



LAPORAN AKTUALISASI

PENYUSUNAN BUKU SAKU PENYELENGGARAAN UPACARA BENDERA 17 AGUSTUS “SATRIA”

Disusun oleh:

Nama : Anik Putri Susilowati
NIP : 199805172025062004
Unit Kerja : Biro Protokol dan Humas –
Subbagian Upacara
Jabatan : Pengelola Keprotokolan

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

LEMBAR PENGESAHAN EVALUASI AKTUALISASI

PENYUSUNAN BUKU SAKU PENYELENGGARAAN UPACARA BENDERA 17 AGUSTUS "SATRIA"

Nama : Anik Putri Susilowati
NIP : 199805172025062004
Unit Kerja : Biro Protokol dan Humas – Subbagian Upacara
Jabatan : Pengelola Keprotokolan

Telah diseminarkan Evaluasi Aktualisasi pada
24 Oktober 2025

Mengetahui,
Coach



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

Menyetujui,
Mentor



Sebastianus Da, S.STP.
NIP : 199302202015071002

Mengetahui,
Penguji



Agus Supriyono, S.S.,M.A.P.
NIP : 196902082003121003

Kata Pengantar

Dengan memanjatkan puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan segala berkat dan anugerah-Nya, sehingga penulis dapat menyusun dan menyelesaikan penulisan laporan aktualisasi yang berjudul

“BUKU SAKU PENYELENGGARAAN UPACARA BENDERA 17 AGUSTUS “SATRIA””.

Selama pembuatan Laporan Aktualisasi ini, banyak pihak yang telah membantu penulis baik berupa sumbangan pikiran, ide, informasi dan yang lainnya sehingga menjadi Laporan Aktualisasi yang mudah untuk dipahami.

Untuk itu pada kesempatan kali ini penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada pihak yang telah membantu dalam pembuatan Laporan Aktualisasi ini :

1. Bapak Najib Ibrahim, S.Ag, M.H. selaku Kepala Biro Protokol dan Humas.
2. Bapak Jaka Adiwiguna, S.Sos., M.A.P. selaku Kepala Bagian Protokol.
3. Ibu Dewi Maheswari Pramesti, S.Ip., M.Sc., selaku Kepala Subbagian Penyelenggaraan Upacara DPR RI dan Setjen DPR RI.
4. Ibu Dr. Shanty Irma Idrus, ST., MM. selaku *coach* yang membimbing dan mendampingi penulis hingga penyusunan rancangan aktualisasi dapat diselesaikan.
5. Bapak Sebastianus Da, S.STP., selaku mentor yang telah memberi banyak ilmu, pendampingan, dukungan, dan masukan dalam penyusunan rancangan aktualisasi ini.

Penulis mengharapkan saran dan kritik yang bersifat membangun dari para pembaca mengingat Laporan Aktualisasi ini masih jauh dari sempurna sehingga jika ada saran dan kritik yang sifatnya memperbaiki akan penulis terima.

Akhir kata semoga Laporan Aktualisasi ini bermanfaat bagi pembaca maupun Sekretariat Jenderal DPR RI.

Jakarta, Oktober 2025

Penulis



Anik Putri Susilowati, A.Md.Par.

Daftar Isi

Halaman Judul	
Halaman Lembar Pengesahan	
Kata Pengantar	
Daftar Isi	
Daftar Tabel	
Daftar Gambar	
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Hukum	3
C. Tujuan	4
D. Manfaat	4
BAB II PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN	6
A. Visi dan Misi Organisasi	6
B. Struktur Unit Kerja	7
C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta	9
BAB III PENETAPAN ISU PRIORITAS	10
A. Identifikasi Isu	10
1. Rumusan Isu	10
2. Deskripsi Isu	12
B. Penetapan Isu Prioritas	19
1. Teknik Tapisan Isu	19
2. Pemilihan Isu Prioritas	20
C. Analisis Isu	20
D. Gagasan Pemecahan Isu	22
BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI	23
A. Matriks Rancangan Aktualisasi	23
B. Jadwal Rencana Kegiatan	27
BAB V PELAKSANAAN AKTUALISASI	29
A. Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi	29
B. Penjelasan Tahapan Kegiatan	30
C. Stakeholder	58
D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala	58
E. Analisis Dampak	59
BAB VI PENUTUP	62
A. Simpulan	62
B. Saran	63
Daftar Pustaka	64
Lampiran	

Daftar Tabel

Tabel 1 Rumusan Isu	10
Tabel 2 Indikator Nilai USG	19
Tabel 3 Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Teknik Isu USG.....	20
Tabel 4 Matrik Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi.....	29
Tabel 5 Rencana Jadwal Konsultasi Dengan Mentor	31
Tabel 6 Hasil Kuantitatif berdasarkan simulasi dan survey mini	53
Tabel 7 Hasil Kualitatif berdasarkan simulasi dan survey mini	54
Tabel 8 Stakeholder yang terlibat dalam aktualisasi.....	58
Tabel 9 Kendala dan Strategi	58
Tabel 10 Perbandingan sebelum dan sesudah aktualisasi.....	60

Daftar Gambar

Gambar 1 Struktur Organisasi Biro Protokol dan Humas	7
Gambar 2 Kondisi Alat Perlengkapan Upacara Bendera.....	14
Gambar 3 Bukti Pernyataan Atasan	16
Gambar 4 Wawancara Bersama Senior	18
Gambar 5 Fishbone Diagram	21
Gambar 6 Konsultasi Dengan Mentor.....	32
Gambar 7 Mengumpulkan materi dan data	34
Gambar 8 Memahami materi dan melihat lokasi	35
Gambar 9 Penyusunan struktur isi buku saku	37
Gambar 10 Penulisan teknis penyelenggaraan upacara	38
Gambar 11 Menyusun layout buku saku	38
Gambar 12 Membuat konsep desain buku saku	41
Gambar 13 Review dan konsultasi desain	42
Gambar 14 Perbaikan desain buku saku.....	42
Gambar 15 Membuat undangan sosialisasi	45
Gambar 16 Sosialisasi buku saku.....	46
Gambar 17 Menyebarkan buku saku digital.....	47
Gambar 18 Pembuatan laporan singkat hasil sosialisasi.....	48
Gambar 19 Simulasi penggunaan buku saku	49
Gambar 20 Pembuatan Google Form survey mini.....	52
Gambar 21 Menyusun Evaluasi	52

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Negara seperti yang tertuang dalam Undang-Undang ASN No. 20 Tahun 2023 tentang pengertian Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Aparatur Sipil Negara merupakan faktor penting dalam penyelenggaraan pemerintah untuk mencapai tujuan nasional sebagaimana tercantum dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. ASN tidak hanya berperan sebagai pelayan publik yang memberikan layanan kepada masyarakat secara profesional dan akuntabel, tetapi juga memiliki tugas sebagai pelaksana kebijakan publik yang bertanggung jawab dalam menjalankan program-program pemerintah. Selain itu, ASN juga berfungsi sebagai perekat dan pemersatu bangsa melalui peran strategisnya dalam menjaga integrasi nasional, menjunjung tinggi nilai-nilai kebhinekaan, serta mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik.

Sejalan dengan telah ditetapkannya Peraturan Lembaga Administrasi Negara No. 1 Tahun 2021 bahwa Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) wajib menjalani masa percobaan (masa prajabatan) selama 1 (satu) tahun melalui proses pendidikan dan pelatihan. Pelatihan Dasar CPNS adalah pendidikan dan pelatihan dalam Masa Prajabatan yang dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Sehingga menghasilkan sikap dan semangat pengabdian yang berorientasi pada pelayanan, pengayoman, dan pemberdayaan masyarakat.

Dalam upaya mendukung terwujudnya Reformasi Birokrasi, diperlukan penyelenggaraan pelatihan yang inovatif, terintegratif, dan responsif terhadap dinamika perubahan zaman. Penyelenggaraan pelatihan tersebut yaitu memadukan pembelajaran metode sinkron (*synchronous*) dan asinkron (*asynchronous*), untuk menciptakan proses pembelajaran yang efektif, fleksibel, dan berkelanjutan. Melalui proses pembelajaran ini, peserta pelatihan diharapkan mampu menginternalisasi nilai-nilai dasar ASN, menerapkan kompetensi yang diperoleh, serta mengaktualisasikannya dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sehari-hari. Proses

internalisasi ini perlu dibangun menjadi suatu kebiasaan (habitiasi) yang berkelanjutan, sehingga pada akhirnya tertanam secara kuat sebagai karakter pribadi ASN yang profesional, berintegritas, dan berorientasi pelayanan, sesuai dengan bidang tugas masing-masing.

Dari pengantar di atas, diperlukan suatu terobosan atau inovasi yang diciptakan oleh CPNS sebagai syarat kelulusan menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS). Selain inovasi yang nantinya akan diterapkan di unit kerja CPNS, program tersebut juga harus berkaitan dengan nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK, yang di dalamnya adalah Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Rancangan inovasi juga harus berkaitan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN. Melalui proses pembelajaran ini, setiap peserta Latsar harus dapat menemukan dan mengungkapkan makna dibalik penerapan nilai-nilai dasar tersebut pada setiap pelaksanaan kegiatan yang telah dirancang untuk dilaksanakan di unit kerja masing-masing. Tulisan ini akan mengemukakan suatu inovasi yang akan dirancang oleh Calon Pegawai Negeri Sipil di Sekretariat Jenderal DPRI RI dalam unit kerja Bagian Protokol.

Berdasarkan hasil observasi penulis selama bekerja di Subbagian Penyelenggaraan Upacara DPR RI dan Setjen DPR RI, penulis menemukan beberapa isu yang dapat diangkat menjadi rancangan aktualisasi. Salah satu tugas dan fungsi Pengelola Keprotokolan di Subbagian Penyelenggaraan Upacara DPR RI dan Setjen DPR RI menurut Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI No. 2394/SEKJEN/2024 adalah menjalankan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan dengan hasil kerja berupa dokumen. Oleh karena itu, penulis mengangkat isu-isu yang berkaitan dengan pembuatan buku saku yang berisi acuan operasional di Sekretariat Jenderal DPR RI. Pembuatan buku saku ini akan berpengaruh terhadap efektivitas kinerja staff di Biro Protokol khususnya Subbagian Penyelenggaraan Upacara DPR RI dan Setjen DPR RI.

Isu tersebut didasari oleh pengalaman pribadi penulis selama bertugas, dan diperkuat oleh pernyataan panitia penyelenggaraan upacara bendera 17 Agustus di Sekretariat Jenderal DPR RI tahun-tahun sebelumnya. Panitia tahun-tahun sebelumnya menyatakan bahwa dalam kurun waktu tiga (3) tahun terakhir beberapa kali mendapatkan teguran pimpinan terkait penempatan para pegawai yang belum teratur, penunjukan petugas pembaca naskah kurang sesuai, serta layout tata tempat yang berubah-ubah karena banyak dinamika lapangan. Selain itu berdasarkan

pengalaman pribadi penulis saat menjadi panitia penyelenggaraan upacara bendera 17 Agustus 2025, beberapa kali terjadi perbedaan pendapat antara petugas protokol dengan MC upacara terkait standar *script* MC upacara bendera 17 Agustus yang benar. Sehingga berdasarkan kendala-kendala tersebut diperlukan adanya buku saku yang berisi acuan operasional di Sekretariat Jenderal DPR RI terkait penyelenggaraan upacara bendera 17 Agustus. Buku saku ini nantinya akan berbentuk digital yang akan diupload ke Cloud Biro Protokol sehingga akan mudah diakses oleh semua pegawai protokol. Kemudian, isi dari buku saku ini akan mencakup dasar hukum penyelenggaraan upacara HUT RI, data kebutuhan administrasi persiapan penyelenggaraan upacara, standar *script* MC, daftar alat perlengkapan upacara yang dibutuhkan, tata tempat, dan laporan setelah kegiatan upacara dilaksanakan. **Selain itu, buku saku ini akan disertakan kode QR yang telah terintegrasi juga dengan link yang terhubung ke folder-folder file terkait, dimana buku saku digital ini tidak hanya dapat discan pada kode QR tetapi juga bisa langsung diklik pada kode QR tersebut.**

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang ASN No. 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Undang-Undang No. 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan;
3. Undang-Undang No. 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan;
4. Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2020 Pasal 1 No. 25 tentang Pengertian Inventarisasi;
5. Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2020 tentang Manajemen ASN;
6. Peraturan DPR RI No. 2 Tahun 2025 tentang Rencana Strategis DPR RI Tahun 2025-2029;
7. Persekjen DPR RI Nomor 12 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI;
8. Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI No. 2394/SEKJEN/2024 tentang Penetapan Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Pada Sekretariat Jenderal DPR RI;
9. Peraturan Lembaga Administrasi Negara No. 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar CPNS;
10. Keputusan Kepala LAN No. 580/K.1/PDP.07/2024 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;

11. Keputusan Kepala LAN No. 581/K.1/PDP.07/2024 tentang tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

C. Tujuan

Tujuan dari penyusunan laporan aktualisasi ini adalah sebagai berikut :

1. Mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan Pancasila dalam pekerjaan sehari-hari.
2. Mendorong CPNS untuk berpikir kritis dan kreatif dalam menyelesaikan permasalahan yang ada di lingkungan kerja.
3. Melatih CPNS untuk bekerja secara profesional, bertanggung jawab, dan sesuai dengan etika ASN.
4. Meningkatkan kemampuan CPNS dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan yang berdampak positif di unit kerja.
5. Tersedianya buku saku penyelenggaraan upacara bendera 17 Agustus yang nantinya dapat meningkatkan efektivitas pegawai dalam penyelenggaraan kegiatan upacara bendera di DPR RI dan Setjen DPR RI.

D. Manfaat

Manfaat pelaksanaan aktualisasi dalam pelatihan dasar CPNS dibagi menjadi manfaat bagi instansi, bagi unit kerja, dan bagi peserta sebagai berikut :

1. Manfaat Bagi Instansi :
 - a. Meningkatkan kualitas pelayanan di Sekretariat Jenderal DPR RI.
 - b. Menanamkan nilai-nilai ASN dalam konteks kerja di Sekretariat Jenderal DPR RI.
 - c. Mendorong budaya inovatif dan adaptif.
 - d. Membangun etos kerja ASN profesional di lembaga legislatif.
2. Manfaat Bagi Unit Kerja :
 - a. Meningkatkan efektivitas dan ketepatan protokoler.
 - b. Memperkuat nilai-nilai ASN dalam pelayanan protokol.
 - c. Meningkatkan kapasitas SDM protokol.
 - d. Meningkatkan peluang inovasi dan modernisasi protokol.
3. Manfaat Bagi Peserta :
 - a. Mampu menerapkan nilai-nilai ASN secara nyata di pekerjaan sehari-hari.

- b. Melatih kemampuan problem solving dan inovasi.
- c. Meningkatkan kompetensi teknis dan sosial.
- d. Mempercepat proses adaptasi di lingkungan kerja.

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi dan Misi Organisasi

Sekretariat Jenderal DPR RI merupakan unsur penunjang DPR RI, yang berkedudukan sebagai Kesekretariatan Lembaga. Dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dinyatakan bahwa Sekretariat Jenderal DPR RI adalah aparatur pemerintah yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pimpinan DPR RI. Adapun visi dan misi Sekretariat Jenderal DPR RI seperti yang tercantum pada Rencana Strategis Sekretariat Jenderal DPR RI 2025-2029 adalah sebagai berikut :

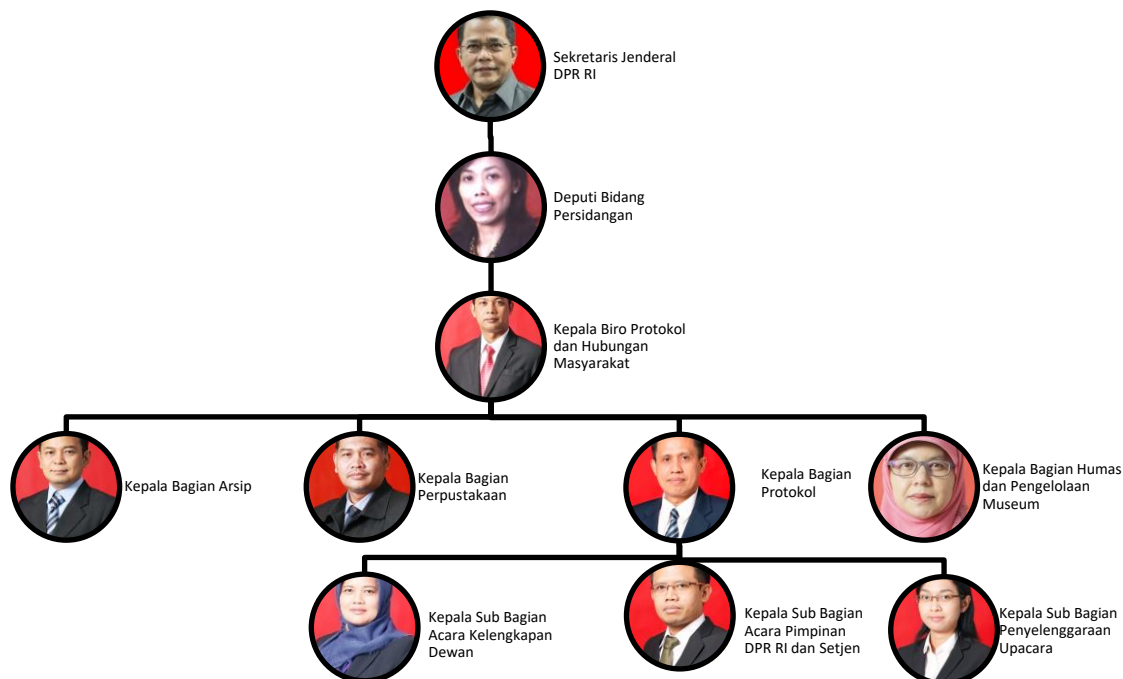
1. Visi

“Terwujudnya Sekretariat Jenderal DPR RI yang Modern untuk Mendukung Tercapainya Visi DPR RI.”

2. Misi

- a. Mewujudkan Sekretariat Jenderal DPR RI yang modern melalui dukungan persidangan, administrasi, keahlian, dan pengawasan internal untuk memperlancar pelaksanaan fungsi dan peran DPR RI.
- b. Mewujudkan tata kelola kelembagaan Sekretariat Jenderal DPR RI yang berintegritas dan akuntabel dalam kerangka reformasi birokrasi sebagai sistem pendukung DPR RI.

B. Struktur Unit Kerja



Gambar 1 Struktur Organisasi Biro Protokol dan Humas

Berdasarkan Persekjen DPR RI Nomor 12 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI bahwa Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat berada di bawah Deputi Persidangan. Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan keprotokolan dan kehumasan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal, serta pengelolaan arsip dan perpustakaan. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan dan evaluasi rencana, program, dan anggaran di lingkungan Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang dukungan keprotokolan dan kehumasan;
- c. Pelaksanaan dukungan keprotokolan dalam acara dan upacara Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal;

- d. Pelaksanaan dukungan kehumasan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal;
- e. Pelaksanaan dukungan pengelolaan museum Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- f. Pelaksanaan dukungan pengelolaan arsip;
- g. Pelaksanaan dukungan pengelolaan perpustakaan;
- h. Dukungan pelaksanaan pengelolaan jabatan fungsional di bidang humas, museum, arsip, dan perpustakaan;
- i. Penyusunan laporan kinerja Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat; dan
- j. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Deputi Bidang Persidangan.

Disebutkan bahwa Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat terdiri atas :

- a. **Bagian Protokol;**
- b. Bagian Hubungan Masyarakat dan Pengelolaan Museum;
- c. Bagian Arsip;
- d. Bagian Perpustakaan; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Selanjutnya, Bagian Protokol mempunyai tugas melaksanakan dukungan keprotokolan dalam acara dan upacara Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Bagian Protokol menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Protokol;
- b. Penyusunan bahan kegiatan di bidang keprotokolan;
- c. Pelaksanaan dukungan keprotokolan dalam acara Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal dan pelaksanaan dukungan keprotokolan di bandara;

- d. Pelaksanaan dukungan keprotokolan dalam acara alat kelengkapan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- e. **Pelaksanaan dukungan keprotokolan dalam upacara Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal;**
- f. **Pelaksanaan tata usaha Bagian Protokol;** dan
- g. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat.

C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

Sesuai dengan Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI No. 2394/SEKJEN/2024 tugas pokok dan fungsi Pengelola Keprotokolan Subbagian Penyelenggaraan Upacara DPR RI dan Sekretariat Jenderal DPR RI mempunyai tugas melaksanakan kegiatan keprotokolan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal DPR RI dalam kategori acara atau upacara sesuai dengan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar. Adapun uraian tugas pokoknya adalah sebagai berikut :

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

Berdasarkan Keputusan Sekretaris Jenderal di atas, maka tugas dan fungsi jabatan penulis yang sesuai dengan aktualisasi **Penyusunan Buku Saku Penyelenggaraan Upacara Bendera 17 Agustus “SATRIA”** adalah **Menjalankan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan dengan hasil kerja berupa dokumen.** Karena penyusunan buku saku Penyelenggaraan Upacara Bendera 17 Agustus “SATRIA” merupakan salah satu hasil nyata dari tugas dan fungsi tersebut.

BAB III PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. Identifikasi Isu

1. Rumusan Isu

Dalam pelaksanaan tugas di unit kerja Subbagian Penyelenggaraan Upacara DPR RI dan Sekretariat Jenderal DPR RI, penulis dihadapkan pada berbagai kondisi nyata yang menuntut penerapan nilai-nilai dasar ASN secara konkret. Berdasarkan hasil observasi dan refleksi selama bekerja di unit kerja, ditemukan adanya permasalahan yang relevan dan memerlukan alternatif solusi sebagai bagian dari aktualisasi nilai-nilai BerAKHLAK. Permasalahan tersebut kemudian dirumuskan menjadi isu yang menjadi dasar penyusunan rancangan aktualisasi sebagaimana pada tabel berikut :

Tabel 1 Rumusan Isu

No	Rumusan Isu	Kondisi saat ini (data dan fakta)	Dampak apabila isu tidak diselesaikan	Kondisi yang diharapkan	Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran ASN mendukung SMART Governance
1	List inventaris alat perlengkapan upacara bendera yang kurang tertata dan belum terdigitalisasi	- List inventaris sudah ada, namun belum tertata rapi dan perlu dibuatkan dalam dokumen digital agar mudah diakses. - Ruang penyimpanan yang terbatas membuat tata penyimpanan alat perlengkapan upacara masih kurang rapi. - Belum ada petugas yang bertanggungjawab dalam melakukan inventaris alat perlengkapan upacara bendera.	- Kurangnya pengawasan kondisi alat-alat perlengkapan upacara bendera apakah masih layak digunakan atau tidak - Menghambat efektivitas pegawai protokol dalam menyiapkan alat-alat perlengkapan upacara bendera sesuai dengan jenis upacaranya. - Alat-alat perlengkapan upacara yang kurang tertata dapat menyebabkan alat-alat tersebut mudah rusak.	- Adanya list inventaris digital untuk alat perlengkapan upacara bendera - Pelayanan keprotokolan di subbagian penyelenggaraan upacara menjadi lebih efektif dan prima - Pengawasan kondisi alat perlengkapan upacara bendera menjadi lebih rutin	Keterkaitan dengan Manajemen ASN : Undang-Undang Keprotokolan Nomor 9 Tahun 2010 Pasal 24 ayat 3 tentang perlengkapan upacara bendera dalam acara kenegaraan atau acara resmi. PP Nomor 28 Tahun 2020 Pasal 1 Nomor 25 tentang pengertian inventaris. Keterkaitan dengan SMART ASN : Digitalisasi list inventaris alat perlengkapan upacara bendera akan berkaitan

					erat dengan penguasaan teknologi informasi , dengan adanya list inventaris digital dapat meningkatkan profesionalitas pegawai di Biro Protokol karena dengan mudahnya akses data alat perlengkapan upacara bendera dapat meningkatkan efektivitas kerja pegawai ke depannya sehingga pelayanan di subbagian penyelenggaraan upacara menjadi lebih prima .
2	Tidak ada acuan operasional di Sekretariat Jenderal DPR RI terkait penyelenggaraan upacara bendera 17 Agustus	• Belum ada acuan operasional tertulis yang dikompilasi terkait penyelenggaraan upacara bendera 17 Agustus • Kegiatan penyelenggaraan upacara bendera 17 Agustus di Sekretariat Jenderal DPR RI hanya berkaca dan mengulang kebiasaan tahun-tahun sebelumnya • Evaluasi kegiatan hanya terfokus pada teknik acara, kurangnya perhatian terhadap pentingnya acuan tertulis sebagai pedoman pelaksanaan berkelanjutan.	• Menghambat efektivitas petugas protokol dalam menyiapkan penyelenggaraan upacara bendera 17 Agustus di Sekretariat Jenderal DPR RI • Penyelenggaraan upacara bendera 17 Agustus menjadi kurang maksimal karena dapat mengulang kesalahan yang sama dari pelaksanaan tahun sebelumnya • Pelayanan keprotokolan dalam penyelenggaraan upacara bendera 17 Agustus di Sekretariat Jenderal DPR RI menjadi	• Tersedianya buku saku penyelenggaraan upacara bendera 17 Agustus yang berisi acuan operasional kegiatan tersebut sesuai dengan standar di Sekretariat Jenderal DPR RI • Penyelenggaraan upacara bendera 17 Agustus menjadi lebih efektif dan mendapat hasil lebih maksimal dengan adanya buku saku tersebut • Petugas protokol menjadi lebih prima dalam memberikan pelayanan keprotokolan	Keterkaitan dengan Manajemen ASN : Undang-Undang Keprotokolan Nomor 9 Tahun 2010 Pasal 20 tentang Tata urutan upacara bendera dalam rangka peringatan hari ulang tahun proklamasi kemerdekaan Republik Indonesia Keterkaitan dengan SMART ASN : Dengan adanya buku saku yang ringkas namun komprehensif, petugas protokol dapat menjalankan tugasnya dengan penuh keyakinan, profesional , dan berlandaskan acuan yang jelas. Kemampuan menyusun buku saku ini juga

			kurang prima	penyelenggara upacara bendera 17 Agustus	mencerminkan nilai-nilai integritas, penguasaan teknologi informasi, dan entrepreneurship .
3	Tidak ada acuan operasional di Sekretariat Jenderal DPR RI terkait penyelenggaraan geladi upacara 17 Agustus	• Belum ada acuan operasional tertulis yang dikompilasi terkait penyelenggaraan geladi upacara bendera 17 Agustus • Pelaksanaan geladi masih berdasarkan kebiasaan tahun-tahun sebelumnya	• Menghambat efektivitas petugas protokol dalam menyiapkan penyelenggaraan geladi upacara bendera 17 Agustus • Ketergantungan terhadap file pribadi panitia penyelenggaraan geladi tahun sebelumnya • Pelayanan keprotokolan dalam penyelenggaraan geladi upacara bendera 17 Agustus menjadi kurang prima	• Tersedianya acuan operasional tertulis terkait penyelenggaraan geladi upacara 17 Agustus • Penyelenggaraan geladi upacara bendera 17 Agustus menjadi lebih efektif dengan adanya acuan tertulis tersebut • Kegiatan geladi upacara menjadi lebih teratur dan tertib	Keterkaitan dengan Manajemen ASN : Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 Bab V Bagian Kesatu tentang Tata Upacara Bendera. Keterkaitan dengan SMART ASN : Kemampuan menyusun acuan operasional penyelenggaraan geladi upacara 17 Agustus ini dapat mencerminkan nilai-nilai integritas, profesionalitas, penguasaan teknologi informasi, dan hospitality (pelayanan prima).

2. Deskripsi Isu

a. List inventaris alat perlengkapan upacara bendera yang kurang tertata dan belum terdigitalisasi

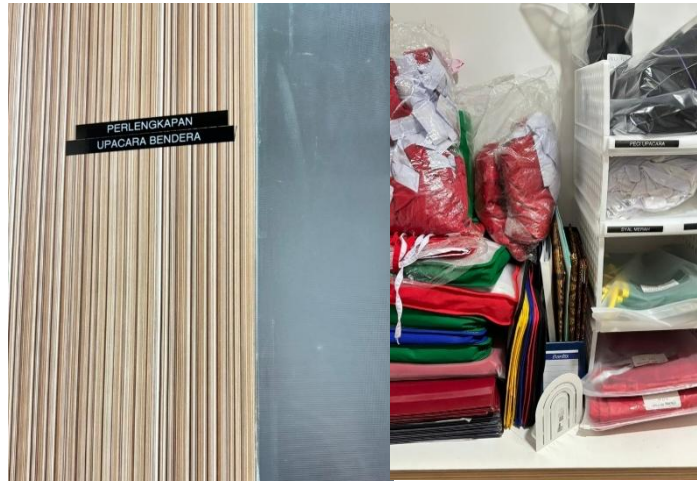
Menurut Undang-Undang Keprotokolan Nomor 9 Tahun 2010 Pasal 24 ayat 3 Perlengkapan Upacara Bendera dalam Acara Kenegaraan atau Acara Resmi, meliputi :

- Bendera;
- Tiang bendera dengan tali;
- Mimbar upacara;
- Naskah proklamasi;
- Naskah Pancasila;

- f. Naskah pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; dan
- g. Teks doa.

Namun, di unit kerja Sub Bagian Penyelenggaraan Upacara DPR RI dan Setjen DPR RI ada beberapa tambahan alat perlengkapan upacara bendera lainnya seperti seperangkat baju paskibraka, bendera merah putih dengan beberapa ukuran, dan perlengkapan lainnya. Sedangkan kondisi alat-alat perlengkapan tersebut belum tertata dan terdata dengan rapi sampai saat ini. Sehingga berpotensi **menghambat efektivitas untuk penyelenggaraan upacara bendera ke depannya**. Di sisi lain upacara bendera ada beberapa macam. Oleh karena itu diperlukan data list alat perlengkapan upacara bendera sesuai dengan jenis upacaranya. **Untuk meningkatkan efektivitas penyelenggaraan upacara bendera ke depannya, data tersebut sebaiknya disajikan dalam bentuk list inventaris digital.**

Pengertian inventarisasi menurut PP Nomor 28 Tahun 2020 Pasal 1 Nomor 25 adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan Barang Milik Negara/Daerah. Dalam hal ini perlu dilakukan inventarisasi alat perlengkapan upacara bendera agar dapat dilaporkan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Digitalisasi list inventaris alat perlengkapan upacara bendera berkaitan erat dengan **penguasaan teknologi informasi**. Dengan adanya list inventaris digital alat perlengkapan upacara akan **meningkatkan profesionalitas** pegawai di Biro Protokol karena dengan mudahnya akses data alat perlengkapan upacara bendera dapat meningkatkan efektivitas kerja pegawai ke depannya. Sehingga **pelayanan** di subbagian penyelenggaraan upacara menjadi lebih **prima**.



Gambar 2 Kondisi Alat Perlengkapan Upacara Bendera

Berdasarkan gambar di atas, dapat dilihat bahwa kondisi penyimpanan alat perlengkapan upacara bendera masih kurang rapi sampai saat ini. Hal tersebut juga belum dilengkapi dengan adanya data list inventaris alat perlengkapan upacara yang memuat informasi rinci mengenai jenis alat, jumlah, kondisi, dan informasi lainnya.

b. Tidak ada acuan operasional di Sekretariat Jenderal DPR RI terkait penyelenggaraan upacara bendera 17 Agustus

Berdasarkan Undang-Undang Keprotokolan Nomor 9 Tahun 2010 Pasal 20 tentang Tata urutan upacara bendera dalam rangka peringatan hari ulang tahun proklamasi kemerdekaan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 sekurang-kurangnya meliputi :

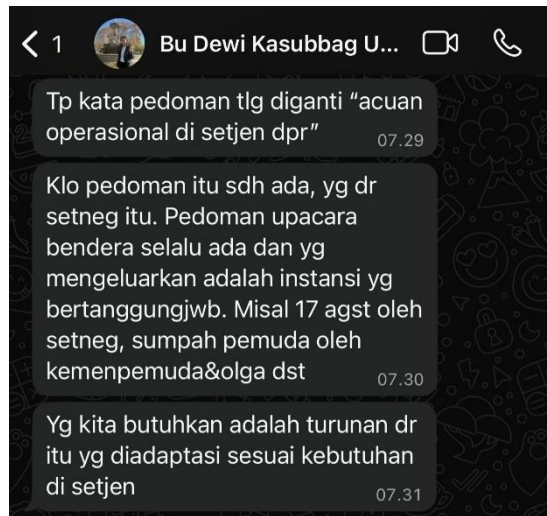
- a. Pengibaran bendera negara diiringi dengan lagu kebangsaan Indonesia Raya;
- b. Mengheningkan cipta;
- c. Mengenang detik-detik Proklamasi diiringi dengan tembakan, meriam, sirine, bedug, lonceng gereja, dan lain-lain selama satu menit;
- d. Pembacaan Teks Proklamasi; dan
- e. Pembacaan doa.

Penyelenggaraan upacara bendera 17 Agustus **berlandaskan**

hukum yang jelas seperti pada Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 di atas. Namun, dalam praktiknya di lapangan petugas protokol penyelenggaraan upacara bendera 17 Agustus masih mengalami **beberapa kendala**. Seperti terjadinya **beberapa hal yang terlewat untuk disiapkan** guna keperluan penyelenggaraan upacara bendera 17 Agustus **di lingkungan DPR RI dan Sekretariat Jenderal DPR RI**. Oleh karena itu, keberadaan **Buku Saku Penyelenggaraan Upacara Bendera 17 Agustus** merupakan peranti penting dalam menjamin kelancaran, ketertiban, serta kekhidmatan pelaksanaan upacara peringatan Hari Ulang Tahun Kemerdekaan Republik Indonesia. Sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan, protokol memiliki fungsi untuk memberikan penghormatan kepada negara, pejabat negara, perwakilan negara asing, dan/atau organisasi internasional, serta menyelenggarakan tata upacara dan tata tempat secara tertib, sesuai norma dan aturan yang berlaku. Dalam konteks ini, buku saku berperan sebagai **acuan operasional di Bagian Protokol Sekretariat Jenderal DPR RI** yang membantu petugas protokol memahami dengan jelas tata urutan, tata cara, dan tata tempat penyelenggaraan upacara, sehingga tidak terjadi penyimpangan maupun kekeliruan dalam praktik di lapangan.

Buku saku ini juga dapat menjadi sarana standarisasi di **Subbagian Penyelenggaraan Upacara DPR RI dan Sekretariat Jenderal DPR RI** sehingga pelaksanaan upacara bendera 17 Agustus dapat berjalan sesuai kaidah keprotokolan yang sah. Dengan adanya acuan operasional yang ringkas namun komprehensif, petugas protokol dapat menjalankan tugasnya dengan penuh keyakinan, **profesional**, dan berlandaskan hukum yang jelas. Hal ini tidak hanya memperkuat citra positif penyelenggaraan upacara bendera sebagai wujud penghormatan kepada para pahlawan dan bangsa, tetapi juga menegaskan bahwa setiap detail tata acara yang dijalankan memiliki legitimasi hukum sesuai amanat undang-undang. Maka dari itu, penyusunan dan penggunaan buku saku ini bukan sekadar kebutuhan teknis, melainkan bagian dari upaya pengoptimalan **kemampuan teknologi informasi**, meningkatkan **kreativitas**, serta bagian dari

upaya mewujudkan penyelenggaraan upacara kenegaraan yang **berwibawa, bermartabat, dan sarat makna** di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.



Gambar 3 Bukti Pernyataan Atasan

Gambar di atas merupakan pernyataan dari Bu Dewi Maheswari Pramesti, S.Ip., M.Sc selaku Kepala Subbagian Penyelenggaraan Upacara DPR RI dan Setjen DPR RI yang menguatkan isu yang diangkat oleh penulis yaitu **Tidak ada acuan operasional di Sekretariat Jenderal DPR RI terkait penyelenggaraan upacara bendera 17 Agustus**. Untuk menyelesaikan isu tersebut, solusi yang diberikan penulis adalah membuat **buku saku** yang berisi acuan operasional di Sekretariat Jenderal DPR RI terkait penyelenggaraan upacara bendera 17 Agustus.

c. Tidak ada acuan operasional di Sekretariat Jenderal DPR RI terkait penyelenggaraan geladi upacara bendera 17 Agustus

Geladi merupakan bagian penting dari persiapan upacara, yang berfungsi memastikan seluruh rangkaian acara berjalan sesuai tata urutan, waktu, dan aturan keprotokolan yang berlaku. **Tanpa adanya acuan operasional yang jelas, koordinasi antar petugas menjadi kurang optimal**. Sehingga berpotensi menimbulkan kesalahan dalam prosesi, serta mengurangi khidmat dan wibawa pelaksanaan upacara bendera 17 Agustus yang seharusnya berlangsung dengan tertib dan penuh makna. Belum tersusunnya acuan operasional penyelenggaraan

geladi upacara bendera 17 Agustus di Sekretariat Jenderal DPR RI menjadi permasalahan yang cukup signifikan karena dapat menimbulkan **ketidakteraturan** dalam pelaksanaan kegiatan tersebut secara **berkelanjutan**.

Permasalahan ini berkaitan erat dengan **Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan**, yang mengatur pentingnya ketertiban, kelancaran, dan penghormatan dalam setiap penyelenggaraan acara kenegaraan maupun acara resmi. Bab V Bagian Kesatu dalam undang-undang tersebut menekankan bahwa keprotokolan berfungsi sebagai pedoman dalam tata cara upacara bendera, termasuk mekanisme persiapan atau geladi. Oleh karena itu, ketiadaan acuan operasional geladi bertentangan dengan prinsip penyelenggaraan keprotokolan yang menuntut kepastian prosedural. Dengan adanya acuan operasional, pelaksanaan geladi dapat terstandar, terarah, dan selaras dengan aturan hukum, sehingga upacara bendera 17 Agustus benar-benar mencerminkan nilai kebangsaan, penghormatan terhadap simbol negara, serta berjalan tertib dan khidmat.

Kemampuan menyusun acuan operasional penyelenggaraan geladi upacara bendera 17 Agustus ini dapat mencerminkan nilai **integritas** yang tinggi dan bersikap **profesional**. Selain itu, **digitalisasi** acuan operasional agar mudah diakses menunjukkan nilai **kompeten** dan menguasai **teknologi informasi**, karena kemudahan akses acuan operasional digital akan **meningkatkan efektivitas** operasional petugas protokol. Acuan operasional yang baku akan membantu menciptakan suasana geladi upacara yang lebih teratur sehingga **pelayanan** keprotokolan dapat diberikan secara **prima**. Dengan demikian, penyusunan acuan operasional geladi upacara bendera 17 Agustus tidak hanya sekadar memenuhi aspek keprotokolan sesuai Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010, tetapi juga menjadi sarana implementasi nyata delapan (8) ciri Smart ASN dalam mendukung profesionalitas aparatur sipil negara.



Gambar 4 Wawancara Bersama Senior

Gambar di atas merupakan kegiatan wawancara penulis dengan senior yang menyatakan bahwa, *“Pelaksanaan geladi upacara 17 Agustus juga sama, selalu berkaca dan mengulang kebiasaan di tahun-tahun sebelumnya. Biasanya geladi terdiri dari geladi pra kotor, geladi kotor, dan geladi bersih. Tapi untuk ketentuan harus dilakukan berapa kali dan standarnya di H-berapa saja memang belum ada acuan operasionalnya.”* Pernyataan tersebut menguatkan isu yang diangkat oleh penulis yaitu **Tidak ada acuan operasional di Sekretariat Jenderal DPR RI terkait penyelenggaraan geladi upacara bendera 17 Agustus**. Untuk menyelesaikan isu tersebut, solusi yang diberikan penulis adalah membuat **acuan operasional geladi digital** yang berisi ketentuan-ketentuan penyelenggaraan geladi upacara bendera 17 Agustus di Sekretariat Jenderal DPR RI.

B. Penetapan Isu Prioritas

1. Teknik Tapisan Isu

Setelah melakukan observasi dan pendataan isu-isu yang terjadi di unit kerja, langkah selanjutnya adalah menetapkan teknik tapisan isu. Teknik yang digunakan penulis untuk penetapan kriteria isu yaitu teknik USG (*Urgency, Seriousness, dan Growth*). Indikator nilai USG tercantum pada tabel berikut :

Tabel 2 Indikator Nilai USG

Nilai	<i>Urgency</i>	<i>Seriousness</i>	<i>Growth</i>
5	Harus ditindaklanjuti dalam 1 bulan	Berdampak pada DPR RI	Akan memburuk dalam 1 bulan
4	Harus ditindaklanjuti dalam 3 bulan	Berdampak pada Biro Protokol dan Humas	Akan memburuk dalam 3 bulan
3	Harus ditindaklanjuti dalam 6 bulan	Berdampak pada Biro Protokol	Akan memburuk dalam 6 bulan
2	Harus ditindaklanjuti dalam 1 tahun	Berdampak pada Pengelola Keprotokolan	Akan memburuk dalam 1 tahun
1	Harus ditindaklanjuti lebih dari 1 tahun	Berdampak pada individu	Akan memburuk lebih dari 1 tahun

2. Pemilihan Isu Prioritas

Berdasarkan indikator-indikator nilai USG di atas, penulis melakukan pendekatan dan analisa terhadap isu-isu yang terjadi di unit kerja. Terdapat tiga isu yang perlu ditapis agar dapat menentukan isu prioritas. Untuk menetapkan isu prioritas, maka didapatkan data sebagaimana pada tabel berikut :

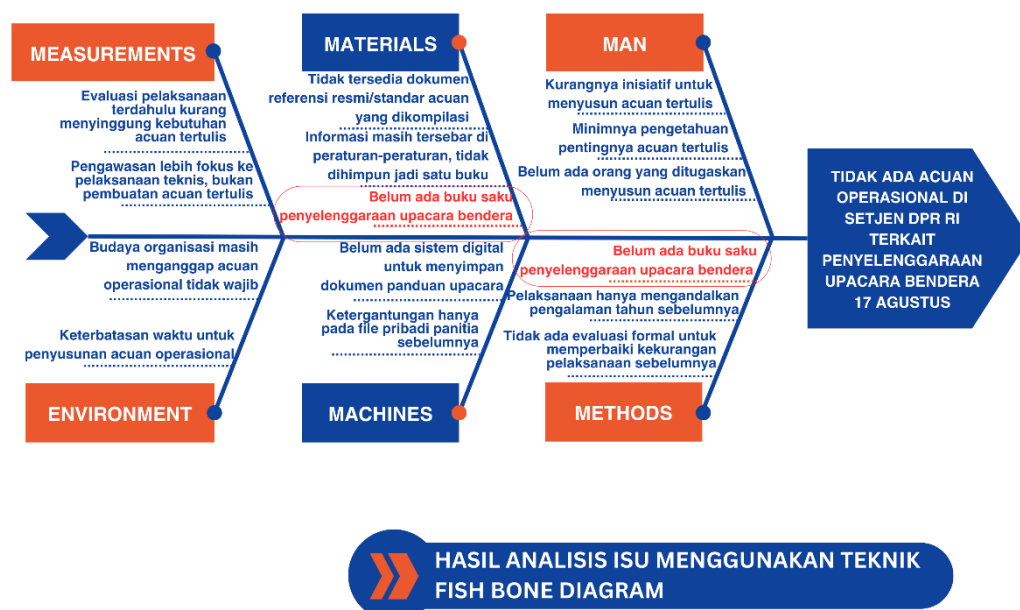
Tabel 3 Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Teknik Isu USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai
		U	S	G	
1	List inventaris alat perlengkapan upacara bendera yang kurang tertata dan belum terdigitalisasi	2	3	3	8
2	Tidak ada acuan operasional di Sekretariat Jenderal DPR RI terkait penyelenggaraan upacara bendera 17 Agustus	5	4	5	14
3	Tidak ada acuan operasional di Sekretariat Jenderal DPR RI terkait penyelenggaraan geladi upacara bendera 17 Agustus	3	3	4	10

Setelah dilakukan analisis menggunakan teknik tapisan isu menggunakan Teknik USG, hasil menunjukkan **Tidak ada acuan operasional di Sekretariat Jenderal DPR RI terkait penyelenggaraan upacara bendera 17 Agustus** mendapatkan skor tertinggi dengan **total skor 14**. Oleh karena itu, penulis mengambil isu kedua sebagai isu prioritas untuk selanjutnya dianalisa faktor-faktor penyebab *core isu* tersebut muncul.

C. Analisis Isu

Berdasarkan hasil dari tapisan isu menggunakan Teknik USG, didapatkan isu prioritas yaitu : **Tidak ada acuan operasional di Sekretariat Jenderal DPR RI terkait penyelenggaraan upacara bendera 17 Agustus**. Kemudian penulis melakukan analisa faktor-faktor penyebab *core isu* tersebut muncul menggunakan teknik analisis isu *Fish Bone* diagram. Dengan hasil analisis seperti pada gambar berikut :



Gambar 5 Fishbone Diagram

Berdasarkan hasil analisis menggunakan teknik *fishbone diagram*, permasalahan utama yang dihadapi adalah belum adanya acuan operasional di Sekretariat Jenderal DPR RI terkait penyelenggaraan upacara bendera 17 Agustus. Kondisi ini terjadi bukan hanya karena satu penyebab, melainkan dipengaruhi oleh berbagai faktor. Jika melihat *fishbone diagram* di atas, dapat disimpulkan bahwa penyebab yang paling sering muncul dan menjadi akar masalah utama adalah **belum adanya buku saku penyelenggaraan upacara bendera 17 Agustus di Sekretariat Jenderal DPR RI**. Ketiadaan buku saku ini membuat informasi acuan masih tersebar di berbagai peraturan, pelaksanaan hanya mengandalkan pengalaman tahun sebelumnya, dan tidak ada panduan resmi yang dapat dijadikan rujukan bersama. Dampaknya, kegiatan upacara sering terjadi kendala saat mempersiapkan ataupun melaksanakannya. Oleh karena itu, **penyusunan buku saku menjadi langkah prioritas untuk mengatasi permasalahan**, sekaligus sebagai dasar pengembangan sistem digital, peningkatan SDM, serta pembentukan budaya organisasi yang menghargai pentingnya acuan tertulis.

D. Gagasan Pemecahan Isu

Dalam mengatasi permasalahan **Tidak ada acuan operasional di Sekretariat Jenderal DPR RI terkait penyelenggaraan upacara bendera 17 Agustus**, penulis mempunyai gagasan pemecahan isu yaitu **“membuat buku saku penyelenggaraan upacara bendera 17 Agustus”**. Buku saku penyelenggaraan upacara bendera 17 Agustus yang akan dicoba untuk diaktualisasikan dalam habituasi berisi terkait dengan pedoman yang dapat digunakan dalam pelaksanaan upacara bendera 17 Agustus. Pada buku saku tersebut penulis akan mencoba menyusun langkah-langkah persiapan, kebutuhan administrasi, kebutuhan alat perlengkapan, ketentuan geladi upacara, ketentuan tata tempat, tata upacara, tata busana, tata lagu, dokumentasi upacara tahun sebelumnya sebagai acuan, dan lain-lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan upacara bendera 17 Agustus. Sehingga nantinya dapat memudahkan pegawai protokol dalam menjalankan tugasnya, khususnya bagi pegawai baru yang agar cepat memahami tugas-tugas keprotokolan terkait penyelenggaraan upacara bendera 17 Agustus.

BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI

A. Matriks Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja	: Biro Protokol dan Humas – Subbagian Upacara
Identifikasi Isu	: a. List inventaris alat perlengkapan upacara bendera yang kurang tertata dan belum terdigitalisasi b. Tidak ada acuan operasional di Sekretariat Jenderal DPR RI terkait penyelenggaraan upacara bendera 17 Agustus c. Tidak ada acuan operasional di Sekretariat Jenderal DPR RI terkait penyelenggaraan geladi upacara bendera 17 Agustus
Isu yang Diangkat	: Tidak ada acuan operasional di Sekretariat Jenderal DPR RI terkait penyelenggaraan upacara bendera 17 Agustus
Gagasan Pemecahan Isu	: Penyusunan buku saku penyelenggaraan upacara bendera 17 Agustus “SATRIA”

Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1	Konsultasi dengan mentor	a) Penjadwalan waktu konsultasi. b) Pelaksanaan konsultasi dengan mentor	Catatan hasil konsultasi	Nilai Dasar ASN : 1. Akuntabel ; dengan melakukan konsultasi bersama mentor, dapat dipertanggungjawabkan melalui catatan hasil	Manajemen ASN : Koordinasi dan arahan mentor ; konsultasi dengan mentor merupakan bagian dari fungsi manajemen ASN dalam perencanaan dan	Mendukung penguatan tata kelola keprotokolan yang akuntabel dan profesional.

		mengenai isu yang diangkat dan tahapan pembuatan buku saku.		konsultasi dengan mentor. 2. Harmonis; dengan melakukan musyawarah bersama mentor, maka mencerminkan nilai keharmonisan. Sebagaimana ASN harus menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dan saling menghargai perbedaan. 3. Kolaboratif; konsultasi bersama mentor mencerminkan bahwa ASN harus mampu bekerja sama dengan berbagai pihak untuk mencapai tujuan bersama.	pengendalian pekerjaan. Arahan dari mentor dapat membantu menyelaraskan kegiatan aktualisasi dengan visi organisasi. SMART ASN : Kolaboratif dan inovatif; konsultasi mencerminkan kolaborasi dengan mentor serta mendorong ide-ide inovatif untuk penyusunan buku saku penyelenggaraan upacara bendera 17 Agustus.	
2	Pengumpulan materi terkait penyusunan buku saku penyelenggaraan upacara bendera 17 Agustus	a) Mengumpulkan dan meminta materi terkait penyelenggaraan upacara bendera 17 Agustus b) Membaca dan memahami materi yang ada serta melihat langsung lokasi pelaksanaan upacara bendera 17 Agustus di lingkungan DPR RI dan Setjen DPR RI	File dari sumber-sumber terkait penyelenggaraan upacara bendera 17 Agustus	Nilai Dasar ASN : 1. Akuntabel; Menggunakan sumber data yang sah. Tahapan ini mencerminkan akuntabilitas karena menggunakan data-data referensi yang dapat diverifikasi. 2. Loyal; berkomitmen untuk kepentingan instansi. Seluruh data yang dihimpun untuk mendukung tugas dan fungsi organisasi.	Manajemen ASN : Analisis kebutuhan; tahapan ini berhubungan dengan proses manajemen ASN dalam melakukan identifikasi masalah dan analisis kebutuhan organisasi, yaitu ketiadaan pedoman teknis. SMART ASN : Pembelajar dan adaptif; proses penyusunan buku saku ini akan melatih kemampuan belajar dari berbagi sumber dan adaptif dengan perkembangan penguasaan teknologi informasi agar hasilnya dapat digunakan untuk meningkatkan efektivitas staf protokol dalam penyelenggaraan upacara bendera 17 Agustus.	Menjadi dasar penyusunan acuan operasional berbasis data yang sah

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
3.	Penyusunan Draft Buku Saku Penyelenggaraan Upacara Bendera 17 Agustus	a) Menyusun struktur isi buku saku menggunakan MS Word. b) Menulis konten tata cara teknis penyelenggaraan upacara bendera 17 Agustus c) Mendesain layout buku saku	Draft buku saku	Nilai Dasar ASN : 1. Kompeten ; menghasilkan produk inovatif. Penyusunan draft buku saku melatih kompetensi teknis dalam menghasilkan produk nyata. 2. Adaptif ; penyusunan draft buku saku menyesuaikan kebutuhan organisasi mencerminkan nilai adaptif.	Manajemen ASN : Perencanaan dan pelaksanaan kinerja ; penyusunan draft buku saku ini merupakan implementasi dari fungsi perencanaan hingga pelaksanaan dalam manajemen ASN, yaitu menyusun target kerja yang jelas dan terukur. SMART ASN : Inovatif dan berdaya saing ; buku saku yang dibuat dengan format praktis dan desain menarik mencerminkan inovasi ASN serta daya saing dalam meningkatkan kualitas layanan protokoler.	Memberikan acuan operasional yang jelas bagi penyelenggaraan upacara bendera 17 Agustus di Sekretariat Jenderal DPR RI
4.	Pembuatan desain buku saku penyelenggaraan upacara bendera 17 Agustus dan Review/konsultasi bersama mentor	a) Membuat konsep desain buku saku penyelenggaraan upacara bendera 17 Agustus dengan menggunakan aplikasi Canva. b) Review dan konsultasi desain bersama mentor. c) Perbaikan sesuai masukan dari mentor.	Desain final buku saku penyelenggaraan upacara bendera 17 Agustus menggunakan aplikasi Canva.	Nilai Dasar ASN : 1. Akuntabel ; terbuka terhadap koreksi untuk mendapatkan hasil terbaik. Review dari mentor mencerminkan akuntabilitas karena ASN mampu memperbaiki pekerjaannya sesuai masukan. 2. Harmonis ; menghargai saran dan masukan dari mentor. Karena melibatkan kerja sama dan saling menghargai perbedaan pendapat. 3. Adaptif ; penyusunan desain buku saku menggunakan aplikasi	Manajemen ASN : Pengendalian dan evaluasi kinerja ; review dan konsultasi bersama mentor merupakan fungsi pengawasan dalam manajemen ASN, memastikan desain buku saku sesuai standar dan memperbaiki kekurangan. SMART ASN : Kolaboratif ; proses konsultasi menuntut ASN bekerja sama, terbuka terhadap masukan, serta menghargai kontribusi	Meningkatkan kualitas acuan operasional menjadi buku saku yang praktis dan sesuai standar organisasi

				Canva mencerminkan kemampuan ASN dalam menguasai teknologi informasi.	mentor sebagai pendamping dalam proses aktualisasi latsar CPNS ini.	
5.	Sosialisasi tentang Buku Saku Penyelenggaraan Upacara Bendera 17 Agustus di Unit Kerja Bagian Protokol	a) Membuat undangan sosialisasi b) Melakukan presentasi buku saku penyelenggaraan upacara bendera 17 Agustus kepada pegawai protokol c) Menyebarkan buku saku digital d) Pembuatan laporan singkat hasil sosialisasi e) Simulasi penggunaan buku saku	1. Undangan sosialisasi 2. Daftar hadir sosialisasi 3. Buku saku digital 4. Laporan singkat sosialisasi 5. Bukti simulasi penggunaan buku saku	Nilai Dasar ASN : 1. Loyal ; mendukung visi organisasi. Sosialisasi menunjukkan loyalitas ASN terhadap tujuan organisasi. 2. Kolaboratif ; bekerja sama dengan orang lain. Sosialisasi buku saku penyelenggaraan upacara bendera 17 Agustus mencerminkan nilai kolaboratif karena melibatkan banyak pihak agar buku saku dapat digunakan oleh seluruh petugas protokol.	Manajemen ASN : Implementasi hasil kerja ; sosialisasi adalah wujud nyata implementasi manajemen ASN pada tahap pelaksanaan. Produk yang telah dibuat yaitu buku saku digunakan dan dipratikkan di lingkungan kerja. SMART ASN : Pelayanan prima dan komunikatif ; sosialisasi mengajarkan ASN memberikan pelayanan informasi yang prima dan komunikatif kepada pegawai lain agar buku saku dipahami dan dimanfaatkan.	Buku saku digunakan sebagai acuan resmi penyelenggaraan upacara bendera 17 Agustus secara berkelanjutan, sehingga pelaksanaan acara tersebut lebih terarah, teratur, dan tertib sesuai standar.
6.	Evaluasi terhadap buku saku	a) Membuat <i>survey</i> mini terhadap buku saku b) Menyusun evaluasi berdasarkan hasil simulasi dan <i>survey</i> mini	Hasil evaluasi	Nilai Dasar ASN : 1. Akuntabel ; laporan dipertanggungjawabkan. Evaluasi mencerminkan akuntabilitas karena setiap tahapan dilaporkan secara transparan. 2. Kompeten ; menyusun evaluasi mencerminkan nilai kompeten karena mampu menyusun rekomendasi perbaikan berkelanjutan.	Manajemen ASN : Evaluasi kinerja ; pembuatan laporan akhir dan rekomendasi merupakan bagian dari fungsi evaluasi dalam siklus manajemen ASN. Hal ini penting untuk menilai keberhasilan kegiatan dan merancang perbaikan di masa depan. SMART ASN : Pembelajar ; evaluasi menjadikan ASN pembelajar yang selalu melakukan refleksi atas pekerjaan untuk meningkatkan kualitas kerja dan pelayanan publik.	Menjadi masukan untuk perbaikan penyelenggaraan upacara di tahun berikutnya

B. Jadwal Rencana Kegiatan

Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS				SEPTEMBER				OKTOBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Konsultasi dengan mentor												
	a) Penjadwalan waktu konsultasi												
	b) Pelaksanaan konsultasi dengan mentor mengenai isu yang diangkat dan tahapan pembuatan buku saku.												
2.	Pengumpulan materi terkait penyusunan buku penyelenggaraan upacara bendera 17 Agustus												
	a) Mengumpulkan dan meminta materi terkait penyelenggaraan upacara bendera 17 Agustus												
	b) Membaca dan memahami materi yang ada serta melihat langsung lokasi pelaksanaan upacara bendera 17 Agustus di lingkungan DPR RI dan Sekretariat Jenderal DPR RI												
3.	Penyusunan Draft Buku Saku Penyelenggaraan Upacara Bendera 17 Agustus												
	a) Menyusun struktur isi buku saku menggunakan MS Word												
	b) Menulis konten tata cara teknis penyelenggaraan upacara bendera 17 Agustus												
	c) Mendesain layout buku saku												
4.	Pembuatan desain buku saku penyelenggaraan upacara bendera 17 Agustus dan review/konsultasi bersama mentor												
	a) Membuat konsep desain buku saku penyelenggaraan upacara bendera 17 Agustus dengan menggunakan aplikasi Canva												
	b) Review dan konsultasi desain bersama mentor												
	c) Perbaikan sesuai masukan dari mentor												
5.	Sosialisasi tentang Buku Saku Penyelenggaraan Upacara Bendera 17 Agustus di Unit Kerja Bagian Protokol												
	a) Membuat undangan												

	sosialisasi												
	b) Melakukan presentasi buku saku penyelenggaraan upacara bendera 17 Agustus kepada pegawai protokol												
	c) Menyebarkan buku saku digital												
	d) Pembuatan laporan singkat hasil sosialisasi												
	e) Simulasi penggunaan buku saku												
6.	Evaluasi terhadap buku saku												
	a) Membuat <i>survey</i> mini terhadap buku saku												
	b) Menyusun evaluasi berdasarkan hasil simulasi dan <i>survey</i> mini												

BAB V

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang berjudul “Penyusunan Buku Saku Penyelenggaraan Upacara Bendera 17 Agustus “SATRIA”” dilaksanakan selama masa habituasi yaitu 360 JP sesuai dengan rencana kegiatan yang sudah disusun pada Rancangan Aktualisasi. Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini terdapat beberapa penyesuaian jadwal kegiatan sesuai dengan kondisi yang ada. Penyesuaian jadwal kegiatan aktualisasi dilakukan karena beberapa faktor yang bersifat teknis dan strategis. Kolom yang dengan warna biru merupakan penyesuaian jadwal pelaksanaan aktualisasi. Berikut jadwal realisasi kegiatan yang dilakukan selama masa habituasi :

Tabel 4 Matrik Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS				SEPTEMBER				OKTOBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Konsultasi dengan mentor					1							
	a) Penjadwalan waktu konsultasi					1							
	b) Pelaksanaan konsultasi dengan mentor mengenai isu yang diangkat dan tahapan pembuatan buku saku.					1							
2.	Pengumpulan materi terkait penyusunan buku penyelenggaraan upacara bendera 17 Agustus					1-10							
	a) Mengumpulkan dan meminta materi terkait penyelenggaraan upacara bendera 17 Agustus					1							
	b) Membaca dan memahami materi yang ada serta melihat langsung lokasi pelaksanaan upacara bendera 17 Agustus di lingkungan DPR RI dan Sekretariat Jenderal DPR RI						10						
3.	Penyusunan Draft Buku Saku Penyelenggaraan Upacara Bendera 17 Agustus							15					
	a) Menyusun struktur isi buku saku menggunakan MS Word							15					
	b) Menulis konten tata cara teknis penyelenggaraan upacara bendera 17 Agustus							15					
	c) Mendesain layout buku saku							15					
4.	Pembuatan desain buku saku							16-					

	penyelenggaraan upacara bendera 17 Agustus dan review/konsultasi bersama mentor							18					
	a) Membuat konsep desain buku saku penyelenggaraan upacara bendera 17 Agustus dengan menggunakan aplikasi Canva							16					
	b) Review dan konsultasi desain bersama mentor							17					
	c) Perbaikan sesuai masukan dari mentor							18					
5.	Sosialisasi tentang Buku Saku Penyelenggaraan Upacara Bendera 17 Agustus di Unit Kerja Bagian Protokol								22-26				
	a) Membuat undangan sosialisasi								22				
	b) Melakukan presentasi buku saku penyelenggaraan upacara bendera 17 Agustus kepada pegawai protokol								25				
	c) Menyebarkan buku saku digital								25				
	d) Pembuatan laporan singkat hasil sosialisasi								26				
	e) Simulasi penggunaan buku saku								23-26				
6.	Evaluasi terhadap buku saku								29	3			
	a) Membuat <i>survey</i> mini terhadap buku saku								29				
	b) Menyusun evaluasi berdasarkan hasil simulasi dan <i>survey</i> mini									3			

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

Kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan untuk memenuhi tugas dalam Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) golongan II, Sekretariat Jenderal DPR RI tahun 2025, selama masa habituasi atau *off campus* yang berlangsung mulai 29 Agustus 2025 hingga 17 Oktober 2025. Kegiatan aktualisasi ini bertujuan untuk mengimplementasikan solusi terhadap isu yang diangkat dalam rancangan aktualisasi. Fokus utama dari aktualisasi ini adalah “Penyusunan Buku Saku Penyelenggaraan Upacara Bendera 17 Agustus “SATRIA””. Permasalahan yang diangkat adalah tidak ada acuan operasional di Sekretariat Jenderal DPR RI terkait penyelenggaraan Upacara 17 Agustus. Untuk mengatasi isu ini, penulis mengusulkan solusi berupa buku saku yang berisi acuan operasional penyelenggaraan upacara bendera 17 Agustus di

Sekretariat Jenderal DPR RI. Buku saku ini bertujuan menciptakan sistem operasional yang lebih efektif dan efisien.

Secara garis besar, rangkaian kegiatan aktualisasi ini meliputi beberapa langkah utama, yaitu melakukan konsultasi dengan mentor, pengumpulan materi terkait penyusunan buku saku, penyusunan draft buku saku, pembuatan desain buku saku menggunakan aplikasi Canva, sosialisasi tentang buku saku, dan evaluasi serta pelaporan akhir kegiatan. Rangkaian kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas proses penyelenggaraan upacara bendera 17 Agustus di Sekretariat Jenderal DPR RI.

1. Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 1 : Konsultasi Dengan Mentor

a. Penjadwalan waktu konsultasi

Langkah pertama dalam penyusunan buku saku adalah melakukan penjadwalan waktu konsultasi dengan mentor. Penjadwalan waktu konsultasi dengan mentor dilakukan secara langsung yaitu menemui mentor pada tanggal **1 September 2025**. Kemudian, konsultasi terarah antara mentor dan penulis membahas rancangan isi buku saku penyelenggaraan upacara bendera 17 Agustus 2025. Hasil dari kegiatan ini adalah rencana jadwal konsultasi dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 5 Rencana Jadwal Konsultasi Dengan Mentor

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	SEPTEMBER				OKTOBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Konsultasi terkait tahapan pembuatan buku saku								
2.	Konsultasi terkait desain buku saku yang telah dibuat menggunakan aplikasi Canva								
3.	Konsultasi terkait desain final buku saku setelah perbaikan berdasarkan hasil <i>review</i> dari mentor								

b. Pelaksanaan konsultasi dengan mentor mengenai isu yang diangkat dan tahapan pembuatan buku saku

Langkah kegiatan selanjutnya dalam penyusunan buku saku adalah dengan melaksanakan konsultasi bersama mentor mengenai isu yang

diangkat dan meminta arahan mentor terkait tahapan pembuatan buku saku penyelenggaraan upacara bendera 17 Agustus di Sekretariat Jenderal DPR RI. Berdasarkan hasil konsultasi bersama mentor pada tanggal **1 September 2025**, penulis mendapatkan beberapa saran terkait isi untuk buku saku tersebut. Saran dari mentor yaitu, diberikan landasan hukum, tahapan rapat koordinasi, kebutuhan administrasi, kebutuhan kelengkapan dan perlengkapan upacara, tata tempat, pelaksanaan geladi, serta pelaksanaan upacara. Pada tahapan ini, dihasilkan catatan konsultasi yang dapat diakses pada link berikut : <https://bit.ly/4ghQTXi>



Gambar 6 Konsultasi Dengan Mentor

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

Penerapan Nilai Ber-AKHLAK, SMART ASN, dan Manajemen ASN berdasarkan kedua tahapan kegiatan tersebut di atas adalah :

1) Penerapan Nilai Ber-AKHLAK

Pada kedua tahapan kegiatan tersebut, nilai-nilai Ber-AKHLAK yang diterapkan adalah Akuntabel, Harmonis, dan Kolaboratif.

- Nilai **Akuntabel** diterapkan dengan melakukan konsultasi bersama mentor, dapat dipertanggungjawabkan melalui catatan hasil konsultasi dengan mentor.
- Nilai **Harmonis** diterapkan dengan melakukan musyawarah bersama mentor, maka mencerminkan nilai keharmonisan. Sebagaimana ASN harus menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dan saling menghargai perbedaan.

- Nilai **Kolaboratif** diterapkan dengan konsultasi bersama mentor mencerminkan bahwa ASN harus mampu bekerja sama dengan berbagai pihak untuk mencapai tujuan bersama.

2) Penerapan SMART ASN

Dalam konteks SMART ASN, konsultasi melatih ASN untuk **berkolaborasi** dengan mentor selaku pemangku kepentingan dalam unit kerja Subbagian Upacara dan menghasilkan ide-ide **inovatif**. ASN tidak hanya mengikuti instruksi, tetapi juga belajar mengembangkan solusi kreatif dalam penyusunan buku saku. Dengan demikian, kegiatan ini meningkatkan kapasitas ASN agar lebih terbuka terhadap gagasan baru dan siap mengimplementasikan inovasi.

3) Penerapan Manajemen ASN

Dari sisi manajemen ASN, kegiatan ini menggambarkan fungsi **perencanaan dan pengendalian pekerjaan**. Konsultasi dengan mentor memastikan bahwa arah kegiatan aktualisasi sesuai dengan kebijakan organisasi, serta membantu dalam mengidentifikasi langkah-langkah strategis agar tujuan kegiatan tercapai. Arahan mentor berfungsi sebagai mekanisme **kontrol manajerial** untuk memastikan kesesuaian antara pelaksanaan kegiatan dengan standar organisasi.

4) Dukungan terhadap Pencapaian Visi Misi Organisasi

Melalui konsultasi dengan mentor, kegiatan aktualisasi ini dapat berkontribusi dalam penguatan **tata kelola keprotokolan** yang profesional dan akuntabel. Proses ini memastikan bahwa pedoman yang disusun relevan dengan kebutuhan instansi, sehingga mendukung tercapainya visi organisasi dalam memberikan pelayanan yang prima, terarah, dan berkualitas.

2. Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 2 : Pengumpulan Materi terkait Penyusunan Buku Saku Penyelenggaraan Upacara Bendera 17 Agustus

a. Mengumpulkan dan meminta materi terkait penyelenggaraan upacara bendera 17 Agustus

Pada tahap kegiatan ini dilakukan pengumpulan data landasan hukum, kebutuhan-kebutuhan administrasi, serta data alat perlengkapan upacara. Proses mengumpulkan data-data terkait penyelenggaraan upacara bendera 17 Agustus dilaksanakan tanggal **1 September 2025**. Data-data terkait penyelenggaraan upacara bendera 17 Agustus yang telah dikumpulkan dari berbagai sumber tersebut diorganisir secara sistematis. Untuk kemudian disusun menjadi satu dalam buku saku yang komprehensif. Hal ini sesuai dengan tujuan penyusunan buku saku “SATRIA” ini yaitu untuk menciptakan sistem operasional yang lebih efektif dan efisien. Serta memastikan bahwa penyelenggaraan upacara bendera 17 Agustus berjalan sesuai standar yang berlaku di Sekretariat Jenderal DPR RI. Data-data tersebut dapat dilihat pada tautan berikut : <https://bit.ly/4mP0ibc>



Gambar 7 Mengumpulkan materi dan data

b. Membaca dan memahami materi yang ada serta melihat langsung lokasi pelaksanaan upacara bendera 17 Agustus di lingkungan DPR RI dan Sekretariat Jenderal DPR RI

Tahapan ini dilaksanakan pada tanggal **10 September 2025** dengan cara membaca dan memahami secara menyeluruh materi yang telah disusun sebelumnya sebagai dasar acuan, serta melakukan peninjauan langsung ke lokasi pelaksanaan upacara bendera 17 Agustus di Sekretariat Jenderal DPR RI yang berada di lapangan depan lobby gedung Nusantara III. Langkah ini penting dilakukan untuk memastikan bahwa setiap ketentuan yang tertuang dalam buku saku nantinya sesuai dengan kondisi faktual di lapangan, mulai dari tata letak area upacara,

kesiapan sarana dan prasana, hingga alur pelaksanaan kegiatan. Dengan demikian, hasil yang diperoleh tidak hanya bersifat teoritis, tetapi juga praktis dan aplikatif sehingga dapat menjadi panduan yang tepat bagi seluruh pihak yang terlibat dalam penyelenggaraan upacara.



Gambar 8 Memahami materi dan melihat lokasi

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

Penerapan Nilai Ber-AKHLAK, SMART ASN, dan Manajemen ASN berdasarkan kedua tahapan kegiatan tersebut di atas adalah :

1) Penerapan Nilai Ber-AKHLAK

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

- Nilai **Akuntabel** diterapkan dengan melakukan pengumpulan data dari sumber-sumber resmi yang sah dan dapat diverifikasi, sehingga menghindari kesalahan maupun manipulasi informasi.
- Nilai **Loyal** diterapkan karena fokus kegiatan ini dilakukan untuk kepentingan organisasi. Loyalitas ASN diwujudkan melalui dedikasi penuh dalam mengumpulkan informasi yang dapat memperkuat pedoman operasional organisasi.

2) Penerapan SMART ASN

Dalam konteks SMART ASN, kegiatan ini menumbuhkan sikap **pembelajar** karena ASN dituntut untuk menyerap pengetahuan dari berbagai sumber, baik tertulis maupun praktik lapangan. Selain itu, kegiatan ini juga melatih ASN untuk lebih

adaptif terhadap perkembangan teknologi dan informasi, sebab data dapat berasal dari dokumen digital maupun pengamatan langsung di lapangan. Kemampuan beradaptasi ini penting agar ASN tetap relevan dengan tuntutan zaman dan mampu menghasilkan produk yang sesuai dengan kebutuhan.

3) Penerapan Manajemen ASN

Dari sisi manajemen ASN, kegiatan ini berhubungan dengan **analisis kebutuhan organisasi**. Dengan menghimpun berbagai data dan referensi, ASN melakukan identifikasi permasalahan, yaitu ketiadaan acuan operasional di Sekretariat Jenderal DPR RI terkait penyeleggaraan upacara bendera 17 Agustus. Langkah ini merupakan bagian dari siklus manajemen, yaitu mengumpulkan informasi yang valid untuk merumuskan solusi.

4) Dukungan terhadap Pencapaian Visi Misi Organisasi

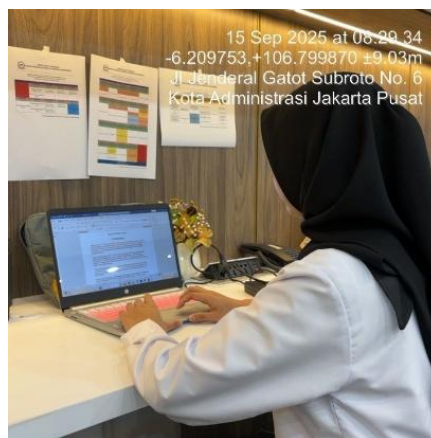
Hasil dari pengumpulan data dan materi akan menjadi **dasar penyusunan acuan operasional** yang dapat digunakan pegawai protokol dalam pelaksanaan upacara bendera 17 Agustus di Sekretariat Jenderal DP RI. Dengan demikian, organisasi memiliki rujukan yang jelas, sistematis, dan dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini mendukung misi organisasi dalam menyediakan pedoman kerja yang efektif, efisien, serta meningkatkan profesionalisme pegawai protokol dalam memberikan pelayanan keprotokolan.

3. Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 3 : Penyusunan draft buku saku penyelenggaraan upacara bendera 17 Agustus

a. Menyusun struktur isi buku saku menggunakan MS Word

Tahapan ini dilaksanakan pada tanggal **15 September 2025** menggunakan MS Word. Proses pembuatan struktur isi buku saku ini dilakukan melalui tahapan yang sistematis agar setiap bagian tersusun runtut, logis, dan mudah dipahami oleh pembaca. Pertama, dilakukan identifikasi kebutuhan informasi yang harus ada dalam buku saku, yaitu dasar hukum, kegiatan rapat koordinasi, tata urutan upacara, susunan petugas, serta aspek administrasi dan teknis. Selanjutnya, informasi

tersebut dikelompokkan ke dalam bab-bab utama yang saling berkaitan, dimulai dari landasan hukum sebagai dasar normatif, kemudian rapat koordinasi, dilanjutkan tata urutan upacara serta susunan petugas sebagai inti pelaksanaan, hingga kebutuhan administrasi dan teknis yang mendukung kelancaran kegiatan. Setiap bab disusun secara ringkas namun padat agar berfungsi sebagai panduan praktis. Penyusunan ini juga mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku serta praktik terbaik dalam penyelenggaraan upacara, sehingga struktur isi buku menjadi komprehensif, relevan, dan aplikatif bagi pengguna. Hasil dari tahapan kegiatan ini dapat dilihat pada link berikut : <http://bit.ly/469bM3x>



Gambar 9 Penyusunan struktur isi buku saku

b. Menulis konten tata cara teknis penyelenggaraan upacara bendera 17 Agustus

Tahapan ini dilaksanakan pada tanggal **15 September 2025** menggunakan MS Word. Proses pembuatan konten tata cara teknis penyelenggaraan upacara bendera 17 Agustus ini disusun melalui tahapan yang terstruktur dengan mengacu pada landasan hukum, kebutuhan praktis, serta standar keprotokolan yang berlaku. Pertama, penulis menelaah regulasi terkait, seperti Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang keprotokolan, Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009, dan peraturan pelaksana lainnya untuk memastikan legitimasi dan kesesuaian aturan. Selanjutnya, disusun tata urutan acara secara rinci mulai dari persiapan, prosesi pengibaran bendera, hingga penutupan, dilengkapi dengan pembagian tugas petugas yang jelas dan terperinci. Pada tahap berikutnya, kebutuhan administrasi dan teknis diinventarisasi, mencakup perlengkapan, dokumen, serta prosedur persiapan seperti rapat koordinasi dan pelaksanaan geladi. Keseluruhan konten kemudian dirangkai menjadi

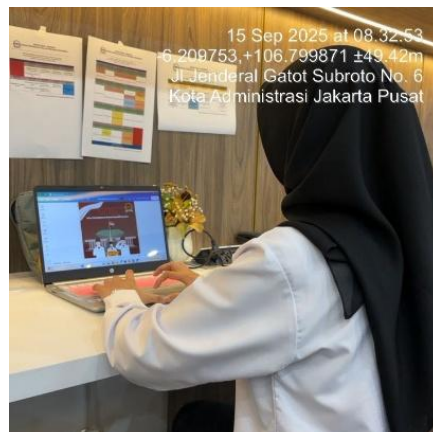
pedoman yang ringkas, praktis, dan aplikatif, sehingga dapat dijadikan acuan operasional bagi seluruh pihak yang terlibat dalam penyelenggaraan upacara. Hasil dari tahapan kegiatan ini dapat dilihat pada link berikut : <http://bit.ly/3I5hvya>



Gambar 10 Penulisan teknis penyelenggaraan upacara

c. Mendesain Layout Buku Saku

Tahapan ini dilaksanakan pada tanggal **15 September 2025** menggunakan aplikasi Canva. Proses pembuatan layout buku saku ini dimulai dengan menetapkan spesifikasi teknis seperti warna cover, warna background isi buku, jenis font dan pemilihan ikon-ikon yang menarik. Pemilihan skema visual termasuk warna, tipografi, dan gaya grafis dibuat selaras dengan identitas acara agar tampilannya seragam dan profesional. Dengan aplikasi Canva sebagai alat bantu, dilakukan penataan elemen-elemen teks dan gambar sehingga setiap bab atau bagian berada pada posisi yang konsisten. Tahapan selanjutnya memastikan teks mudah dibaca, serta keserasian antara gambar dan teks. Hasil dari tahapan kegiatan ini dapat dilihat pada link berikut : <http://bit.ly/41ZzPPP>



Gambar 11 Menyusun layout buku saku

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

Penerapan Nilai Ber-AKHLAK, SMART ASN, dan Manajemen ASN berdasarkan ketiga tahapan kegiatan tersebut di atas adalah :

1) Penerapan Nilai Ber-AKHLAK

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

- Nilai **Kompeten** diterapkan dengan penyusunan draft buku saku ini karena penulis dituntut menggunakan pengetahuan, keterampilan, dan sikap profesional dalam merancang isi buku saku.
- Nilai **Akuntabel** diterapkan dengan penyusunan draft buku saku ini karena setiap isi dalam draft harus bisa dipertanggung jawabkan kebenaran dan kesahihannya berdasarkan sumber yang sudah dikumpulkan.
- Nilai **Loyal** dicerminkan dari kesungguhan penulis dalam menyusun draft yang benar-benar sesuai kebutuhan instansi dan organisasi, bukan sekadar formalitas.

2) Penerapan Nilai SMART ASN

Dalam konteks SMART ASN, kegiatan ini menunjukkan aspek **inovatif**, karena penulis mengolah data mentah menjadi dokumen yang terstruktur dan mudah dipahami. Nilai **berorientasi hasil** juga ditunjukkan karena fokus utama dari penyusunan draft buku saku ini adalah menghasilkan produk yang bisa digunakan secara praktis.

3) Penerapan Nilai Manajemen ASN

Dalam konteks Manajemen ASN, kegiatan ini merupakan tahapan **perencanaan teknis**. ASN harus mampu mengorganisasi informasi, mengatur tata urutan, serta memastikan bahwa penyusunan draft buku saku sesuai dengan standar organisasi. Kegiatan ini juga termasuk dalam fungsi

pengendalian, karena draft buku saku yang disusun akan menjadi alat evaluasi bagi mentor maupun organisasi sebelum finalisasi.

4) Dukungan terhadap Pencapaian Visi Misi Organisasi

Draft buku saku ini menjadi panduan awal pembuatan **acuan operasional** yang membantu instansi dalam menyamakan **standar prosedur pelaksanaan** upacara bendera 17 Agustus. Hal ini mendukung misi organisasi untuk meningkatkan kualitas tata kelola keprotokolan yang profesional, sistematis, dan terarah.

4. Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 4 : Pembuatan desain buku saku penyelenggaraan upacara bendera 17 Agustus dan review/konsultasi bersama mentor

a. Membuat konsep desain buku saku penyelenggaraan upacara bendera 17 Agustus dengan menggunakan aplikasi Canva

Tahapan ini dilaksanakan pada tanggal **16 September 2025** menggunakan aplikasi Canva. Pembuatan konsep desain buku saku ini diawali dengan pemahaman tujuan utama buku saku siapa audiensnya, pesan apa yang ingin disampaikan, dan kesan visual apa yang diinginkan (formal, semangat, patriotik, dan lain-lain). Selain itu dilakukan riset visual terhadap gaya grafis yang relevan, misalnya elemen desain nasionalisme seperti warna merah-putih, garis-garis yang bersih, ikon bendera, tipografi yang tegas tapi tetap mudah dibaca. Berdasarkan riset tersebut, dibuat desain yang menggabungkan pilihan warna, font, ilustrasi atau ikon, dan tata letak yang baik. Selanjutnya konsep disempurnakan dengan pembuatan desain di Canva : menentukan cover depan dan belakang, halaman judul, halaman isi, dan halaman penutup, serta skema visual konsisten antar-halaman (warna latar, margin, heading/subheading, spasi). Hasil dari kegiatan ini dapat dilihat pada link berikut : <http://bit.ly/3lg0scl>



Gambar 12 Membuat konsep desain buku saku

b. Review dan konsultasi desain bersama mentor

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal **17 September 2025** dengan membawa hasil desain buku saku kepada mentor. Proses review dan konsultasi desain bersama mentor dilakukan sebagai langkah penting untuk memastikan kualitas dan kesesuaian hasil desain buku saku dengan tujuan yang ingin dicapai. Pada tahap ini, rancangan awal yang telah dibuat dipresentasikan kepada mentor untuk mendapatkan masukan, baik dari segi estetika, keterbacaan, maupun keselarasan dengan identitas lembaga. Mentor memberikan arahan kritis terkait pemilihan warna, tipografi, tata letak, serta konten isi buku saku agar tetap sesuai dengan kebutuhan organisasi. Hasil review ini kemudian dijadikan dasar perbaikan dan penyempurnaan desain, sehingga produk akhir yang dihasilkan lebih matang, konsisten, dan efektif dalam penggunaannya. Berikut catatan hasil review dan konsultasi desain bersama mentor :

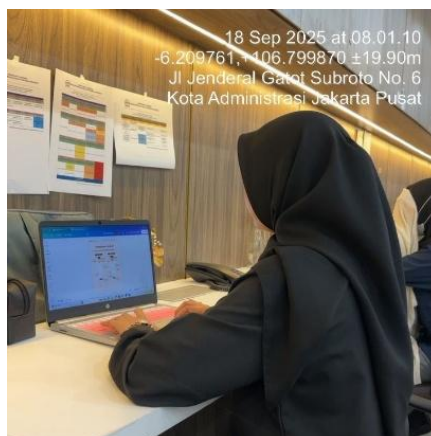
<http://bit.ly/3I3rW5I>



Gambar 13 Review dan konsultasi desain

c. Perbaikan sesuai masukan dari mentor

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal **18 September 2025** mengacu pada catatan hasil review dan konsultasi desain bersama mentor. Perbaikan desain buku saku sesuai masukan dari mentor dilakukan dengan meninjau kembali setiap elemen visual dan konten yang telah disusun. Masukan yang diberikan, seperti penyesuaian warna agar tulisan lebih mudah dibaca, menambahkan ketentuan pakaian petugas dan peserta upacara, serta menambahkan rundown acara, menjadi acuan utama dalam revisi desain. Dengan perbaikan ini, desain buku saku menjadi lebih komunikatif, menarik secara visual, komprehensif, dan sesuai dengan standar yang diharapkan organisasi. Hasil dari tahapan kegiatan ini yaitu desain final buku saku berikut : <http://bit.ly/46MXwh2>



Gambar 14 Perbaikan desain buku saku

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

Penerapan Nilai Ber-AKHLAK, SMART ASN, dan Manajemen ASN berdasarkan ketiga tahapan kegiatan tersebut di atas adalah :

1) Penerapan Nilai Ber-AKHLAK

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

- Nilai **Kompeten** dicerminkan dari tahapan kegiatan pembuatan desain buku saku hingga finalisasi. Karena penulis memastikan bahwa buku saku sudah memenuhi standar organisasi.
- Nilai **Akuntabel** ditunjukkan melalui verifikasi isi buku saku sesuai dengan aturan yang berlaku, sehingga hasilnya dapat dipertanggung jawabkan secara hukum maupun organisasi.

2) Penerapan Nilai SMART ASN

Dalam konteks SMART ASN, proses pembuatan desain buku saku menggunakan aplikasi Canva mencerminkan sikap **inovatif dan penguasaan teknologi informasi**. Karena penulis dituntut untuk memberikan ide-ide kreatif dan memanfaatkan teknologi informasi guna menghasilkan sebuah produk berupa buku saku yang berfungsi sebagai acuan operasional di Bagian Protokol Sekretariat Jenderal DPR RI.

3) Penerapan Nilai Manajemen ASN

Pembuatan buku saku ini hingga tahap finalisasi melatih penulis agar **berorientasi hasil**, karena tujuan akhirnya adalah menghasilkan produk yang layak digunakan. Nilai **inovatif** juga tercerminkan, sebab dalam finalisasi terdapat proses perbaikan desain buku saku atau penyempurnaan konsep agar lebih aplikatif.

4) Dukungan terhadap Visi Misi Organisasi

Buku saku penyelenggaraan upacara bendera 17 Agustus "SATRIA" yang sudah final dapat digunakan sebagai acuan operasional resmi Bagian Protokol Sekretariat Jenderal DPR RI dan pihak-pihak yang terkait dalam

penyelenggaraan acara tersebut. Hal ini mendukung visi organisasi untuk memiliki tata kelola keprotokolan yang baku, efektif, dan berdaya guna.

5. Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 5 : Sosialisasi tentang buku saku penyelenggaraan upacara bendera 17 Agustus di unit kerja Bagian Protokol

a. Membuat undangan sosialisasi

Tahapan ini dilaksanakan pada tanggal **22 September 2025** oleh penulis. Kegiatan pembuatan undangan sosialisasi buku saku penyelenggaraan upacara bendera 17 Agustus merupakan salah satu tahap penting dalam mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan sosialisasi. Undangan disusun secara resmi oleh penulis dengan memperhatikan ketentuan tata naskah dinas yang berlaku di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Tahapan kegiatan dimulai dari penyusunan konsep undangan yang memuat informasi inti, seperti judul kegiatan, sasaran peserta, waktu dan tempat pelaksanaan, serta narasumber yang terlibat. Dalam penyusunan undangan, penulis juga memastikan bahwa bahasa yang digunakan komunikatif, jelas, dan formal sesuai dengan standar di organisasi. Undangan ditujukan khusus kepada pegawai Bagian Protokol Sekretariat Jenderal DPR RI mengingat peran mereka yang strategis dalam mendukung tata upacara kenegaraan, khususnya pada peringatan Hari Ulang Tahun Kemerdekaan Republik Indonesia. Setelah proses penyusunan selesai, undangan diverifikasi dan mendapat persetujuan pimpinan terkait sebelum didistribusikan. Penyebaran undangan dilakukan melalui mekanisme resmi untuk memastikan seluruh pegawai Bagian Protokol memperoleh informasi secara tepat waktu. Hasil dari tahapan kegiatan ini dapat diakses pada link berikut : <http://bit.ly/4my9waS>



Gambar 15 Membuat undangan sosialisasi

b. Melakukan presentasi buku saku penyelenggaraan upacara bendera 17 Agustus kepada pegawai protokol

Tahapan ini dilaksanakan pada tanggal **25 September 2025**, pukul 09.00 WIB s/d selesai oleh penulis. Kegiatan sosialisasi buku saku penyelenggaraan upacara bendera 17 Agustus dilaksanakan sebagai bentuk upaya peningkatan pemahaman serta penyamaan persepsi di lingkungan pegawai Bagian Protokol Sekretariat Jenderal DPR RI. Buku saku ini disusun sebagai acuan operasional praktis yang berisi tata cara, susunan acara, serta hal-hal teknis yang perlu diperhatikan dalam pelaksanaan upacara bendera Hari Ulang Tahun Kemerdekaan Republik Indonesia. Dalam pelaksanaannya, kegiatan sosialisasi dilakukan melalui pertemuan langsung dengan para pegawai dengan waktu dan tempat seperti yang telah tercantum dalam undangan sosialisasi. Penulis menjelaskan isi buku saku secara runtut, mulai dari tujuan penyusunan, struktur materi, hingga penerapan di lapangan. Sosialisasi ini juga memberikan kesempatan bagi peserta untuk bertanya, berdiskusi, serta menyampaikan masukan demi penyempurnaan upacara bendera 17 Agustus di Sekretariat Jenderal DPR RI di masa mendatang. Tujuan utama kegiatan ini adalah agar seluruh pegawai Bagian Protokol memiliki pemahaman yang seragam, mampu melaksanakan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku, serta mendukung kelancaran upacara bendera 17 Agustus di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Dengan adanya sosialisasi ini, diharapkan koordinasi, kedisiplinan, dan profesionalisme dalam penyelenggaraan upacara bendera 17 Agustus di Sekretariat Jenderal DPR RI semakin meningkat. Berikut daftar hadir peserta sosialisasi buku saku tercantum pada link : <http://bit.ly/4gE0t6W>



Gambar 16 Sosialisasi buku saku

c. Menyebarkan buku saku digital

Tahapan ini dilaksanakan pada tanggal **25 September 2025** setelah kegiatan sosialisasi. Kegiatan penyebaran buku saku digital penyelenggaraan upacara bendera 17 Agustus dilakukan sebagai langkah strategis untuk memastikan pegawai Bagian Protokol Sekretariat Jenderal DPR RI memiliki pedoman yang seragam dalam pelaksanaan upacara kenegaraan tersebut. Buku saku digital ini disusun secara ringkas, praktis, dan mudah diakses, sehingga dapat digunakan sebagai acuan bersama dalam melaksanakan tugas keprotokolan pada momen peringatan Hari Ulang Tahun Kemerdekaan Republik Indonesia. Penyebaran dilakukan melalui media digital, yaitu grup komunikasi internal dengan menyertakan link yang akan mengarahkan mereka ke penyimpanan berbasis cloud yang dapat diunduh oleh seluruh pegawai. Dengan cara ini, setiap pegawai dapat mengakses buku saku kapan saja dan dimana saja, tanpa terbatas oleh format cetak. Selain itu, format digital juga memudahkan pembaruan atau perbaikan isi apabila diperlukan di masa mendatang. Tujuan utama dari kegiatan ini adalah untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas distribusi informasi, mendukung gerakan ramah lingkungan dengan mengurangi penggunaan kertas, serta memastikan bahwa seluruh pegawai memperoleh referensi resmi yang sama. Melalui penyebaran buku saku digital ini, diharapkan pegawai Bagian Protokol dapat menjalankan tugas dengan lebih terarah, profesional, serta sesuai dengan tata aturan yang berlaku. Buku saku digital penyelenggaraan upacara bendera 17 Agustus “SATRIA” dapat diakses pada link berikut :

<http://bit.ly/4mE6Jqr>



Gambar 17 Menyebarkan buku saku digital

d. Membuat laporan singkat hasil sosialisasi

Tahapan ini dilaksanakan pada tanggal **26 September 2025** setelah pelaksanaan kegiatan sosialisasi. Pembuatan laporan singkat kegiatan sosialisasi buku saku penyelenggaraan upacara bendera 17 Agustus bertujuan untuk mendokumentasikan jalannya kegiatan secara ringkas, jelas, dan terstruktur. Laporan ini memuat informasi pokok meliputi latar belakang kegiatan, tujuan, waktu dan tempat pelaksanaan, peserta yang hadir, rangkaian acara, serta hasil yang diperoleh. Laporan singkat disusun dengan bahasa formal dan mudah dipahami, sehingga dapat dijadikan referensi internal maupun arsip organisasi. Dengan adanya laporan ini, pimpinan maupun pegawai terkait dapat mengetahui bahwa kegiatan sosialisasi telah terlaksana sesuai rencana, sekaligus menjadi bahan evaluasi dan acuan untuk pelaksanaan kegiatan serupa di masa mendatang. Laporan singkat hasil sosialisasi buku saku penyelenggaraan upacara bendera 17 Agustus "SATRIA" dapat diakses pada link berikut : <http://bit.ly/3KmLimH>



Gambar 18 Pembuatan laporan singkat hasil sosialisasi

e. Simulasi penggunaan buku saku

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal **23-26 September 2025** dengan mempertimbangkan situasi dan kondisi di unit kerja penulis. Kegiatan simulasi penggunaan buku saku penyelenggaraan upacara bendera 17 Agustus di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI dilaksanakan sebagai tindak lanjut dari penyusunan dan sosialisasi buku saku yang telah disebarkan kepada pegawai. Simulasi ini bertujuan untuk menguji pemahaman pegawai terhadap isi buku saku serta memastikan bahwa seluruh prosedur, urutan acara, dan teknis pelaksanaan upacara dapat dilaksanakan sesuai pedoman yang ada. Dalam pelaksanaannya, simulasi dilakukan dengan membagi peran kepada pegawai sesuai tugas yang tercantum dalam buku saku, seperti petugas upacara, tim protokol, serta koordinator lapangan. Setiap tahapan upacara dijalankan sebagaimana mestinya, mulai dari persiapan, pelaksanaan, hingga penutupan. Melalui kegiatan ini, pegawai dapat langsung mempraktikkan instruksi yang ada pada buku saku sehingga lebih mudah dipahami dan diingat. Kegiatan simulasi juga berfungsi sebagai sarana evaluasi. Apabila ditemukan kendala atau kekeliruan dalam penerapan, hal tersebut dapat segera diperbaiki sehingga pelaksanaan upacara yang sesungguhnya dapat berjalan lebih lancar, tertib, dan khidmat. Dengan demikian, simulasi tidak hanya meningkatkan keterampilan teknis pegawai, tetapi juga memperkuat koordinasi, disiplin, dan profesionalisme dalam mendukung penyelenggaraan upacara kenegaraan di Sekretariat Jenderal DPR RI. Berikut bukti kegiatan simulasi buku saku dapat diakses pada link :

<http://bit.ly/46Beo99>



Gambar 19 Simulasi penggunaan buku saku

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

Penerapan Nilai Ber-AKHLAK, SMART ASN, dan Manajemen ASN berdasarkan kelima tahapan kegiatan tersebut di atas adalah :

1. Penerapan Nilai Ber-AKHLAK

Pada kelima tahapan kegiatan tersebut, nilai-nilai Ber-AKHLAK yang diterapkan adalah Kompeten, Loyal, dan Harmonis.

- Nilai **Kompeten** dicerminkan karena melalui kegiatan simulasi, para pegawai dilatih untuk memahami, menguasai, dan mempraktikkan secara langsung isi buku saku yang telah disusun. Proses simulasi tidak hanya sebatas membaca pedoman, tetapi juga memberikan pengalaman nyata dalam menerapkan tata cara, urutan kegiatan, serta standar pelaksanaan upacara bendera sesuai ketentuan yang berlaku.
- Nilai **Loyal** karena penulis berkomitmen untuk menyebarluaskan buku saku kepada seluruh pegawai Bagian Protokol di Sekretariat Jenderal DPR RI agar digunakan sebagai acuan operasional yang resmi dan praktis dalam penyelenggaraan upacara bendera 17 Agustus di Sekretariat Jenderal DPR RI.
- Nilai **Harmonis** tercermin sebab sosialisasi dilakukan dengan pendekatan komunikasi yang ramah, inklusif,

dan menghargai audiens.

2. Penerapan SMART ASN

Kegiatan sosialisasi dan simulasi penggunaan buku saku penyelenggaraan upacara bendera 17 Agustus “SATRIA” mencerminkan ASN yang **Profesional**. Karena kegiatan tersebut dapat melatih keterampilan teknis pelaksanaan upacara secara seragam dan rapi. **Profesionalitas** terlihat dari kesiapan dan ketepatan dalam menjalankan peran sesuai isi buku saku. Selain itu, sosialisasi dan simulasi juga mencerminkan ASN yang **Berwawasan Global** karena buku saku menunjukkan standar kerja yang terdokumentasi dan transparan. Sosialisasi dalam bentuk digitalisasi buku saku mendorong ASN sadar akan **Penguasaan IT**, karena pemanfaatan platform digital mempermudah distribusi, efisiensi, serta menunjukkan adaptasi terhadap era transformasi digital.

3. Penerapan Manajemen ASN

Dalam konteks Manajemen ASN, kelima kegiatan ini mencerminkan beberapa aspek penting. **Perencanaan SDM yang terstruktur**, sosialisasi dan simulasi dilakukan agar setiap pegawai memahami perannya masing-masing, sehingga tidak ada tumpang tindih tugas maupun kesalahan teknis saat pelaksanaan upacara. **Pengembangan kompetensi pegawai**, kegiatan ini menjadi sarana pembelajaran dan peningkatan keterampilan pegawai, sesuai dengan prinsip Manajemen ASN yang menekankan pengembangan kapasitas ASN secara berkelanjutan. **Pembagian peran dan koordinasi yang efektif**, melalui simulasi pegawai berlatih melaksanakan tugas sesuai tanggung jawabnya, sekaligus menguatkan koordinasi antarbagian, sehingga terwujud penyelenggaraan upacara yang tertib dan profesional. **Evaluasi dan perbaikan kinerja**, setelah simulasi, dilakukan evaluasi untuk menilai

efektivitas penggunaan buku saku ini, proses ini merupakan bagian dari siklus Manajemen ASN yang berorientasi pada hasil kerja optimal.

4. Dukungan terhadap Pencapaian Visi Misi Organisasi

Dengan adanya sosialisasi dan simulasi, organisasi memiliki kesamaan pemahaman diantara pegawai Bagian Protokol dalam melaksanakan upacara bendera 17 Agustus di Sekretariat Jenderal DPR RI. Buku saku digunakan menjadi acuan resmi dalam penyelenggaraan upacara bendera 17 Agustus. Hal ini mendukung misi organisasi dalam menciptakan tata kerja yang seragam, tertib, dan profesional.

6. Tahap Kegiatan 6 : Evaluasi terhadap Buku Saku

a. Membuat *survey* mini terhadap buku saku

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal **29 September 2025**. Pembuatan *survey* mini mengenai Buku Saku Penyelenggaraan Upacara Bendera 17 Agustus “SATRIA” diawali dengan tahap perencanaan. Pada tahap ini ditentukan tujuan *survey*, yaitu untuk mengetahui tingkat pemahaman, manfaat, serta masukan dari pegawai Bagian Protokol terhadap isi buku saku. Selanjutnya dilakukan penyusunan pertanyaan yang dirancang sederhana, jelas, dan sesuai kebutuhan, dengan bentuk pilihan ganda disertai skala penilaian. Setelah daftar pertanyaan siap, dibuatlah *Google Form* dengan judul dan pengantar yang menjelaskan maksud *survey*, kemudian seluruh pertanyaan dimasukkan secara sistematis agar mudah diisi oleh responden. Dimana responden dalam *survey* ini adalah pegawai Bagian Protokol yang mengikuti kegiatan sosialisasi dan simulasi pada tahapan kegiatan sebelumnya. Tahap berikutnya adalah distribusi, pengumpulan, dan analisis data. *Google Form* dibagikan kepada pegawai Bagian Protokol melalui jalur komunikasi resmi yaitu Whatsapp Group Protokol, serta dilakukan pemantauan jumlah responden yang mengisi. Hasil dari tahapan kegiatan ini adalah *Google Form* yang dapat diakses pada link berikut : <https://forms.gle/9YtiyDRcWAqxjV7>



Gambar 20 Pembuatan *Google Form* survey mini

b. Menyusun Evaluasi berdasarkan hasil simulasi dan *survey* mini

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal **3 Oktober 2025**. Penyusunan evaluasi terhadap Buku Saku Penyelenggaraan Upacara Bendera 17 Agustus “SATRIA” diawali dengan proses pengumpulan data dari dua sumber utama, yaitu hasil simulasi penggunaan buku saku di lapangan dan hasil *survey* mini melalui *Google Form*. Data dari simulasi memberikan gambaran nyata mengenai sejauh mana buku saku dapat diaplikasikan dalam mendukung tugas protokol saat pelaksanaan upacara, termasuk kendala maupun keberhasilan yang dialami. Sementara itu, data *survey* mini mencakup tanggapan kuantitatif dalam bentuk skala penilaian serta masukan kualitatif berupa komentar dan saran. Kedua data ini kemudian diidentifikasi dan dikelompokkan ke dalam aspek tertentu seperti kesesuaian materi, kemudahan pemahaman, manfaat terhadap tugas, serta tampilan desain buku saku.



Gambar 21 Menyusun Evaluasi

Tahap berikutnya adalah analisis data secara menyeluruh. Data

kuantitatif dan kualitatif diolah dalam bentuk tabel untuk menunjukkan distribusi penilaian responden, dimana data kualitatif dikelompokkan ke dalam tema-tema komentar yang paling sering muncul. Hasil analisis ini disintesis menjadi temuan utama yang menggambarkan kekuatan, kelemahan, serta peluang pengembangan buku saku. Berdasarkan temuan tersebut, disusunlah rekomendasi konkret seperti penyederhanaan bahasa, penambahan ilustrasi, perbaikan desain, dan pembaruan konten secara berkala.

Data analisis berdasarkan hasil simulasi dan *survey* mini terhadap buku saku dapat dilihat sebagai berikut :

Tabel 6 Hasil Kuantitatif berdasarkan simulasi dan *survey* mini

Aspek Penilaian	Sangat Tidak Setuju	Tidak Setuju	Netral	Setuju	Sangat Setuju	Catatan Utama
Sebelum ada buku saku pemahaman mengenai tata cara upacara masih kurang	0%	0%	2,3%	22,7%	75%	Sebelum ada buku saku sebagian besar belum paham tata cara upacara 17 Agustus di Setjen DPR RI, ada sebagian kecil netral
Buku Saku menambah pemahaman tata cara upacara	0%	0%	0%	11,4%	88,6%	Mayoritas menilai buku saku ini menambah pemahaman tata cara upacara 17 Agustus di Setjen DPR RI
Buku Saku mudah dipahami dan aplikatif	0%	0%	0%	20,5%	79,5%	Isi jelas, sehingga mudah dipahami dan aplikatif
Buku Saku bermanfaat untuk kelancaran tugas	0%	0%	0%	22,7%	77,3%	Bermanfaat sebagai panduan protokol
Buku Saku membuat pelaksanaan tugas lebih efektif dan efisien	0%	0%	0%	20,5%	79,5%	Mendukung efisiensi kerja protokol
Buku Saku membuat data-data terkait penyelenggaraan upacara bendera 17 Agustus lebih terorganisir	0%	0%	0%	15,9%	84,1%	Data-data terkait penyelenggaraan upacara terorganisir menjadi satu di dalam buku saku

Tabel 7 Hasil Kualitatif berdasarkan simulasi dan *survery* mini

Kategori Komentar	Contoh Isi Komentar	Jumlah Kemunculan	Catatan Evaluasi
Apresiasi Umum	“Sudah baik”, “Mantap betul (mantul)”, “Sangat membantu”, “Overall good”, “Sudah jelas”	±29 respon	Mayoritas puas, perlu dipertahankan
Desain dan Tampilan	“Warnanya jangan monoton”, “Desain sudah bagus”, “Tampilan menarik”	±5 respon	Minor perbaikan estetika dan variasi warna
Kelengkapan dan Isi	“Sudah detail dan bermanfaat”, “Semoga segera direalisasikan”, “Cukup jelas”	±6 respon	Materi dinilai lengkap, perlu update rutin
Impelementasi dan Praktik	“Harus diimplementasikan”, “Boleh praktek”, “Semoga membantu tugas protokol dalam kegiatan upacara HUT RI”	±4 respon	Perlu rencana praktik/implementasi nyata

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

Penerapan Nilai Ber-AKHLAK, SMART ASN, dan Manajemen ASN berdasarkan kedua tahapan kegiatan tersebut di atas adalah :

1. Penerapan Nilai Ber-AKHLAK

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

- Nilai **Berorientasi Pelayanan** dicerminkan karena evaluasi dilakukan untuk memastikan buku saku benar-benar memberikan manfaat bagi pegawai yang akan menggunakannya, sehingga pedoman yang dihasilkan dapat memudahkan pelaksanaan tugas dan memberikan pelayanan terbaik bagi organisasi.
- Nilai **Akuntabel** karena proses evaluasi dilaksanakan secara terbuka dan berdasarkan data nyata dari hasil

simulasi serta *survey*, sehingga hasilnya dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini memastikan bahwa penyempurnaan buku saku sesuai dengan kebutuhan organisasi.

- Nilai **Kompeten** tercermin sebab penulis menggunakan keterampilan analisis dan pengetahuan teknis dalam menilai efektivitas buku saku. Dengan kompetensi tersebut, hasil evaluasi menjadi lebih akurat dan dapat dijadikan dasar pengambilan keputusan.
- Nilai **Harmonis** tercermin sebab kegiatan evaluasi melibatkan pegawai Bagian Protokol yang saling bekerja sama dan terbuka dalam memberikan masukan, sehingga tercipta suasana kebersamaan dan saling menghargai.
- Nilai **Loyal** dicerminkan dari dedikasi penulis dalam upaya memastikan buku saku mendukung kelancaran penyelenggaraan upacara bendera 17 Agustus di Sekretariat Jenderal DPR RI, menunjukkan komitmen untuk menempatkan kepentingan organisasi di atas kepentingan pribadi.
- Nilai **Adaptif** dicerminkan melalui umpan balik yang diperoleh dari *survey* mini, penulis mampu menyesuaikan dan memperbaiki isi buku saku agar lebih relevan dengan kondisi lapangan yang dinamis. Hal ini menunjukkan kesiapan menghadapi perubahan.
- Nilai **Kolaboratif** tercermin sebab evaluasi dilakukan dengan mengandalkan kontribusi dari berbagai pihak, baik dalam simulasi maupun *survey*. Kolaborasi ini menghasilkan masukan yang beragam dan memperkuat kualitas akhir dari buku saku.

2. Penerapan SMART ASN

Kegiatan evaluasi buku saku penyelenggaraan upacara bendera 17 Agustus “SATRIA” melalui simulasi dan *survey* mini memiliki hubungan erat dengan konsep SMART ASN. Evaluasi ini menunjukkan bahwa penulis dituntut untuk menjadi aparatur yang profesional, adaptif, dan berintegritas. Melalui evaluasi, penulis membuktikan sikap SMART ASN yang **Berintegritas**, karena memastikan produk yang digunakan benar-benar sesuai kebutuhan organisasi dan dapat dipertanggungjawabkan manfaatnya. Selain itu, kegiatan ini juga mencerminkan SMART ASN yang **Nasionalis**, sebab tujuan utama buku saku ini adalah mendukung kelancaran upacara kenegaraan sebagai bentuk penghormatan pada kemerdekaan Indonesia. Proses evaluasi juga mencerminkan SMART ASN yang **Profesional**, karena melibatkan keterampilan analisis, penerapan pedoman, serta kemampuan teknis dalam menilai efektivitas buku saku. Digitalisasi *survey* mini dan sosialisasi buku menunjukkan semangat SMART ASN yang **Menguasai IT**, dimana penulis dituntut melek teknologi agar proses kerja lebih efisien.

3. Penerapan Manajemen ASN

Dalam konteks Manajemen ASN, kedua kegiatan ini mencerminkan beberapa aspek penting. Evaluasi ini merupakan bagian dari upaya meningkatkan kualitas kinerja ASN melalui sistem yang **terukur**, **akuntabel**, dan **berorientasi pada hasil**. Dengan adanya evaluasi, organisasi dapat menilai apakah pedoman kerja yang disusun sudah sesuai kebutuhan, serta mengidentifikasi aspek yang perlu diperbaiki. Hal ini sejalan dengan fungsi manajemen ASN dalam memastikan setiap pegawai memiliki arah kerja yang jelas dan terukur. Selain itu, evaluasi ini mendukung prinsip pengelolaan ASN yang **profesional**, yaitu dengan melibatkan kemampuan analisis, keterbukaan

terhadap masukan, serta kolaborasi lintas bagian dalam pelaksanaannya. Melalui mekanisme simulasi dan *survey*, penulis belajar untuk meningkatkan kapasitas diri dan mengembangkan perilaku kerja yang efektif. Dengan demikian, kegiatan evaluasi buku saku bukan hanya penyempurnaan produk semata, tetapi juga bagian dari praktik **Manajemen ASN** yang berfokus pada **peningkatan kinerja, penguatan budaya kerja**, serta pembentukan aparatur yang **berintegritas dan adaptif**.

4. Dukungan terhadap Pencapaian Visi Misi Organisasi

Kegiatan evaluasi buku saku penyelenggaraan upacara bendera 17 Agustus melalui simulasi dan *survey* mini memiliki keterkaitan langsung dengan dukungan terhadap pencapaian visi dan misi Sekretariat Jenderal DPR RI. Visi Sekretariat Jenderal DPR RI adalah terwujudnya lembaga yang profesional, modern, dan akuntabel dalam mendukung kelancaran tugas DPR RI. Melalui evaluasi ini, ASN berperan aktif memastikan bahwa pedoman yang digunakan dalam upacara kenegaraan benar-benar efektif, efisien, serta sesuai kebutuhan organisasi. Dengan demikian, kegiatan ini mendukung terwujudnya tata kelola kelembagaan yang profesional dan akuntabel. Di sisi lain, misi Sekretariat Jenderal DPR RI untuk memberikan dukungan administrasi, keahlian, serta layanan yang berkualitas juga tercermin dalam kegiatan evaluasi. Hasil *survey* mini dan simulasi memberikan dasar perbaikan sehingga buku saku dapat menjadi panduan yang lebih praktis dan bermanfaat bagi pegawai. Dengan adanya evaluasi berkelanjutan, kualitas layanan internal meningkat, yang pada akhirnya memperkuat peran Sekretariat Jenderal dalam mendukung tugas DPR RI. Dengan demikian, evaluasi buku saku tidak hanya sebatas kegiatan teknis, melainkan juga bentuk nyata kontribusi ASN terhadap pencapaian visi misi organisasi.

C. Stakeholder

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini, penulis melibatkan beberapa pihak di Bagian Protokol Sekretariat Jenderal DPR RI. Pihak-pihak yang terlibat dalam rencana pembuatan “buku saku penyelenggaraan upacara bendera 17 Agustus” ini akan ditampilkan dalam tabel berikut :

Tabel 8 *Stakeholder* yang terlibat dalam aktualisasi

No	Stakeholder yang Terlibat	Peran dalam Kegiatan Aktualisasi
1.	Penata Keprotokolan	Mentor dalam pelaksanaan aktualisasi
2.	ASN di Bagian Protokol Sekretariat Jenderal DPR RI	Mendukung pelaksanaan aktualisasi
3.	Penata Keprotokolan dan Pengelola Keprotokolan	Pengguna buku saku penyelenggaraan upacara bendera 27 Agustus “SATRIA”

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Kegiatan aktualisasi ini melibatkan berbagai pihak, sehingga dalam pelaksanaannya penulis menghadapi beberapa kendala yang dapat memengaruhi kelancaran setiap tahapan kegiatan. Kendala-kendala yang muncul selama pelaksanaan dan strategi yang diterapkan untuk mengatasinya akan diuraikan dalam tabel di bawah ini :

Tabel 9 Kendala dan Strategi

No	Kendala	Strategi Menghadapi Kendala
1	Beberapa data atau dokumen tidak terdigitalisasi sehingga butuh waktu mencari secara manual	Melakukan digitalisasi dokumen penting agar mudah digunakan di masa depan
2	Akses ke arsip atau dokumen terbatas karena bersifat internal	Membuat daftar prioritas referensi (dokumen resmi – peraturan – literatur tambahan)
3	Keterbatasan waktu untuk membaca dan memahami seluruh referensi	Membagi waktu dengan membuat jadwal khusus membaca dan menganalisis dokumen
4	Kurangnya kemampuan teknis dalam menulis konten atau menyusun tata bahasa formal	Menggunakan referensi pedoman serupa (misalnya pedoman upacara dari Kemensetneg/TNI)
5	Ketidaktejelasan standar baku tata cara upacara bendera sehingga rawan terjadi kesalahan isi	Konsultasi dengan pegawai senior protokol untuk memastikan konten sesuai praktik lapangan
6	Kesulitan menyusun format draft yang ringkas namun lengkap	Membagi konten ke dalam sub-bab yang sederhana (sebelum mendesain)
7	Masukan dari mentor membutuhkan revisi berulang sehingga memakan waktu	Menjadwalkan sesi konsultasi reguler agar revisi lebih efisien
8	Waktu sosialisasi berbenturan dengan agenda kerja pegawai lain	Koordinasi dengan atasan agar sosialisasi dimasukkan dalam agenda resmi unit

E. Analisis Dampak

Aktualisasi yang dilaksanakan oleh penulis bertujuan untuk meningkatkan efektivitas dan pelayanan prima keprotokolan dalam penyelenggaraan upacara bendera 17 Agustus di lingkungan DPR RI dan Sekretariat Jenderal DPR RI. Penulis berharap bahwa implementasi ini akan memberikan dampak positif yang signifikan bagi Unit Kerja Bagian Protokol, antara lain dalam hal peningkatan kualitas layanan keprotokolan, efektivitas penyelenggaraan upacara bendera 17 Agustus, serta pengurangan kesalahan yang sering terjadi selama proses penyelenggaraan kegiatan tersebut dengan penjelasan sebagai berikut :

1. **Jangka pendek dalam kurun waktu 0-3 bulan** : Dengan adanya buku saku “SATRIA” dapat meningkatkan pengetahuan dan pemahaman pegawai protokol tentang tata cara dan kebutuhan untuk penyelenggaraan upacara bendera 17 Agustus di Sekretariat Jenderal DPR RI. Dibuktikan dengan hasil *survey* mini dimana terdapat **75%** responden yang sebelum ada buku saku belum memahami tata cara dan kebutuhan untuk penyelenggaraan upacara bendera 17 Agustus di Sekretariat Jenderal DPR RI. Kemudian, setelah dilakukan sosialisasi dan simulasi buku saku didapatkan hasil **88,6%** responden menjadi paham mengenai tata cara dan kebutuhan penyelenggaraan upacara tersebut.
2. **Jangka menengah dalam kurun 4-6 bulan** : Penguatan kompetensi teknis pegawai protokol dengan memanfaatkan buku saku penyelenggaraan upacara bendera 17 Agustus yang akan membantu mereka bekerja lebih cepat dan akurat sehingga menjadi efektif dan efisien.
3. **Jangka panjang dalam kurun 7-10 bulan** : Setelah kegiatan aktualisasi ini, diharapkan para pegawai protokol dapat menerapkan buku saku penyelenggaraan upacara bendera 17 Agustus secara konsisten dalam melaksanakan tugas dan fungsi saat upacara bendera 17 Agustus, sehingga meningkatkan kualitas hasil kerja mereka secara keseluruhan.

Berikut ini merupakan tabel perbandingan sebelum dan sesudah terjadinya aktualisasi :

Tabel 10 Perbandingan sebelum dan sesudah aktualisasi

	Sebelum Aktualisasi (Agustus)	Sesudah Aktualisasi (per September)	Keterangan
Quality	Pemahaman pegawai protokol terkait tata cara dan kebutuhan penyelenggaraan upacara bendera 17 Agustus di Sekretariat Jenderal DPR RI masih kurang. Dibuktikan dengan hasil survey mini yang menunjukkan 75% responden belum memahami tata cara dan kebutuhan penyelenggaraan upacara tersebut.	Meningkatnya pemahaman pegawai protokol terkait tata cara dan kebutuhan penyelenggaraan upacara bendera 17 Agustus di Sekretariat Jenderal DPR RI. Dibuktikan dengan hasil sosialisasi dan simulasi buku saku didapatkan 88,6% responden survey mini menjadi semakin paham mengenai tata cara dan kebutuhan penyelenggaraan upacara tersebut.	Setelah ada aktualisasi sehingga meningkatkan pemahaman pegawai protokol terkait tata cara dan kebutuhan penyelenggaraan upacara bendera 17 Agustus di Sekretariat Jenderal DPR RI, karena buku saku "SATRIA" dapat menjadi acuan operasional terkait upacara tersebut.
Quantity			
1. Persiapan nota dinas	7 dokumen penyimpanan terpisah-pisah	7 dokumen tersimpan menjadi satu di dalam buku saku	Pada saat sebelum adanya aktualisasi beberapa dokumen penyimpanannya terpisah-pisah yaitu pada orang yang berbeda-beda. Setelah ada aktualisasi, semua dokumen tersimpan menjadi satu di dalam buku saku.
2. Persiapan Script MC dan Rundown	2 dokumen penyimpanan terpisah-pisah	2 dokumen tersimpan menjadi satu di dalam buku saku	
3. Pembuatan layout tata tempat upacara	1 dokumen penyimpanan terpisah-pisah	1 dokumen tersimpan menjadi satu di dalam buku saku	
4. Persiapan daftar absensi petugas upacara (geladi dan pelaksanaan)	2 dokumen penyimpanan terpisah-pisah	2 dokumen tersimpan menjadi satu di dalam buku saku	
5. Pembuatan placing name holding VIP	1 dokumen penyimpanan terpisah-pisah	1 dokumen tersimpan menjadi satu di dalam buku saku	
6. Persiapan naskah sambutan inspektur upacara	1 dokumen penyimpanan terpisah-pisah	1 dokumen tersimpan menjadi satu di dalam buku saku	
7. Pembuatan laporan Singkat (Gladi Kotor, Gladi Bersih, Pelaksanaan Upacara)	3 dokumen penyimpanan terpisah-pisah	3 dokumen tersimpan menjadi satu di dalam buku saku	
Time			
1. Persiapan nota dinas	Kurang lebih 2 jam per dokumen	Kurang lebih 20-30 menit per dokumen	Setelah adanya aktualisasi waktu untuk pembuatan dokumen-dokumen kebutuhan terkait upacara bendera 17 Agustus dan persiapan alat
2. Persiapan Script MC dan Rundown	Kurang lebih 2 jam per dokumen	Kurang lebih 1 jam per dokumen	
3. Pembuatan layout tata tempat upacara	Kurang lebih 1 hari	Kurang lebih 4-5 jam	

4. Persiapan alat perlengkapan upacara	Kurang lebih 3 jam	Kurang lebih 2 jam	perlengkapan upacara menjadi lebih efektif dan efisien dibandingkan sebelum adanya aktualisasi
5. Persiapan daftar absensi petugas upacara (geladi dan pelaksanaan)	Kurang lebih 30 menit	Kurang lebih 10-15 menit	
6. Pembuatan placing name holding VIP	Kurang lebih 30 menit	Kurang lebih 10-15 menit	
7. Persiapan naskah sambutan inspektur upacara	Kurang lebih 30 menit	Kurang lebih 10-15 menit	
8. Pembuatan laporan Singkat (Gladi Kotor, Gladi Bersih, Pelaksanaan Upacara)	Kurang lebih 3 jam per dokumen	Kurang lebih 1 jam per dokumen	

BAB VI PENUTUP

A. Simpulan

Laporan aktualisasi ini menegaskan pentingnya inovasi dalam mendukung efektivitas kerja ASN, khususnya di lingkungan Bagian Protokol Sekretariat Jenderal DPR RI. Berdasarkan hasil identifikasi isu dengan metode USG, masalah utama yang dihadapi di Bagian Protokol Subbagian Penyelenggaraan Upacara DPR RI dan Sekretariat Jenderal DPR RI adalah **tidak ada acuan operasional di Sekretariat Jenderal DPR RI terkait penyelenggaraan upacara bendera 17 Agustus**, sehingga sering terjadi kendala teknis dan ketergantungan terhadap kebiasaan pelaksanaan kegiatan tersebut di tahun-tahun sebelumnya.

Sebagai solusi, penulis merancang **Buku Saku Penyelenggaraan Upacara Bendera 17 Agustus** yang berfungsi sebagai acuan ringkas namun komprehensif. Buku saku ini akan membantu pegawai protokol, terutama CPNS atau pegawai baru, dalam memahami tata cara, tata upacara, serta kelengkapan yang diperlukan sehingga pelaksanaan upacara lebih tertib, khidmat, dan profesional sesuai amanat **Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan**.

Implementasi kegiatan ini juga menjadi wujud nyata penerapan nilai-nilai dasar **ASN BerAKHLAK**(berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, kolaboratif) dan delapan ciri **SMART ASN**, yaitu integritas, profesionalitas, penguasaan teknologi informasi, hospitality, networking, bahasa asing, jiwa entrepreneurship, serta wawasan global.

Dengan adanya buku saku ini, diharapkan terwujud peningkatan kualitas layanan keprotokolan bagi DPR RI dan Sekretariat Jenderal DPR RI, penguatan kompetensi pegawai protokol, serta budaya kerja yang lebih tertib, inovatif, dan berdaya saing, sehingga mendukung terwujudnya visi DPR RI sebagai **pilar demokrasi substansial yang modern, aspiratif, responsif, dan akuntabel menuju Indonesia Emas 2045**.

B. Saran

Berdasarkan hasil rancangan aktualisasi ini, beberapa saran dari penulis antara lain :

1. Digitalisasi dan Standarisasi

Melakukan digitalisasi dokumen protokol dan menetapkan buku saku penyelenggaraan upacara bendera 17 Agustus sebagai pedoman standar resmi.

2. Penguatan SDM

Meningkatkan kapasitas pegawai protokol melalui pelatihan teknis dan sosialisasi rutin agar pelaksanaan upacara bendera lebih profesional.

3. Evaluasi Berkelanjutan

Menyusun mekanisme evaluasi tahunan untuk memperbaiki isi buku saku dan memastikan upacara terlaksana sesuai aturan keprotokolan dan standar di Sekretariat Jenderal DPR RI.

4. Buku Saku Sebagai Lampiran

Buku saku ini agar dijadikan lampiran berupa *barcode* yang disertakan saat mendistribusikan nota dinas penunjukan petugas upacara atau ketika membagikan pengumuman kegiatan upacara bendera 17 Agustus di Sekretariat Jenderal DPR RI.

Daftar Pustaka

Republik Indonesia. (2023). *Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara*. Lembaran Negara RI Tahun 2023 Nomor 168.

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

Republik Indonesia. (2020). *Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah*. Lembaran Negara RI Tahun 2020 Nomor 122. (Pasal 1 Nomor 25 mengenai pengertian inventarisasi).

Republik Indonesia. (2020). *Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara*. Lembaran Negara RI Tahun 2020 Nomor 35.

Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. (2025). *Peraturan DPR RI Nomor 2 Tahun 2025 tentang Rencana Strategis DPR RI Tahun 2025–2029*. Berita Negara RI Tahun 2025 Nomor 45.

Sekretariat Jenderal DPR RI. (2023). *Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 12 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI*. Jakarta.

Sekretariat Jenderal DPR RI. (2024). *Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 2394/SEKJEN/2024 tentang Penetapan Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada Sekretariat Jenderal DPR RI*. Jakarta.

Lembaga Administrasi Negara. (2021). *Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta.

Lembaga Administrasi Negara. (2024). *Keputusan Kepala LAN Nomor 580/K.1/PDP.07/2024 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta.

Lembaga Administrasi Negara. (2024). *Keputusan Kepala LAN Nomor 581/K.1/PDP.07/2024 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta.

Lampiran

- I. Hasil aktualisasi “Buku Saku Penyelenggaraan Upacara Bendera 17 Agustus “SATRIA”” versi digital yang telah diunggah ke cloud DPR RI menggunakan akun Bagian Protokol :

Link :

<https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/Zxk5AeG2dpqMFDL?path=%2FBUKU%20SAKU>

QR Code :



- II. Hasil aktualisasi “Buku Saku Penyelenggaraan Upacara Bendera 17 Agustus “SATRIA”” versi digital yang telah diunggah ke website TataNest (website TataNest adalah website yang baru diluncurkan untuk Bank Data di unit kerja Bagian Protokol dan dapat diakses oleh semua pegawai protokol) :

Link : <https://sites.google.com/view/tatanest/upacara-setjen>

QR Code :



Formulir Alat Bantu Mentoring Rancangan Aktualisasi

Nama	: Anik Putri Susilowati
NIP	: 199805172025062004
Unit Kerja	: Bagian Protokol – Subbagian Upacara
Jabatan	: Pengelola Keprotokolan
Isu Kegiatan	: Tidak ada acuan operasional di Sekretariat Jenderal DPR RI terkait penyelenggaraan upacara bendera 17 Agustus
Kegiatan 1	: Konsultasi dengan mentor

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan; a) Penjadwalan waktu konsultasi. b) Pelaksanaan konsultasi dengan mentor mengenai isu yang diangkat dan tahapan pembuatan buku saku. Output kegiatan terhadap pemecahan isu; Catatan hasil konsultasi Keterkaitan Substansi mata Pelatihan; - Nilai dasar ASN : Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, kolaboratif. - Manajemen ASN & Smart ASN : Kegiatan ini mendukung manajemen ASN dan mencerminkan prinsip SMART ASN guna meningkatkan efektivitas dan profesionalisme kerja. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi; Mendukung penguatan tata kelola keprotokolan yang akuntabel dan profesional. Penguatan Nilai BerAKHLAK Akuntabel, Harmonis, Kolaboratif	- Output dari kegiatan ini, agar tetap memperhatikan Hal yang sifatnya umum yang sudah berlaku di rumah DPR RI - Output juga tetap memperhatikan keterkaitan dengan nilai dasar ASN.	

Kegiatan 2

: Pengumpulan materi terkait penyusunan buku saku penyelenggaraan upacara bendera 17 Agustus

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan; a) Mengumpulkan dan meminta materi terkait penyelenggaraan upacara bendera 17 Agustus b) Membaca dan memahami materi yang ada serta melihat langsung lokasi pelaksanaan upacara bendera 17 Agustus di lingkungan DPR RI dan Setjen DPR RI Output kegiatan terhadap pemecahan isu; File dari sumber-sumber terkait penyelenggaraan upacara bendera 17 Agustus Keterkaitan Substansi mata Pelatihan; - Nilai dasar ASN : Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, kolaboratif. - Manajemen ASN & Smart ASN : Kegiatan ini mendukung manajemen ASN dan mencerminkan prinsip SMART ASN guna meningkatkan pemahaman dalam identifikasi masalah dan analisis kebutuhan organisasi, melatih kemampuan belajar dari berbagi sumber dan adaptif dengan perkembangan penguasaan teknologi informasi. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi; Menjadi dasar penyusunan acuan operasional berbasis data yang sah Penguatan Nilai BerAKHLAK; Akuntabel, Loyal.	- file- file yang & dapat menyajikan file dan materi Tersebut. - Perlu ada koreksi- koreksi antara output kegiatan dengan nilai dasar ASN	

Kegiatan 3**: Penyusunan draft buku saku penyelenggaraan upacara bendera 17 Agustus**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan; a) Menyusun struktur isi buku saku menggunakan MS Word b) Menulis konten tata cara teknis penyelenggaraan upacara bendera 17 Agustus c) Mendesain layout buku saku Output kegiatan terhadap pemecahan isu; Draft buku saku Keterkaitan Substansi mata Pelatihan; - Nilai dasar ASN : Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, kolaboratif. - Manajemen ASN & Smart ASN : Kegiatan ini mendukung manajemen ASN dan mencerminkan prinsip SMART ASN fungsi perencanaan hingga pelaksanaan dalam manajemen ASN, yaitu menyusun target kerja yang jelas dan terukur. Buku saku yang dibuat dengan format praktis dan desain menarik mencerminkan inovasi ASN serta daya saing dalam meningkatkan kualitas layanan protokoler. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi; Memberikan acuan operasional yang jelas bagi penyelenggaraan upacara bendera 17 Agustus di Sekretariat Jenderal DPR RI Penguatan Nilai BerAKHLAK; Kompeten, Adaptif.	- Tata cara upacara tetap berpedoman pada aturan tertinggi - buku saku yang di buat sebaiknya oriple dan da mudah diakses	

Kegiatan 4

: Pembuatan desain buku saku penyelenggaraan upacara bendera 17 Agustus dan review/konsultasi bersama mentor

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan; a) Membuat konsep desain buku saku penyelenggaraan upacara bendera 17 Agustus dengan menggunakan aplikasi Canva b) Review dan konsultasi desain bersama mentor c) Perbaikan sesuai masukan dari mentor Output kegiatan terhadap pemecahan isu; Desain final buku saku penyelenggaraan upacara bendera 17 Agustus menggunakan aplikasi Canva Keterkaitan Substansi mata Pelatihan; - Nilai dasar ASN : Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, kolaboratif. - Manajemen ASN & Smart ASN : Kegiatan ini mendukung manajemen ASN dan mencerminkan prinsip SMART ASN. Review dan konsultasi bersama mentor merupakan fungsi pengawasan dalam manajemen ASN, memastikan desain buku saku sesuai standar dan memperbaiki kekurangan. Serta menghargai kontribusi mentor sebagai pendamping dalam proses aktualisasi. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi; Meningkatkan kualitas acuan operasional menjadi buku saku yang praktis dan sesuai standar organisasi Penguatan Nilai BerAKHLAK; Akuntabel, Harmonis, Adaptif.	- desain buku saku menampilkan representatif dari buku saku itu sendiri, - terkait dengan hal tersebut, buku saku yang dibuat memiliki desain yang bisa menjadi magnet bagi pembaca. - bahasa dalam buku saku, sebaiknya sederhana dan juga tidak berat makna	

Kegiatan 5

: Sosialisasi tentang Buku Saku penyelenggaraan upacara bendera 17 Agustus kepada pegawai protokol

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan; a) Membuat undangan sosialisasi b) Melakukan presentasi buku saku penyelenggaraan upacara bendera 17 Agustus kepada pegawai protokol c) Menyebarkan buku saku digital d) Pembuatan laporan singkat hasil sosialisasi e) Simulasi penggunaan buku saku Output kegiatan terhadap pemecahan isu; Undangan sosialisasi, daftar hadir sosialisasi, buku saku digital, laporan singkat sosialisasi, bukti simulasi penggunaan buku saku Keterkaitan Substansi mata Pelatihan; - Nilai dasar ASN : Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, kolaboratif. - Manajemen ASN & Smart ASN : Kegiatan ini mendukung manajemen ASN dan mencerminkan prinsip SMART ASN dengan sosialisasi adalah wujud nyata implementasi manajemen ASN pada tahap pelaksanaan. Sosialisasi mengajarkan ASN memberikan pelayanan informasi yang prima dan komunikatif kepada pegawai lain agar buku saku dipahami dan dimanfaatkan. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi; Buku saku sebagai acuan resmi penyelenggaraan upacara bendera 17 Agustus secara berkelanjutan. Penguatan Nilai BerAKHLAK; Kompeten, Loyal, Harmonis.		

Kegiatan 6 : Evaluasi terhadap buku saku

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan; a) Membuat <i>survey</i> mini terhadap buku saku b) Menyusun evaluasi berdasarkan hasil simulasi dan <i>survey</i> mini Output kegiatan terhadap pemecahan isu; Hasil evaluasi Keterkaitan Substansi mata Pelatihan; - Nilai dasar ASN : Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, kolaboratif. - Manajemen ASN & Smart ASN : Kegiatan ini mendukung manajemen ASN dan mencerminkan prinsip SMART ASN karena pembuatan laporan merupakan bagian dari fungsi evaluasi dalam siklus manajemen ASN. Evaluasi menjadikan ASN pembelajar yang selalu melakukan refleksi atas pekerjaannya untuk meningkatkan kualitas kerja dan pelayanan public. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi; Menjadikan masukan untuk perbaikan penyelenggaraan upacara di tahun berikutnya. Penguatan Nilai BerAKHLAK; Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.		

RENCANA AKSI BELA NEGARA PESERTA PELATIHAN CPNS TAHUN 2025

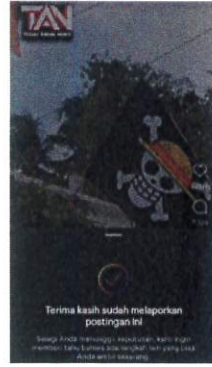
Angkatan : XV
Nama : Anik Putri Susilowati
Nomor Daftar Hadir : 20
Instansi/Unit Kerja : Biro Protokol dan Humas – Sub Bagian Penyelenggaraan Upacara DPR RI dan Setjen DPR RI
Nama Mentor : Sebastianus Da, S.STP.
Jabatan Mentor : Penata Keprotokolan
Nilai Mentor : A

No.	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
1.	Cinta Tanah Air	a. Menjaga kebersihan dan kelestarian lingkungan	1) Menjaga kebersihan ruangan dan lingkungan sekitar Setjen DPR RI	Di lingkungan Setjen DPR RI	Setiap saat		
			2) Membuang sampah pada tempatnya	Di semua tempat	Setiap saat		

		b. Menggunakan produk dalam negeri	1) Mengenakan pakaian batik	Di lingkungan Setjen DPR RI	Setiap Hari Jum'at		
			2) Menghargai makanan asli Indonesia, terutama UMKM di lingkungan sekitar	Dimana saja	Setiap saat		
2.	Sadar Berbangsa dan Bernegara	a. Menjalankan hak dan kewajiban sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku	1) Mengenakan helm saat berkendara	Di jalan raya	Setiap saat		

			2) Datang ke tempat kerja tepat waktu	Di lingkungan Setjen DPR RI	Hari kerja		
		b. Berpartisipasi menjaga kedaulatan bangsa dan negara	1) Mengikuti kegiatan perayaan 17 Agustus di lingkungan Setjen DPR RI	Di lingkungan Setjen DPR RI	17 Agustus		
			2) Menghargai keberagaman di tempat kerja	Di lingkungan Setjen DPR RI	Setiap saat		
3.	Setia kepada Pancasila sebagai ideologi Negara	a. Paham nilai-nilai dalam Pancasila	1) Mempelajari dan memahami nilai-nilai dalam Pancasila	Di rumah	Hari libur		

		2) Ikut kerja bakti membersihkan lingkungan tempat tinggal	Di rumah	Satu bulan sekali		
	b. Mengamalkan nilai-nilai Pancasila dalam kehidupan sehari-hari	1) Melaksanakan ibadah sholat wajib 5 waktu	Di semua tempat	Setiap hari		
		2) Aktif membayar sedekah	Di semua tempat	Satu bulan sekali		

4.	Rela Berkorban untuk Bangsa dan Negara	a. Menyumbangkan tenaga, pikiran, kemampuan untuk masyarakat, kemajuan bangsa dan negara	1) Berpartisipasi aktif sebagai CASN di Bagian Protokol	Di lingkungan Setjen DPR RI	Hari kerja		
			2) Berpartisipasi aktif di kegiatan sosial dengan melakukan sedekah	Di semua tempat	Sebulan sekali		
		b. Siap membela bangsa dan negara dari berbagai ancaman ancaman	1) Berpartisipasi aktif dalam melaporkan konten yang memicu munculnya AGHT di NKRI	Di media sosial	Hari libur		

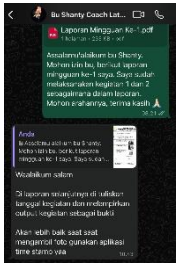
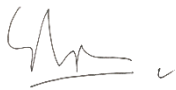
			2) Mempelajari studi kasus bentuk ancaman pemicu AGHT di NKRI	Di rumah	Hari libur		
5.	Mempunyai kemampuan awal Bela Negara	a. Senantiasa memelihara jiwa dan raga	1) Senantiasa menjaga kebersihan tubuh dengan melakukan cuci tangan setelah beraktifitas	Di semua tempat	Setiap saat		
			2) Mengikuti Pelatihan Baris Berbaris	Di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI	Tanggal 12, 19, dan 26 September 2025		
		b. Memiliki kecerdasan emosional dan spiritual	1) Senantiasa bersyukur atas kenikmatan yang telah diberikan Tuhan Yang Maha Esa dan berdoa secara rutin	Di semua tempat	Setiap hari		

			sebelum melakukan kegiatan				
			2) Menjaga Kesehatan mental dan menghindari stress berlebihan dengan membaca buku <i>self-development</i>	Di semua tempat			

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

Nama : Anik Putri Susilowati
 Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI
 NIP : 199805172025062004

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

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu atau Hal Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
1	10 September 2025	Laporan mingguan ke-1	Whatsapp 	Di laporan selanjutnya dituliskan tanggal kegiatan dan melampirkan output kegiatan sebagai bukti. Akan lebih baik saat mengambil foto eviden gunakan timestamp.	
2	17 September 2025	Laporan Aktualisasi hingga pelaksanaan tahapan kegiatan 1 dan 2	Zoom Meeting 	1. Ditulis tanggal pelaksanaan setiap kegiatan di tabel matrik jadwal dan penjelasan tahapan kegiatan 2. Coaching selanjutnya cantumkan tabel QQTC 3. Penulisan huruf tahapan kegiatan diperbaiki supaya mudah dibaca	
3	22 September 2025	Konsultasi teknis kegiatan simulasi	Whatsapp 	Melakukan kegiatan simulasi tahapan buku saku dari awal sampai akhir	
4	16 Oktober 2025	Laporan Aktualisasi hingga pelaksanaan tahapan kegiatan Bab V dan Bab VI	Zoom Meeting 	1. Penambahan eviden penjadwalan waktu konsultasi 2. Penambahan data angka meningkatnya pemahaman di tabel QQTC berdasarkan hasil survey mini	