasi.	Melakukan uji coba, memberi umpan balik praktis, dan menerapkan format dalam kegiatan rapat koordinasi.
4	Biro Protokol dan Humas Setjen DPR RI	Unit kerja induk yang menaungi Subbagian Penyelenggaraan Upacara.	Mendukung penerapan inovasi digital sebagai langkah modernisasi sistem keprotokolan dan dokumentasi kegiatan.
5	Sekretariat Jenderal DPR RI	Institusi tempat penerapan aktualisasi.	Mendapatkan manfaat berupa sistem rapat yang

			lebih efisien, tertib, dan terdokumentasi secara digital.
6	Lembaga Administrasi Negara (LAN)	Penyelenggara Latsar CPNS dan pengawas pelaksanaan aktualisasi.	Memastikan kesesuaian kegiatan aktualisasi dengan tujuan pembentukan ASN yang profesional, adaptif, dan akuntabel.
7	Peserta Rapat Koordinasi (Pejabat dan Undangan Internal)	Pengguna langsung dari format digital dalam pelaksanaan rapat.	Mendapat manfaat berupa tata tempat yang tertib, daftar hadir transparan, dan pelaksanaan rapat yang lebih efisien.

Kolaborasi seluruh stakeholder di atas memastikan aktualisasi ini tidak hanya menghasilkan produk inovatif berupa format digital, tetapi juga menumbuhkan budaya kerja baru yang kolaboratif, transparan, dan berorientasi pada pelayanan publik.

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Dalam proses pelaksanaan aktualisasi, ditemukan beberapa kendala baik dari faktor internal maupun eksternal. Namun, setiap kendala dapat diatasi melalui strategi adaptif dan kolaboratif yang disesuaikan dengan kondisi unit kerja. Strategi yang diterapkan berfokus pada komunikasi efektif, pemanfaatan sumber daya yang tersedia, dan penerapan pendekatan persuasif agar inovasi dapat diterima dengan baik oleh seluruh pihak.

Tabel 11 Kendala dan Strategi Menghadapinya

No	Kendala	Strategi Menghadapi Kendala
1	Keterbatasan literasi digital sebagian pegawai sehingga belum terbiasa menggunakan Google Sheets.	Menyusun panduan singkat (<i>user guide</i>) yang mudah dipahami, melakukan <i>coaching clinic</i> kecil saat sosialisasi, serta menyediakan contoh pengisian agar pegawai lebih cepat beradaptasi.

2	Budaya kerja manual yang masih dominan, menggunakan catatan kertas atau laporan lisan.	Melakukan pendekatan persuasif dengan menunjukkan manfaat langsung dari format digital, seperti akses bersama secara real time, dokumentasi rapi, serta efisiensi waktu dalam persiapan rapat.
3	Keterbatasan akses internet atau perangkat di beberapa ruang rapat.	Menyediakan versi <i>offline</i> dari <i>file</i> digital, serta mengoptimalkan perangkat bersama (laptop/PC unit kerja) saat rapat.
4	Resistensi dari sebagian staf senior yang lebih nyaman menggunakan cara lama.	Melibatkan staf senior dalam penyusunan dan validasi format agar menumbuhkan rasa memiliki (<i>sense of belonging</i>) terhadap inovasi.
5	Potensi kesalahan input data real time karena proses berlangsung cepat.	Menugaskan satu staf sebagai operator input dengan verifikasi silang oleh staf lain untuk memastikan keakuratan data.
6	Kurangnya komitmen awal dalam penerapan format digital.	Menjelaskan manfaat jangka panjang berupa penghematan waktu, pengurangan koreksi, serta peningkatan akuntabilitas kerja.

Dengan strategi mitigasi di atas, setiap hambatan dapat diatasi tanpa mengganggu jalannya kegiatan aktualisasi. Pendekatan ini sekaligus mencerminkan nilai ASN **BerAKHLAK**: *Akuntabel, Kolaboratif, Adaptif, dan Loyal*.

E. Analisis Dampak

Pelaksanaan aktualisasi ini membawa dampak positif terhadap perubahan sistem kerja di lingkungan **Subbagian Penyelenggaraan Upacara, Biro Protokol dan Humas, Sekretariat Jenderal DPR RI**. Transformasi dari sistem manual ke format digital meningkatkan efisiensi, akurasi, serta profesionalisme dalam pelayanan keprotokolan. Dampak yang muncul dapat dilihat dari tiga tingkat waktu: jangka pendek, menengah, dan panjang.

1. Dampak Jangka Pendek (0-3 Bulan)

- **Efisiensi waktu meningkat:** waktu penataan tata tempat dan rekap kehadiran berkurang 30-40%.
- **Akurasi kehadiran meningkat:** data kehadiran yang sebelumnya hanya tercatat $\pm 70\%$ kini mencapai $\geq 90\%$ berkat sistem *real time*.
- **Pengurangan koreksi mendadak:** revisi tata tempat berkurang dari 60-70% menjadi di bawah 20%.
- **Nilai ASN BerAKHLAK yang menonjol:** *Akuntabel, Kompeten, Berorientasi Pelayanan*.

2. Dampak Jangka Menengah (3-12 Bulan)

- **Konsistensi dan akuntabilitas meningkat:** seluruh arsip rapat tersimpan seragam di folder digital resmi.
- **Pengurangan beban administrasi manual:** laporan dapat langsung diambil dari data digital tanpa rekap ulang.
- **Transfer knowledge lebih mudah:** staf baru dapat langsung belajar menggunakan format tanpa bergantung pada arahan lisan.
- **Nilai ASN BerAKHLAK:** *Kolaboratif, Adaptif, Loyal*.
- **Karakter SMART ASN:** *Digital Skill dan Knowledge Management*.

3. Dampak Jangka Panjang (≥ 1 Tahun)

- **Terbentuknya budaya kerja digital:** arsip tata tempat dan daftar hadir menjadi basis data berkelanjutan untuk kegiatan berikutnya.
- **Knowledge management kelembagaan:** format digital menjadi arsip permanen untuk evaluasi dan perencanaan rapat kedewanan.
- **Peningkatan citra kelembagaan:** mendukung reformasi birokrasi dan profesionalisme DPR RI di bidang keprotokolan.
- **Nilai ASN BerAKHLAK:** *Akuntabel, Harmonis, Berorientasi Pelayanan*.
- **SMART ASN:** *Profesionalisme, Akuntabilitas, Networking, Continuous Improvement*.

Aktualisasi ini tidak hanya menghasilkan produk inovatif berupa format digital tata tempat dan daftar hadir, tetapi juga menghadirkan **perubahan budaya kerja** menuju

sistem yang lebih modern, efisien, dan berorientasi hasil (*result-oriented*). Keberhasilan ini sekaligus menjadi bukti penerapan nyata nilai ASN BerAKHLAK dan SMART ASN di lingkungan kerja birokrasi DPR RI.

BAB VI

PENUTUP

A. Simpulan

Berdasarkan rangkaian proses identifikasi isu, analisis mendalam, hingga pelaksanaan aktualisasi, dapat disimpulkan bahwa permasalahan *“Belum adanya format digital terpadu untuk tata tempat dan checklist kehadiran rapat koordinasi”* merupakan isu strategis yang berdampak langsung pada efektivitas penyelenggaraan kegiatan di lingkungan **Sekretariat Jenderal DPR RI**.

Selama ini, tata tempat dan pencatatan kehadiran peserta rapat masih dilakukan secara manual melalui catatan kertas, laporan lisan, maupun pesan singkat. Proses tersebut terbukti rentan menimbulkan miskomunikasi, keterlambatan persiapan, dan lemahnya dokumentasi. Padahal, aspek tata tempat dan daftar hadir tidak hanya bersifat teknis, tetapi juga mencerminkan **profesionalisme, citra, dan wibawa lembaga DPR RI**.

Melalui kegiatan aktualisasi ini, penulis menghadirkan inovasi berupa **optimalisasi tata tempat dan daftar hadir rapat koordinasi berbasis Google Sheets**. Inovasi ini menjawab kebutuhan unit kerja akan pedoman digital yang seragam, mudah digunakan, dapat diakses bersama secara *real time*, serta terdokumentasi rapi sebagai arsip resmi.

Implementasi format digital ini terbukti memberikan manfaat nyata:

1. **Meningkatkan efisiensi dan ketepatan kerja**, karena data dapat diperbarui dan dibagikan secara langsung.
2. **Menjamin akurasi dan transparansi kehadiran peserta** melalui sistem dropdown dan rekap otomatis.
3. **Mendukung dokumentasi dan arsip digital kelembagaan** secara terstruktur dan mudah ditelusuri kembali.
4. **Mendorong perubahan budaya kerja** dari manual menjadi digital yang lebih kolaboratif dan profesional.

Manfaat aktualisasi ini dapat dirasakan di berbagai level:

- **Bagi individu**, meningkatkan kompetensi ASN dalam penggunaan teknologi digital, memperkuat profesionalisme, dan akuntabilitas kerja.
- **Bagi unit kerja**, tercipta sistem kerja yang seragam, efisien, dan memiliki arsip digital yang reusable untuk kegiatan berikutnya.
- **Bagi organisasi**, mendukung citra DPR RI sebagai lembaga yang modern, tertib, dan akuntabel sejalan dengan agenda reformasi birokrasi digital.

Dengan demikian, pelaksanaan aktualisasi ini tidak hanya menyelesaikan masalah teknis, tetapi juga menjadi sarana nyata dalam penerapan **nilai-nilai ASN BerAKHLAK** (*Akuntabel, Kompeten, Kolaboratif, Adaptif, Loyal, dan Berorientasi Pelayanan*) serta memperkuat karakter **SMART ASN** yang profesional, inovatif, dan berorientasi pelayanan publik berkualitas.

B. Saran

Agar inovasi ini dapat terus memberikan dampak positif dan tidak berhenti sebagai produk aktualisasi semata, beberapa saran yang dapat diajukan adalah sebagai berikut:

1. Bagi Unit Kerja (Subbagian Penyelenggaraan Upacara)

Unit kerja perlu menjadikan format digital tata tempat dan daftar hadir ini sebagai pedoman resmi yang digunakan dalam setiap rapat koordinasi. Dengan demikian, format tidak hanya berhenti sebagai produk aktualisasi CPNS, tetapi benar-benar terintegrasi dalam sistem kerja harian Subbagian. Selain itu, unit kerja disarankan untuk melakukan evaluasi berkala terhadap efektivitas format ini dengan cara menampung masukan dari staf pelaksana dan memperbarui template sesuai dengan kebutuhan acara yang semakin kompleks. Hal ini penting agar format digital selalu relevan dan dapat terus mendukung kelancaran tugas.

2. Bagi Biro Protokol dan Humas Setjen DPR RI

Biro Protokol dan Humas diharapkan dapat mendorong budaya kerja berbasis digital dengan memperluas penggunaan format ini ke kegiatan protokoler lainnya, tidak hanya terbatas pada rapat koordinasi. Biro juga perlu mengalokasikan dukungan berupa fasilitas teknologi (misalnya akses internet stabil, perangkat laptop atau tablet) agar staf dapat

menggunakan format digital dengan lancar tanpa kendala teknis. Selain itu, hasil aktualisasi ini dapat dijadikan sebagai best practice inovasi sederhana yang bisa direplikasi di Subbagian lain di bawah Biro Protokol, sehingga manfaatnya semakin luas.

3. Bagi Sekretariat Jenderal DPR RI

Sekretariat Jenderal DPR RI diharapkan dapat mengintegrasikan inisiatif ini dalam program transformasi digital kelembagaan. Salah satu langkah konkret yang bisa dilakukan adalah menyusun kebijakan internal atau surat edaran yang mendorong pemanfaatan dokumen digital sebagai standar dalam kegiatan protokoler. Dengan adanya dukungan kebijakan, hasil aktualisasi ini tidak hanya berhenti pada level unit kerja, tetapi juga menjadi bagian dari sistem kelembagaan yang berkelanjutan. Dukungan dari tingkat organisasi akan memperkuat legitimasi inovasi dan mempercepat proses perubahan budaya kerja dari manual ke digital.

4. Bagi Lembaga Administrasi Negara (LAN)

LAN sebagai penyelenggara Latsar CPNS diharapkan dapat terus mendorong peserta untuk melahirkan inovasi praktis yang aplikatif dan relevan dengan kebutuhan unit kerja. Hasil-hasil aktualisasi, termasuk penyusunan format digital ini, dapat dijadikan sebagai contoh nyata bagaimana CPNS mampu memberikan kontribusi sejak awal masa tugas. Dengan demikian, LAN dapat memperkuat kurikulum Latsar agar semakin mendorong peserta menghasilkan solusi yang sederhana tetapi efektif, serta mampu menjawab tantangan nyata di lapangan.

5. Bagi Peserta (Individu)

Peserta perlu menjadikan pengalaman aktualisasi ini sebagai modal pembelajaran berharga untuk terus meningkatkan kompetensi, khususnya dalam bidang teknologi informasi dan manajemen kerja. Semangat inovasi tidak boleh berhenti pada kegiatan aktualisasi semata, melainkan harus berlanjut dalam bentuk upaya nyata memperbaiki kualitas kerja sehari-hari. Dengan demikian, peserta dapat membuktikan dirinya sebagai ASN yang profesional, adaptif, akuntabel, dan siap menghadapi tantangan birokrasi di masa depan.

Implementasi format digital tata tempat dan daftar hadir diharapkan tidak berhenti pada tahap uji coba aktualisasi. Beberapa langkah tindak lanjut yang disarankan untuk menjamin keberlanjutan inovasi ini antara lain:

1. **Menetapkan format digital sebagai standar internal** Subbagian Penyelenggaraan Upacara untuk seluruh kegiatan rapat koordinasi.
2. **Memperluas penggunaan format** ke kegiatan upacara resmi, rapat pimpinan, paripurna, dan kunjungan delegasi.
3. **Mengintegrasikan format digital dengan sistem arsip kelembagaan** di lingkungan Setjen DPR RI agar data terdokumentasi secara jangka panjang dan mudah diakses.
4. **Mengembangkan aplikasi sederhana berbasis intranet** sebagai tahap lanjut untuk memperkuat keamanan, kolaborasi, dan aksesibilitas data.
5. **Melakukan pelatihan internal berkala** guna memperkuat kemampuan staf dalam mengelola data digital dan mengoptimalkan penggunaan Google Workspace.

Melalui proses aktualisasi ini, penulis memperoleh pengalaman berharga dalam mengimplementasikan nilai-nilai ASN BerAKHLAK di lingkungan kerja nyata. Inovasi sederhana berupa format digital tata tempat dan daftar hadir bukan hanya menjadi alat bantu administratif, tetapi juga simbol perubahan menuju ASN yang **profesional, akuntabel, dan siap menghadapi transformasi digital birokrasi.**

Diharapkan, hasil aktualisasi ini dapat menjadi **model praktik baik (best practice)** yang menginspirasi inovasi serupa di unit kerja lain, serta berkontribusi terhadap terwujudnya **Sekretariat Jenderal DPR RI yang modern, efisien, dan berintegritas.**

DAFTAR PUSTAKA

Republik Indonesia. (2010). **Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan**. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 125.

Republik Indonesia. (2014). **Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara**. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6.

Republik Indonesia. (2014). **Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (MD3)** sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2019.

Republik Indonesia. (2010). **Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2010 tentang Tata Cara Penghormatan bagi Presiden dan Wakil Presiden serta Pejabat Negara Tertentu**.

Sekretariat Jenderal DPR RI. (2021). **Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI**.

Lembaga Administrasi Negara. (2021). **Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar CPNS**.

Lembaga Administrasi Negara. (2022). **Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 398/K.1/PDP.07/2022 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS**.

Lembaga Administrasi Negara. (2025). **Materi Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2025: Modul Agenda II – Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK**.

Lembaga Administrasi Negara. (2025). **Materi Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2025: Modul Agenda III – Manajemen ASN dan SMART ASN**.

LAMPIRAN



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

Nomor : 816/PT.01/9/2025 Jakarta, 22 September 2025
Sifat : Biasa
Lampiran : 1
Hal : Sosialisasi dan Simulasi Aktualisasi
Latsar Tahun 2025

Kepada Yth:

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

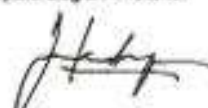
Berdasarkan Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 580/K.1/PDP.07/2024 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar (Latsar) CASN yaitu Rangkaian Agenda Habitasi dengan pembuatan Aktualisasi. Bersama ini kami sampaikan bahwa, CASN Bagian Protokol dengan daftar nama terlampir, telah membuat Aktualisasi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

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

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

Demikian atas perhatian dan kehadirannya, diucapkan terima kasih,

Kepala Bagian Protokol


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



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

DAFTAR HADIR
SOSIALISASI HASIL AKTUALISASI LATSAR CPNS 2025

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

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Jaka Adwiguna, S.Sos., M.A.P.	Kepala Bagian Protokol	1
2.	Husnul Latifah, S.Sos., M.A.P.	Kepala Sub Bagian AKD	2
3.	Saeuf Muminin, S.Sos.	Kepala Sub Bagian Acara Pimpinan	3
4.	Dewi Maheswari P., S.Ip., M.Sc.	Kepala Sub Bagian Upacara	4
5.	Shafa Safira	Protokol	5
6.	Rania Ratu Aulka	Protokol	6
7.	Rizno Himmah D	Protokol	7
8.	Andy EBRIS	Protokol	8
9.	Fabian Um	Protokol	9

10.	Mubawati Wardani	Protokol	10
11.	Mariyah Tulqithiyah	Protokol	11
12.	Widya Tunka S	Protokol	12
13.	Sapthi Nugroho	"	13
14.	Kevin Repdolo Putro	"	14
15.	Selvi Raudha Lili	"	15
16.	Okta Laila	"	16
17.	Wang Hapsari	"	17
18.	Shinta D Setyaningsi	"	18
19.	Fitri Arsyani	"	19
20.	Alta M Alifan	"	20
21.	Khabunah Nita Achmad	"	21
22.	Nadira Amelita S	"	22
23.	Rutvi Naufa F	"	23
24.	Pramadha Satrio Hsu	"	24
25.	Imel Oktavia R	"	25
26.	Alma Putri S	Protokol	26

27.	Mar Amir F. Ghif	Protokol	27
28.	Ayub Manung	Protokol	28
29.	Kahar Rasyid	"	29
30.	Muhammad Watiq	Protokol	30
31.	M. Fakhri Haski	Protokol	31
32.	Gabriela Har	"	32
33.	Ananda Rendi Saputra	"	33
34.	Devita Elharizma	Protokol	34
35.	Astri Nurikani	Protokol	35
36.	Cika Azzahra	Protokol	36
37.	Ni'matul Munia	Pengelola Kepesertaan	37
38.	Mareiani Ramila	Protokol	38
39.	Nelita Vera K.	Protokol	39
40.	Sanjaya N1	Protokol	40
41.	Viona T	Protokol	41
42.	Raka Ayu Nabila K	Protokol	42
43.	Tika Rahmawati YK	Protokol	43





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

**LAPORAN SINGKAT
RAPAT KOORDINASI PERSIAPAN KUNJUNGAN
KETUA PARLEMEN VIETNAM**

Hari/tgl rapat : Kamis, 04 September 2025
Waktu : 10.00 WIB s/d Selesai
Tempat : Ruang Rapat Biro Protokol dan Humas
Ketua Rapat : Staf Khusus Pimpinan DPR RI
Hadir : 1. Ambassador of Republic of Vietnam;
2. Kepala Biro Protokol dan Humas;
3. Kepala Biro BKSAP;
4. Kepala Bagian Protokol;
5. Kepala Bagian KSB;
6. Staf Khusus Ketua DPR RI;
7. Kepala Subbagian Rapat Setoratan Kerja Sama Bilateral;
8. Kepala Subbagian Acara Eksternal;
9. Staff Protocol of Vietnam;
10. Staf Protokol Setor DPR RI.
Acara : Rapat Koordinasi Persiapan Kunjungan Ketua Parlemen Vietnam.

A. PENDAHULUAN

Rapat dibuka pada pukul 10.07 WIB oleh Staf Khusus Pimpinan DPR RI.

B. PEMBAHASAN

Rapat dibuka dengan diskusi langsung.

STAF KHUSUS PIMPINAN DPR RI:

1. Menyampaikan bahwa Parlemen Indonesia siap menerima kedatangan Ketua Parlemen Vietnam;
2. Menyampaikan rencana kunjungan Ketua Parlemen Vietnam ke DPR RI
3. Menyajikan kondisi Indonesia saat ini, bahwa siap menerima kunjungan kehormatan dari ketua parlemen Vietnam;
4. Menyajikan bahwa menyambut kunjungan kehormatan kedatangan Ketua Parlemen untuk dipersiapkan secara;
5. Berharap kunjungan kehormatan akan berjalan dengan lancar.

Rapat dilanjutkan diskusi internal

KEPALA BAGIAN PROTOKOL

1. Menyampaikan bahwa undangan untuk jamuan dapat dibatalkan ke Bagian Protokol sedangkan undangan akomodasi (hotel dan kendaraan delegasi) diberikan secara langsung ke Biro BKSAP.

KEPALA BIRO KSAF

1. Kepala Biro BKSAP setuju terkait undangan akomodasi, transportasi kunjungan Ketua Parlemen Vietnam;
2. Menyampaikan bahwa undangan kunjungan Ketua Parlemen Vietnam akan tetap dilaksanakan sesuai jadwal yang telah ditetapkan To Be Confirmed;
3. Menyampaikan protokol untuk dipersiapkan secara detail berdasarkan kunjungan Ketua Parlemen Vietnam;
4. Menyampaikan kunjungan kehormatan dari negara sahabat <http://www.vietnam.go.id> yaitu Negara Bosnia yang akan berlangsung pada bulan November (tanggal tertentu);

PAPARAN DARI AMBASSADOR OF REPUBLIC VIETNAM & TEAM

1. Menyampaikan bahwa kedatangan peserta pada rapat ini bukanlah sebagai Tim Pendahulu (advance team);
2. Menyampaikan bahwa kunjungan kebetulan kunjungan kehormatan Ketua Parlemen Negara Vietnam ke Indonesia. Untuk agenda pertemuan, agenda akan dibicarakan kemudian dengan DPR RI;
3. Menyampaikan **DEFERRED** kunjungan kunjungan ini dikarenakan ada agenda kunjungan kehormatan ke Vietnam, serta terdapat event besar yang diadakan di Vietnam pada Selasa (04);
4. Menyampaikan bahwa akan ada pertemuan kebetulan, kebetulan rencana pertemuan akan diadakan kunjungan kebetulan kebetulan Vietnam ke DPR RI melalui rencana;
5. Menyampaikan bahwa Ketua Parlemen Vietnam dan delegasi yang akan berkunjung sebanyak 15-16 orang atau 15-17 orang. Informasi tersebut akan dibicarakan secara;
6. Menyampaikan bahwa Ketua Parlemen Vietnam juga akan menghadiri pertemuan AIPA di Malaysia serta dipersiapkan agenda, koordinasi, kebetulan Pimpinan DPR RI pada acara tersebut;
7. Menyampaikan bahwa advance team akan datang pada hari, Senin atau Selasa tanggal 08 atau 09 September 2025.

C. KESIMPULAN

1. Kunjungan Ketua Parlemen Vietnam akan diundur. Waktu kunjungan tetap akan dilakukan tahun ini. Untuk jadwal pasti masih menunggu informasi dari kedutaan Vietnam;
2. Kemungkinan jumlah delegasi yang akan berkunjung sekitar 15-16 atau 15-17 orang;
3. Tim pendahulu (advance team) akan berkunjung ke DPR RI pada hari Senin atau Selasa 08/09 September 2025;

Lapsing Rakor Persiapan Kunjungan Vietnam (Kamis, 4 September 2025)



SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

Laporan Perkembangan Aktualisasi Minggu Ke- 1 *

Nama : Viona Tiurli Anastasia Hutahaeen

NIP : 199807112025062006

Unit Kerja : Biro Protokol dan Humas

Isu : Belum adanya format digital terpadu untuk tata tempat dan checklist kehadiran rapat koordinasi secara real time

Gagasan : Optimalisasi Tata Tempat dan Checklist Kehadiran Rapat Koordinasi melalui Format Digital Real Time pada Subbagian Penyelenggaraan Upacara Sekretariat Jenderal DPR RI

No	Kegiatan	Bukti Dukung
1	- Konsultasi dengan mentor terkait kesesuaian isu aktualisasi dengan tugas pokok Subbag Penyelenggaraan Upacara - Identifikasi kebutuhan tata tempat & daftar hadir rapat koordinasi (jenis rapat, posisi pimpinan/pejabat, peserta)	
2	- Mengumpulkan data arsip tata tempat sebelumnya (manual/foto) untuk dijadikan referensi - Melakukan diskusi tanya jawab terkait rapat koordinasi dengan tim AKD	 



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

Jakarta, 9 September 2025

Mengetahui,

Mentor

Coach

Naomi Adiana, B.Sc.,M.H.

Fakhri Uzair, S.I.Kom.

Keterangan :

* untuk minggu harus diubah sesuai urutannya

**Bukti dukung dapat berupa foto /tautan/link



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

Laporan Perkembangan Aktualisasi Minggu Ke- 2

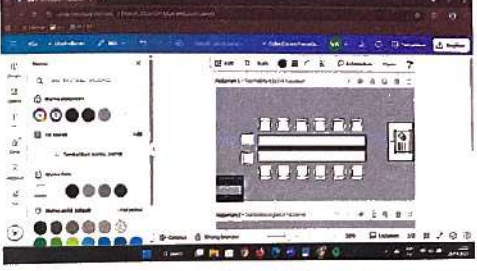
Nama : Viona Tiurli Anastasia Hutahaeen
 NIP : 199807112025062006
 Unit Kerja : Biro Protokol dan Humas
 Isu : Belum adanya format digital terpadu untuk tata tempat dan checklist kehadiran rapat koordinasi secara real time
 Gagasan : Optimalisasi Tata Tempat dan Checklist Kehadiran Rapat Koordinasi melalui Format Digital Real Time pada Subbagian Penyelenggaraan Upacara Sekretariat Jenderal DPR RI

No	Kegiatan	Bukti Dukung
1	- Menyusun draft isu aktualisasi, mendiskusikan dengan mentor, serta menyesuaikan isu sesuai masukan. - Mengumpulkan data terkait rapat koordinasi dengan perwakilan subbagian AKD	



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

2	- Menyusun format digital tata tempat rapat koordinasi (meja bundar & kotak) beserta integrasi checklist kehadiran real time di Google Sheets. - Menyimpan hasil penyusunan sebagai <i>draft format digital</i> yang siap diuji coba.	 
---	---	---

Jakarta, 18 September 2025

Coach



Naomi Adiana, B.Sc.,M.H.

Mengetahui,

Mentor



Fakhri Uzair, S.I.Kom.

Keterangan :

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



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

Laporan Perkembangan Aktualisasi Minggu Ke- 3

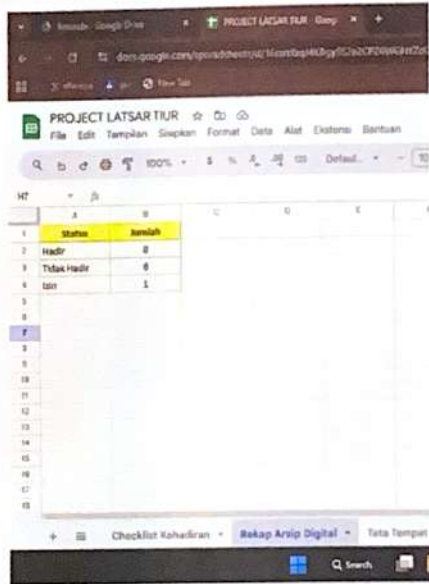
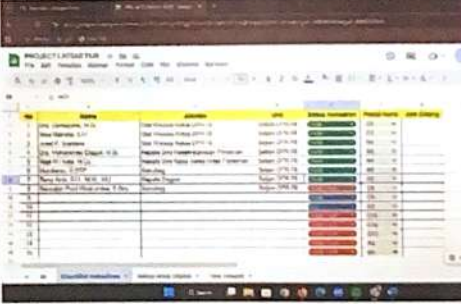
Nama : Viona Tiurli Anastasia Hutahaeen
 NIP : 199807112025062006
 Unit Kerja : Biro Protokol dan Humas
 Isu : Belum adanya format digital terpadu untuk tata tempat dan checklist kehadiran rapat koordinasi secara real time
 Gagasan : Optimalisasi Tata Tempat dan Checklist Kehadiran Rapat Koordinasi melalui Format Digital Real Time pada Subbagian Penyelenggaraan Upacara Sekretariat Jenderal DPR RI

No	Kegiatan	Bukti Dukung
1	Menyempurnakan format digital tata tempat & checklist kehadiran berdasarkan masukan mentor	



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

2	Membuat integrasi antar-sheet (Checklist Kehadiran → Rekap → Tata Tempat) dengan rumus otomatis	
3	Melakukan uji coba format digital pada Rapat Koordinasi Persiapan Kunjungan Ketua Parlemen Vietnam	

Jakarta, 24 September 2025

Mengetahui,

Mentor

Coach

Naomi Adiana, B.Sc., M.H.

Fakhri Uzair, S.I.Kom.



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

Laporan Perkembangan Aktualisasi Minggu Ke- 4

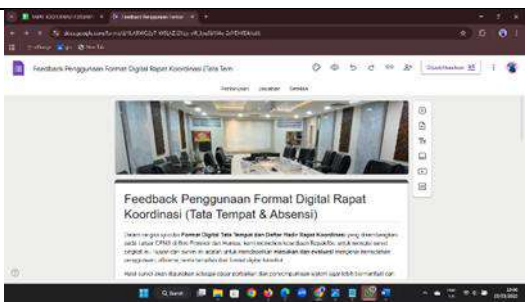
Nama : Viona Tiurli Anastasia Hutahaeen
NIP : 199807112025062006
Unit Kerja : Biro Protokol dan Humas
Isu : Belum adanya format digital terpadu untuk tata tempat dan checklist kehadiran rapat koordinasi secara real time
Gagasan : Optimalisasi Tata Tempat dan Checklist Kehadiran Rapat Koordinasi melalui Format Digital Real Time pada Subbagian Penyelenggaraan Upacara Sekretariat Jenderal DPR RI

No	Kegiatan	Bukti Dukung
1	Penyebaran Google Form untuk evaluasi format digital kepada staf Subbagian.	
2	Sosialisasi format digital kepada rekan CASN, staf Subbagian, dan senior.	



SEKRETARIAT JENDERAL **DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

		
3	Penghimpunan masukan dari staf dan mentor untuk penyempurnaan format.	

Jakarta, 30 September 2025

Mengetahui,

Mentor

Coach

Naomi Adiana, B.Sc.,M.H.

Fakhri Uzair, S.I.Kom.

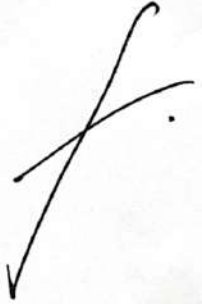
Keterangan :

* untuk minggu harus diubah sesuai urutannya

**Bukti dukung dapat berupa foto /tautan/link

Formulir Alat Bantu Mentoring Rancangan Aktualisasi

Nama	: Viona Tiurli Anastasia Hutahaean
NIP	: 199807112025062006
Unit Kerja	: Biro Protokol dan Humas
Jabatan	: Pengelola Keprotokolan
Isu Kegiatan	: Belum adanya format digital terpadu untuk tata tempat dan checklist kehadiran upacara secara real time
Kegiatan 1	: Konsultasi dengan mentor terkait kesesuaian isu aktualisasi dengan tugas pokok Subbag Penyelenggaraan Upacara

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan 1. Menyusun draft isu aktualisasi. 2. Mendiskusikan isu dengan mentor. 3. Menyesuaikan isu sesuai masukan mentor. Output kegiatan terhadap pemecahan isu • Isu aktualisasi telah divalidasi mentor. • Mendapat masukan untuk memperkuat data baseline. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan • Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK): Akuntabel (isu dapat dipertanggungjawabkan), Kompeten (mampu mengidentifikasi isu nyata). • Manajemen ASN & SMART ASN: Problem solving, profesional, adaptif, serta mampu bekerja kolaboratif dengan atasan. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi • Mendukung visi	diperkhuskan kegiatan apa yang bisa digunakan checklist kehadiran para Pejabat atau tamu undangan lainnya	

Biro Protokol & Humas untuk mewujudkan dukungan keprotokolan yang profesional dan modern. • Menguatkan fungsi Subbag Penyelenggaraan Upacara dalam memastikan kelancaran dan ketertiban upacara DPR RI. Penguatan Nilai BerAKHLAK • Akuntabel: Menyampaikan isu sesuai fakta lapangan. • Kolaboratif: Melibatkan mentor dalam proses validasi isu. • Adaptif: Menyesuaikan isu berdasarkan arahan dan kebutuhan organisasi.		
---	--	--

Formulir Alat Bantu Mentoring Rancangan Aktualisasi

Nama	: Viona Tiurli Anastasia Hutahaeen
NIP	: 199807112025062006
Unit Kerja	: Biro Protokol dan Humas
Jabatan	: Pengelola Keprotokolan
Isu Kegiatan	: Belum adanya format digital terpadu untuk tata tempat dan checklist kehadiran rapat koordinasi secara real time
Kegiatan 2	: Penyusunan Tata Tempat Rapat Koordinasi dalam Format Digital

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan : a) Menindaklanjuti hasil masukan mentor dengan mulai menyusun tata tempat rapat koordinasi (meja bundar dan kotak) dalam Google Sheets. b) Membuat kolom identitas peserta (nama, jabatan, unit) yang terhubung dengan posisi kursi. c) Mengintegrasikan kolom absensi digital (hadir/tidak hadir) yang dapat dipantau real time. d) Menyimpan hasil sebagai <i>draft format digital</i> untuk diuji coba. Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu: - Tersusunnya <i>draft format digital tata tempat dan checklist kehadiran</i>. - Format digital siap digunakan pada rapat koordinasi berikutnya, Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan - Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK): Akuntabel (isu ditindaklanjuti nyata), Kompeten (mampu membuat solusi konkret).	Buat contoh format dan di diskusikan dgn senior bina untuk memudahkan pengasa	

• Manajemen ASN & SMART ASN: Problem solving, digital skill, adaptif, profesional, kolaboratif. Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi • Mendukung visi Biro Protokol & Humas untuk modernisasi layanan keprotokolan. • Memperkuat fungsi Subbag Penyelenggaraan Upacara dalam menyiapkan rapat lebih cepat, rapi, dan terdokumentasi. Penguatan Nilai BerAKHLAK • Akuntabel: format digital dapat dipertanggungjawabkan dan diverifikasi. • Kompeten: keterampilan digital dalam mendesain tata tempat & absensi. • Kolaboratif: draft digunakan bersama staf/mentor. • Adaptif: mengubah metode manual menjadi digital.		
--	--	--

Formulir Alat Bantu Mentoring Rancangan Aktualisasi

Nama NIP	: Viona Tiurli Anastasia Hutahaean : 199807112025062006
Unit Kerja	: Biro Protokol dan Humas
Jabatan	: Pengelola Keprotokolan
Isu Kegiatan	: Belum adanya format digital terpadu untuk tata tempat dan checklist kehadiran rapat koordinasi secara real time
Kegiatan 3	: Uji Coba dan Evaluasi Tata Tempat Rapat Koordinasi dalam Format Digital

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan : a) Melaksanakan uji coba format digital tata tempat dan daftar hadir rapat koordinasi menggunakan data riil pada Rapat Koordinasi Persiapan Kunjungan Ketua Parlemen Vietnam. b) Mengisi status kehadiran peserta melalui dropdown digital (Hadir/Tidak Hadir/Izin) yang terhubung dengan rekap otomatis. c) Memantau hasil uji coba: posisi kursi berubah warna sesuai status kehadiran, rekap jumlah hadir/tidak hadir/izin terhitung otomatis. d) Melakukan evaluasi awal efektivitas format digital dibanding metode manual (waktu persiapan, akurasi data, kerapian arsip). Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu : Terlaksananya uji coba format digital tata tempat & absensi.	Compare Acara Rapat Koordinasi yang sudah dengan yang sekarang	

• Diperoleh data evaluasi awal yang menunjukkan efisiensi waktu dan peningkatan akurasi. • Format digital terbukti dapat digunakan langsung pada rapat koordinasi, menggantikan sistem manual. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : • Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK): Akuntabel (hasil uji coba tercatat dan dapat dipertanggungjawabkan), Kompeten (mampu mempraktikkan solusi digital), Kolaboratif (uji coba dilakukan bersama staf), Adaptif (menyesuaikan dengan era digital). • Manajemen ASN & SMART ASN: Problem solving nyata melalui uji coba, peningkatan digital skill, profesional dalam pencatatan, serta kolaborasi tim. Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi : • Mendukung modernisasi layanan keprotokolan melalui penerapan sistem digital. • Memperkuat fungsi		
---	--	--

Subbag Penyelenggaraan Upacara dalam menyiapkan rapat lebih efektif dan transparan. • Memberikan contoh inovasi sederhana yang bisa diperluas untuk kegiatan upacara resmi maupun rapat lain. Penguatan Nilai BerAKHLAK : • Akuntabel: hasil uji coba dan rekap kehadiran dapat diverifikasi oleh pimpinan. • Kompeten: keterampilan dalam memanfaatkan Excel/Google Sheets untuk keprotokolan. • Kolaboratif: staf bersama-sama menggunakan format digital selama rapat. • Adaptif: transformasi nyata dari metode manual ke digital.		f.
---	--	----

Formulir Alat Bantu Mentoring Rancangan Aktualisasi

Nama	: Viona Tiurli Anastasia Hutahaeen
NIP	: 199807112025062006
Unit Kerja	: Biro Protokol dan Humas
Jabatan	: Pengelola Keprotokolan
Isu Kegiatan	: Belum adanya format digital terpadu untuk tata tempat dan checklist kehadiran rapat koordinasi secara real time
Kegiatan 4	: Rekapitulasi, Evaluasi, dan Sosialisasi Format Digital

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan : a) Melakukan rekapitulasi hasil uji coba format digital pada rapat koordinasi b) Analisis hasil rekap menunjukkan data kehadiran otomatis tercatat dengan lebih cepat, akurat, dan terdokumentasi dalam arsip digital. c) Menyebarkan Google Form kepada rekan-rekan untuk menghimpun evaluasi penggunaan format digital. Responden memberikan masukan terkait kejelasan tampilan, kebutuhan kolom tambahan, dan kemudahan akses. d) Melaksanakan sosialisasi format digital kepada staf Subbagian Penyelenggaraan Upacara. Pada sesi ini, staf mencoba langsung mengisi daftar hadir digital dan melihat perubahannya secara real time pada tata tempat dan rekap. e) Menghimpun masukan dari senior dan rekan kerja, termasuk saran untuk menjadikan format ini standar baku di Subbagian.	Perbanyak minta feedback kepada rekan kerja / senior untuk tahu apa yang kurang	

Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu : • Tersedianya arsip digital tata tempat & daftar hadir yang terdokumentasi rapi. • Adanya hasil evaluasi berbasis Google Form sebagai dasar penyempurnaan format. • Staf Subbagian mulai terbiasa menggunakan format digital dan berkomitmen untuk pemakaian selanjutnya. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : - Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK): • Akuntabel → hasil evaluasi transparan dan dapat diverifikasi. • Kompeten → mampu mengolah hasil uji coba menjadi format yang lebih baik. • Kolaboratif → melibatkan rekan kerja dan senior dalam sosialisasi. - Manajemen ASN & SMART ASN: • Problem Solving → memperbaiki kelemahan dari hasil uji coba. • Digital Skill → meningkatkan kemampuan staf dalam penggunaan tools digital. • Networking → melibatkan banyak pihak untuk komitmen pemakaian format.		
---	--	--

Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi : • Mendukung visi Biro Protokol & Humas dalam modernisasi pelayanan keprotokolan. • Membantu Subbagian Penyelenggaraan Upacara meningkatkan efektivitas persiapan rapat dengan sistem yang cepat dan terdokumentasi. Penguatan Nilai BerAKHLAK : • Akuntabel: rekap hasil kehadiran dan evaluasi dapat dipertanggungjawabkan. • Kompeten: menghasilkan format digital yang efektif. • Kolaboratif: melibatkan staf dalam uji coba dan sosialisasi. • Adaptif: merespons masukan dengan perbaikan format.		
--	--	--

Formulir Alat Bantu *Coaching*

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

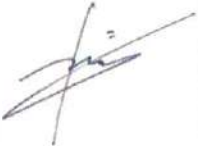
Nama : Viona Tiurli Anastasia Hutahaeen Nama *Coach*: Naomi Adiana, B.Sc., M.H.
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI
NIP : 199807112025062006

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu atau Hal Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
1	14 Agustus 2025	Membahas Latar belakang terkait laporan Aktualisasi	Online (Zoom Meeting)	<i>Coach</i> Merekomendasikan latar belakang disertakan pengkaitan dengan ASN BerAKHLAk	
2	19 Agustus 2025	Membahas tentang indikator Penilaian dalam USG.	Online (Zoom Meeting)	<i>Coach</i> menyarankan agar mengecek ulang Nilai indikator .	
3	25 Agustus 2025	Penyampaian progres Laporan Aktualisasi	Online (Zoom Meeting)	<i>Coach</i> memberikan arahan untuk melanjutkan proses penyusunan Laporan Aktualisasi	
4	16 September 2025	Review laporan BAB I–V dan kelengkapan bukti dukung (foto, file Excel, hasil evaluasi).	WA	Perbaiki redaksi laporan agar konsisten dengan alur kegiatan; lengkapi lampiran format dan dokumentasi.	
5	10 Oktober 2025	Persiapan seminar aktualisasi dan penguatan narasi reflektif.	WA	Latih penyampaian materi tanpa membaca slide; kaitkan hasil aktualisasi dengan nilai BerAKHLAK dan visi organisasi.	

*) Pembimbingan yang sah adalah yang
Ditandatangani oleh Coach

Formulir Alat Bantu Mentoring Pelaksanaan Rencana Aksi Bela Negara
RENCANA AKSI BELA NEGARA PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS TAHUN 2025

Angkatan : XIV
 Nama : Viona Tiurli Anastasia Hutahaeen
 Nomor Daftar Hadir : 16
 Instansi/Unit Kerja : Sekretariat Jenderal DPR RI /Pengelola Keprotokolan
 Nama Mentor : Fakhri Uzair, S.I.Kom.
 Jabatan Mentor : Penata Keprotokolan
 Nilai dari Mentor : **A**

No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap & Perilaku	Aksi Konkret	Tempat	Waktu	Bukti Foto	Paraf Mentor
1	Cinta Tanah Air	a) Menjaga lingkungan dan kelestarian alam Indonesia	1) Menggunakan tumbler pribadi saat bekerja atau rapat untuk mengurangi sampah plastik sekali pakai.	Kantor	Hari kerja		

			2) Menghemat penggunaan kertas dengan mencetak dokumen seperlunya.	Kantor	Hari kerja		
	b) Menjaga kebersihan lingkungan kerja dan fasilitas negara	1) Membuang sampah pada tempatnya setiap selesai kegiatan.	Lingkungan Setjen DPR RI	Setiap selesai kegiatan			

			2) Mencuci piring dan peralatan makan pribadi setelah digunakan di kantor.	Pantry / Area makan kantor	Setiap selesai makan siang		
2	Sadar Berbangsa dan Bernegara	a) Menjalankan ibadah sesuai agama dan keyakinan	1) Beribadah ke gereja setiap minggu secara rutin.	Gereja	Setiap hari Minggu		

			2) Berdoa bersama sebelum memulai pekerjaan atau rapat.	Ruang kerja	Setiap awal kegiatan atau rapat		
	b) Menjalankan ibadah sesuai agama dan menjaga kerukunan antarumat beragama	1) Mengikuti ibadah PDO (Pendalaman Doa) di kantor bersama rekan kerja.	Ruang PDO Setjen DPR RI	Setiap hari Jumat			

			2) Berdiskusi dan bekerja sama dengan rekan kerja yang berbeda agama sebagai bentuk sikap toleransi dan menjaga kerukunan di lingkungan kerja.	Ruang kerja	Hari kerja		
3	Setia pada Pancasila	a) Menunjukkan rasa hormat dan kebanggaan terhadap simbol serta nilai-nilai Pancasila.	1) Mengikuti Upacara Kesaktian Pancasila dengan tertib dan khidmat.	Halaman Setjen DPR RI	01 Oktober 2025		

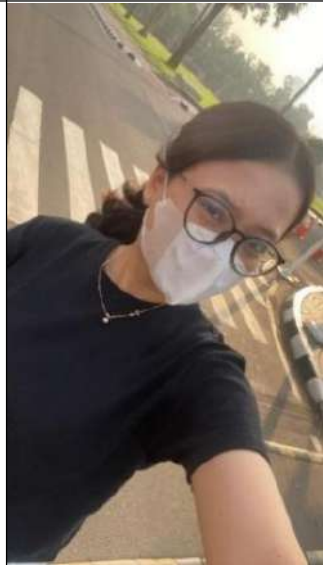
			2) Berdiri tegap saat menyanyikan lagu kebangsaan Indonesia Raya.	Lingkungan Setjen DPR RI	Setiap hari Kerja pukul 10.00		
	b) Mengamalkan nilai-nilai Pancasila dalam kehidupan sehari-hari	1) Mengikuti upacara dengan tertib dan disiplin sebagai wujud tanggung jawab ASN.		Halaman Setjen DPR RI	Setiap upacara diadakan		

			2) Menjaga kerapian meja kerja dan lingkungan kantor sebagai bentuk kedisiplinan dan tanggung jawab	Ruang kerja	Hari kerja		
4	Rela Berkorban	a) Mengutamakan kepentingan bangsa dan tugas kedinasan di atas kepentingan pribadi.	1) Bersedia lembur saat ada kegiatan kedinasan atau acara protokoler penting.	Lingkungan kerja Setjen DPR RI	Sesuai kebutuhan kegiatan		

			2) Menolak segala bentuk gratifikasi atau pemberian yang berkaitan dengan jabatan sebagai wujud integritas dan pengorbanan demi menjaga nama baik lembaga.	Lingkungan kerja Setjen DPR RI	Saat pelaksanaan tugas kedinasan	 
--	--	--	---	---------------------------------------	---	---

		b) Bersedia memberikan waktu, tenaga, dan pikiran demi kepentingan organisasi atau negara.	1) Membantu rekan kerja yang masih menyelesaikan tugas meskipun di luar jam kerja.	Lingkungan kerja	Sesuai kebutuhan kegiatan		
--	--	---	---	-------------------------	----------------------------------	---	---

			2) Mengikuti pelatihan pengembangan kompetensi diluar jam kerja sebagai bentuk dedikasi dan peningkatan kapasitas AS	Lokasi pelatihan	Di luar jam kerja kantor		
5	Kemampuan Awal Bela Negara	a) Menjaga kesiapan fisik dan mental	1) Berolahraga rutin seperti senam, jogging, atau stretching pagi sebelum bekerja untuk menjaga kebugaran jasmani.	Halaman kantor / rumah / area olahraga	1x seminggu		

			2) Membaca artikel literasi digital untuk memperkuat wawasan dan kesiapan mental ASN di era digital.	Ruang kerja	Sesuai waktu luang		
	b) Melatih disiplin dan ketahanan	1) Mengikuti pelatihan atau simulasi PBB (Peraturan Baris Berbaris) bersama pegawai atau sesama CASN sebagai bentuk latihan ketertiban dan kebersamaan.		Halaman VMS	Setiap hari Jumat		

			2) Menunjukkan disiplin, tanggung jawab, dan ketaatan terhadap aturan jam kerja dengan datang tepat waktu dan menyelesaikan pekerjaan sesuai target.	Lingkungan kantor	Hari kerja	 
--	--	--	--	-------------------	------------	---

Google Spreadsheet x TATA TEMPAT_RAKOR_[Persiapan Kunjungan Ketua Parlemen Vietnam]_[4-9-2025].xlsx x DAFTAR HADIR_RAKOR_[Persiapan Kunjungan Ketua Parlemen Vietnam]_[4-9-2025].xlsx +

docs.google.com/spreadsheets/d/1n6EKMoe3OOVPsHiVhuK86vJtXc6GgSkXU44NjyevT6M/edit?gid=189848018#gid=189848018

TATA TEMPAT_RAKOR_[Persiapan Kunjungan Ketua Parlemen Vietnam]_[4-9-2025].xlsx

File Edit Tampilan Sisipkan Format Data Alat Ekstensi Bantuan

100% 123 Default... 10 B I A

A1

Ruang Rapat Biro Protokol dan Humas

B1 B2 B3 B4 B5 B6 B7 B8 B9 B10

A1

Layout Tata Tempat Ruang Rapat Biro Protokol Layout Tata Tempat Ruang Rapat Bagian Protokol

16:01 10/10/2025

Google Spreadsheet TATA TEMPAT_RAKOR_[Persiapan DAFTAR HADIR_RAKOR_[Persiapan

docs.google.com/spreadsheets/d/1n6EKMoe3OOVPsHiVhuK86vJtXc6GgSkXU44NjyevT6M/edit?gid=2111412345

TATA TEMPAT_RAKOR_[Persiapan Kunjungan Ketua Parlemen Vietnam]_[4-9-2025].xlsx

File Edit Tampilan Sisipkan Format Data Alat Ekstensi Bantuan

100% 123 Default... 10 B I A

Ruang Rapat Bagian Protokol

B1 B2 B3 B4 B5 B6 B7 B8 A1

Layout Tata Tempat Ruang Rapat Biro Protokol Layout Tata Tempat Ruang Rapat Bagian Protokol

16:03 10/10/2025

Google Spreadsheet

TATA TEMPAT_RAKOR_[Persiapan Kunjungan Ketua Parlemen Vietnam]_[4-9-2025].xlsx

DAFTAR HADIR_RAKOR_[Persiapan Kunjungan Ketua Parlemen Vietnam]_[4-9-2025].xlsx

docs.google.com/spreadsheets/d/1n6EKMoe3OOVPsHiVhuK86vJtXc6GgSkXU44NjyevT6M/edit?gid=2111412345#gid=2111412345

File Edit Tampilan Sisipkan Format Data Alat Ekstensi Bantuan

100% 123 Default...

A1

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L

Keterangan:

- : Karo Protokol
- : Notulen
- : Kabag Protokol
- : Kabag Protokol

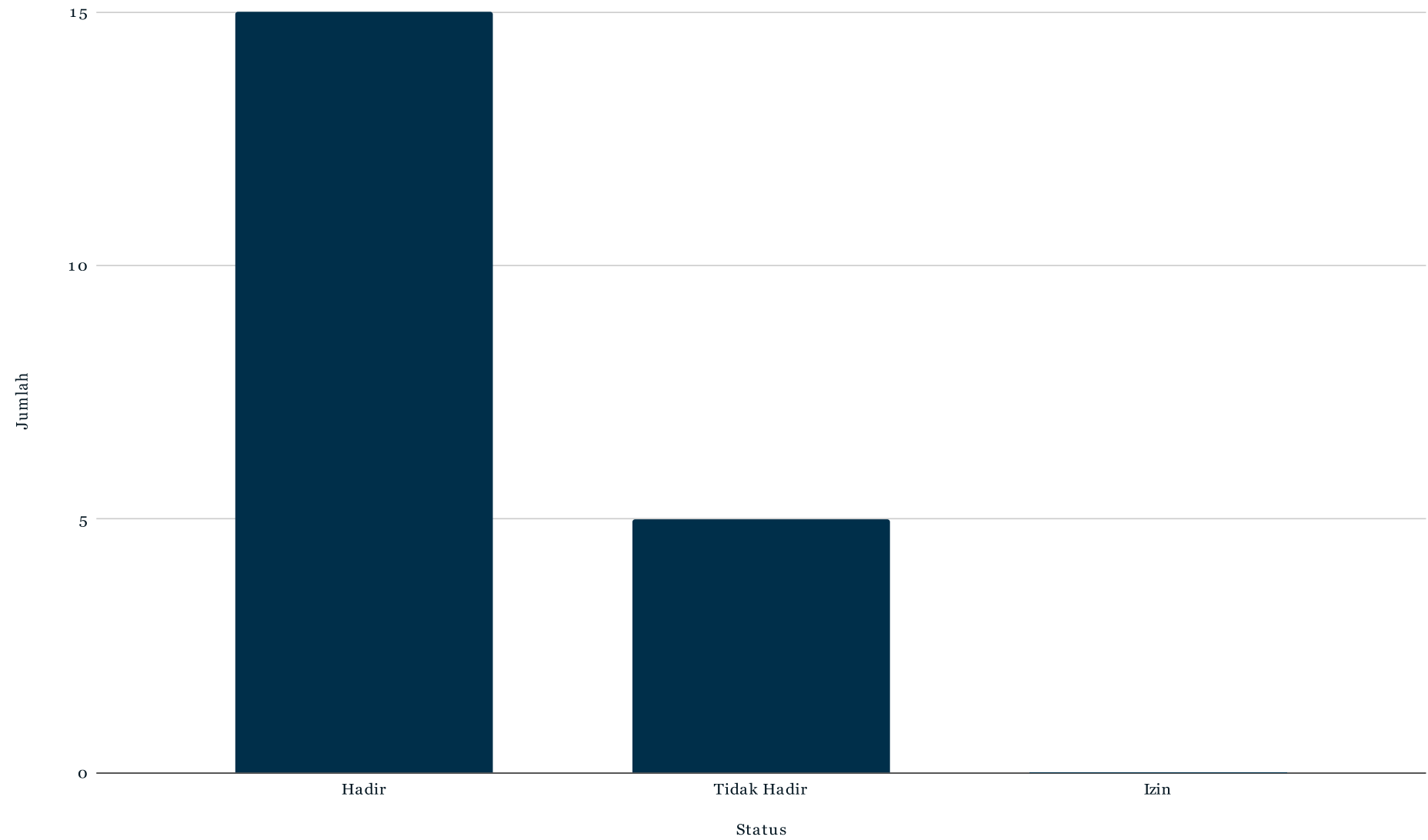
Layout Tata Tempat Ruang Rapat Biro Protokol

Layout Tata Tempat Ruang Rapat Bagian Protokol

16:03 10/10/2025

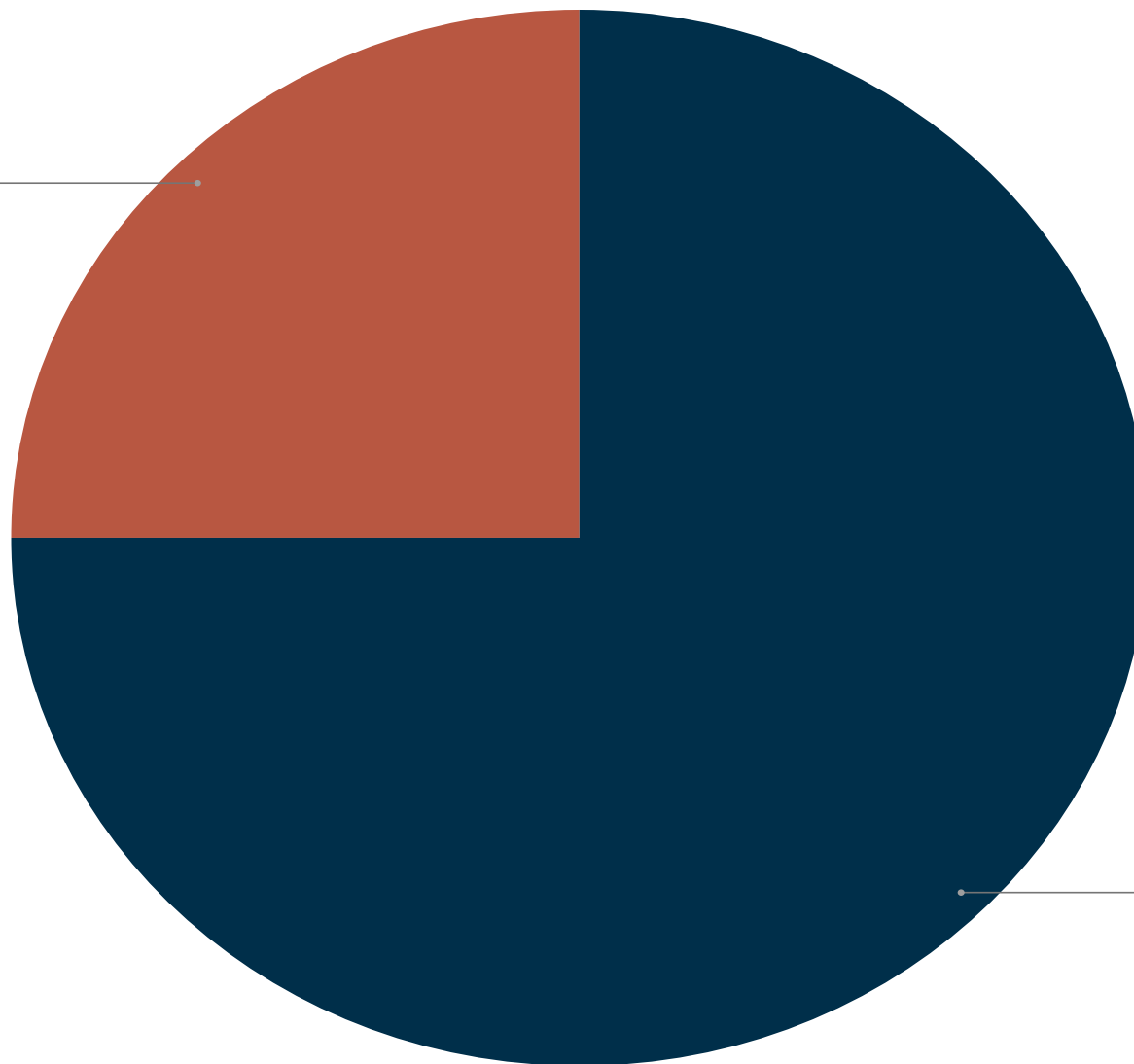
DAFTAR HADIR RAPAT KOORDINASI PERSIAPAN KUNJUNGAN PARLEMEN VIETNAM						
Hari/Tanggal : Kamis, 4 September 2025						
Waktu : Pukul 10.00 WIB s.d Selesai						
Tempat : Ruang Rapat Biro Protokol dan Humas						
No	Nama	Jabatan	Unit	Status Kehadiran	Posisi Kursi	Jam Datang
1	Suprihartini	Deputi Bidang Persidangan	Setjen DPR RI	Tidak Hadir	A1	
2	M. Najib Ibrahim, S.Ag.,M.H.	Kepala Biro Protokol dan Humas	Setjen DPR RI	Hadir	A1	
3	Sulistiyono, S.Sos., M.Si	Kepala Bagian Protokol	Setjen DPR RI	Hadir	B5	
4	Saeful Mu'minin, S.Sos	Kasubag Acara Pimpinan & Setjen	Setjen DPR RI	Hadir	B3	
5	Husnul Latifah, S.Sos.	Kasubag Acara AKD	Setjen DPR RI	Hadir	B4	
6	Dewi Maheswari Pramesti, S.IP., M.Sc	Kasubag Penyelenggaraan Upacara	Setjen DPR RI	Hadir	B6	
7	Dra. Damayanti, M.Si.	Staf Khusus Ketua DPR RI	DPR RI	Hadir	C1	
8	Risa Mariska, S.H.	Staf Khusus Ketua DPR RI	DPR RI	Tidak Hadir	C2	
9	Toferry P. Soetikno	Staf Khusus Ketua DPR RI	DPR RI	Hadir	C3	
10	Josef P. Soetikno	Staf Khusus Ketua DPR RI	Setjen DPR RI	Tidak Hadir	C4	
11	Drs. Mohammad Djazuli, M.Si.	Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan	Setjen DPR RI	Tidak Hadir	C5	
12	Rijal Al Huda, M.Ec.	Kepala Biro Kerja Sama Antar Parlemen dan Organisasi Internasional	Setjen DPR RI	Hadir	C6	
13	Murdiarso, S.STP	Kasubag	Setjen DPR RI	Tidak Hadir	C7	
14	Reny Amir, S.H., M.M., MLI	Kepala Bagian	Setjen DPR RI	Hadir	C8	
15	Sarilan Putri Khairunnisa, S.Sos.	Kepala Bagian FKLNA dan Alih Bahasa	Setjen DPR RI	Hadir	C9	
16	F.A. Budiman	Penerjemah	DPR RI	Hadir	C10	
17	Beny R. Sabri	PPK Bidang KSAP	DPR RI	Hadir	B8	
18	Alif M. Alfiyah	Bag. Protokol	Setjen DPR RI	Hadir	B9	
19	Dea Nada S	Bag. Protokol	Setjen DPR RI	Hadir	B10	
20	Dicky R	Set. Ketua	Setjen DPR RI	Hadir	B7	
Status			Jumlah			
Hadir			15			
Tidak Hadir			5			
Izin			0			

Jumlah Peserta Per Status



Distribusi Kehadiran Peserta Rapat

Tidak Hadir
25,0%



Hadir
75,0%