



**LAPORAN AKTUALISASI
PANDUAN TATA PENULISAN LABELLING UNDANGAN
SECARA DIGITAL**

Disusun oleh:

Nama : Nadia Amelia Angesti
NIP : 199912192025062001
**Unit Kerja : Biro Protokol & Hubungan
Masyarakat**
Jabatan : Pengelola Keprotokolan

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

**LEMBAR PENGESAHAN
EVALUASI AKTUALISASI**

Penduan Tata Penulisan Labelling Undangan Secara Digital

Nama : Nadia Amelia Angesti, A.Md.
NIP : 199912192025062001
Unit Kerja : Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat
Jabatan : Pengelola Keprotokolan

Telah diseminarkan Evaluasi Aktualisasi pada
17 Oktober 2025

Mengetahui,
Coach



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

Menyetujui,
Mentor



Fakhri Uzair, S.I.Kom
NIP. 199605092020121003

Penguji,



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

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah subhanahu wata'ala yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Aktualisasi dalam rangka Pelatihan Dasar CPNS Angkatan XIV Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2025. Rasa hormat penulis sampaikan kepada pihak yang membantu dan memberikan dukungan dalam menyusun Laporan Aktualisasi. Penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak M. Najib Ibrahim, S. AG., M.H, sebagai Kepala Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat Sekretariat Jenderal DPR RI yang mendukung penuh penulis untuk mengikuti Pelatihan Dasar CPNS Angkatan XIV.
2. Ibu Dewi Maheswari Pramesti, S.Ip., M.Sc sebagai Kepala bagian Sub Upacara Protokol Sekretariat Jenderal DPR RI yang mendukung penuh penulis untuk mengikuti Pelatihan Dasar CPNS Angkatan XIV
3. Bapak Fakhri Uzair, S.I.Kom sebagai mentor dan telah memberikan waktu, pikiran, arahan, dan saran dalam meningkatkan kualitas Laporan Aktualisasi ini.
4. Ibu Naomi Adiana, B.Sc., M.H sebagai coach yang telah memberikan waktu, pikiran, arahan, dan saran dalam meningkatkan kualitas Laporan Aktualisasi ini;
5. Rekan-rekan Pengelola Keprotokolan dan CPNS Sekretariat Jenderal DPR RI yang selalu memberi inspirasi dan dukungan di setiap kegiatan Pelatihan Dasar CPNS;

Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam tulisan ini, sehingga saran dan kritik sangat diharapkan demi perbaikan Laporan Aktualisasi ini.

Jakarta, 27 Agustus 2025

Peserta



Nadia Amelia Angesti

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	ii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR GAMBAR	v
BAB I - PENDAHULUAN	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. DASAR HUKUM	2
C. TUJUAN	2
D. MANFAAT	3
BAB II - PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN.....	4
A. VISI & MISI ORGANISASI	4
B. STRUKTUR ORGANISASI	5
C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta.....	6
 BAB III	 8
PENETAPAN ISU PRIORITAS	8
A. Identifikasi Isu.....	8
A.1. Belum Adanya Panduan Tata Penulisan Labelling Undangan secara digital di bagian Protokol DPR RI	8
A.2. Kurangnya petugas Pembawa Acara (MC) di bagian acara Protokol DPR RI	10
A.3. Minimnya Penggunaan Bahasa Inggris di bagian Acara Protokol.....	11
B. Penetapan Isu Prioritas	14
B.1. Teknis Analisis Isu.....	14
B.2. Pemilihan Isu Prioritas	14
C. Analisis Isu	16
D. Gagasan Pemecah Isu.....	17
BAB IV - RANCANGAN AKTUALISASI	19
A. Matriks Rancangan Aktualisasi.....	19
B. RENCANA JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI	24
BAB V	25
PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	25
A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	25

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan.....	27
A. Planning (Perencanaan).....	27
B. Organizing (Pengorganisasian)	31
C. Actuating (Pelaksanaan).....	33
D. Controlling (Pengendalian)	39
C. Stakeholder.....	43
D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala	44
E. Analisis Dampak	44
BAB VI	45
PENUTUP	45
A. KESIMPULAN.....	45
B. B. SARAN	45
DAFTAR PUSTAKA	47
LAMPIRAN.....	48

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Rumusan Isu.....	13
Tabel 2.2 Pemilihan Isu Prioritas.....	15
Tabel 3.3 Indikator Nilai USG.....	16
Tabel 4.1 Matrix Rancangan Aktualisasi.....	19
Tabel 4.2 Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi.....	24
Tabel 5.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	25
Tabel 5.1 Stakeholder.....	43

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. Struktur organisasi	5
Gambar 2.2. struktur organisasi Protokol DPR RI.....	6
Gambar 3.1 penulisan huruf pada label undangan tidak konsisten.....	17
Gambar 3.2 Tulisan di label undangan terpotong.....	17
Gambar 3.3 Arahan senior di Grup WA Undangan Labeling.....	17
Gambar. 5.1 Pengumpulan data di website resmi Lembaga/Instansi.....	27
Gambar. 5.2 Pengumpulan data di website resmi Lembaga/Instansi.....	28
Gambar 5.3 Design panduan buku saku dengan dengan aplikasi Canva.....	29
Gambar 5.4 Deasign panduan buku saku dengan dengan aplikasi Canva...	29
Gambar 5.5 diskusi dan arahan mentor.....	31
Gambar 5.6 Penyusunan Panudan Tata Penulisan Labeling Undangan.....	32
Gambar 5.7 Halaman aplikasi Canva.....	34
Gambar 5.8 Link video tutorial.....	35
Gambar 5.9 Video tutorial.....	35
Gambar. 5.10 Undangan Sosialisasi.....	37
Gambar. 5.11 Undangan Sosialisasi.....	37
Gambar. 5.12 Kegiatan Sosialisasi.....	38
Gambar 5.13 Hasil Survei.....	42
Gambar 5.14 Masukan & Saran.....	43

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Aparatur Negara seperti yang tertuang dalam Undang-Undang ASN no. 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (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 pemerintahan untuk mencapai tujuan bangsa. Aparatur Sipil Negara selain sebagai pelayan publik, juga memiliki tugas sebagai pelaksana kebijakan publik dan juga perekat dan pemersatu bangsa.

Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Setjen DPR RI) adalah elemen penting yang mendukung pelaksanaan tugas dan wewenang DPR RI. Sekretaris Jenderal dibantu oleh Deputy Bidang Administrasi untuk dukungan Administrasi dan keuangan kepada Dewan, Deputy Bidang Persidangan untuk dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan, Kepala Badan Keahlian Dewan untuk dukungan keahlian kepada Dewan, dan seorang Inpektur Utama untuk melaksanakan tugas pengawasan internal. Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang selanjutnya disebut PNS Setjen DPR RI adalah Pegawai Negeri Sipil yang bekerja pada unit kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Sesuai Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2015 dalam rangka meningkatkan kinerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia perlu dilakukan pengembangan Pegawai Negeri Sipil yang sesuai dengan peraturan kepegawaian dan menciptakan kualitas Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik diperlukan upaya peningkatan mutu profesionalisme, sikap pengabdian, kesetiaan, dan pengembangan kompetensi serta wawasan. Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) wajib menjalani masa percobaan yang dilaksanakan melalui proses pelatihan terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggungjawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang.

Pelatihan ini menekankan pentingnya penerapan nilai-nilai Ber-AKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kompeten), serta prinsip-prinsip SMART ASN dan Manajemen ASN. Penerapan nilai-nilai ini memastikan bahwa kontribusi CPNS mendukung peningkatan kinerja dan integritas organisasi secara keseluruhan.

B. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2002 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 Tentang Keprotokolan;
6. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
7. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2015 Tentang V Pelaksanaan Pemberian Tugas Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Sekretariatjenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia
8. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
9. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2018 Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

C. TUJUAN

Tujuan dibuatnya rancangan aktualisasi ini adalah tersedianya panduan Tata penulisan Labeling Undangan secara digital yang nantinya dapat digunakan sebagai panduan Pengelola Protokol dalam menjalankan tugas keprotokolan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI dan Mendorong CPNS untuk mengaplikasikan nilai-nilai SMART ASN dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab jabatannya, sehingga dapat meningkatkan kinerja dan produktivitas.

D. MANFAAT

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

1. Manfaat bagi Peserta Pelatihan (Penulis):
 - Mengimplemebtasikan nilai-nilai bela negara, wawasan kebangsaan, dan nilai-nilai dasar ASN Ber-AKHLAK di lingkungan kerja.
 - Peserta akan mengalami peningkatan pengetahuan dan keterampilan, terutama dalam berpikir kritis untuk menganalisis permasalahan yang ada di lingkungan kerja.
2. Manfaat bagi Unit Kerja (Pusat Analisis Keparlemenan):
 - a. Dapat menjadi pedoman bagi staf protokol DPR RI yang akan melaksanakan tugas pembuatan Labelling Undangan sebuah acara atau upacara di bagian Protokol DPR RI.
 - b. Menghindari kesalahan dalam cara tata penulisan dan format labelling undangan sebuah acara atau upacara yang diadakan oleh DPR RI.

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. VISI & MISI ORGANISASI

Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Setjen DPR RI) merupakan unsur penunjang DPR, yang berkedudukan sebagai Kesekretariatan Lembaga. Dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Perpres Nomor 26 Tahun 2020 tentang Setjen DPR RI) dinyatakan bahwa Setjen DPR RI adalah aparatur pemerintah yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pimpinan DPR RI. Setjen dipimpin oleh Sekretaris Jenderal.

Visi Sekretariat Jenderal DPR RI

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

Misi Sekretariat Jenderal DPR RI

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

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

1. Visi Biro Protokol & Hubungan Masyarakat

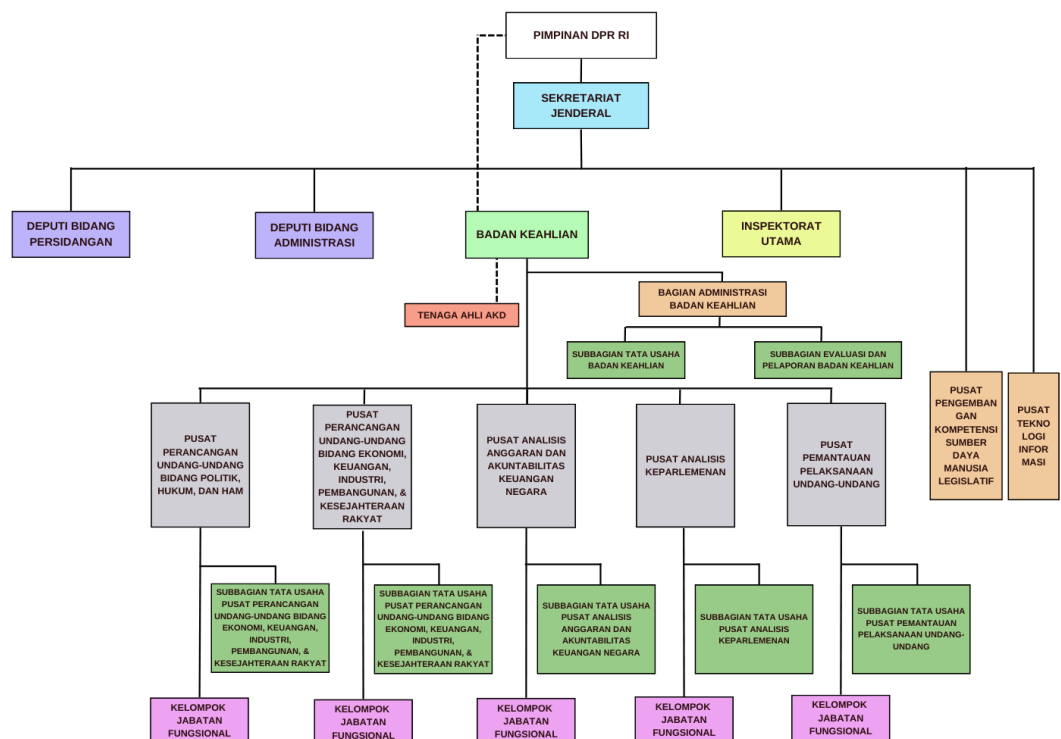
Visi dari Pimpinan Tinggi Pratama Biro Protokol adalah “Terwujudnya penyelenggaraan dukungan keprotokolan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal secara Profesional”

2. Misi Biro Protokol & Hubungan Masyarakat

Sedangkan Misi dari Biro Protokol adalah:

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

B. STRUKTUR ORGANISASI



Gambar 2.1. struktur organisasi



Gambar 2.2

C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

Sesuai dengan Persekjen No. 6 Tahun 2021 Pasal 171 ayat 1 tentang tugas pokok dan fungsi Subbagian Acara Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal; Subbagian Penyelenggaraan Upacara DPR RI dan Sekretariat Jenderal mempunyai tugas melakukan dukungan keprotokolan dalam acara Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal.

Berdasarkan PP Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilai Kinerja Pegawai Negeri Sipil disebutkan pada Pasal 1 poin 3 bahwa Sasaran Kinerja Pegawai adalah rencana kinerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS yang harus dicapai setiap tahun. Tugas pokok jabatan Analis Humas dan Protokol sebagai berikut :

1. Menyusun kerangka acuan kerja terkait pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan oleh Kepala Bagian.

2. Menyusun tata urutan acara di dalam penerimaan tamu atau kegiatan upacara dalam kategori acara atau upacara dengan kompleksitas tinggi.
3. Menata tempat acara atau tempat upacara berdasarkan ketentuan keprotokolan untuk kelancaran pelaksanaan acara atau upacara dalam kategori acara atau upacara dengan kompleksitas tinggi.
4. Menjadi koordinator dalam pelaksanaan kegiatan keprotokolan di lingkungan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian.
5. Melaksanakan koordinasi dengan pihak internal dan eksternal terkait pelaksanaan acara atau upacara dalam kategori acara atau upacara dengan kompleksitas tinggi.
6. Melaksanakan tugas sebagai pembawa acara pada acara atau upacara dalam kategori acara atau upacara dengan kompleksitas tinggi.
7. Mengantar dan menjemput Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan tamu dalam acara Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian berdasarkan perintah atasan agar tepat sampai tujuan dalam kategori acara dengan kompleksitas tinggi.
8. Memandu kunjungan tamu (rombongan) untuk bertemu dengan pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sesuai jadwal yang ditentukan agar kunjungan berjalan lancar.
9. Menyusun laporan jumlah kegiatan penerimaan tamu pada acara Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian.
10. Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai laporan kinerja
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB III

PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. Identifikasi Isu

Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat adalah unsur pelaksana sebagian fungsi Sekretariat Jenderal DPR RI dipimpin oleh Kepala Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat di bawah naungan pimpinan langsung oleh Sekretaris Jenderal DPR RI. Mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis pembinaan, pemberian dukungan administrasi umum, kearsipan, dan keprotokolan. Sesuai Peraturan SEKJEN DPR RI No.2 Tahun 2016, Pasal 16 Khususnya subbagian Upacara melakukan dukungan keprotokolan dalam acara pimpinan DPR RI dan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Melakukan dukungan keprotokolan di bandara kepada Pimpinan dan Anggota DPR RI, Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian.

Berdasarkan pengamatan selama beberapa bulan bekerja di Bagian Protokol, penulis menemukan beberapa isu yang layak di bahas pada kegiatan aktualisasi ini. Dalam rancangan aktualisasi ini penulis mengangkat beberapa isu sebagai berikut :

1. Isu ke 1: Belum Adanya Panduan Tata Penulisan Labelling Undangan secara digital di bagian Protokol DPR RI

Berdasarkan Pasal 4 Peraturan Tata Tertib DPR RI menyebutkan bahwa DPR memiliki tiga fungsi, yaitu fungsi legislasi, fungsi anggaran dan fungsi pengawasan. Fungsi-fungsi tersebut dilaksanakan oleh alat-alat kelengkapan DPR RI yang berwenang. Ketiga fungsi tersebut. Dalam menjalankan tugasnya DPR mengadakan sidang maupun rapat seperti sidang RAPBN dan Sidang Paripurna. Pembahasan dan Penetapan RAPBN didahului dengan Pidato Presiden Pengantar RAPBN disertai nota keuangan dan dokumen-dokumen pendukungnya kepada DPR pada bulan Agustus tahun sebelumnya.

APBN sebagai manifestasi pelaksanaan kewajiban konstitusional Pemerintah dan Dewan Perwakilan Rakyat (DPR), penyusunannya didasarkan pada Ketentuan Pasal 23 ayat (1) UUD 1945 yang telah diubah menjadi Pasal 23 ayat

(1), (2), dan (3). Dalam melaksanakan tugas di atas, berdasarkan Tatib DPR RI, Pasal 46, ayat (2), Panitia Anggaran dalam melaksanakan tugas dapat: 1) mengadakan Rapat Kerja dengan Presiden, yang dapat diwakili oleh Menteri; 2) mengadakan Rapat Dengar Pendapat atau Rapat Dengar Pendapat Umum, baik atas permintaan Panitia Anggaran maupun atas permintaan pihak lain; 3) mengadakan konsultasi dengan DPD; 4) mengadakan studi banding atas persetujuan Pimpinan DPR yang hasilnya dilaporkan dalam Rapat Panitia Anggaran untuk ditentukan tindak lanjutnya; 5) pembentukan Panitia Kerja; 6) mebab v

lakukan tugas dan keputusan Rapat Paripurna dan/atau Badan Musyawarah; 7) mengusulkan kepada Badan Musyawarah hal yang dipandang perlu untuk dimasukkan dalam acara DPR; dan 8) membuat inventarisasi masalah pada akhir masa keanggotaan DPR, baik yang sudah maupun yang belum terselesaikan untuk dapat dipergunakan sebagai bahan oleh Panitia Anggaran pada masa keanggotaan berikutnya.

Sebelum melaksanakan rapat dan sidang tersebut DPR RI memberikan undangan kehadiran terlebih dahulu yang ditujukan kepada para anggota Rapat meliputi Presiden beserta jajarany, anggota fraksi Partai, Kementerian, Panglima TNI, Kepolisian, Petinggi Lembaga Negara, Gubernur Bank Indonesia, Staff Khusus Presiden dan unsur elemen negara lainnya. Dalam praktiknya di DPR RI, dengan banyaknya tamu undangan yang melibatkan anggota serta Pejabat seringkali membuat tidak teraturnya daftar list undangan yang akan didistribukan tersebut. Di Bagian protokol tidak semua staf petugas protokol sudah memiliki panduan format Labelling Undangan dan memiliki list data yang lengkap baik nama, gelar jabatan, serta alamat tamu undangan.

Kondisi yang diharapkan dari pemecahan permasalahan yang timbul adalah adanya panduan tata penulisan labelling undangan dan daftar List data secara digital. Sehingga memudahkan untuk staf protokol dalam menjalankan tugasnya, khususnya untuk penugasan labelling undangan acara, rapat maupun sidang yang dilaksanakan di DPR RI.

Masalah tersebut cukup mendesak untuk segera bisa di perbaiki karena DPR RI seringkali mengadakan rapat kerja dan sidang paripurna. Apabila belum

optimalnya panduan tata penulisan labeling nama dan daftar list nama yang akan diundang, akan dapat menyebabkan kesulitan dan juga kesalahan penerimaan undangan yang berdampak pada ketidakhadiran tamu peserta rapat atau sidang yang diselenggarakan oleh DPR RI.

Sesuai dengan poin SMART ASN yang memiliki konsep digital, inovatif, dan adaptif terhadap perubahan zaman. Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi dalam konsep inovasi yaitu Inovasi muncul karena adanya dorongan kebutuhan organisasi/perusahaan untuk beradaptasi dengan tuntutan perubahan yang terjadi di sekitarnya. Sesuai dengan poin Komitmen inovasi yaitu Inovasi muncul karena adanya dorongan kebutuhan organisasi/perusahaan untuk beradaptasi dengan tuntutan perubahan yang terjadi di sekitarnya.

2.Isu ke dua: Kurangnya petugas Pembawa Acara (MC) di bagian acara Protokol DPR RI

Protokol berkaitan dengan segala aktivitas keprotokolannya yang dalam setiap penyelenggaraan acara perlu diketahui tentang tata ruang, tata upacara, tata tempat, tata busana dan tata warkat. Sementara MC yang menjadi bagian dari Keprotokolan tugas utamanya adalah memandu acara dari awal hingga akhir dan bekerjasama dengan protokol lainnya untuk kelancaran sebuah acara. Beberapa hal yang perlu diperhatikan bila bertugas menjadi MC diantaranya adalah teknik berkomunikasi ketika memandu acara seperti cara bersikap sebagai MC, teknik vokal, dan teknik MC. Kemampuan berkomunikasi menjadi MC dan Protokol yang baik memerlukan latihan yang kontinyu agar semakin terampil.

Menjadi MC dan Protokol yang baik tentu memerlukan teknik-tekniknya. Seseorang yang mampu memandu acara dapat dikatakan sebagai komunikator atau public speaker seperti MC dan Protokol dalam keprotokolan. Petugas protokoler yang baik harus memahami bagaimana berkomunikasi dengan audiens. Belum maksimalnya petugas MC dalam melaksanakan tugasnya sebagai MC dapat mempengaruhi berjalanya suatu acara dan mempengaruhi kesan audience sehingga acara tersebut tidak berjalan dengan baik termasuk menyebabkan ketidaksesuaian RunDown acara yang telah disusun.

Pegawai ASN di bagian Protokol DPR – RI diharapkan memiliki skill Public Speaking yang baik dan skill MC agar suatu acara tugas protokol dapat berjalan dengan baik . MC harus mampu menciptakan suasana menyenangkan dan melibatkan audience. Selain aktivitas keprotokolan, pembawa acara atau yang biasa dikenal dengan MC (Master of Ceremony) memiliki peran penting dalam mencapai keberhasilan suksesnya sebuah acara/ kegiatan. Seorang MC harus mampu untuk mengenali audiens dalam sebuah acara, melakukan persiapan materi, berlatih, berpikir positif serta berdoa.

3.Isu ke tiga: Minimnya Penggunaan Bahasa Inggris di bagian Acara Protokol

Protokol memiliki peran yang sangat penting dalam suatu kegiatan atau sebuah acara terutama kegiatan atau sebuah acara yang dihadiri oleh pimpinan institusi/organisasi. Etika komunikasi ini menjadi sangat penting karena kesalahan kecil dalam penyampaian pesan atau interaksi dapat berdampak besar terhadap citra pimpinan. Oleh karena itu, kemampuan untuk berkomunikasi secara etis dan profesional menjadi kompetensi utama yang harus dimiliki oleh setiap petugas protokoler.

Bahasa adalah komunikasi, bahasa inggris merupakan bahasa paling banyak digunakan dalam berkomunikasi secara internasional. Dalam kondisi yang terjadi Masih ditemukan masih minimnya penggunaan bahasa inggris di bagian Protokol DPR RI baik menulis, membaca, dan berbicara. Hal ini dapat menyulitkan bahasa komunikasi dan penyampaian informasi antara Parlemen DPR RI dengan Parlemen negara asing atau Delegasi Asing karena keterbatasannya dalam berbahasa atau berkomunikasi.

Penjelasan singkat terkait ketiga isu di atas dan keterkaitannya dengan kedudukan dan peran ASN mendukung **SMART ASN** dapat dilihat pada Tabel III.1 di bawah ini:

No	Rumusan Isu	Kondisi Saat ini (Data & Fakta)	Dampak Apabila Isu Tidak Diselesaikan	Kondisi yang Diharapkan	Keterkaitan dengan Kedudukan & Peran ASN mendukung SMART Governance
1	- Belum Adanya Panduan Tata Penulisan Labelling Undangan secara digital di bagian Protokol DPR RI	-Saat ini belum terdapat panduan atau petunjuk khusus mengenai aturan tata penulisan dan format labelling undangan untuk pimpinan maupun pejabat secara digital -Daftar nama atau list database undangan masih dilakukan secara manual dan tidak terintegrasi dalam satu file sehingga data undangan masih terpisah-pisah dan seringkali terjadi perubahan untuk badan atau Lembaga yang akan diundang dalam kegiatan, acara atau rapat yang diselenggarakan oleh DPR RI.	-Kurangnya rasa puas pelayanan Parlemen DPR RI terhadap Lembaga atau instansi lain yang akan hadir dalam suatu rapat atau acara atau sidang dikarenakan salah penulisan labeling undangan yang dituju dan dapat menurunkan profesionalisme kinerja DPR – RI -Dapat terjadi kesalahpahaman atau missskomunikasi yang mengakibatkan ketidakhadiran suatu lembaga atau instansi atau badan yang seharusnya hadir dalam acara atau rapat atau sidang yang diselenggarakan oleh DPR RI sehingga dapat memperhambat pembahasan rapat seperti pada sidang paripurna dan rapat RAPBN.	-Pegawai ASN di bagian Protokol DPR RI memiliki kecakapan khusus dan profesioanalitas kerja dalam pembuatan dan format tata penulisan labelling undangan melalui adanya panduan tata penulisan labelling secara digital -Bagian Protokol DPR RI diharapkan memiliki file khusus digital seperti dalam bentuk file Drive yang berisi panduan pembuatan labellinhg undangan, data list atau daftar Undangan lengkap beserta nama, jabatan, dan alamat secara up to date agar mempermudah pekerjaan dan efisien.	-Keterkaitan dengan Manajemen ASN Keterkaitan peningkatan panduan tata penulisan labelling undangan dan list data undangan secara digital yaitu: a. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang keprotokolan dan acara negara atau acara resmi b. Dasar hukum Undang–Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan adalah Pasal 5 ayat (1). Kurangnya pelaksanaan dan belum adanya panduan tata penulisan terkait administrasi labelling undanagan bertentangan dengan UU no 9 tahun 2010 yaitu_ “Kompeten”. Digital Skill: “Panduan Tata Penulisan dalam bentuk buku saku dan video tutorial. Petunjuk atau Panduan yang terstruktur secara digital akan memudahkan pekerjaan dalam proses pembuatan labeling undangan.
2.	Kurangnya petugas Pembawa	-Masih banyak ASN yang belum cakap untuk	-Kurangnya kemampuan petugas MC dalam	-Pegawai ASN di bagian Protokol DPR – RI diharapkan	Keterkaitan dengan Manajemen ASN Keterkaitan peningkatan skill MC di bagian Protokol

	Acara (MC) Protokol di bagian Acara Protokol DPR RI	memandu berjalanya suatu acara (ditugaskan menjadi MC) dan lemahnya public speaking, masih demam panggung saat berbicara di depan umum. -Kurangnya Sumber Daya Manusia yang dapat ditugaskan sebagai MC apabila terdapat permintaan petugas MC Protokol baik dari acara Sekretariat Jenderal DPR RI maupun dari unit kerja lain.	melaksanakan tugasnya sebagai MC dapat mempengaruhi berjalanya suatu acara dan mempengaruhi kesan audience sehingga acara tersebut tidak berjalan dengan baik termasuk menyebabkan ketidaksesuaian RunDown acara yang telah disusun. - ASN masih banyak yang belum cakap dalam skill MC, sementara permintaan petugas MC Protokol dari unit lain meningkat akan menyebabkan kekosongan kesediaan petugas MC dari protocol yang dianggap kurang Kompeten.	memiliki skill Public Speaking yang baik dan skill MC agar suatu acara dapat berjalan dengan baik . MC harus mampu menciptakan suasana menyenangkan dan melibatkan audience. -Seluruh pegawai ASN Protokol DPR RI dapat memiliki skill MC agar saat dibutuhkan dari unit lain atau acara Sekretarian Jenderal DPR RI tidak kekurangan orang atas permintaan MC dari unit Protokol.	DPR RI adalah UU Nomor 9 Tahun 2010 Pasal 6 & 7 tentang Acara Kenegaraan dan Acara Resmi. Kurangnya skill MC Acara di ASN Protokol DPR RI bertentangan nilai <u>Kompeten</u> . Digital Skill: “Pelatihan MC dan Public Speaking”. MC adalah ujung tombak 13etika acara berlangsung dan salah satu aspek dari Protokol. Seorang MC harus memastikan bahwa acara berjalan sesuai alur tanpa melewati batas durasi.
3.	Minimnya penggunaan Bahasa Inggris di bagian Acara Protokol DPR RI	-Masih banyak pegawai ASN yang belum fasih dalam berbahasa inggris baik menulis, membaca, dan berbicara -Dalam penugasan pegawai ASN masih kesulitan	-Dapat menurunkan Kerjasama antara Parlemen DPR RI dengan Parlemen negara asing atau Delegasi Asing karena keterbatasanya dalam berbahasa atau komunikasi	-Seluruh Pegawai ASN DPR RI diharapkan mampu berbahasa Inggris dengan lancar dan fasih baik menulis, membaca dan berbicara -Pekerjaan	Keterkaitan dengan Manajemen ASN: Keterkaitan peningkatan skill Bahasa Inggris di bagian Protokol DPR RI adalah UU No 20 Tahun 2023 pasal 83 A. Kurangnya kecakapan Bahasa inggris bagi petugas protocol bertentangan dengan UU UU No 20 Tahun 2023 pasal 83 A yaitu

		saat berkomunikasi dan memberikan layanan tamu luar negeri atau delegasi asing menggunakan Bahasa Inggris.	-Dapat menyulitkan pekerjaan khususnya pekerjaan yang berhubungan dengan negara asing seperti surat menyurat antar negara dan seringkali petunjuk digital menggunakan Bahasa Inggris.	dapat menjadi lebih mudah apabila Pegawai ASN memahami Bahasa Inggris dengan baik, diberikan pelatihan dan kelas Intensif Bahasa Inggris karena Bahasa Inggris merupakan Bahasa Internasional.	<u>Kompeten.</u> Digital Skill: “English Intensive Class” Bahasa Inggris merupakan bahasa Internasional dan melalui peningkatan skill Bhs Inggris bagi ASN dapat menciptakan ASN yang professional, kompeten dan berintegritas.
--	--	--	---	--	---

Table3.1

Penetapan Isu Prioritas

1. Teknis Analisis Isu

Teknik USG merupakan kependekan dari Urgency, Seriousness, Growth merupakan salah satu alat untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Cara menggunakan USG adalah dengan menentukan tingkat urgensi, keseriusan dan perkembangan isu dengan menentukan skala nilai (likert). Dalam menentukan prioritas masalah dilakukan dengan menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, dan Growth*). Metode USG merupakan salah satu cara menetapkan urutan prioritas masalah dengan metode teknik *scoring* 1-5 dan dengan mempertimbangkan tiga komponen dalam metode USG

2. Pemilihan Isu Prioritas

No	Isu	Nilai				Jumlah	Prioritas
		U	S	G			
	Adanya Panduan Tata Penulisan Undang-Undang Secara Digital di bagian Protokol DPR RI	4	3	5		12	1
	Kurangnya petugas Pembawa Acara (MC) di bagian acara Protokol DPR RI	2	1	3		6	3
	Minimnya Penggunaan Bahasa Inggris di bagian Acara Protokol	3	2	2		7	2

Table 3.2

Keterangan :

	SKOR	KATEGORI	INDIKATOR
URGENCY	5	Sangat Mendesak	Harus diselesaikan dalam waktu 3 bulan
	4	Mendesak	Harus diselesaikan dalam waktu 6 bulan
	3	Cukup Mendesak	Harus diselesaikan dalam waktu 9 bulan
	2	Kurang Mendesak	Harus diselesaikan dalam waktu 12 bulan
	1	Tidak Mendesak	Harus diselesaikan dalam waktu 15 bulan
SERIOUSNESS	5	Sangat Serius	Dampak terhadap instansi sangat tinggi
	4	Serius	Dampak terhadap instansi tinggi
	3	Cukup Serius	Dampak terhadap instansi cukup tinggi
	2	Kurang Serius	Dampak terhadap instansi kurang tinggi
	1	Tidak Serius	Dampak terhadap instansi rendah
GROWTH	5	Sangat Serius	kemungkinan isu memburuk sangat tinggi
	4	Serius	kemungkinan isu memburuk tinggi
	3	Cukup Serius	kemungkinan isu memburuk cukup tinggi
	2	Kurang Serius	kemungkinan isu memburuk kurang tinggi
	1	Tidak Serius	kemungkinan isu memburuk rendah

Table 3.3

Berdasarkan metode penapisan isu menggunakan metode USG maka diperoleh Isu pertama yaitu “Belum Adanya Panduan Tata Penulisan Labelling Undangan & List Data Undangan Secara Digital di bagian Protokol DPR RI”. Adapun pembahasan terkait pendekatan USG dengan isu yang pilih adalah sebagai berikut:

a. Urgency

Urgency adalah seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas bila dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tersebut. Karena Isu Belum adanya panduan tata penulisan labelling undangan acara, atau kegiatan baik rapat maupun sidang di bagian Protokol Setjen DPR RI, maka isu ini menjadi isu yang mendesak untuk bahas. Karena bersentuhan

langsung dengan keprotokolan di lingkungan DPR dimana DPR RI merupakan salah satu Lembaga tertinggi negara yang memegang wewenang legislatif. Oleh karena itu, dapat diupayakan secepat mungkin demi menciptakan nilai berorientasi pada pelayanan.

b.Seriousness

Seriousness adalah seberapa isu tersebut perlu dibahas bila dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang menimbulkan masalah-masalah lain kalau masalah penyebab isu tidak diperhatikan. Kaitannya dengan keprotokolan di lingkungan DPR RI, dalam hal seriousness menjadi sangat tinggi karena agenda rapat atau sidang kenegaraan yang cukup sering dengan undangan yang menghadiri berbeda-beda pula dengan tingkat jabatan yang bervariasi. Oleh karena itu, pembuatan panduan tata penulisan labeling undangan menjadi isu yang serius.

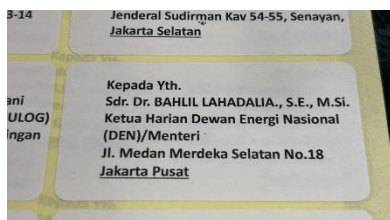
c. Growth

Growth adalah seberapa kemungkinan-kemungkinannya isu tersebut menjadi berkembang bila dikaitkan dengan kemungkinan masalah penyebab isu akan semakin memburuk bila dibiarkan. Dalam hal pelayanan keprotokolan labelling undangan acara atau kegiatan baik rapat maupun sidang, dengan pelayanan yang baik diharapkan hal tersebut dapat mengantisipasi kesalahpahaman atau miscommunication yang mengakibatkan ketidakhadiran suatu lembaga atau instansi atau badan yang seharusnya hadir dalam acara atau rapat atau sidang yang diselenggarakan oleh DPR RI sehingga dapat memperhambat pembahasan rapat seperti pada sidang paripurna dan rapat RAPBN.

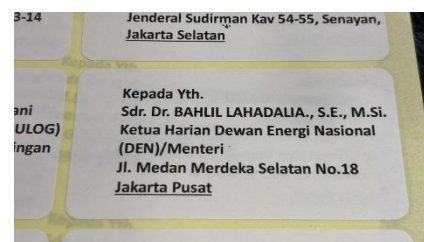
B. Analisis Isu

Setelah melakukan analisis mendalam, isu " Belum Adanya Panduan Tata Penulisan Labelling Undangan secara digital di bagian Protokol DPR RI" dipilih sebagai isu prioritas utama. Isu ini dianggap sangat mendesak karena ketidakpastian tata penulisan label undangan dapat mengganggu efisiensi dan koordinasi tamu undangan sidang/acara atau rapat yang diadakan oleh DPR RI. Tanpa adanya panduan tata penulisan, pengelolaan serta format dalam undangan akan menghadapi kesulitan, yang dapat menghambat operasi dan hasil kerja sidang DPR RI. Masalah ini berpotensi memburuk dengan cepat jika tidak segera diatasi, menyebabkan kesalahpahaman dan ketidakhadirannya tamu undangan yang seharusnya hadir serta masalah koordinasi yang

lebih lanjut. Berikut beberapa bukti pendukung contoh kesalahan dalam penulisan labelling yang berdampak pada ketidaksesuaian penamaan undangan yang dapat menghambat pekerjaan.



Gambar 3.1



Gambar 3.2



Gambar 3.3

Oleh karena itu, penanganan segera terhadap panduan tata penulisan labeling undangan penting untuk memastikan kelancaran operasional dan efektivitas kerja di bagian Protokol DPR- RI.

C. Gagasan Pemecah Isu

Dalam mengatasi permasalahan Belum Adanya Panduan Tata Penulisan Labelling Undangan secara digital yang berlokasi di lingkungan Setjen DPR RI. penulis mempunyai gagasan pemecahan isu yaitu “Pembuatan Tata Penulisan Labelling Undangan Secara Digital”

Panduan tata penulisan labelling undangan di kompleks DPR RI bagi Anggota dewan dan pejabat Setjen DPR RI yang akan dicoba untuk diaktualisasikan dalam habituasi berisi terkait dengan pedoman yang dapat digunakan dalam pelaksanaan panduan tata penulisan labelling dan video tutorial membuat labelling undangan baik

untuk acara atau kegiatan sidang dan rapat yang diselenggarakan oleh DPR RI. Pada panduan tersebut penulis akan mencoba untuk menyusun Langkah-langkah membuat labelling undangan dan panduan tata penulisan serta format dalam penulisan labelling undangan. Sehingga nantinya dapat memudahkan untuk staf protokol dalam menjalankan tugasnya, khususnya bagi staf baru yang agar cepat memahami tugas-tugas dari keprotokolan. Serta dapat membantu unit kerja lain dalam membuat dan mencetak labelling undangan sidang atau acara rapat di DPR RI.

BAB IV

RANCANGAN AKTUALISASI

Matriks Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja	: Biro Protokol & Hubungan Masyarakat
Identifikasi Isu	: 1. Belum Adanya Panduan Tata Penulisan Labelling Undangan secara digital di bagian Protokol DPR RI 2. Kurangnya petugas Pembawa Acara (MC) Protokol di bagian Acara Protokol DPR RI 3. Minimnya Penggunaan Bahasa Inggris di bagian Acara Protokol DPR RI
Isu yang diangkat	: Belum Adanya Panduan Tata Penulisan Labelling Undangan secara digital di bagian Protokol DPR RI
Gagasan Pemecahan Isu	: Panduan Tata Penulisan Labelling Undangan Secara Digital

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlaq	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	Planning (Perencanaan): Persiapan, perencanaan dan koordinasi dengan mentor rencana pembuatan	a. Mengidentifikasi database nama pejabat/pimpinan, anggota DPR, Menteri atau Wakil Menteri, Presiden beserta jajarannya dan peserta yang akan diundang	Dokumen hasil identifikasi data undangan	Akuntabilitas: Memastikan bahwa semua data yang relevan diidentifikasi dan dicatat dengan benar untuk dipertanggungjawabkan. Harmonis: dengan	Keterkaitan dengan SMART ASN: <u>Digital Skills:</u> Petunjuk atau Panduan yang terstruktur secara digital akan memudahkan pekerjaan dalam proses pembuatan	Dengan mengidentifikasi database nama daftar pimpinan atau pejabat melakukan diskusi dengan mentor, kegiatan ini menunjukkan nilai Akuntabel karena dalam setiap kegiatan yang akan dilakukan penulis,

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.
	panduan labeling undangan			melakukan diskusi terarah dengan mentor dapat meningkatkan Kerjasama yang baik. Kompeten: Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas melalui konsultasi dan sharing dengan mentor	labeling undangan diperlukan ketrampilan teknologi dan informasi Keterkaitan dengan Manajemen ASN: Mendukung pengembangan kompetensi ASN dalam hal manajemen data, sebagaimana diatur dalam UU untuk meningkatkan efisiensi kerja ASN.	terdapat persetujuan dari mentor sehingga dapat dipertanggungjawabkan sehingga sesuai dengan visi organisasi
		b. Menyusun rencana kerja yang mencakup pengumpulan data, pembuatan timeline, serta pembuatan panduan atau video tutorial labeling undangan	Dokumen rencana kerja yang tersusun sistematis	Adaptif: dengan Menyusun penggunaan panduan secara digital dan perubahan bentuk media dapat menyesuaikan diri dengan perubahan zaman. Kaloboratif: Selalu aktif dan terbuka untuk masukan dari mentor dan rekan kerja, membangun Kerjasama yang baik.	Keterkaitan dengan SMART ASN: Digital Skill: Menguasai keterampilan dalam pembuatan timeline dan penggunaan aplikasi edit video MANAJEMEN ASN: Mendukung pengembangan kompetensi ASN dalam hal manajemen data, sebagaimana diatur dalam UU untuk meningkatkan efisiensi kerja ASN.	Mendukung Setjen DPR RI untuk menjadi Sekretariat Jenderal yang profesional dan modern melalui pengumpulan data yang akurat dan sistematis.
2	Organizing Pengorganisasian data dan sumber daya untuk	a. Mengumpulkan data, berdiskusi serta	Kumpulan data Langkah-	Kalaborasi: Pengumpulan materi juga dilakukan dengan berkoordinasi	Keterkaitan dengan SMART ASN: Digital Skill: Keterampilan dalam pengelolaan	Profesional Diskusi terarah dengan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlaq	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.
	memastikan efektivitas dalam pelaksanaan rencana yang telah disusun	berkonsultasi dengan mentor	langkah dan format penulisan labeling undangan	bersama mentor dan rekan kerja sehingga memiliki nilai kerjasama. Beroientasi Pelayanan: Tercermin dalam kegiatan ini yang merupakan sebuah kegiatan yang menunjang pelayanan bagi publik. Dimana panduan tata penulisan labeling undangan akan digunakan untuk pelaksanaan acara atau kegiatan rapat/sidang di DPR RI.	dan pengelompokan data menggunakan alat digital Keterkaitan dengan Manajemen ASN: Perbaikan sistem membantu dalam menjaga kualitas dan efisiensi kinerja ASN, sesuai dengan prinsip-prinsip yang diatur dalam UU 20/2023	mentormerupakan kegiatan yang menunjukkan sikap etos kerja yang baik.
		b. Menyusun <i>timeline</i> dan membnuat panduan atau video tutorial penulisan laebbeling undangan	Buku saku panduan dan video tutorial labelling undangan secara digital	Kompeten: :Penulis sebagai ASN menunjukan professional dalam bekerja, terbuka pada inovasi, dan memiliki keahlian.	Keterkaitan dengan SMART ASN: Digital skill: penyusunan materi secara runtut dan penggunaan aplikasi digital Manajemen ASN: Mendukung pengembangan kompetensi ASN dalam hal manajemen data, sebagaimana diatur dalam UU untuk meningkatkan efisiensi kerja	Terselenggaranya dukungan keprotokol dalam acara Pimpinan rapat atau sidang yang diselenggarakan oleh DPR RI

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlaq	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.
					ASN.	
						•
3	Actuating (Pelaksanaan): Implementasi rencana yang telah disusun	a. Mengimplementasikan dan membuat design/konsep panduan penulisan labeling atau video tutorial dan cetak labeling undangan	Panduan tata penulisan labeling atau video tutorial pembuatan labeling undangan	Adaptif: Memanfaatkan teknologi untuk mendukung kelancaran tugas dan koordinasi	Keterkaitan dengan SMART ASN: Digital Skill: Tercermin dari tahapan membuat desain atau konsep video baik menggunakan aplikasi digital yang dapat dipertanggungjawabkan Manajemen ASN: Implementasi ini meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan tugas ASN	Mendukung Setjen DPR RI untuk menjadi Sekretariat Jenderal yang profesional dan modern melalui pengumpulan data yang akurat dan sistematis.
		b. Melaksanakan sosialisasi panduan tata penulisan atau video tutorial pembuatan labeling secara digital di lingkup Protokol DPR RI	Dokumentasi kegiatan sosialisasi	Berorientasi Pelayanan: Memastikan koordinasi lebih baik, mendukung penyampaian layanan yang cepat dan akurat Kolaboratif: Mendorong kerja sama dan pemahaman bersama melalui sosialisasi.	Keterkaitan dengan SMART ASN: Digital Skill: Komunikasi & Public Speaking. Tercermin dari proses bersosialisasi dan berbicara di depan umum Keterkaitan dengan Manajemen ASN: Melaksanakan sosialisasi	Ikut kontribusi dalam rangka perbaikan mutu pelayanan keprotokolan di Bagian Protokol Setjen DPR RI

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlaq	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.
					adalah bagian dari pengembangan kompetensi ASN untuk memenuhi standar profesionalisme	
4	Controlling (Pengendalian): Pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana	Mengevaluasi hasil kerja yang telah diimplementasikan, termasuk efektivitas dan efisiensi dalam pembuatan labeling undangan		Adaptif: Responsif terhadap kebutuhan perubahan untuk memastikan sistem terus relevan dan efektif Loyal: Berkomitmen untuk terus meningkatkan panduan yang sudah diterapkan.	Keterkaitan dengan SMART ASN: <u>Digital Skill:</u> Mendorong budaya peningkatan berkelanjutan dalam panduan atau videl tutorial secara digital Keterkaitan dengan Manajemen ASN: Evaluasi ini membantu dalam memastikan bahwa kinerja ASN dikelola dengan cara yang efisien dan efektif.	Ikut kontribusi dalam rangka perbaikan mutu pelayanan keprotokolan di Bagian Protokol Setjen DPR RI

Table 4.1

RENCANA JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Tabel 4.2 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS				SEPTEMBER				OKTOBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Planning (Perencanaan)												
	a. Mengidentifikasi database nama pejabat/pimpinan, anggota DPR, Menteri atau Wakil Menteri, Presiden beserta jajarannya dan peserta yang akan diundang												
	b. Menyusun rencana kerja yang mencakup pengumpulan data, pembuatan timeline, serta pembuatan panduan atau video tutorial labeling undangan												
2.	Organizing (Pengorganisasian)												
	a. Mengumpulkan dan meminta materi terkait pembuatan panduan tatape nulisn undangan untuk acara rapat atau sidang di kompleks DPR RI												
	a) Menyusun <i>timeline</i> dan membnuat panduan atau video tutorial penulisan laebbeling undangan												
3.	Actuating (Pelaksanaan):												
	a) Mengimplementasikan dan membuat design/konsep panduan penulisan labeling atau video tutorial dan cetak labeling undangan.												
	b) Melaksanakan sosialisasi panduan tata penulisan atau video tutorial pembuatan labeling secara digital di lingkup Protokol DPR RI												
4.	Controlling (Pengendalian):												
	a) Mengevaluasi hasil kerja yang telah diimplementasikan, termasuk efektivitas dan efisiensi dalam pembuatan labeling undangan												

BAB V

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Dalam melaksanakan kegiatan Aktualisasi, penulis mengalami kemajuan pelaksanaan dari rencana pelaksanaan di Rancangan Aktualisasi. Hal ini dikarenakan jumlah kegiatan yang ada di Bagian Protokol cukup tinggi, waktu luang dimanfaatkan dengan sedemikian rupa. Sehingga kegiatan-kegiatan yang dirasa dapat dilaksanakan sekaligus, diupayakan untuk diselesaikan di waktu yang sama. Dengan demikian, pelaksanaan kegiatan aktualisasi dapat diselesaikan lebih cepat dari waktu yang direncanakan sebagai berikut:

- Tahapan Kegiatan Planning (Perencanaan): Pada tanggal 25-31 Agustus 2025 (minggu terakhir bulan Agustus 2025).
- Tahapan Organizing (Pengorganisasian). Kegiatan ini dilakukan pada tanggal 1-7 September 2025 (minggu pertama bulan September 2025).
- Tahapan Actuating (Pelaksanaan). Kegiatan ini dilakukan pada tanggal 8-27 September (minggu ke dua, ke tiga, dan ke empat bulan September 2025).
- Tahapan Controlling (Pengendalian). Kegiatan ini dilakukan pada tanggal 27 September – 7 Oktober 2025 (minggu ke tiga bulan September – Minggu pertama bulan Oktober 2025).

Tabel 5.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS				SEPTEMBER				OKTOBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Planning (Perencanaan)												
	a. Mengidentifikasi database nama pejabat/pimpinan, anggota DPR, Menteri atau Wakil Menteri,												

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS				SEPTEMBER				OKTOBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	Prsiden beserta jajarannya dan peserta yang akan diundang												
	b. Menyusun rencana kerja yang mencakup pengumpulan data, pembuatan timeline, serta pembuatan panduan atau video tutorial labeling undangan												
2.	Organizing (Pengorganisasian)												
	a. Mengumpulkan dan meminta materi terkait pembuatan panduan tatape nulisn undangan untuk acara rapat atau sidang di kompleks DPR RI												
	b) Menyusun <i>timeline</i> dan membnuat panduan atau video tutorial penulisan laebbeling undangan												
3.	Actuating (Pelaksanaan):												
	c) Mengimplementasikan dan membuat design/konsep panduan penulisan labeling atau video tutorial dan cetak labeling undangan.												
	d) Melaksanakan sosialisasi panduan tata penulisan atau video tutorial pembuatan labeling secara digital di lingkup Protokol DPR RI												
4	Controlling (Pengendalian):												
	b) Mengevaluasi hasil kerja yang telah diimplementasikan, termasuk efektivitas dan efisiensi dalam pembuatan labeling undangan												

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

Dalam pembuatan panduan tata penulisan labelling undangan ini, penulis mengerjakan dengan beberapa tahapan kegiatan agar memudahkan penulis dalam menyusun panduan tata tempat sebagai berikut :

A. Planning (Perencanaan)

A. 1 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 1: Mengidentifikasi database nama pejabat/pimpinan, anggota DPR, Menteri atau Wakil Menteri, Presiden beserta jajarannya dan peserta undangan.

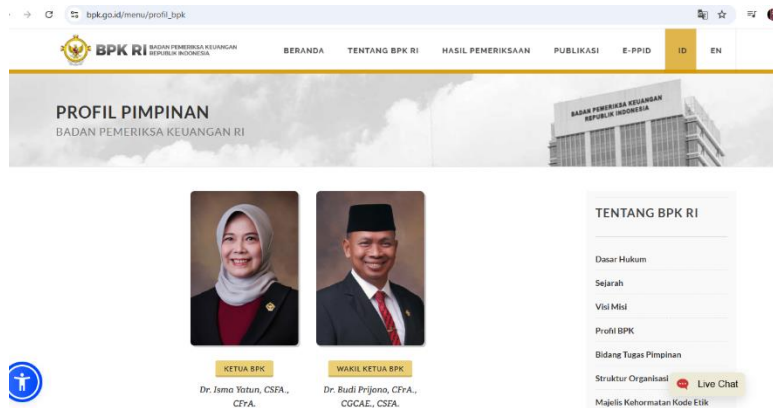
Tahapan pelaksanaan dalam mengidentifikasi database nama pejabat/pimpinan, anggota DPR, Menteri atau Wakil Menteri, Presiden beserta jajarannya, serta peserta undangan diawali dengan pengumpulan data awal melalui sumber resmi, seperti laman instansi pemerintah, sekretariat lembaga, serta arsip internal yang tersedia dan melalui link spreadsheet internal yang disediakan oleh bagian Protokol DPR RI. Selanjutnya dilakukan verifikasi dan validasi data untuk memastikan keakuratan nama, jabatan, dan kedudukan terkini dari setiap pejabat atau peserta undangan, sehingga memudahkan pencarian, penyusunan daftar hadir, serta penyampaian undangan resmi atau acara resmi. Kegiatan ini dilakukan pada minggu terakhir bulan Agustus 2022. Berikut link spreadsheet daftar undangan:

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1PHw3SCZh2DYGrgJUJXdeeD-BShL3g1s3/edit?gid=1220440313#gid=1220440313> .

Pengumpulan data di website resmi Lembaga/Instansi:



Gambar. 5.1



Gambar. 5.2

Dengan adanya identifikasi dan pengumpulan data daftar undangan ini, penulis dapat memasukan dan memudahkan dalam pembuatan labelling undangan.

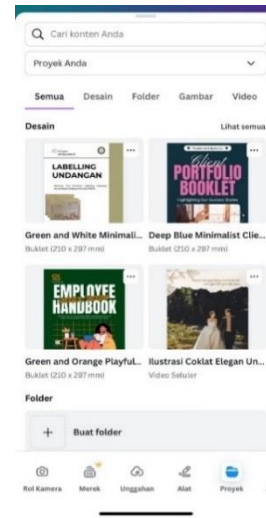
A.2 Menyusun Rencana Kerja yang Mencakup Pengumpulan Data dan Konsep Pembuatan Panduan Atau Video Tutorial Labeling Undangan

Dalam rangka meningkatkan efektivitas dan ketepatan pelaksanaan kegiatan, perlu dilakukan penyusunan rencana kerja yang terstruktur. Rencana kerja tersebut mencakup tahapan pengumpulan data sebagai dasar perencanaan, penyusunan timeline untuk mengatur alur kegiatan secara sistematis, serta pembuatan panduan atau video tutorial terkait proses labeling undangan. Dengan adanya rencana yang jelas dan panduan yang mudah dipahami, diharapkan seluruh tahapan pekerjaan dapat berjalan lebih efisien, meminimalisasi kesalahan, serta mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan secara keseluruhan.

Pada tahap ini penulis memetakan terkait data dan design pembuatan panduan tata penulisan labeling secara digital serta bahan dan video tutorialnya. Dalam hal ini penulis membuat panduan buku saku dengan menggunakan aplikasi Canva. Kegiatan ini dilakukan pada minggu terakhir bulan Agustus 2025.



Gambar. 5.3



Gambar. 5.4

A.3 Penerapan Nilai Ber-AKHLAK, SMART ASN, Manajemen ASN, dan Dukungan terhadap Pencapaian Visi/Misi Organisasi

1. Penerapan Nilai Ber-AKHLAK, SMART ASN

- Nilai **Akuntabilitas**: Memastikan bahwa semua data yang relevan diidentifikasi dan dicatat dengan benar untuk dipertanggungjawabkan
- Nilai **Harmonis**: dengan melakukan diskusi terarah dengan mentor dapat meningkatkan Kerjasama dan hubungan yang baik.
- Nilai **Kompeten**: Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas melalui konsultasi dan sharing dengan mentor
- Nilai **Adaptif**: dengan Menyusun penggunaan panduan secara digital dan perubahan bentuk media dapat menyesuaikan diri dengan perubahan zaman.
- Nilai **Kalaboratif**: Selalu aktif dan terbuka untuk masukan dari mentor dan rekan kerja, membangun Kerjasama yang baik

2. Keterkaitan dengan SMART ASN:

Dalam konteks SMART ASN, dua tahapan kegiatan tersebut mencerminkan pemanfaatan teknologi informasi yang modern. Penggunaan keterampilan digital (*digital skills*) diperlukan dalam mengidentifikasi dan mengelola sumber data. Petunjuk atau Panduan yang terstruktur secara

digital akan memudahkan pekerjaan dalam proses pembuatan labeling undangan diperlukan ketrampilan teknologi dan informasi. Digital Skills sangat dibutuhkan dalam proses penyusunan petunjuk atau panduan labeling undangan ini , terutama jika disajikan secara terstruktur dalam bentuk digital seperti link data spreadsheet, website resmi instansi dan sebagainya. Dengan keterampilan teknologi dan informasi, pegawai dapat lebih mudah mengakses, memahami, serta mengikuti langkah-langkah yang tersedia, sehingga pekerjaan menjadi lebih efisien dan minim kesalahan. Pemanfaatan panduan digital juga mendukung fleksibilitas, karena dapat diakses kapan saja dan di mana saja, serta memungkinkan pembaruan informasi secara cepat sesuai kebutuhan..

3. Keterkaitan dengan Manajemen ASN:

Mendukung pengembangan kompetensi ASN dalam hal manajemen data, sebagaimana diatur dalam UU untuk meningkatkan efisiensi kerja ASN. Keterkaitan dengan Manajemen ASN terlihat dalam upaya mendukung pengembangan kompetensi ASN, khususnya dalam hal manajemen data yang menjadi bagian penting dari tugas administrasi pemerintahan. Hal ini sejalan dengan ketentuan dalam Undang-Undang yang menekankan pentingnya peningkatan kapasitas ASN untuk mencapai efisiensi dan efektivitas kerja. Dengan penguasaan manajemen data yang baik, ASN dapat mengelola informasi secara lebih sistematis, akurat, dan transparan, sehingga mampu memberikan pelayanan publik yang berkualitas serta mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang profesional.

4. Dukungan terhadap Pencapaian Visi Misi Organisasi

Kedua kegiatan ini merupakan langkah awal yang penting dalam mendukung upaya Setjen DPR RI untuk menjadi profesional dan modern. Identifikasi sumber data yang terfragmentasi memungkinkan proses pengumpulan informasi yang lebih akurat dan sistematis, sehingga data penugasan dapat diintegrasikan dalam satu platform yang memudahkan akses dan pengelolaan. Dengan mengidentifikasi database berisi daftar nama pimpinan atau pejabat serta melakukan diskusi dengan mentor, kegiatan ini mencerminkan nilai **Akuntabel** dan menunjukkan keselarasan dengan visi organisasi untuk bekerja secara profesional, transparan, dan bertanggung jawab dalam setiap pelaksanaan tugas.

B. Organizing (Pengorganisasian)

B.1 Mengorganisir informasi, Berdiskusi serta Berkonsultasi dengan Mentor

Kegiatan ini dilakukan untuk mendapat arahan dan masukan dari mentor mentor dalam kaitannya dengan Panduan. Hal ini berguna agar terciptanya kesinambungan dalam hal pengertian terhadap Panduan tata penulisan labeling undangan yang penulis akan buat. Kegiatan ini dilakukan pada minggu pertama bulan September 2025.



Gambar. 5.5

Dengan adanya diskusi ini, penulis dapat menyerap masukan dan saran dari mentor serta pengenalan aktor – aktor yang terlibat dalam pembuatan panduan tata penulisan label undangan.

B.2 Menyusun Timeline dan membuat panduan atau video tutorial penulisan laebbeling undangan

Dalam rangka memastikan ketepatan dan konsistensi dalam proses penulisan labeling undangan, langkah yang dilakukan adalah menyusun timeline kegiatan serta membuat panduan atau video tutorial yang mudah dipahami. Penyusunan timeline bertujuan untuk mengatur alur kerja secara terstruktur, mulai dari tahap persiapan, pelaksanaan, hingga perencanaan sosialisasi, sehingga setiap tahapan dapat terlaksana tepat waktu. Sementara itu, pembuatan panduan tertulis maupun video tutorial dimaksudkan sebagai acuan praktis bagi seluruh tim agar memiliki pemahaman yang sama mengenai standar penulisan dan teknis pelabelan.



Gambar. 5.6

Dengan adanya panduan tersebut, diharapkan dapat meminimalisasi kesalahan serta meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam pelaksanaan kegiatan. Kegiatan ini dilakukan pada minggu pertama bulan September 2025.

B.3 Penerapan Nilai Ber-AKHLAK, SMART ASN, Manajemen ASN, dan Dukungan terhadap Pencapaian Visi/Misi Organisasi

1. Penerapan Nilai Ber-AKHLAK, SMART ASN

- Nilai **Kalaborasi**: Pengumpulan materi juga dilakukan dengan berkoordinasi bersama mentor dan rekan kerja sehingga memiliki nilai kerjasama.
- Nilai **Beroientasi Pelayanan**: Tercermin dalam kegiatan ini yang merupakan sebuah kegiatan yang menunjang pelayanan bagi publik. Dimana panduan tata penulisan labeling undangan akan digunakan untuk pelaksanaan acara atau kegiatan rapat/sidang di DPR RI.
- Nilai **Kompeten**: Penulis sebagai ASN menunjukkan profesional dalam bekerja, terbuka pada inovasi, dan memiliki keahlian.

2. Keterkaitan dengan SMART ASN:

Digital skill: penyusunan materi secara runtut dan penggunaan aplikasi digital. kegiatan tersebut berkaitan dengan SMART ASN. Dalam mengorganisir data jadwal timeline rencana pembautan panduan tata penulisan lebeling, penulis menunjukkan *digital skills* dalam pengelolaan data menggunakan alat digital. Penulis menggunakan aplikasi Canva mencerminkan bahwa ASN cakap menggunakan dan memanfaatkan Teknologi dengan baik.

3. Penerapan Manajemen ASN

Kedua tahapan pada kegiatan *organizing* memiliki keterkaitan dengan manajemen ASN. Pengorganisasian data jadwal atau penyusunan timeline yang berfokus pada pengelompokan berdasarkan prioritas mendukung penerapan sistem merit, meningkatkan efisiensi dan transparansi. Penyusunan timeline yang diintegrasikan ke dalam pembuatan tata penulisan labeling undangan baik buku saku maupun video tutorial pada pengelolaan kinerja ASN yang terstruktur, memudahkan koordinasi dan memastikan pelaksanaan tugas sesuai jadwal. Keterampilan dalam penggunaan alat digital, sapat menciptakan budaya kerja proaktif dan responsif terhadap perubahan, yang meningkatkan profesionalisme pelayanan publik.

4. Dukungan terhadap Pencapaian Visi Misi Organisasi

Diskusi terarah dengan mentor merupakan wujud sikap profesional yang mencerminkan etos kerja yang baik, karena setiap langkah yang diambil didasarkan pada masukan dan arahan yang jelas. Hal ini sejalan dengan terselenggaranya dukungan keprotokolan dalam acara pimpinan rapat atau sidang yang diselenggarakan oleh DPR RI, di mana ketelitian, koordinasi, dan tanggung jawab menjadi faktor penting dalam menjaga kelancaran serta kredibilitas acara resmi tersebut.

C. Actuating (Pelaksanaan)

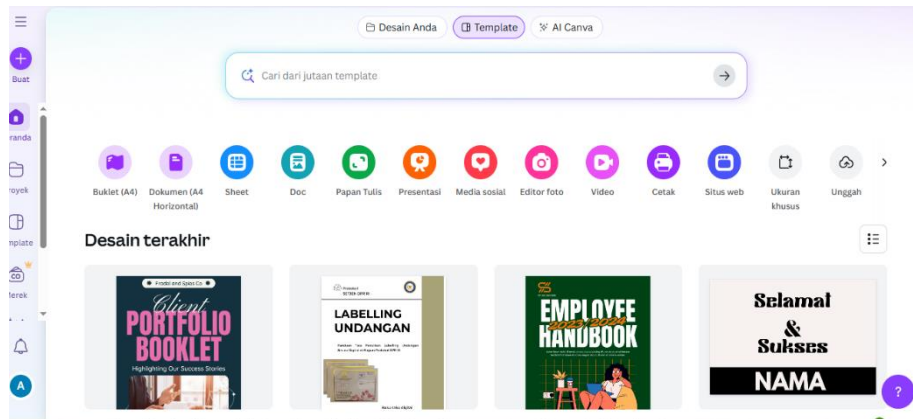
A.1 Mengimplementasikan dan membuat design/konsep panduan penulisan labeling atau video tutorial dan cetak labeling undangan

1. Membuat design dengan Aplikasi Canva

Penulis Membuat desain panduan tata penulisan label undangan dengan aplikasi Canva merupakan langkah inovatif untuk menghadirkan panduan yang lebih menarik, praktis, dan mudah dipahami. Melalui Canva, panduan dapat dibuat dengan tampilan visual yang rapi, menggunakan kombinasi warna, font, serta ilustrasi yang sesuai sehingga informasi lebih jelas dan enak dibaca. Proses perancangan ini juga memanfaatkan fitur template yang tersedia, sehingga memudahkan dalam menyusun tata letak serta menambahkan elemen grafis pendukung. Dengan demikian, panduan tata penulisan label undangan tidak hanya berfungsi sebagai acuan teknis, tetapi juga menjadi media informasi yang profesional dan komunikatif.

Pembuatan desain panduan tata penulisan label undangan dengan menggunakan aplikasi Canva merupakan salah satu bentuk inovasi dalam mendukung efektivitas kerja. Melalui fitur

desain yang tersedia, panduan dapat disajikan secara lebih sistematis, informatif, dan menarik sehingga mudah dipahami oleh setiap pengguna. Selain itu, penggunaan Canva juga memungkinkan penyusunan tata letak yang rapi serta konsistensi tampilan, sehingga panduan ini memiliki nilai profesionalitas sekaligus menjadi acuan resmi dalam penerapan aturan penulisan label undangan. Kegiatan ini dilakukan pada minggu ke dua bulan September 2025.



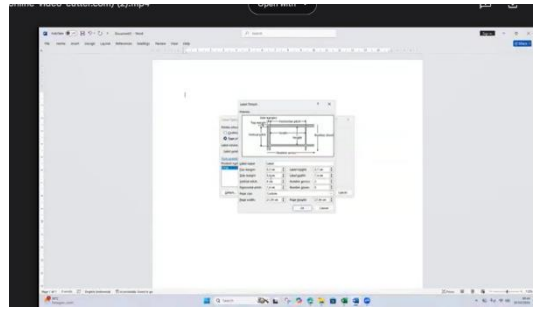
Gambar. 5.7

2. Merekam Video Tutorial dengan kamera Handphone

Merekam video tutorial panduan membuat labelling undangan dilakukan secara runtut menggunakan kamera handphone. Proses ini diawali dengan menyiapkan skenario atau alur penjelasan agar informasi yang disampaikan lebih jelas dan mudah dipahami. Dengan memanfaatkan kamera handphone, perekaman dapat dilakukan secara praktis tanpa memerlukan peralatan khusus, namun tetap menghasilkan kualitas gambar dan suara yang memadai. Tahapan yang direkam meliputi penjelasan langkah-langkah mulai dari persiapan data, cara penulisan nama, hingga penerapan label pada undangan. Melalui video ini, penonton dapat mengikuti panduan secara visual dan langsung mempraktikkan sesuai arahan, sehingga hasil pelabelan undangan menjadi lebih rapi, tepat, dan sesuai standar. Setelah itu penulis mengupload video tersebut dalam youtube dan dikemas dalam link digital yang sederhana. Kegiatan ini dilakukan pada minggu ke tiga bulan September 2025.

Video tutorial:
bit.ly/4hjlBJN

Gambar 5.8



Gambar. 5.9

B.2 Penerapan Nilai Ber-AKHLAK, SMART ASN, Manajemen ASN, dan Dukungan terhadap Pencapaian Visi/Misi Organisasi

1. Penerapan Nilai Ber-AKHLAK

Kedua tahapan kegiatan tersebut berkaitan Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif berikut.

- Nilai **Berorientasi Pelayanan** terlihat dari usaha untuk memastikan panduan tata penulisan labeling undangan dan video tutorialnya agar mempermudah proses pekerjaan.
- Nilai **Kompeten** terlihat tercermin dalam kemampuan mengelompokkan data, mendesain dengan aplikasi Canva, dan Video tutorial digital serta menyusun timeline yang efektif untuk memastikan pelaksanaan tugas berjalan dengan baik.
- Nilai **Harmonis** dan **Kolaboratif** diterapkan melalui koordinasi dengan mentor dan senior serta rekan kerja dalam menggali informasi atau bahan yang dibutuhkan.
- Nilai **Loyal** tercermin dari pengelolaan data jadwal dengan komitmen untuk kepentingan bersama, untuk mendukung pelaksanaan tugas yang lebih efisien.
- Nilai **Adaptif** terlihat dari kemampuan menyesuaikan timeline dan jadwal dengan perubahan yang dinamis, sehingga memastikan semua tugas dapat diselesaikan tepat waktu tanpa mengganggu proses lainnya.

2. Keterkaitan dengan SMART ASN

Kegiatan tersebut berkaitan dengan SMART ASN Digital skill , tercermin dari kemampuan dalam membuat desain atau konsep video dengan memanfaatkan aplikasi digital yang relevan. Setiap tahapan, mulai dari perencanaan ide, penyusunan alur, hingga pengolahan visual dan audio, dilakukan

secara sistematis dan dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini menunjukkan bahwa penggunaan teknologi tidak hanya sebatas alat bantu, tetapi juga sebagai wujud profesionalisme dan akuntabilitas dalam menghasilkan karya yang bermanfaat serta sesuai dengan kebutuhan organisasi.

3. Penerapan Manajemen ASN

Pada kegiatan ini memberikan dampak positif dengan meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan tugas ASN. Setiap proses kerja dapat terdokumentasi dengan baik, sehingga memudahkan monitoring serta evaluasi kinerja secara objektif. Selain itu, penerapan langkah ini juga mendorong terbentuknya budaya kerja yang lebih profesional, dimana setiap ASN memiliki tanggung jawab yang jelas serta dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan aturan yang berlaku.

4. Dukungan terhadap Pencapaian Visi Misi Organisasi

Dalam kegiatan ini penulis turut serta mendukung Setjen DPR RI untuk menjadi Sekretariat Jenderal yang profesional dan modern dapat diwujudkan melalui pengumpulan data yang akurat dan sistematis. Langkah ini menjadi fondasi penting dalam mewujudkan tata kelola organisasi yang transparan, efektif, dan efisien. Data yang terstruktur dengan baik tidak hanya mempermudah proses pengambilan keputusan, tetapi juga meningkatkan akuntabilitas dan kualitas pelayanan. Dengan demikian, Setjen DPR RI mampu bertransformasi menjadi institusi yang adaptif terhadap perkembangan zaman serta mampu menjawab kebutuhan stakeholders secara optimal.

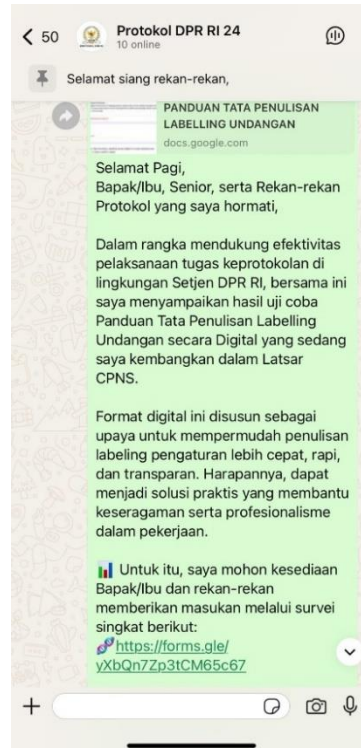
A.2 Melaksanakan sosialisasi panduan tata penulisan atau video tutorial pembuatan labeling secara digital di lingkup Protokol DPR RI

1. Pembuatan Undangan Sosialisasi

Pada tahap Setelah menyelesaikan design dan mencentak panduan tata penulisan labeling undangan beserta video tutorialnya secara digital, kemudian yang dilakukan pada tahap selanjutnya adalah pembuatan undangan sosialisasi. Undangan sosialisasi disebarluaskan di grup WhasApp Protokol DPR RI dan surat undangan resmi yang ditujukan oleh kepala bagian Protokol yang ditujukan kepada rekan kerja dan seluruh bagian di Protokol DPR RI. Realisasi kegiatan penyebaran undangan sosialisasi ini dilakukan pada hari Senin tanggal 22 September 2025.



Gambar. 5.10 Undangan Sosialisasi



Gambar. 5.11 Undangan Sosialisasi

2. Pelaksanaan Sosialisasi Panduan Tata Penulisan Labelling Undangan

Sosialisasi panduan tata tempat ini dilaksanakan dengan tujuan agar terciptanya penyamaan persepsi terkait pengaturan panduan penulisan labeling undangan antara penulis dengan staf protokol di Bagian Protokol. Dalam rapat ini penulis mempresentasikan poin-poin apa saja yang akan dilakukan guna terlaksananya proses aktualisasi yang ada kaitannya dengan Bagian Protokol. Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 25 September 2025



Gambar. 5.12

B.2 Penerapan Nilai Ber-AKHLAK, SMART ASN, Manajemen ASN, dan Dukungan terhadap Pencapaian Visi/Misi Organisasi

1. Penerapan Nilai Ber-AKHLAK, SMART ASN

Dalam mengimplementasikan dan melaksanakan kegiatan sosialisasi panduan tata penulisan labeling undangan, nilai ber-AKHLAK yang diterapkan adalah Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

- Nilai **Berorientasi Pelayanan** terwujud melalui penyampaian panduan dan sosialisasi yang memudahkan proses pekerjaan labeling undangan dan mendukung layanan yang cepat dan seragam di bagian Protokol DPR RI.
- Nilai **Akuntabel** tercermin dari panduan atau video tutorial tata penulisan undangan secara digital sehingga memudahkan pertanggungjawaban.
- Nilai **Kompeten** terlihat dalam kemampuan digital dan aplikasi design Canva secara efektif, memanfaatkan teknologi untuk membuat buku panduan dan pengelolaan tugas yang lebih baik.
- Nilai **Harmonis** tercermin dalam kerja sama yang baik dengan rekan kerja saat menyusun panduan dan melakukan sosialisasi.
- Nilai **Loyal** ditunjukkan melalui komitmen untuk membantu rekan kerja dalam memahami dan mengadopsi teknologi baru.
- Nilai **Adaptif** terlihat dari penggunaan teknologi untuk mendukung kelancaran tugas dan

koordinasi yang dinamis sesuai kebutuhan.

- Nilai **Kolaboratif** diwujudkan melalui sosialisasi dan komunikasi yang efektif dengan rekan kerja.

2. Keterkaitan dengan SMART ASN

Komunikasi dan Public Speaking tercermin dari kemampuan ASN untuk berinteraksi secara efektif baik secara langsung maupun melalui media digital. Proses bersosialisasi dan berbicara di depan umum menjadi wujud nyata penguasaan keterampilan ini, karena menuntut kemampuan menyampaikan ide, informasi, serta pesan dengan jelas, sopan, dan professional.

3. Keterkaitan dengan Manajemen ASN:

Melaksanakan sosialisasi merupakan bagian dari upaya pengembangan kompetensi ASN dalam meningkatkan kemampuan komunikasi dan koordinasi antarpegawai. Kegiatan ini mendukung pemenuhan standar profesionalisme ASN, karena melalui sosialisasi, pegawai mampu menyampaikan informasi dengan jelas, memahami kebijakan organisasi secara menyeluruh, serta memastikan setiap pelaksanaan tugas berjalan sesuai prinsip akuntabilitas dan transparansi yang menjadi dasar Manajemen ASN.

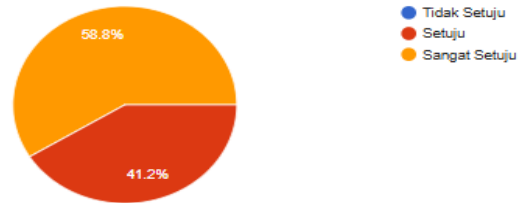
D. Controlling (Pengendalian)

Mengevaluasi hasil kerja yang telah diimplementasikan, termasuk efektivitas dan efisiensi dalam pembuatan labeling undangan

Evaluasi terhadap prototype panduan tata penulisan labeling undangan dilakukan melalui penyebaran kuesioner kepada rekan kerja dan pegawai di bagian Protokol DPR RI. Kegiatan ini bertujuan untuk mengidentifikasi pengetahuan pengguna tentang panduan tata penulisan labeling undangan, serta mengidentifikasi efektivitas panduan tata penulisan labeling undangan. Penulis menyusun survei yang dirancang untuk mengumpulkan masukan dari seluruh pengguna terkait buku panduan. Survei dilaksanakan menggunakan Google Form dan disebarluaskan melalui WhatsApp, baik secara personal maupun grup. Kuesioner dapat diakses melalui <https://forms.gle/yXbQn7Zp3tCM65c67>. Berdasarkan hasil survei yang dilakukan, didapatkan jumlah responden sebanyak 17 orang. Ringkasan hasil survei adalah sebagai berikut:

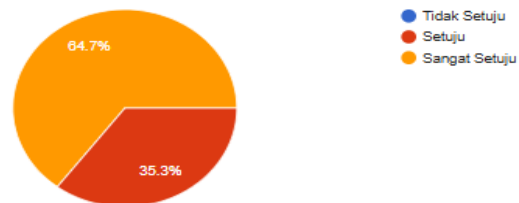
Panduan Tata Penulisan Labelling secara Digital ini mudah dipahami dan digunakan dalam platform digital

17 responses



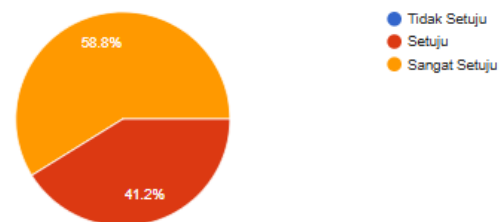
Dengan Adanya Panduan Tata Penulisan Labelling Undangan ini saya memiliki gambaran dan pemahaman mengenai mekanisme undangan di Protokol DPR RI

17 responses



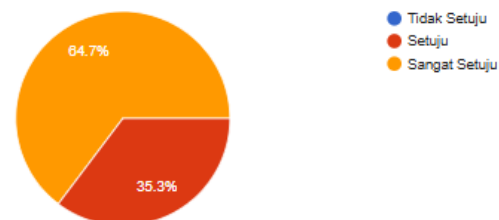
Video Tutorial Panduan Tata Penulisan Labelling secara Digital ini mudah dipahami

17 responses



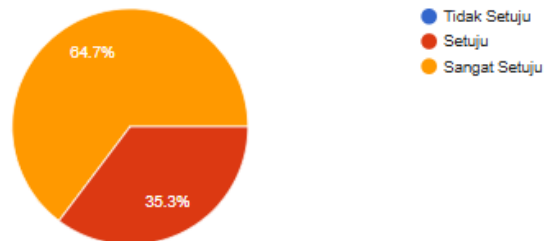
Panduan Tata Penulisan Labelling secara Digital ini bermanfaat untuk penugasan membuat label undangan

17 responses



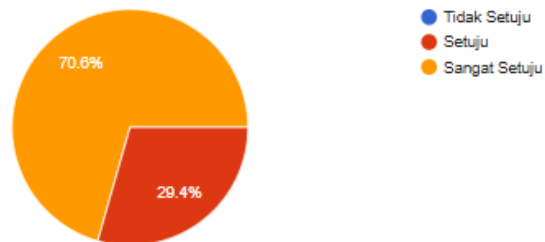
Panduan ini dapat mengurangi kesalahan berulang pada penugasan undangan

17 responses



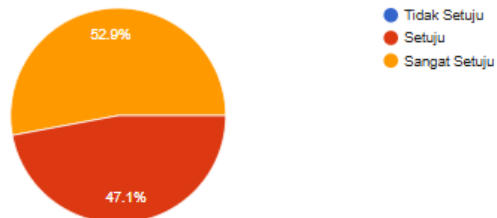
langkah-langkah panduan tata penulisan undangan secara digital cukup jelas

17 responses



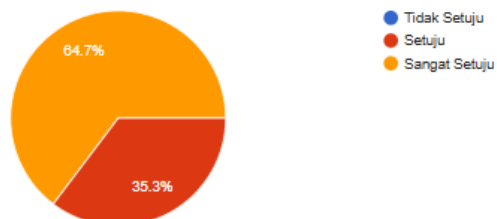
Saya merasa termotivasi bekerja dalam penugasan terkait undangan

17 responses



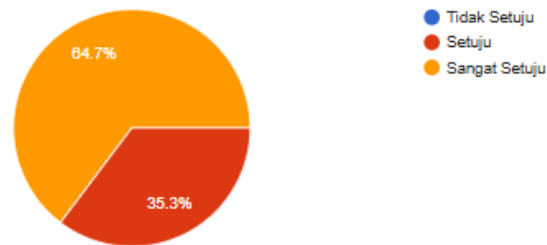
Saya merasa terbantu dengan adanya panduan dan video tutorial labeling undangan ini saat penugasan

17 responses



Panduan Tata Penulisan Labeling Undangan secara Digital ini perlu digunakan dan dikembangkan

17 responses



Gambar 5.13 Hasil Survei

SARAN & MASUKAN

Berdasarkan masukan dari responden mengenai Panduan Tata Penulisan Labelling Undangan secara Digital, secara umum mayoritas memberikan tanggapan positif dan menyatakan bahwa panduan ini sudah baik. Namun, ada beberapa saran pengembangan yang dapat dipertimbangkan untuk peningkatan lebih lanjut. Berikut tanggapan atau saran dari beberapa koresponden:

Saran

17 responses

Sudah baik

Sudah cukup baik

Overall good

sudah bagus

cukup

-

Agar lebih dirapihkan lagi untuk penulisannya

Tidak ada

Ditambahkan pada bukunya terkait template yang dapat diakses secara langsung sehingga semakin memudahkan dalam pendaunaannva

Saran

17 responses

Ditambahkan pada bukunya terkait template yang dapat diakses secara langsung sehingga semakin memudahkan dalam penggunaannya
Sudah baik. Terima kasih
Terus lanjutkan rancangan ini, harapannya semoga kedepan nya bisa dipermudah dengan adanya rancangan ini
Agar terus diaplikasikan
Bagus lanjutkan
sudah bagus
Untuk Video Tutorial mungkin bisa diubah menjadi Screen Record agar lebih terlihat jelas
Menurut saya sudah cukup baik fan sangat membantu kegiatan keprotokolan

Gambar 5.14 Masukan & Saran

C.Stakeholder

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi terdapat pihak-pihak yang terlibat. Berikut adalah pihak-pihak yang akan terlibat dalam penyelesaian isu “Belum Adanya Panduan Tata Penulisan Labelling Undangan Secara Digital di bagian Protokol DPR RI”.

Stakeholder yang Terlibat dalam Kegiatan Aktualisasi

No	Stakeholders	Peran dalam Kegiatan Aktualisasi	Keterangan
1	Nadia Amelia Angesti, A.Md	Pelaksana aktualisasi	CPNS Pengelola Keprotokolan
2	Naomy	Coach yang membantu pembahasan dalam penulisan laporan	Widyaiswara
3	Fakhri Uzair, S.I.Kom.	Mentor dalam pelaksanaan aktualisasi	Analisis Protokol
4	Dewi Maheswari Pramesti, S.Ip., M.Sc	Membantu dalam pelaksanaan aktualisasi	Kepala Pusat Analisis Keparlemenan
5	Ariq	Membantu dalam pelaksanaan aktualisasi pengumpulan data yang dibutuhkan	Analisis Protokol

Tabel 5.1

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Selama pelaksanaan kegiatan, terdapat beberapa kendala teknis yang dihadapi, antara lain perangkat computer dan handphone yang belum memadai untuk proses video tutorial sehingga menghambat proses pengambilan video yang jernih pada saat melaksanakan dokumentasi langkah-langkah pembuatan labelling undangan, dan proses edit video yang memakan waktu relative lama serta penyimpanan memori perangkat/handphone yang sudah penuh. Kendala tersebut dapat diatasi dengan memanfaatkan aplikasi screen record dan menggunakan kamera handphone yang jernih serta memilih aplikasi edit video yang mudah digunakan dengan fitur lengkap serta menghapus data yang tidak penting/clear cache data pada perangkat untuk mengosongkan memori penyimpanannya untuk pembuatan panduan tata penulisan labeling undangan secara digital. Dengan adanya solusi tersebut, kegiatan tetap dapat berlangsung dengan baik dan sesuai dengan tujuan yang telah direncanakan.

E. Analisis Dampak

Berikut beberapa dampak yang mungkin terjadi:

Jangka Pendek: Panduan penulisan labelling disusun secara rapi, Pekerjaan menjadi seragam, undangan diterima dengan tepat. Jika alamat atau nama pejabat yang akan diundang ditulis salah, undangan bisa tidak sampai ke orang yang dimaksud atau menimbulkan keraguan apakah benar undangan itu untuk mereka

Jangka Menengah: Menurunkan tingkat risiko kesalahan – dengan panduan atau alur yang jelas, Menyinggung atau menurunkan rasa hormat. Salah ejaan nama, gelar, atau jabatan bisa dianggap kurang menghargai penerima. Misalnya salah menulis “Bapak Drs. H. Andi” menjadi “Bpk Andi” saja, bisa menimbulkan kesan kurang sopan.

Jangka Panjang: Menjaga citra penyelenggara acara atau sidang/rapat DPR RI yang professional, membantu pegawai atau petugas protocol yang baru, sehingga lebih efektif dan efisien

BAB VI

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Dalam rangka kegiatan aktualisasi Latsar CPNS, saya melaksanakan program digitalisasi panduan tata penulisan labelling dengan memanfaatkan platform digital video tutorial. Kegiatan ini dilatarbelakangi oleh belum adanya panduan tata penulisan/format labelling undangan untuk acara resmi yang diselenggarakan oleh DPR RI baik sidang atau rapat dan kegiatan. Melalui kegiatan ini, saya membuat buku panduan dengan video tutorial secara digital mengenai penulisan labelling undangan. Selain itu, saya juga memberikan sosialisasi singkat kepada rekan kerja mengenai cara penggunaan dan mengenai langkah--langkah membuat dan mencetak labelling undangan. Pelaksanaan kegiatan ini mencerminkan nilai akuntabilitas melalui pengelolaan dokumen yang transparan, nasionalisme dengan mendukung tata kelola pemerintahan yang baik, etika publik melalui pelayanan administrasi yang lebih cepat dan komitmen mutu dengan menghadirkan sistem kerja yang efektif.

Hasil dari kegiatan ini adalah sebagai acuan atau panduan pembuatan dan tata penulisan labelling undangan, kemudahan dalam menyelesaikan pekerjaan, dan efisiensi dalam pelayanan di bagian unit kerja Protokol DPR RI. Dengan adanya panduan tata penulisan labelling undangan secara digital ini diharapkan seluruh staf di Bagian Protokol dapat menggunakan panduan tersebut menjalankan tugas dalam pembuatan labelling undangan untuk acara atau kegiatan seperti sidang maupun rapat yang diselenggarakan oleh DPR RI khususnya di bagian Protokol DPR RI.

B. SARAN

Saran untuk keberlanjutan panduan tata penulisan labelling undangan secara digital ini adalah agar dapat dipergunakan dengan baik dan dapat dilakukan pembenahan terhadap panduan atau buku saku secara digital. Panduan ini berperan penting sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas, sehingga perlu disusun secara ringkas, jelas, dan mudah dipahami oleh seluruh pegawai. Melalui pembenahan panduan atau buku saku dan video tutorial, diharapkan dapat meminimalisir terjadinya kesalahan kerja akibat perbedaan persepsi, meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas, serta memperkuat pemahaman pegawai baru terhadap mekanisme kerja di lingkungan Protokol Sekretariat Jenderal DPR RI. Selain itu, buku panduan yang diperbarui juga dapat menjadi media informasi yang

praktis, sehingga membantu terciptanya budaya kerja yang lebih profesional, tertib, dan selaras dengan visi serta misi organisasi.

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 Tentang Keprotokolan;

Peraturan Sekretariat Jenderal Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

Lembaga Administrasi Negara. (2015). *Modul Diklat Prajabatan Golongan II "*. Jakarta: LAN RI.

Peraturan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
https://berkas.dpr.go.id/jdih/document/peraturan_sekjen/2023persekjendpr012.pdf

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara (2023). <https://peraturan.bpk.go.id/Details/269470/uu-no-20-tahun-2023>

Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
<https://peraturan.bpk.go.id/Details/5831/pp-no-11-tahun-2017>

LAMPIRAN

Lampiran 1

Penugasan Mentor

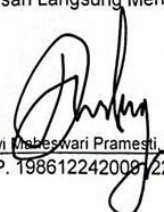
Lampiran III

Nota Dinas Nomor: B/1351/DL.02.01/8/2025

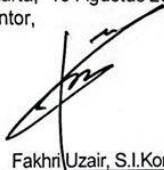
LEMBAR PENUGASAN MENTOR
PESERTA LATSAR CPNS ANGKATAN XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, dan XX
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI TAHUN 2024

A. Data Peserta		
1.	Nama Peserta	: Nadia Amelia Angesti
2.	NIP	: 199912192025062001
3.	Pangkat (Gol./Ruang)	: II/C
4.	Jabatan	: Pengelola Keprotokolan
B. Data Mentor		
5.	Nama Mentor	: Fakhri Uzair, S.I.Kom.
6.	NIP	: 199605092020121003
7.	Pangkat (Gol./Ruang)	: III/B
8.	Jabatan	: Penata Keprotokolan
9.	No. WA Mentor	: 082123573665

Mengetahui
Atasan Langsung Mentor,


Dewi Maheswari Pramesti, S.Ip., M.Sc
NIP. 198612242008122002

Jakarta, 19 Agustus 2025
Mentor,


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

Lampiran 2

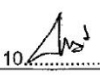
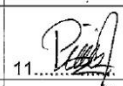
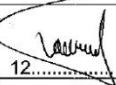
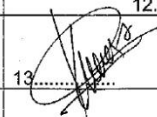
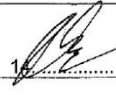
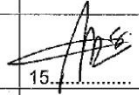
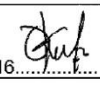
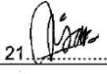
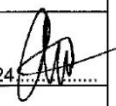
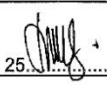


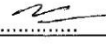
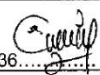
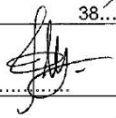
SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
 JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
 TELP (021) 5715 349 FAX (021) 5715 423/5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

DAFTAR HADIR SOSIALISASI HASIL AKTUALISASI LATSAR CPNS 2025

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

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

10.	Muliawati Wardani	Protokol	10. 
11.	Mariyah Tulqibthiyah	Protokol	11. 
12.	Widya Yunita S	Protokol	12. 
13.	Satya Bhakti Nugraha	"	13. 
14.	KEVIN REFdiola Putro	"	14. 
15.	Selvi Raulina Lubis	"	15. 
16.	Okta Laila		16. 
17.	Hanny Hapsari		17. 
18.	Shinta D Setyawati		18. 
19.	Fitri Argani		19. 
20.	Alif M Alfiyah		20. 
21.	Khalafann Nifa Fachman		21. 
22.	Nadra Amelia P		22. 
23.	Putri Naiska P		23. 
24.	Ramadhan Sodhi Ihsan		24. 
25.	Imel Chintya K		25. 
26.	Anik Putri S	Protokol	26. 

27.	Mar Alwit t-Ghtj	Protokol	27. 
28.	Ayub Manurung	Protokol	28. 
29.	Kahar Rizaldi	//	29. 
30.	Muhammad Muttakin	Protokol	30. 
31.	M. FACHRI HAKIKI	Protokol	31. 
32.	Gabriela Han	"	32. 
33.	Ananda Kindi Saputri	"	33. 
34.	Devita Elharizma	Protokol	34. 
35.	Astri Nurihsani	Protokol	35. 
36.	Cika Azzahra	Protokol	36. 
37.	Ni'matul Maula	Pengelola Keprotokolan	37. 
38.	Noveriani Ponyta	Protokol	38. 
39.	Neltha Verra .K.	Protokol	39. 
40.	Saniyyah Nl	Protokol	40. 
41.	Viona T	Protokol	41. 
42.	Paden Ayu Nadihapati Paden	Protokol	42. 
43.	Triska Rahmadhani Y.K	Protokol	43. 

Lampiran 3

Kegiatan Sosialisasi

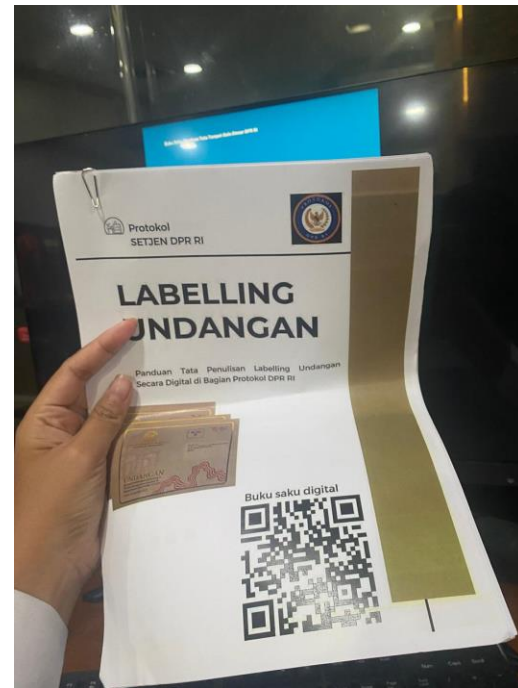


Lampiran IV

Dokumentasi Pelaksanaan Aktualisasi



Kepada Yth. Sdr. Prof. Dr. ST. Burhanuddin, S.H., M.H. Jaksa Agung RI Jl. Sultan Hasanudin No. 1 Jakarta Selatan	Kepada Yth. Sdr. Jenderal TNI Agus Subiyanto Panglima TNI Jl. Cilandak Raya No. 62 Jakarta Timur
Kepada Yth. Sdr. Jenderal Pol. Drs. Listyo Sigit Prabowo, M.Si. Kepala Polisi Negara RI Jl. Trunojoyo No. 3 Jakarta Selatan	Kepada Yth. Sdr. Letjen TNI (Purn) A.M. Putranto Kepala Staf Kepresidenan RI Gedung Bina Graha, Jl. Veteran No. 16 Jakarta Pusat
Kepada Yth. Sdr. Jend. TNI (HOR) (Purn.) Luhut Binsar Pandjaitan, M.P.A. Ketua Dewan Ekonomi Nasional/Penasihat Khusus Presiden Jl. M.H. Thamrin No. 8 Jakarta Pusat	Kepada Yth. Sdr. Hasan Nasbi Kepala Kantor Komunikasi Kepresidenan Jl. Veteran III No. 72 Jakarta Pusat
Kepada Yth. Sdr. Letjen TNI (Purn) M. Herindra Kepala Badan Intelijen Negara (BIN) RI Jl. Seno Raya No.1 Jakarta Selatan	Kepada Yth. Sdr. Dr. Muhammad Yusuf Ateh, Ak., M.B.A. Kepala Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan (BPKP) RI Jl. Pramuka No. 33 Jakarta Timur
Kepada Yth. Sdr. Amalia Adininggar Widyasanti, S.T., M.Si., M.Eng., Ph.D. Kepala Badan Pusat Statistik (BPS) RI Jl. Dr. Sutomo No 6-8 Jakarta Pusat	Kepada Yth. Sdr. Letjen TNI (Purn) Drs. Nugroho Sulistyo Budi, M.M., M.Han Kepala Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN) RI Jl. Raya Muchtar No. 70, Depok Jawa Barat



Lampiran V

Buku Panduan Labelling Undangan



Protokol DPR RI

TENTANG

Undangan adalah surat atau dokumen berisi ajakan atau permintaan agar seseorang atau pihak lain hadir pada suatu acara, kegiatan, atau peristiwa tertentu di waktu dan tempat yang telah ditentukan.

Sebelum melaksanakan rapat & sidang DPR RI memberikan undangan kehadiran dahulu kepada tamu undangan yang melibatkan para pejabat dan pimpinan

Tools:

- Ms. Word
- Ms. Excel
- data spreadsheet
- printer

Link spreadsheet data undangan pimpinan/pejabat:
-RAPBN
<http://bit.ly/4naoAvI>
-STSB
<http://bit.ly/47uUWIS>

Page 03

Protokol DPR RI

TABLE OF CONTENTS

Daftar Isi	02
Tentang	03
Tata Penulisan	04
Format	05
Langkah-Langkah	06
Undangan Khusus	07
Gambar	08



Page 02

Protokol DPR RI

TATA PENULISAN

- Penulisan Sdr. hanya diperuntukkan bagi Pimpinan 7 Lembaga Negara, Anggota DPR, BI, KPU, Bawaslu, DKPP, OJK, LPS, Menteri & Wamen, Pejabat setingkat Menteri, Kepala LPNK
- Penulisan Bapak / Ibu diperuntukkan bagi Lingkaran Kepresidenan, Mantan Presiden & Wapres, Mantan Pimpinan MPR/DPR/DPD, Penasehat Khusus, Utusan Khusus, Wamtimpres,
- Penulisan pejabat kesetjenan (Sekjen, Deputi / Dirjen, dst) langsung nama + gelar saja

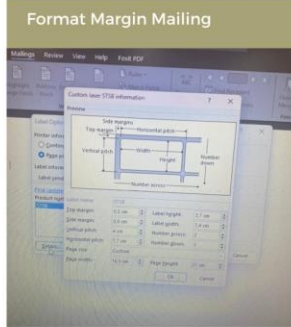
- Penulisan alamat: Gedung*, Jalan dan Nomor Jakarta (Alamat Jakarta diunderline)
- Penulisan huruf besar di awal sesuai EYD
- Pastikan gelar, nama, EYD pejabat sudah sesuai
- Pastikan nomor urut Anggota Dewan sudah sesuai

Page 04



FORMAT

- Font calibri/Times New Roman (d disesuaikan)
- Bold, space 1.0 (d disesuaikan)
- alamat "Jakarta" dikasih underline



Page 05



LANGKAH-LANGKAH



1. Siapkan Daftar Penerima di Excel
 - Buka Microsoft Excel dan buat daftar penerima undangan Anda.
 - Buat kolom untuk informasi seperti Nama, Jabatan dan Alamat.
 - Simpan file Excel ini setelah data penerima selesai dimasukkan.
2. Buat Tata Letak Label di Word
 - Buka aplikasi Microsoft Word.
 - Pilih tab Mailings.
 - Klik Labels.
 - Pilih Options lalu atur jenis label dan ukuran sesuai dengan kertas stiker yang Anda gunakan, atau pilih New Label untuk mengatur ukuran label baru.
3. Hubungkan Data dari Excel
 - Masih di tab Mailings, klik Select Recipients.
 - Pilih Use Existing List dan cari file Excel yang sudah Anda buat sebelumnya.
4. Masukkan Kolom Data ke Label
 - Klik Insert Merge Field dan pilih kolom seperti Nama dan Alamat.
 - Untuk mengisi kolom berikutnya, arahkan kursor ke tempat yang Anda inginkan, lalu klik Mailings > Rules > Next Record.
5. Periksa dan Cetak Label
 - Untuk melihat bagaimana label akan terlihat dengan data asli, klik Preview Results di tab Mailings.
 - Untuk mencetak semua label, klik Finish & Merge > Edit Individual Documents > All.
 - Terakhir, pilih Print Documents di menu Finish & Merge untuk mencetak label Anda, atau Anda bisa mencetaknya melalui menu File > Print.



Video tutorial:
bit.ly/4hjbj3N

Page 06



UNDANGAN KHUSUS

UNDANGAN STSB & RAPBN

Ceklist:

- Amplop Undangan
- Isi Undangan
- Tanda Parkir
- Barcode Undangan
- Susunan Acara / Rundown
- Denah Sidang Paripurna RAPBN/STSB
- Denah Parkir
- Label Undangan

Tahapan:

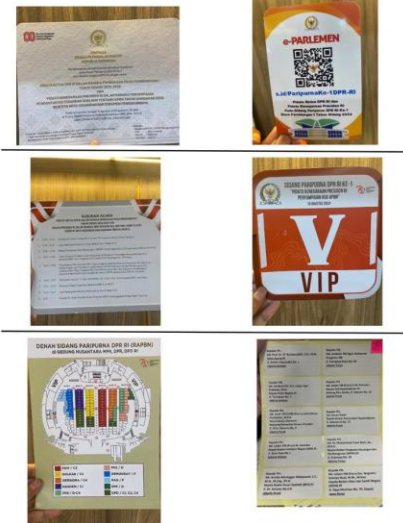
1. Pembuatan Undangan (Design, Substansi, Label, dll)
2. Persetujuan Undangan oleh Deputi & Sekjen
3. Cetak Undangan
4. Legalisir Paspampres (undangan, isi, parkir, dll)
5. Labelling
6. Stempel berdasarkan kategori tempat duduk (BLOK)
7. Distribusi



Page 07



GAMBAR



Page 08

Lampiran

Rancangan Aksi Bela Negara

RENCANA AKSI BELA NEGARA (RABN)
PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS TAHUN 2025

Angkatan : Latsar Angkatan XIV Kelompok II B
 Nama : Nadia Amelia Angesti
 Nomor daftar Hadir : 20
 Instansi/Unit Kerja : Bagian Protokol & Hubungan Masyarakat SETJEN DPR RI
 Nama Mentor : Fakhri Uzair, S.I.Kom
 Jabatan Mentor : Penata Protokol

95

No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap & Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
1.	Cinta Tanah Air	-Menjaga Nama Baik Bangsa & Negara	-Menulis Artikel Kebangsaan -membagikan Artikel tentang Bangsa Negara melalui media online	Kantor Protokol DPR RI	25-8-2024		f.
		-Bangga Menggunakan hasil Produk Indonesia	-Memakai baju batik -membeli barang produk buatan indonesia	Kantor DPR RI	29-8-2025		f.
2.	Sadar Berbangsa & Bernegara	-Menjalankan hak & Kewajibanya sbg Warga Negara yang Sesuai	-Mengerjakan tugas yg diberikan instansi dengan baik -membayar pajak belanja	Kantor DPR RI	27-8-2025		f.
		-Berpikir, bersikap, dan berbuat yg terbaik bagi Bangsa Indonesia	-Menjaga kebersihan di lingkungan sekitar -Menyediakan tempat sampah di depan rumah	Kantor DPR RI	8-9-2025		f.

3.	Setia pada Pancasila sbg Ideologi Bangsa	-Mengamalkan nilai Pancasila dlm kehidupan sehari-hari	-Beribadah sholat -toleransi antar umat beragama	Musolla	3-9-2025		f.
		-Senantiasa mengembangkan Nilai Pancasila	-Membaca Dasar Negara Pancasila -menyebutkan semobayan bangsa Indonesia di depan umum	Perpus DPR RI	4-9-2025		f.
4.	Rela Berkorban untuk Bangsa & Negara	-Bersedia Mengorbankan Waktu & Tenaga untuk Kemajuan Bangsa	-Mengerjakan tugas labeling undangan rapat untuk pejabat -Mengikuti seminar kebangsaan	Kantor DPR RI	7-8-2025		f.
		-Gemar membantu sesama warga negara yg mengalami kesulitan	-Memberi arah petunjuk jalan ke orang lain -Membantu teman mengerjakan tugas yang sedang kesulitan	Kantor DPR RI	8-9-2025		f.
5.	Kemampuan Awal Bela Negara	-Gemar Berolahraga	-Jogging di pagi hari -Ikut Senam	Car Free Day Bekasi	7-9-2025		f.

		-Senantiasa Menjaga Keschatanya	-Makan makanan bergizi -Istirahat dan Tidur yang cukup	Rumah	8-9-2025		f.
--	--	---------------------------------	---	-------	----------	---	----

Form Alat Bantu Mentor

Formulir Alat Bantu Mentoring Rancangan Aktualisasi

Nama : Nadia Amelia Angesti
NIP : 199912192025062001
Instansi/Unit Kerja : Bagian Protokol & Hubungan Masyarakat SETJEN DPR RI
Jabatan : Pengelola Keprotokolan
Isu Kegiatan : Belum Adanya Panduan Tata Penulisan Labelling Undangan secara digital di bagian Protokol DPR RI
Kegiatan I : Planning/Perencanaan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan -Menyiapkan agenda & jadwal kegiatan aktualisasi Output kegiatan terhadap pemecahan Isu -Identifikasi kebutuhan penyusunan dan materi buku saku Keterkaitan dengan SMART ASN dan Manajemen ASN -Keterkaitan dengan SMART ASN: Digital Skills: Petunjuk atau Panduan yang terstruktur secara digital akan memudahkan pekerjaan dalam proses pembuatan labeling undangan -Keterkaitan dengan Manajemen ASN: Mendukung pengembangan kompetensi ASN dalam hal manajemen data, sebagaimana diatur dalam UU untuk meningkatkan efisiensi kerja ASN. -Kontribusi terhadap Visi & Misi Organisasi Dengan melakukan diskusi dengan mentor, kegiatan ini menunjukkan nilai Akuntabel karena dalam setiap kegiatan yang akan dilakukan penulis, terdapat persetujuan dari mentor sehingga sesuai dengan visi misi organisasi	Perbanyak materi tentang aktualisasi dgn banyak wawancara senior di bagian protokol	

Penguatan Nilai BerAKHLAK Harmonis: dengan melakukan diskusi terarah dengan mentor dapat meningkatkan Kerjasama yang baik Kompeten: Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas melalui konsultasi dan sharing dengan mentor		f.
---	--	----

Kegiatan 2 : Organizing / Pengorganisasian

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan - Mengumpulkan dan meminta materi terkait pembuatan panduan tatape nulisn undangan untuk acara rapat atau sidang di kompleks DPR RI Output kegiatan terhadap pemecahan Isu - Kumpulan data Langkah-langkah dan format penulisan labeling undangan Keterkaitan dengan SMART ASN dan Manajemen ASN -SMART ASN Keterampilan dalam pengelolaan dan pengelompokan data menggunakan alat digital -Keterkaitan dengan Manajemen ASN: Perbaikan sistem membantu dalam menjaga kualitas dan efisiensi kinerja ASN -Kontribusi terhadap Visi & Misi Organisasi Profesional Diskusi terarah dengan mentormerupakan kegiatan yang menunjukkan sikap etos kerja yang baik.sehingga sesuai dengan visi misi organisasi	Susun ulang data - data tentang label dan bunai Sistematis yang lebih efektif	f.

Pengutan Nilai BerAKHLAK Berorientasi Pelayanan: Tercermin dalam kegiatan ini yang merupakan sebuah kegiatan yang menunjang pelayanan bagi publik. Dimana panduan tata penulisan labeling undangan akan digunakan untuk pelaksanaan acara atau kegiatan rapat/sidang di DPR RI.		f.
---	--	----

Kegiatan 3 : Actuating (Pelaksanaan)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan - Mengimplementasikan dan membuat design/konsep panduan penulisan labeling atau video tutorial dan cetak labeling undangan - Melaksanakan sosialisasi Output kegiatan terhadap pemecahan Isu - Dokumentasi kegiatan sosialisasi Keterkaitan dengan SMART ASN dan Manajemen ASN - SMART ASN: Digital Skill: Komunikasi & Public Speaking. Tercermin dari proses bersosialisasi dan berbicara di depan umum -Manajemen ASN Melaksanakan sosialisasi adalah bagian dari pengembangan kompetensi ASN untuk memenuhi standar profesionalisme Kontribusi terhadap Visi & Misi Organisasi Ikut kontribusi dalam rangka perbaikan mutu pelayanan keprotokolan di Bagian Protokol Setjen DPR RI	diperjelas dan simple panduan videonya	f.

Penguatan Nilai BerAKHLAK -Adaptif: Memanfaatkan teknologi untuk mendukung kelancaran tugas dan koordinasi -Kolaboratif: Mendorong kerja sama dan pemahaman bersama melalui sosialisasi		f.
--	--	----

Kegiatan 4 : Controlling (Pengendalian)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan - Mengevaluasi hasil kerja yang telah diimplementasikan Output kegiatan terhadap pemecahan Isu - Evaluasi hasil kerja Keterkaitan dengan SMART ASN dan Manajemen ASN - SMART ASN: Digital Skill; Mendorong budaya peningkatan berkelanjutan dalam panduan atau videl tutorial secara digital -Keterkaitan dengan Manajemen ASN: Evaluasi ini membantu dalam memastikan bahwa kinerja ASN dikelola dengan cara yang efisien dan efektif Kontribusi terhadap Visi & Misi Organisasi Ikut kontribusi dalam rangka perbaikan mutu pelayanan keprotokolan di Bagian Protokol Setjen DPR RI	lebih aktif dalam mengerjakan	f.

Penguatan Nilai BerAKHLAK -Adaptif: Responsif terhadap kebutuhan perubahan untuk memastikan sistem terus relevan dan efektif -Loyal: Berkomitmen untuk terus meningkatkan panduan yang sudah diterapkan		
---	--	---

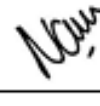
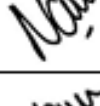
**FORMULIR ALAT BANTU PENGENDALIAN RANCANGAN DAN PELAKSANAAN
AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN TAHUN 2025**

Nama : Nadia Amelia Angesti

Nama Coach: Naomi Adiana, B.Sc., M.H

Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

NIP :199912192025062001

No	Tanggal Pembimbingan	Isu/Hal yang dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
1.	19-8-2025	Judul Aktualisasi	online	Panduan Labeling Undangan smemungkinkan untuk sosialisasi dan uji coba	
2.	23-08-2025	Revisian Perbaikan pemilihan ketiga Isue	online	Revisi dengan judul dan kalimat	
3.	25-08-2025	Terkait isi, latar belakang dan analisis dampak	online	Hal yang melatarbelakangi isu tersebut dan dampaknya apa saja	
4.	27-8-2025	Persiapan Seminar Rancangan Aktualisasi	Online	Arahan dan Semangat	
5.	15-9-2025	Konsultasi terkait RABN	Online	Lengkapi data dan pengisian RABN	
6.	7-10-2025	Format Seminar Laporan Aktualisasi	Online	Seminar dengan Pemaparan powerpoint	
7.	9-10-2025	Persiapan ke Kopo dan Laporan	Online	Disiapkan laporan dan bahan pemaparannya	