



LAPORAN AKTUALISASI
DESAIN VISUAL GOOGLE SITES “TATANEST” SEBAGAI BANK
DATA PETUNJUK TEKNIS ACARA DALAM SUBBAGIAN
PENYELENGGARAAN UPACARA DPR DI DAN SEKRETARIAT
JENDERAL DPR RI

Disusun Oleh :

Nama : Saniyyah Nurul Izzah
NIP : 199811032025062002
Unit Kerja : Bagian Protokol
Jabatan : Penata Keprotokolan

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II DAN III ANGKATAN XVI
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI
TAHUN 2025

LEMBAR PENGESAHAN

EVALUASI AKTUALISASI

**“Desain Visual Google Sites “TataNest” sebagai Bank Data Petunjuk
Teknis Acara dalam Subbagian Penyelenggaraan Upacara DPR RI dan
Sekretariat Jenderal DPR RI”**

Nama : Saniyyah Nurul Izzah
NIP : 199811032025062002
Unit Kerja : Bagian Protokol
Jabatan : Penata Keprotokolan

Telah diseminarkan Evaluasi Aktualisasi pada
31 Oktober 2025

Mengetahui,
Coach



Muhammad Haqiki Noviar, S.P., M.M.
NIP. 199105242018011001

Mengetahui,
Mentor



Dewi Maheswari P., S.Ip., M.Sc.
NIP. 198612242009122002

Mengetahui,
Penguji



Endah Sri Lestari, S.H., M.Si
NIP. 197104031996032001

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT atas limpahan rahmat, taufik, dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi dengan isu “Desain Visual Google Sites TataNest sebagai Bank Data Petunjuk Teknis Acara pada Subbagian Penyelenggaraan Upacara DPR RI.”

Penyusunan laporan ini merupakan salah satu bentuk pemenuhan tugas dalam Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS). Melalui kegiatan ini, penulis berupaya untuk menginternalisasi nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, serta mengimplementasikan agenda Manajemen ASN dan konsep Smart ASN dalam pelaksanaan tugas kedinasan sehari-hari.

Latar belakang penyusunan aktualisasi ini didasari oleh kebutuhan Subbagian Penyelenggaraan Upacara Bagian Protokol akan adanya sistem penyimpanan data acara yang lebih sederhana, terstruktur, dan mudah diakses. Melalui pengembangan desain visual laman TataNest, diharapkan dapat tercipta efisiensi kerja, percepatan akses informasi, serta peningkatan kualitas layanan keprotokolan yang mendukung pelaksanaan tugas kelembagaan DPR RI. Dengan demikian, kegiatan ini tidak hanya berfungsi sebagai sarana pembelajaran, tetapi juga sebagai kontribusi nyata bagi peningkatan kinerja dan tata kelola administrasi organisasi.

Penulis menyadari bahwa penyusunan laporan ini tidak terlepas dari dukungan, bimbingan, dan arahan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada;

1. Allah SWT yang senantiasa menemani langkah penulis dengan rahmat dan karunia-Nya yang tiada henti sepanjang waktu sehingga penulis bisa menyelesaikan laporan dan kegiatan aktualisasi ini;
2. Rasulullah Muhammad S.A.W. yang selalu menjadi inspirasi dan suri tauladan penulis dalam melakukan tiap pekerjaan dengan ikhlas, shalawat dan salam selalu penulis haturkan kepada Beliau;
3. Ibunda penulis Ibu Indah Kurniati, S.Pd. yang tidak habis mendukung setiap keputusan penulis sehingga penulis bisa berproses sehingga mampu menjadi seperti yang sekarang. Terima kasih sudah mendidik dan membesarkan penulis dari kecil;
4. Keluarga penulis, kakak, adik, dan tante yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu semoga berkah selalu terlimpah untuk kalian;

5. Penguji penulis, Ibu Endah Sri Lestari, S.H., M.Si., yang sudah bersedia untuk memberikan masukan dan inspirasi untuk lebih baik ke depannya dalam pengerjaan aktualisasi ini;
6. Mentor penulis, Ibu Dewi Maheswari P., S.Ip., M.Sc., yang telah memberikan kesempatan dan bimbingan serta selalu membantu penulis dalam realisasi aktualisasi ini;
7. Coach penulis, Mas Muhammad Haqiki Noviar, S.P., M.M., yang selalu dengan sabar membimbing dan memberikan bantuan kepada Kelompok IV Latsar CPNS Angkatan XVI dalam pelaksanaan aktualisasi mulai dari penyusunan rancangan hingga laporan aktualisasi, terima kasih Mas Kiki;
8. Teman, sahabat, dan orang-orang terdekat penulis yang penulis amat cintai, terima kasih sudah selalu mendukung penulis di segala kondisi dan situasi mohon maaf jika penulis belum bisa memberikan energi yang sama.

Semoga laporan aktualisasi ini dapat memberikan manfaat, baik sebagai sarana pembelajaran pribadi maupun sebagai upaya kecil dalam memperkuat tata kelola administrasi di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

Jakarta, 25 Oktober 2025



Saniyyah Nurul Izzah, S.I.Kom.
NIP. 199811032025062002

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
BAB I.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Dasar Hukum	2
C. Tujuan Aktualisasi.....	3
D. Manfaat Aktualisasi.....	3
BAB II	5
A. Visi Misi Organisasi	5
1. Visi Sekretariat Jenderal DPR RI	5
2. Misi Sekretariat Jenderal DPR RI	5
B. Struktur dan Unit Kerja.....	5
C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta	8
BAB III.....	9
A. Identifikasi Isu.....	9
1. Tabel Rumusan Isu	9
2. Deskripsi Isu	11
B. Penetapan Isu Prioritas	19
1. Teknik Tapisan Isu	19
2. Pemilihan Isu Prioritas.....	19
C. Analisis Isu.....	22
1. Fishbone Diagram	22
2. Matriks McNamara	23
D. Gagasan Pemecahan Isu.....	26
BAB IV.....	28
A. Matriks Rancangan Aktualisasi.....	28
B. Jadwal Rencana Kegiatan	32
BAB V	36
A. Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi.....	36
B. Penjelasan Tahapan Kegiatan	41
1. Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 1 : Mengumpulkan referensi dan membuat kerangka awal desain visual website untuk pengembangan Google Sites “TataNest”.....	41

2. Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 2 : Mendesain tampilan visual laman Google Sites “TataNest”	46
3. Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 3 : Melakukan uji coba aksesibilitas dan perbaikan desain.....	50
4. Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 4 : Melakukan finalisasi dan sosialisasi desain visual Google Sites “TataNest”	54
5. Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 5 : Menyusun Laporan	59
C. Stakeholder	60
D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala	60
E. Analisis Dampak	61
BAB VI.....	65
A. Simpulan	65
B. Saran	65
DAFTAR PUSTAKA.....	67
LAMPIRAN.....	69

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 : Tabel Rumusan Isu.....	9
Tabel 3. 2 : Pemilihan Isu Prioritas	19
Tabel 3. 3 : Matriks McNamara	23
Tabel 4. 1 : Matriks Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS.....	27
Tabel 4. 2 : Matriks Rencana Kegiatan Aktualisasi	32

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 : Bagan Organisasi	6
Gambar 3. 1 : Denah Lama Gedung Nusantara	11
Gambar 3. 2 : Link Tree Juknis Tata Tempat	13
Gambar 3. 3 : Link Tree Juknis STSB dan RAPBN 2024	14
Gambar 3. 4 : Acara Kesetjenan	16
Gambar 3. 5 : Acara Kedewanan	17
Gambar 3. 6 : Daftar Petunjuk Teknis.....	17
Gambar 3. 7 : Fishbone Diagram.....	22
Gambar 5. 1 : Referensi Warna Awal	42
Gambar 5. 2 : Referensi Tampilan Awal	42
Gambar 5. 3 : Referensi Kerangka Desain.....	43
Gambar 5. 4 : Pembagian Jenis Acara di Cloud.....	43
Gambar 5. 5 : Konsultasi dengan Mentor	44
Gambar 5. 6 : Tampilan Awal Web dan Logo	45
Gambar 5. 7 : Palet Warna	46
Gambar 5. 8 : Ilustrasi Ikon	47
Gambar 5. 9 : Tampilan Awal	48
Gambar 5. 10 : Ilustrasi Button Acara	48
Gambar 5. 11 : Penambahan Elemen Visual	49
Gambar 5. 12 : Laporan pada Mentor	50
Gambar 5. 13 : Tampilan di Berbagai Device.....	51
Gambar 5. 14 : Sub Halaman Acara.....	53
Gambar 5. 15 : Halaman UU Keprotokolan	53
Gambar 5. 16 : Laman yang sudah terhubung	54
Gambar 5. 17 : Salah Satu Juknis	55
Gambar 5. 18 : Ilustrasi Button.....	56
Gambar 5. 19 : Sosialisasi.....	57
Gambar 5. 20 : Form Feedback.....	58
Gambar 5. 21 : Hasil Jawaban Responden.....	58
Gambar 5. 22 : Coaching	59

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Menurut Undang – Undang No. 20 Tahun 2023 Pasal (1) ayat (1), Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat menjadi ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. ASN merupakan profesi yang memiliki peranan penting dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, serta pelayanan publik. ASN diharapkan mampu menjadi pelaksana kebijakan publik, pelayanan masyarakat, serta menjadi pemersatu bangsa dengan menjunjung tinggi nilai dasar, kode etik, serta prinsip profesionalitas ASN yang telah diatur dalam Undang – Undang.

Untuk menjadi ASN yang berintegritas dan sebagai bagian dari proses pembinaan ASN sebagaimana telah dituangkan dalam Undang – Undang No. 5 Tahun 2014 Pasal 63 ayat (3) dan ayat (2), Calon PNS atau CPNS wajib menjalani masa percobaan dimana masa percobaan tersebut dilaksanakan melalui proses pendidikan dan pelatihan terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat, dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Pelaksanaan Latsar juga dipertegas dan secara lebih lanjut dijelaskan dalam Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia No. 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara (LAN) No. 580/K.1/PDP.07/2024 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar CPNS, serta Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara (LAN) No. 510/K.1/PDP.07/2024 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS. Latsar CPNS dirancang supaya dapat mencetak ASN yang mampu membangun integritas moral, profesionalitas, serta kompetensi bidang yang berorientasi pada pelayanan publik. Keseluruhan proses dari Pelatihan Dasar (Latsar) memadukan pembelajaran secara synchronous maupun asynchronous yang terdiri dari rangkaian Massive Open Online Course (MOOC), dilanjutkan dengan Distance Learning, Off Campus, dan ditutup dengan agenda Klasikal. Rangkaian kegiatan ini memungkinkan peserta untuk dapat menerapkan dan membiasakan nilai-nilai dasar dalam kehidupan setiap hari dengan hasil akhir berbentuk

aktualisasi yang inovatif, bermanfaat, dan nyata sebagai syarat kelulusan menjadi seorang ASN.

Dalam Sekretariat Jenderal DPR RI, terutama pada Bagian Protokol, ASN yang bertugas memiliki peran yang penting demi kelancaran acara baik dalam lingkup DPR RI maupun Setjen DPR RI melalui kegiatan keprotokolan yang berdasarkan Undang – Undang No. 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan. Sebagai pedoman, UU tersebut mengatur tata tempat, tata upacara, dan tata penghormatan baik untuk acara kenegaraan maupun acara resmi. Oleh karena itu, CPNS yang berada di bawah naungan Bagian Protokol harus mampu menginternalisasi nilai-nilai dasar ASN dalam konteks keprotokolan.

Pelaksanaan aktualisasi dalam Latsar CPNS menjadi wadah dalam penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif). Nilai ini harus tercermin dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, sehingga mampu membentuk karakter ASN yang melayani dengan hati, adaptif terhadap perubahan, serta mampu berkolaborasi dengan efektif. Selain itu aktualisasi juga perlu berhubungan dengan Manajemen ASN yang efektif serta penguatan konsep Smart ASN, yakni ASN yang profesional, berdaya saing, menguasai teknologi, serta mampu menghadapi Ancaman, Gangguan, Hambatan, serta Tantangan (AGHT) di era digital.

Berdasarkan regulasi dan arah kebijakan tersebut, maka pelaksanaan aktualisasi CPNS diharapkan dapat menghasilkan inovasi yang mendukung pelaksanaan tugas dalam Bagian Protokol Setjen DPR RI, serta menghasilkan ASN yang memiliki integritas, kompetensi yang terus berkembang, serta semangat pengabdian yang berorientasi pada pelayanan publik.

B. Dasar Hukum

1. Undang – Undang No. 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan;
2. Undang – Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Undang – Undang No. 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Peraturan Presiden No. 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

5. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia No. 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
6. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 580/K.1/PDP.07/2024 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar CPNS;
7. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 581/K.1/PDP.07/2024 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS;
8. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat No. 10 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2020-2024;
9. Peraturan Sekretariat Jenderal No. 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
10. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia No. 3 Tahun 2023 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia No. 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

C. Tujuan Aktualisasi

Tujuan dari disusunnya rancangan aktualisasi ini adalah sebagai berikut.

1. Tersedianya desain visual dari bank data Subbagian Penyelenggaraan Upacara DPR RI dan Sekretariat Jenderal Bagian Protokol melalui pemanfaatan teknologi digital.
2. Memudahkan aksesibilitas bank data berisi petunjuk teknis dari berbagai acara dalam Subbagian Penyelenggaraan Upacara DPR RI dan Sekretariat Jenderal Bagian Protokol bagi petugas baru.
3. Mengaplikasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK serta konsep Manajemen dan Smart ASN dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan kerja.

D. Manfaat Aktualisasi

Manfaat dari adanya aktualisasi tersebut antara lain adalah sebagai berikut.

1. Tersedianya desain visual yang menarik dan bersifat user-friendly dari bank data yang mengintegrasikan seluruh arsip, dokumentasi, serta skenario acara Subbagian Penyelenggaraan Upacara DPR RI dan Sekretariat Jenderal Bagian Protokol terdahulu.

2. Tersedianya desain visual bank data yang memudahkan aksesibilitas bank data berisi petunjuk teknis dari acara yang akan dilaksanakan pada Subbagian Penyelenggaraan Upacara DPR RI dan Sekretariat Jenderal Bagian Protokol sehingga mampu dijadikan referensi pada saat proses persiapan pelaksanaan acara.
3. Sebagai bentuk pengaplikasian nilai dasar ASN BerAKHLAK serta konsep Smart ASN dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan kerja.

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi Misi Organisasi

Sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia merupakan aparatur pemerintah yang di dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat. Sekretariat Jenderal mempunyai tugas mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia di bidang persidangan, administrasi, serta keahlian. Dalam menjalankan tugas dan fungsinya Sekretariat Jenderal DPR RI memiliki Visi dan Misi yang tercantum dalam Lampiran Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat No. 10 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2020-2024.

1. Visi Sekretariat Jenderal DPR RI

“Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia”

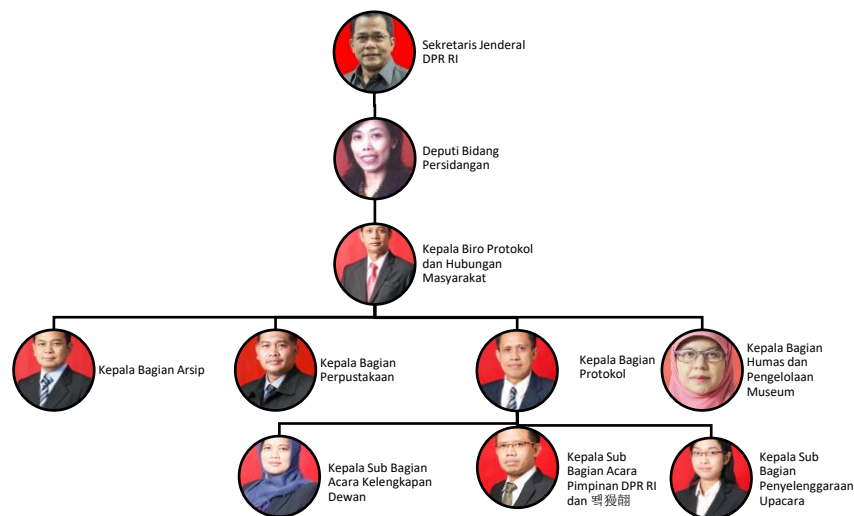
2. Misi Sekretariat Jenderal DPR RI

- a. Memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat.
- b. Melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional, baik, dan bersih di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- c. Menyajikan data yang lengkap, akurat, dan andal sebagai bahan dalam pengambilan keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

B. Struktur dan Unit Kerja

Struktur organisasi terkait Subbagian Penyelenggaraan Upacara DPR RI dan

Sekretariat Jenderal Bagian Protokol Biro Protokol dan Humas Sekretariat Jenderal DPR RI yang tercantum Lampiran Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia No. 3 Tahun 2023 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia No. 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia adalah sebagai berikut.



Gambar 2. 1 : Bagan Organisasi

Dalam Pasal 165 pada Peraturan Sekretariat Jenderal No. 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan keprotokolan dan kehumasan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal, serta pengelolaan arsip dan perpustakaan. Di pasal berikutnya yakni Pasal 166 juga disebutkan tugas dan fungsi Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat Sekretariat Jenderal DPR RI antara lainnya adalah sebagai berikut.

- a. penyusunan dan evaluasi rencana, program, dan anggaran di lingkungan Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang dukungan keprotokolan dan kehumasan;

- c. pelaksanaan dukungan keprotokolan dalam acara dan upacara Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal;
- d. pelaksanaan dukungan kehumasan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal;
- e. pelaksanaan dukungan pengelolaan museum Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- f. pelaksanaan dukungan pengelolaan arsip;
- g. pelaksanaan dukungan pengelolaan perpustakaan;
- h. dukungan pelaksanaan pengelolaan jabatan fungsional di bidang humas, museum, arsip, dan perpustakaan;
- i. penyusunan laporan kinerja Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat; dan
- j. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Deputy Bidang Persidangan.

Seluruh pegawai di bawah Bagian Protokol sebagaimana diatur pada Peraturan Sekretariat Jenderal No. 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Pasal 169 antara lain adalah sebagai berikut.

- a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Protokol;
- b. penyusunan bahan kegiatan di bidang keprotokolan;
- c. pelaksanaan dukungan keprotokolan dalam acara Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal dan pelaksanaan dukungan keprotokolan di bandara;
- d. pelaksanaan dukungan keprotokolan dalam acara alat kelengkapan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- e. pelaksanaan dukungan keprotokolan dalam upacara Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal;
- f. pelaksanaan tata usaha Bagian Protokol; dan
- g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat.

Dalam Peraturan Sekretariat Jenderal No. 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Pasal 171 ayat (3) mengutarakan bahwa Subbagian Penyelenggaraan Upacara mempunyai tugas melakukan dukungan keprotokolan dalam upacara Dewan Perwakilan Rakyat

Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal. Untuk itu, peserta memiliki tugas dan fungsi untuk membantu dalam kegiatan dan memberikan dukungan keprotokolan di dalam upacara DPR RI maupun Sekretariat Jenderal DPR RI sebagai Penata Keprotokolan.

C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

Mengacu pada Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI No. 2394/SEKJEN/2024 Tahun 2024 tentang Penetapan Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Pada Sekretariat Jenderal DPR RI, tugas pokok jabatan Penata Keprotokolan pada Subbagian Penyelenggaraan Upacara DPR RI dan Sekretariat Jenderal adalah melaksanakan kegiatan keprotokolan Dewan Perwakilan Rakyat Indonesia yang mencakup kegiatan pengawalan, pengecekan jadwal, persiapan dan pendampingan kegiatan pimpinan, pengaturan teknis pelaksanaan kegiatan/acara kedinasan (*ceremony*) sesuai dengan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar. Uraian tugas dari tugas pokok Penata Keprotokolan adalah sebagai berikut.

1. Menyusun konsep kerangka acuan kerja terkait pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan.
2. Menyusun konsep pedoman atau aturan tentang pelaksanaan kegiatan pada unit kerja terkait.
3. Melaksanakan kegiatan sesuai dengan program/rencana kerja yang telah ditetapkan.
4. Melaksanakan dan menyusun laporan kegiatan.
5. Menyusun konsep laporan kinerja.
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Berdasarkan uraian tugas pokok dan berdasarkan hasil kesepakatan ditetapkan bahwa Sasaran Kinerja Pegawai adalah menyusun laporan kegiatan sesuai prosedur sebagai bentuk dari pertanggungjawaban kinerja. Penyusunan laporan dilaksanakan setiap pelaksanaan acara atau upacara yang berada di bawah DPR RI maupun Sekretariat Jenderal DPR RI serta berlangsung di lingkungan DPR RI maupun di luar lingkungan DPR RI.

BAB III

PENETAPAN ISU PRIORITAS

Sebagai unit pendukung DPR RI dalam melaksanakan tugas dan fungsi kelembagaannya, Sekretariat Jenderal DPR RI memiliki berbagai bagian dengan peran masing-masing. Salah satu bagian yang memegang peranan penting dalam pelaksanaan dan penyelenggaraan acara di lingkungan Setjen maupun DPR RI adalah Biro Protokol dan Humas. Biro ini bertanggung jawab mengatur dan memenuhi seluruh kebutuhan keprotokolan dan kehumasan di lingkungan tersebut. Secara khusus, Subbagian Penyelenggaraan Upacara DPR RI dan Sekretariat Jenderal di bawah Bagian Protokol memiliki tugas mengatur tata tempat, tata upacara, dan tata penghormatan sesuai dengan ketentuan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan. Dari pengalaman penulis selama kurang lebih beberapa bulan bekerja di bawah Bagian Protokol ditemukan beberapa isu yang layak dibahas dan bisa diselesaikan sebagai berikut.

A. Identifikasi Isu

1. Tabel Rumusan Isu

Tabel 3.1 : Tabel Rumusan Isu

No	Rumusan Isu	Kondisi saat ini (Data dan Fakta)	Dampak apabila isu tidak diselesaikan	Kondisi yang diharapkan	Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran ASN mendukung SMART Governance
1.	Belum adanya <i>blueprint</i> tata tempat dan identitas visual yang digunakan dalam pelaksanaan Sidang Tahunan MPR RI dan Sidang Bersama DPR RI dan DPD RI serta Rapat Paripurna RAPBN.	1. Penggunaan denah dan tata tempat lama dengan titik denah terdahulu dan tidak ada penjelasan rinci tentang nama ruangan. 2. Tidak ada identitas visual tetap yang digunakan dalam perlengkapan dari tahun ke tahun	1. Dapat timbul kesalahan tata tempat dan denah saat acara. 2. Dapat mempengaruhi citra DPR sebagai instansi yang mengadakan acara STSB dan RAPBN.	1. Adanya denah tata tempat yang rinci dan detail serta terkini sesuai dengan informasi lapangan, 2. Adanya identitas visual yang digunakan dalam desain perlengkapan untuk acara STSB dan RAPBN	1. Tidak berjalannya tugas dan fungsi menyusun konsep pedoman tentang pelaksanaan kegiatan dalam unit kerja sebagai Penata Keprotokolan 2. Tidak menggambarkan salah satu poin Smart ASN yakni

		untuk acara STSB dan RAPBN.			integritas.
2.	Belum adanya integrasi sistem yang mencakup kebutuhan <i>blueprint</i> tata tempat dan identitas visual yang digunakan dalam pelaksanaan Sidang Tahunan MPR RI dan Sidang Bersama DPR RI dan DPD RI serta Rapat Paripurna RAPBN.	1. Tidak ada bank terkait tata tempat acara STSB dan RAPBN. 2. Tidak ada bank data terkait identitas visual acara STSB dan RAPBN.	1. Kesulitan mencari dokumen/arsip tahun sebelumnya. 2. Memperlambat proses perencanaan acara karena kesulitan pencarian referensi.	1. Tersedianya bank data terintegrasi untuk tata tempat acara STSB dan RAPBN. 2. Tersedianya bank data terintegrasi dari identitas visual acara STSB dan RAPBN.	1. Bisa terhalangnya pelaksanaan tugas dan fungsi Penata Keprotokolan yakni menyusun konsep kerangka acuan kerja terkait pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan. 2. Tidak terwujudnya peran sebagai ASN yang memanfaatkan IT dan teknologi sebagai salah satu konsep Smart ASN.
3.	Belum adanya desain visual bank data Sub Bagian Penyelenggaraan Upacara Bagian Protokol melalui teknologi digital yang menarik dan mudah diakses.	1. Tampilan juknis acara di bawah Subbagian Penyelenggaraan Upacara tidak menarik. 2. Penggunaan bank data saat ini tidak user-friendly.	1. Tampilan juknis acara terdahulu yang tidak menarik bisa mempengaruhi <i>cognitive fluency</i> dari pegawai. 2. Petugas baru kesulitan mempelajari Juknis dari kumpulan data yang ada karena tidak user-friendly dan aksesibilitasnya sulit.	1. Tersedianya desain visual bank data yang menarik. 2. Tersedianya tampilan bank data yang user-friendly serta memudahkan aksesibilitas petugas saat digunakan di lapangan.	1. Pelaksanaan tugas dan fungsi menyusun konsep kerangka acuan kerja terkait pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan bisa terhambat. 2. Tidak adanya penerapan peran pemanfaatan IT dan teknologi sebagaimana dianjurkan dalam konsep Smart ASN

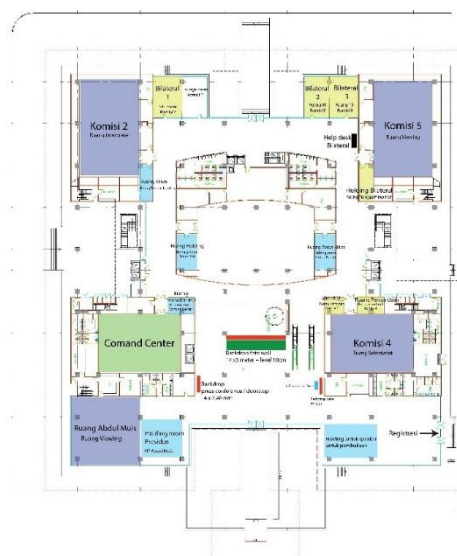
2. Deskripsi Isu

Bagian protokol memiliki peran penting dalam memastikan kelancaran acara resmi di SETJEN DPR RI terutama Subbagian Penyelenggaraan Upacara DPR RI dan Sekretariat Jenderal Bagian Protokol yang bertanggung jawab merencanakan dan melaksanakan setiap upacara baik Acara Kedewanan maupun Acara Kesetjenan. Secara total ada 24 Acara Kedewanan dan 17 Acara Kesetjenan dimana Subbagian Penyelenggaraan Upacara DPR RI dan Sekretariat Jenderal Protokol ikut bertanggung jawab dalam perencanaan dan pelaksanaan acaranya.

1) Isu Ke-1 : Belum adanya *blueprint* tata tempat dan identitas visual yang digunakan dalam pelaksanaan Sidang Tahunan MPR RI dan Sidang Bersama DPR RI dan DPD RI serta Rapat Paripurna RAPBN.

a. Kondisi Isu

Pelaksanaan Sidang Tahunan MPR RI dan Sidang Bersama DPR RI dan DPD RI merupakan agenda penting yang dilaksanakan setahun sekali. Sidang ini dihadiri oleh tidak hanya Anggota MPR RI, DPR RI, maupun DPD RI, namun juga dihadiri oleh Presiden, Wakil Presiden, Menteri, dan banyak tamu kehormatan lainnya. Untuk itu dalam pelaksanaan sidang ini diperlukan penerapan keprotokolan yang sesuai dengan aturan yang berlaku.



Gambar 3. 1 : Denah Lama Gedung Nusantara

Salah satu hal yang menjadi aspek penting dalam pelaksanaan Sidang Tahunan MPR RI dan Sidang Bersama DPR RI dan DPD RI adalah *blueprint* tata tempat dan identitas visual. Di Bagian Protokol terdapat 103 CPNS yang baru masuk ke dalam lingkungan Setjen DPR RI dan tidak semuanya memahami tata tempat baik di dalam Ruang Paripurna maupun Gedung Nusantara yang digunakan sebagai tempat pelaksanaan sidang. Di lain sisi, identitas visual seperti desain undangan, desain ID Card, hingga desain Tanda Parkir, juga memiliki kepentingan strategis dalam pelaksanaan sidang. Saat ini belum ada identitas visual tetap yang menjadi ciri khas Sidang Tahunan MPR RI dan Sidang Bersama DPR dan DPR RI serta Rapat Paripurna RAPBN. Adanya identitas visual tidak hanya untuk keperluan estetika tetapi juga sebagai penguatan sistem keprotokolan dengan fungsi penyeragaman standar protokol serta sebagai alat komunikasi non-verbal yang mampu mencerminkan citra dan wibawa lembaga.

b. Dampak Isu

Ada beberapa dampak yang bisa terjadi jika isu ini tidak diperbaiki antara lain adalah sebagai berikut.

- Kemungkinan timbul kesalahan dari staf protokol yang akan bertugas pada hari pelaksanaan sidang dikarenakan tidak mengetahui letak tata tempat secara rinci.
- Ketidakteragaman identitas visual sebagai ciri khas bisa mempengaruhi citra DPR RI sebagai instansi.

c. Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran ASN mendukung SMART Governance

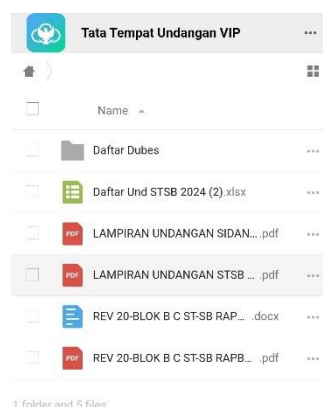
ASN memiliki kedudukan dan peran penting dalam memastikan terselenggaranya tata kelola pemerintahan yang baik, profesional, dan berorientasi pada pelayanan publik. Tidak adanya pedoman khususnya terkait denah tata tempat dan identitas visual pada acara Sidang Tahunan MPR dan Sidang Bersama DPR dan DPR serta acara Rapat Paripurna RAPBN tidak hanya

menghambat efektivitas melaksanakan acara kenegaraan, tetapi juga mengurangi standar kualitas dalam penyelenggaraan keprotokolan yang mencerminkan citra instansi. Hal ini berimplikasi pada belum tercapainya Smart Governance yang menuntut keteraturan, kejelasan, serta konsistensi dalam setiap aspek penyelenggaraan kegiatan kenegaraan agar selaras dengan visi ASN sebagai pelayan publik. Sebagai Penata Keprotokolan, isu ini menyebabkan tidak optimalnya pelaksanaan tugas dan fungsi yakni menyusun konsep pedoman kegiatan dalam unit kerja.

Di sisi lain, isu ini menyebabkan tidak adanya penerapan nilai integritas sebagai salah satu elemen kunci Smart ASN. Ini menunjukkan adanya jarak antara nilai yang seharusnya diinternalisasikan dengan praktik kerja sehari-hari. Penerapan integritas menuntut adanya kejujuran, konsistensi, serta tanggung jawab dalam melaksanakan tugas termasuk dalam penyusunan pedoman kegiatan keprotokolan yang transparan, sistematis, serta berorientasi pada pelayanan publik. Adanya kemungkinan tidak diterapkannya kondisi ini dapat mengganggu efektivitas Smart Governance yang mendukung peran ASN sebagai penggerak birokrasi modern.

2) Isu Ke-2 : Belum adanya integrasi sistem yang mencakup kebutuhan *blueprint* tata tempat dan identitas visual yang digunakan dalam pelaksanaan Sidang Tahunan MPR RI dan Sidang Bersama DPR RI dan DPD RI serta Rapat Paripurna RAPBN.

a. Deskripsi Isu



Gambar 3. 2 : Link Tree Juknis Tata Tempat

Penyelenggaraan Sidang Tahunan dan Sidang Bersama, serta Rapat Paripurna RAPBN selalu diadakan setiap tahunnya di bulan Agustus bertepatan

dengan perayaan dan peringatan HUT Republik Indonesia. Walaupun acara ini selalu diadakan setiap tahunnya, staf Protokol seringkali kesulitan saat akan mengakses *blueprint* maupun identitas visual yang digunakan di tahun sebelumnya sebagai acuan untuk pelaksanaan sidang berikutnya.

Saat ini semua Petunjuk Teknis terkait pelaksanaan acara Sidang Tahunan MPR dan Sidang Bersama DPR dan DPD RI serta Rapat Paripurna RAPBN tahun 2024 disatukan dalam satu LinkTree. Namun, untuk penyimpanan dokumen tata tempat hanya terdapat tata tempat undangan VIP tanpa adanya dokumen simulasi denah blok yang digunakan dalam hari acara berlangsung. Hal ini tentu mempersulit dalam proses perencanaan maupun persiapan pelaksanaan Sidang Tahunan dan Sidang Bersama serta Rapat Paripurna RAPBN dikarenakan dokumen yang ada tidak lengkap.



Gambar 3. 3 : Link Tree Juknis STSB dan RAPBN 2024

Di sisi lain, untuk penyimpanan Bank Data terkait identitas visual saat ini baru tersedia *cloud* atau tempat penyimpanan untuk desain undangan yang digunakan pada saat acara tahun lalu, namun data untuk desain ID, tanda parkir, dan lainnya belum ada. Hal ini tentu menyulitkan saat mencari referensi desain untuk acara Sidang Tahunan MPR dan Sidang Bersama DPR dan DPD RI serta Rapat Paripurna RAPBN.

b. Dampak Isu

Dampak yang bisa terjadi akibat isu ini adalah;

- Kesulitan dalam mencari dokumen yang digunakan dalam persiapan dan

pelaksanaan acara di tahun sebelumnya.

- Memperlambat proses perencanaan dikarenakan dokumen atau arsip yang dibutuhkan dari acara tahun sebelumnya tercecer sehingga memakan waktu bila mencari referensi.

c. Keterkaitan Isu dengan Mata Pelatihan tiap Agenda Pembelajaran

Integrasi sistem berisi bank data yang belum ada berpotensi menghalangi pelaksanaan tugas dan fungsi Penata Keprotokolan Subbagian Penyelenggaraan Upacara DPR dan Setjen DPR khususnya dalam tugas dan fungsi menyusun konsep kerangka acuan kerja terkait pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan. Tidak adanya Juknis yang lengkap dalam satu tempat dapat membuat proses penyusunan konsep pedoman menjadi inkonsisten dan rawan adanya kesalahan teknis, serta sulit dijadikan referensi untuk lintas kegiatan lainnya. Padahal peran ASN di bidang keprotokolan sangat penting dalam menjaga kelancaran perencanaan acara kenegaraan, menjaga citra kelembagaan, serta wibawa negara. Jika kerangka kerja tidak didukung sistem modern, maka akuntabilitas dan profesional ASN dapat berkurang dan bisa menghambat tercapainya tata kelola Smart Governance.

Belum adanya integrasi sistem yang mencakup keseluruhan *blueprint* tata tempat serta identitas visual dalam pelaksanaan acara Sidang Tahunan MPR dan Sidang Bersama DPR dan DPD RI serta Rapat Paripurna RAPBN juga menunjukkan bahwa peran ASN dalam pemanfaatan IT dan teknologi sebagai bagian dari konsep Smart ASN belum berjalan secara optimal. Salah satu karakteristik Smart ASN adalah adaptif terhadap perkembangan teknologi guna mendukung efisiensi dan efektivitas kerja birokrasi. Dengan tiadanya sistem yang terintegrasi, pelaksanaan kegiatan keprotokolan dalam perencanaan kegiatan berpotensi menghadapi hambatan berupa adanya keterlambatan dalam perencanaan acara, standar visual yang tidak sesuai, dan dapat mengurangi kualitas dalam penyelenggaraan acara kenegaraan yang tidak sesuai dengan prinsip Smart Governance.

3) **Isu Ke-3 : Belum adanya desain visual bank data Sub Bagian Penyelenggaraan Upacara Bagian Protokol melalui teknologi digital yang menarik dan mudah diakses.**

a. Deskripsi Isu

Belum adanya desain visual bank data Sub Bagian Penyelenggaraan Upacara Bagian Protokol melalui teknologi digital yang menarik dan mudah diakses menunjukkan masih minimnya pemanfaatan teknologi digital dalam mendukung efisiensi kerja keprotokolan. Penyajian data yang masih terlihat kaku dan tidak terlihat menarik dan dapat menyulitkan petugas protokol dalam mencari informasi secara cepat, terutama saat persiapan acara resmi yang memerlukan ketepatan waktu dan akurasi data. Padahal, bank data ini memuat berbagai informasi penting terkait petunjuk teknis berbagai acara pada Sub Bagian Penyelenggaraan Upacara seperti skenario susunan acara, referensi tata tempat, dan dokumentasi kegiatan sebelumnya yang seharusnya mudah dijangkau kapanpun dibutuhkan yang berisi beberapa elemen seperti

- Video referensi acara terdahulu.
- Dokumentasi atau foto acara terdahulu.
- Susunan acara lengkap (*rundown*).
- Skrip MC yang digunakan saat acara.
- Denah ruangan dan tata tempat duduk.
- Tata tempat foto bersama.
- *Checklist* perlengkapan yang dibutuhkan.
- Data unit kerja yang terlibat di dalam acara.

	ACARA KESETJENAN	No. SOP	Tgl. SOP
1	Upacara bendera biasa	PT/13.04/SETJEN DAN BK DPR RI/PT/02/12/2016	19 Februari 2016
2	Upacara bendera 17 Agustus	PT/13.04/SETJEN DAN BK DPR RI/PT/03/06/2017	5 Juni 2017
3	Acara Pengukuhan Pejabat Persulu	PT/13.04/SETJEN DAN BK DPR RI/PT/02/12/2016	19 Februari 2016
4	Upacara Pengukuhan Pejabat dan Pengambilan Sumpah PNS Sekretariat Jenderal (DPR RI)	PT/13.04/SETJEN DAN BK DPR RI/PT/02/12/2016	4 Maret 2017
5	Lauching program	PT/13.04/SETJEN DAN BK DPR RI/PT/03/06/2017	9 April 2018
6	Pembukaan pengukuhan	PT/13.04/SETJEN DAN BK DPR RI/PT/03/06/2017	21 November 2018
7	Upacara Penandatanganan Perjanjian kerjasama antara Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dengan Pihak Lain	PT/13.04/SETJEN DAN BK DPR RI/PT/02/12/2016	4 Maret 2017
8	Rapat koordinasi dan briefing	PT/13.04/SETJEN DAN BK DPR RI/PT/02/12/2016	
9	Briefing/workshop/seminar/lat	PT/13.04/SETJEN DAN BK DPR RI/PT/02/12/2016	
10	Pemusatan kerja, donor darah, bazaar dan acara khusus lainnya	PT/13.04/SETJEN DAN BK DPR RI/PT/02/12/2016	
11	Acara olahraga seperti futsal dan olahraga lainnya	PT/13.04/SETJEN DAN BK DPR RI/PT/02/12/2016	
12	Emkesu Briefing dan FGD internalisasi	PT/13.04/SETJEN DAN BK DPR RI/PT/02/12/2016	
13	Webinar atau acara via zoom lainnya	PT/13.04/SETJEN DAN BK DPR RI/PT/02/12/2016	
14	Hadiah Bihai	PT/13.04/SETJEN DAN BK DPR RI/PT/02/12/2016	
15	Penyerahan Peringatan Tahunan Desain Sekretariat Parlemen Luar Negeri yang Berpengaruh ke Indonesia sebagai Tama Kaca Rancangan Setan dan Badan Keahlian DPR RI	PT/13.04/SETJEN DAN BK DPR RI/PT/02/12/2016	2 Juli 2018
16	Upacara Peresmian dan Orientasi CPNS Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI	PT/13.04/SETJEN DAN BK DPR RI/PT/02/12/2016	4 Maret 2017
17	Upacara Penyerahan Sertifikat pada Upacara Bendera	PT/13.04/SETJEN DAN BK DPR RI/PT/02/12/2016	21 November 2018
			4 Maret 2017

Gambar 3. 4 : Acara Kesetjenan

Berikut adalah beberapa data pendukung berisi daftar Acara Kedewanan, dan Acara Kesetjenan serta daftar elemen yang diperlukan dalam Petunjuk Teknis serta S.O.P dari pelaksanaan acara di bawah Sub Bagian Penyelenggaraan Upacara Bagian Protokol.

ACARA KEDEWANAN	No. SOP	Tgl SOP
1. Sidang Bersama 31 Agustus (Visual identity)	PT/31-31/PT/01/06/2016	1 Juni 2016
2. Rapat Persiapan Penyelenggaraan Pidato Presiden RI/PTN (Visual identity)	PT/31-31/PT/01/06/2016	1 Juni 2016
3. Rapat Persiapan Khusus Penyelenggaraan HUT DPR Igl 25 Agustus	PT/25-25/PT/01/06/2017	1 Juni 2017
4. Rapat Persiapan Uraan	PT/25-25/PT/01/06/2017	1 Juni 2017
5. Pelantikan Tim Pengawasan etika Pasca di AED	PT/25-25/PT/01/06/2017	1 Juni 2017
6. Pelantikan Anggota DPR RI Pengantar Antar Waktu (PAW)	PT/25-25/PT/01/06/2017	1 Juni 2017
7. Penyelenggaraan acara Rapat DPR RI	PT/25-25/PT/01/06/2017	1 Juni 2017
8. Penyelenggaraan acara Rapat DPR RI	PT/25-25/PT/01/06/2017	1 Juni 2017
9. Pertemuan staff dengan Wakil DPR RI dan Pimpinan ASD (tata tempat asal)	PT/25-25/PT/01/06/2017	1 Juni 2017
10. Cleaning ceremony dan closing ceremony konferensi internasional		
11. Gada dinner dan pagelaran budaya		
12. Working lunch		
13. Observer pemilu dan field trip tamu negara G (lin selak)		
14. Pelantikan Anggota DPR RI (lin selak)		
15. Pelantikan Anggota DPR RI (lin selak)		
16. Penyelenggaraan Kunjungan Tamu Deputi Parlemen Luar Negeri sebagai Tamu Bermanfaat DPR RI dan BICAP di Jakarta	PT/25-25/PT/01/06/2017	1 Juni 2017
17. Penyelenggaraan Penyelenggaraan Kunjungan Tamu Deputi Parlemen Luar Negeri sebagai Tamu Bermanfaat DPR RI dan BICAP di Jakarta	PT/25-25/PT/01/06/2017	1 Juni 2017
18. Penyelenggaraan Penyelenggaraan Kunjungan Tamu Deputi Parlemen Luar Negeri yang BerKunjungan ke Indonesia sebagai Tamu Bermanfaat DPR RI dan BICAP di Jakarta	PT/25-25/PT/01/06/2017	1 Juni 2017
19. Penyelenggaraan Penyelenggaraan Kunjungan Tamu Deputi Parlemen Luar Negeri yang BerKunjungan ke Indonesia sebagai Tamu Bermanfaat DPR RI dan BICAP di Jakarta	PT/25-25/PT/01/06/2017	1 Juni 2017
20. Penyelenggaraan Kegiatan Parlemen DPR RI	PT/25-25/PT/01/06/2017	1 Juni 2017
21. Rapat Persiapan DPR, Rapat Badan Musyawarah, dan Rapat Konsultasi	PT/25-25/PT/01/06/2017	1 Juni 2017

Gambar 3. 5 : Acara Kedewanan

Notes To Do (Fitri dan Monic): - Cek di - Buku SOP - Map - Portal SOP Belum ada? masukin list Sudah ada di Portal? download dan masukan ke Folder https://drive.google.com/drive/folders/12uObsmXup_qmYvQVUx7pOkfZEY8xpMbp?usp=drive_link	Data yang harus dikumpulkan untuk membuat juknis: 1. link video acara serupa terdahulu 2. dokumentasi/foto 3. susunan acara 4. script MC 5. layout/denah ruangan dan tata tempat duduk 6. desain tempat foto bersama 7. checklist perlengkapan yang dibutuhkan 8. daftar unit kerja lain yang terlibat dalam acara Semua ini nanti dikumpulkan di cloud Bu Dewi (PIC: Saniyah & Rayhan)
---	---

Gambar 3. 6 : Daftar Petunjuk Teknis

b. Dampak Isu

Jika kondisi ini dibiarkan tanpa pembaruan atau inovasi, maka akan berdampak pada lambatnya alur kerja serta meningkatnya potensi kesalahan teknis saat acara berlangsung. Tidak terkumpulnya Juknis di satu tempat yang menarik dan mudah diakses juga mampu menyebabkan beberapa isu yakni.

- Tampilan Juknis acara terdahulu yang kurang menarik dapat menurunkan *cognitive fluency* pegawai karena informasi menjadi lebih sulit dipahami, membutuhkan waktu lebih lama untuk diproses, dan berisiko menimbulkan salah interpretasi. Hal ini berdampak pada meningkatnya beban kognitif, berkurangnya motivasi membaca, serta menurunnya efektivitas kerja

- Petugas baru kesulitan dalam mengakses dan mempelajari Juknis acara terdahulu sebelum melakukan pelaksanaan acara karena bank data yang tidak user-friendly bisa berdampak pada lambatnya proses adaptasi, meningkatkan risiko kesalahan dalam pelaksanaan tugas, dan menurunnya produktivitas kerja.

c. Keterkaitan Isu dengan Mata Pelatihan tiap Agenda Pembelajaran

Belum adanya desain visual bank data Sub Bagian Penyelenggaraan Upacara Bagian Protokol yang menarik dan mudah diakses berpotensi menghambat pelaksanaan tugas dan fungsi ASN, khususnya dalam menyusun konsep kerangka acuan kerja terkait pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan. Bank data yang tidak terstruktur dan modern bisa membuat proses perencanaan, pengambilan keputusan, hingga koordinasi menjadi lebih lama dan rawan terjadi adanya kesalahan. Padahal dalam keprotokolan, ketepatan informasi mengenai tata tempat, tata upacara, maupun tata penghormatan bisa menentukan keberhasilan penyelenggaraan kegiatan kenegaraan yang ada di bawah DPR maupun Setjen DPR. Apabila ASN tidak memiliki dukungan sistem data yang sederhana, mudah diakses, dan memiliki penampilan yang menarik. Oleh sebab itu, maka transformasi penyajian bank data menjadi lebih menarik ke arah digitalisasi yang efisien merupakan salah satu langkah krusial agar ASN mampu menjalankan perannya secara profesional, dan selaras dengan prinsip Smart Governance.

Di sisi lain isu ini juga terkait erat dengan upaya membentuk ASN yang BerAKHLAK, Smart ASN, dan mendukung penerapan Smart Governance. Nilai BerAKHLAK seperti Akuntabilitas, Kompetensi, Loyalitas, Adaptif, dan Kolaboratif akan sulit tercermin jika informasi penting seperti Juknis tidak disajikan secara transparan, profesional, dan mudah dimanfaatkan oleh seluruh pegawai. Demikian pula, konsep Smart ASN yang menekankan pada literasi digital, networking, dan profesionalisme berbasis inovasi akan terhambat jika ASN tidak dibekali sarana kerja digital yang efisien. Dalam konteks yang lebih luas, Smart Governance menuntut adanya tata kelola birokrasi yang modern, efisien, dan responsif, sehingga ketersediaan bank data digital yang menarik dan mudah diakses seharusnya menjadi prioritas. Dengan dibiarkannya isu ini tidak hanya menyebabkan kemungkinan keprotokolan yang tidak selaras dan mampu menghambat kinerja keprotokolan namun juga menunjukkan bahwa ASN belum bisa memanfaatkan dan mewujudkan birokrasi modern dalam Smart Governance. Perwujudan desain visual bank data yang menarik bukan sekadar upaya teknis, namun bisa menjadi bentuk

pengaplikasian nilai Smart ASN yang menekankan kemampuan literasi digital.

B. Penetapan Isu Prioritas

1. Teknik Tapisan Isu

Metode USG (*Urgency, Seriousness, dan Growth*) merupakan pendekatan yang digunakan untuk menentukan prioritas suatu masalah berdasarkan tingkat urgensi, keseriusan, dan potensi perkembangan masalah tersebut.

Metode ini membantu menetapkan urutan prioritas dengan memberikan skor pada setiap komponen (1 hingga 5), yang mencerminkan seberapa mendesak isu harus segera ditangani, seberapa besar dampak yang ditimbulkan jika diabaikan, serta sejauh mana kemungkinan masalah tersebut berkembang menjadi lebih buruk jika tidak segera diatasi.

2. Pemilihan Isu Prioritas

Tabel 3.2 : Pemilihan Isu Prioritas

No	Isu	Indikator Skor			Jumlah	Prioritas
		U	S	G		
1	Belum adanya blueprint tata tempat dan identitas visual yang digunakan dalam pelaksanaan Sidang Tahunan MPR RI dan Sidang Bersama DPR RI dan DPD RI serta Rapat Paripurna RAPBN.	3	5	3	11	2
2	Belum adanya integrasi sistem yang mencakup kebutuhan blueprint tata tempat dan identitas visual yang digunakan dalam pelaksanaan Sidang Tahunan MPR RI dan Sidang Bersama DPR RI dan DPD RI serta Rapat Paripurna RAPBN.	2	4	3	9	3
3	Belum adanya desain visual bank data Sub Bagian	5	4	4	13	1

	Penyelenggaraan Upacara Bagian Protokol melalui teknologi digital yang menarik dan mudah diakses.					
--	---	--	--	--	--	--

Indikator skor yang digunakan pada metode USG dari ketiga isu tersebut adalah sebagai berikut

1) Urgency

- Skor 5 : Sangat Mendesak, harus diselesaikan dalam 3 bulan.
- Skor 4 : Mendesak, harus diselesaikan dalam 6 bulan.
- Skor 3 : Cukup Mendesak, harus diselesaikan dalam 9 bulan.
- Skor 2 : Kurang Mendesak, harus diselesaikan dalam 12 bulan.
- Skor 1 : Tidak Mendesak, harus diselesaikan dalam 15 bulan.

• Seriousness

- Skor 5 : Sangat Serius, dampak terhadap instansi sangat tinggi.
- Skor 4 : Serius, dampak terhadap instansi tinggi.
- Skor 3 : Cukup Serius, dampak terhadap instansi cukup tinggi.
- Skor 2 : Kurang Serius, dampak terhadap instansi kurang tinggi.
- Skor 1 : Tidak Serius, dampak terhadap instansi rendah.

• Growth

- Skor 5 : Sangat Serius, ada kemungkinan isu memburuk sangat tinggi.
- Skor 4 : Serius, ada kemungkinan isu memburuk tinggi.
- Skor 3 : Cukup Serius, ada kemungkinan isu memburuk cukup tinggi..
- Skor 2 : Kurang Serius, ada kemungkinan isu memburuk kurang tinggi.
- Skor 1 : Tidak Serius, ada kemungkinan isu memburuk rendah.

Berdasarkan hasil metode penapisan isu menggunakan metode USG maka isu ketiga yakni belum adanya desain dan penyajian Bank Data Sub Bagian Penyelenggaraan Upacara Bagian Protokol melalui teknologi digital yang menarik dan mudah diakses menjadi isu utama yang harus diselesaikan terlebih dahulu.

Pembahasannya adalah sebagai berikut.

a. Urgency

Urgency merupakan tingkat kedesakan suatu isu untuk segera dibahas, ditinjau dari keterbatasan waktu yang ada serta seberapa besar tekanan waktu yang menuntut penyelesaian masalah penyebab isu tersebut. Belum adanya desain visual bank data Sub Bagian Penyelenggaraan Upacara Bagian Protokol melalui teknologi digital yang menarik dan mudah diakses harus diselesaikan secepat mungkin dikarenakan acara yang dilaksanakan di bawah Subbagian Penyelenggaraan Upacara DPR dan Setjen DPR bersinggungan langsung dengan DPR RI sebagaimana jika acara-acara ini tidak berjalan lancar bisa mempengaruhi citra DPR sebagai lembaga tertinggi negara.

b. Seriousness

Seriousness menggambarkan sejauh mana suatu isu perlu segera ditangani, ditinjau dari dampak yang akan muncul apabila penyelesaian masalah ditunda, atau konsekuensi lanjutan yang bisa menimbulkan permasalahan baru jika penyebab isu tidak segera diperhatikan. Belum adanya desain visual bank data Sub Bagian Penyelenggaraan Upacara Bagian Protokol melalui teknologi digital yang menarik dan mudah diakses bisa mempengaruhi kegiatan keprotokolan yang dilaksanakan di dalam upacara di bawah DPR RI dan Setjen DPR RI. Kegiatan keprotokolan yang tidak tepat bisa menyebabkan kekeliruan dan menimbulkan kemungkinan adanya kesalahan keprotokolan dalam pelaksanaannya.

c. Growth

Growth menunjukkan sejauh mana suatu isu berpotensi berkembang, yaitu kemungkinan masalah yang menjadi penyebab isu akan semakin memburuk atau meluas apabila dibiarkan tanpa penanganan. Belum adanya desain visual bank data Sub Bagian Penyelenggaraan Upacara Bagian Protokol melalui teknologi digital yang menarik dan mudah diakses bisa menyebabkan timbulnya isu baru jika tidak diselesaikan. Tidak menariknya penyajian juknis bisa menimbulkan kebingungan setiap adanya perencanaan dalam persiapan

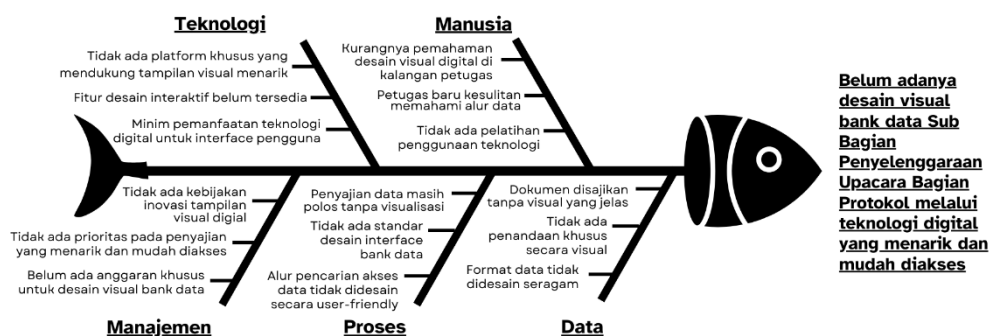
acara di bawah Subbagian Penyelenggaraan Upacara DPR dan Setjen DPR.

C. Analisis Isu

1. Fishbone Diagram

Setelah menentukan isu utama maka diterapkan teknik Analisis Fishbone Diagram untuk melihat dan mencari akar permasalahan. Teknik ini merupakan salah satu teknik analisis yang digunakan untuk mengidentifikasi faktor-faktor penyebab dari satu masalah dengan mencari hubungan antara satu faktor dengan faktor yang lain sampai ditemukan permasalahan utamanya. Dari teknik ini ditemukan beberapa masalah yang dapat dikategorikan kepada 5 penyebab.

Fishbone Diagram



Gambar 3. 7 : Fishbone Diagram

Dari analisis diagram fishbone yang sudah dilakukan ada 5 faktor utama yang menyebabkan adanya isu tersebut yakni teknologi, manusia, manajemen, proses, dan data. Bisa disimpulkan faktor terbesar dari isu tersebut dari bidang teknologi adalah tidak ada platform khusus yang menarik, dan minimnya pemanfaatan teknologi digital secara desain visual untuk bank data. Lalu di bidang manajemen yakni belum ada kebijakan untuk tampilan visual digital bank data dan belum ada anggaran untuk membuat desain visual bank data. Lalu untuk proses dan data adalah prosedur penyimpanan tidak baku dan format desain data tidak seragam

2. Matriks McNamara

Selanjutnya dari beberapa faktor yang ditemukan dari *fishbone* diagram dikelompokkan menjadi beberapa kelompok permasalahan utama yang menjadi penyebab isu. Kemudian dari akar permasalahan dibuat alternatif solusi masing-masing dari tiap akar permasalahan dan dilakukan *scoring* untuk melihat tingkat relevansi dan efektivitasnya dengan sistem sebagai berikut.

1. Efektivitas

- a. Skor (5) : sangat efektif mengatasi masalah
- b. Skor (4) : efektif mengatasi masalah
- c. Skor (3) : cukup efektif mengatasi masalah
- d. Skor (2) : kurang efektif mengatasi masalah
- e. Skor (1) : tidak efektif mengatasi masalah

2. Efisiensi

- a. Skor (5) : sangat efisien mengatasi masalah
- b. Skor (4) : efisien mengatasi masalah
- c. Skor (3) : cukup efisien mengatasi masalah
- d. Skor (2) : kurang efisien mengatasi masalah
- e. Skor (1) : tidak efisien mengatasi masalah

3. Kemudahan

- a. Skor (5) : sangat mudah dilakukan untuk mengatasi masalah
- b. Skor (4) : mudah dilakukan untuk mengatasi masalah
- c. Skor (3) : cukup mudah dilakukan untuk mengatasi masalah
- d. Skor (2) : kurang mudah dilakukan untuk mengatasi masalah
- e. Skor (1) : tidak mudah dilakukan untuk mengatasi masalah

Selanjutnya ditentukan mana prioritas dan opsi terbaik yang bisa dilakukan untuk penyelesaian isu sebagai berikut.

Tabel 3.3 : Matriks McNamara

No	Duri Permasalahan	Akar Permasalahan	Alternatif Solusi	Tapisan			Jumlah	Peringkat
				Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan		
1.	Tidak ada platform khusus yang mendukung tampilan visual menarik	Tidak ada desain visual untuk platform khusus yang menarik mudah diakses	Membuat desain visual platform bank data digital yang menarik dan mudah diakses	5	4	4	13	1
2.	Fitur desain interaktif belum ada							
3.	Minim pemanfaatan teknologi digital untuk interface pengguna							
4.	Penyajian data masih polos tanpa visualisasi							
5.	Tidak ada standar desain interface bank data							
6.	Alur pencarian akses data tidak didesain secara user-friendly							
7.	Dokumen disajikan tanpa visual yang jelas							
8.	Tidak ada penandaan khusus secara							

	visual							
9.	Format data tidak didesain seragam							
10.	Tidak ada kebijakan inovasi tampilan visual digital	Tidak ada kebijakan tampilan visual digital bank data	Menyusun kebijakan untuk SOP digitalisasi dan desain visual bank data	4	3	2	9	2
11.	Tidak ada prioritas pada penyajian yang menarik dan mudah diakses							
12.	Belum ada anggaran khusus untuk desain visual bank data							
13.	Kurangnya pemahaman desain visual digital di kalangan petugas	Belum ada pelatihan penggunaan dan pemahaman visual digital bagi pegawai	Pelatihan pemanfaatan teknologi untuk membuat desain visual bagi pegawai	3	2	2	7	3
14.	Petugas baru kesulitan memahami alur data							
15.	Tidak ada pelatihan penggunaan teknologi							

Dari analisis Matriks McNamara di atas bisa disimpulkan bahwa skor tertinggi dimiliki oleh alternatif solusi pertama yakni membuat desain visual platform bank data digital yang menarik dan mudah diakses dikarenakan skor efektivitasnya 5 dimana jika Bank Data yang berisikan Juknis acara di bawah Sub Bagian Penyelenggaraan Upacara yang menarik mudah dibaca dan mudah diakses pegawai maka akan sangat

efektif mengatasi isu tersebut. Lalu skor efisiensi di 4, dimana solusi ini efisien dimana bisa memanfaatkan platform gratis seperti *Google Sites* untuk pengadaannya. Lalu yang terakhir di tingkat kemudahan 4, dimana *Google Sites* mudah diakses oleh para pegawai dan mudah juga untuk digunakan.

D. Gagasan Pemecahan Isu

Melalui analisis prioritas isu dan dengan mempertimbangkan seluruh aspek faktor permasalahan serta dampaknya, penulis mengajukan sebuah gagasan yang dapat ditindaklanjuti dalam bentuk kegiatan aktualisasi secara sistematis yakni **“Desain Visual Google Sites “TataNest” sebagai Bank Data Petunjuk Teknis Acara dalam Subbagian Penyelenggaraan Upacara DPR RI dan Sekretariat Jenderal DPR RI”**. Kegiatan tersebut akan diaktualisasikan dalam langkah kegiatan sebagai berikut.

1. **Mengumpulkan referensi dan membuat kerangka awal desain visual website untuk pengembangan Google Sites “TataNest”.**
 - a. Mencari referensi tampilan website yang menarik, sederhana, dan mudah diakses.
 - b. Menentukan konsep desain sesuai struktur navigasi laman dan kerangka desain.
 - c. Mendiskusikan kerangka desain dengan mentor.
 - d. Melaporkan hasil rancangan kepada mentor.
2. **Mendesain tampilan visual laman Google Sites “TataNest”.**
 - a. Memilih warna, ikon, font, dan elemen visual yang sesuai dengan identitas lembaga.
 - b. Mendesain halaman utama dan sub-halaman sesuai kategori acara.
 - c. Menambahkan elemen visual interaktif untuk mempermudah akses juknis.
 - d. Melaporkan hasil desain kepada mentor untuk mendapat masukan.
3. **Melakukan uji coba aksesibilitas dan perbaikan desain.**
 - a. Menguji tampilan desain di berbagai perangkat (laptop, tablet, smartphone).
 - b. Mengidentifikasi kendala navigasi atau tampilan yang kurang user-friendly.
 - c. Memperbaiki desain berdasarkan hasil uji coba dan masukan mentor.

- d. Melaporkan hasil uji coba pada mentor.

4. Melakukan finalisasi dan sosialisasi desain visual Google Sites “TataNest”.

- a. Melakukan finalisasi desain visual sesuai saran mentor.
- b. Mendiskusikan hasil finalisasi dengan mentor untuk persetujuan akhir.
- c. Mensosialisasikan desain visual Google Sites “TataNest” kepada pegawai Subbagian Penyelenggaraan Upacara.
- d. Melaporkan hasil sosialisasi kepada mentor.

5. Menyusun laporan.

- a. Melakukan evaluasi terhadap aktualisasi dan hasilnya.
- b. Menyusun laporan terkait aktualisasi yang telah dilaksanakan.

BAB IV

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Matriks Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja	: Bagian Protokol
Identifikasi Isu	: - Belum adanya blueprint tata tempat dan Visual Identity yang digunakan dalam pelaksanaan Sidang Tahunan MPR RI dan Sidang Bersama DPR RI dan DPD RI serta Rapat Paripurna RAPBN. - Belum adanya integrasi sistem yang mencakup kebutuhan blueprint tata tempat dan Visual Identity yang digunakan dalam pelaksanaan Sidang Tahunan MPR RI dan Sidang Bersama DPR RI dan DPD RI serta Rapat Paripurna RAPBN. - Belum adanya desain dan penyajian Bank Data Sub Bagian Penyelenggaraan Upacara Bagian Protokol melalui teknologi digital yang menarik dan mudah diakses.
Isu yang Diangkat	: Belum adanya desain dan penyajian Bank Data Sub Bagian Penyelenggaraan Upacara Bagian Protokol melalui teknologi digital yang menarik dan mudah diakses.
Gagasan Pemecahan Isu	: Desain Google Sites “TataNest” sebagai Bank Data Petunjuk Teknis Acara dalam Subbagian Penyelenggaraan Upacara DPR RI dan Sekretariat Jenderal DPR R

Tabel 4.1 : Matriks Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

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.

A.	Mengumpulkan referensi dan membuat kerangka awal desain visual website untuk pengembangan Google Sites “TataNest”.	1. Mencari referensi tampilan website yang menarik, sederhana, dan mudah diakses.	1. Daftar referensi desain visual digital	Kompeten – meningkatkan wawasan	Profesionalisme – mencari referensi untuk hasil terbaik Berwawasan Global – terbuka pada tren desain modern	Mendukung visi “profesional dan modern” serta misi menghadirkan layanan berbasis data dan teknologi
		2. Menentukan konsep desain sesuai struktur navigasi laman dan kerangka desain.	2. Konsep dan kerangka desain	Kompeten – mampu menyusun kerangka desain sistematis	Integritas – menyusun konsep sesuai kebutuhan organisasi Profesionalisme – membangun struktur sistematis	Mendukung tata kelola kelembagaan yang profesional dan tertib
		3. Mendiskusikan kerangka desain dengan mentor.	Masukan kerangka desain dari mentor	Kolaboratif – melibatkan mentor	Networking – membangun komunikasi dengan pembimbing Hospitality – terbuka pada masukan	Mendukung misi Setjen DPR RI yang menekankan kolaborasi dan pelayanan prima
		4. Melaporkan hasil rancangan kepada mentor.	Laporan rancangan kerangka	Akuntabel – pertanggungjawaban hasil kerja	Integritas – transparan dalam pelaporan Profesionalisme – tanggung jawab hasil kerja.	Mendukung prinsip akuntabilitas dan tata kelola yang bersih
B.	Mendesain tampilan visual laman Google Sites “TataNest”.	1. Memilih warna, ikon, dan elemen visual yang sesuai	1. Elemen visual terpilih	Akuntabel – memilih elemen visual yang pantas untuk identitas	Integritas – menjaga identitas lembaga Profesionalisme – konsistensi desain	Mendukung citra DPR RI sebagai lembaga profesional
		2. Mendesain halaman utama dan sub-halaman sesuai kategori acara	2. Draft desain halaman	Kompeten – menerapkan keterampilan teknis	Profesionalisme – desain terstruktur	Mendukung misi penyajian data yang lengkap, akurat, dan andal

					Menguasai IT – keterampilan mengolah platform digital	
		3. Menambahkan elemen visual interaktif untuk mempermudah akses juknis.	3. Laman interaktif	Adaptif – menyesuaikan kebutuhan pengguna.	Hospitality – berorientasi pada kemudahan pengguna IT – pemanfaatan fitur interaktif	Mendukung tugas protokol dalam memberikan layanan yang ramah dan efisien
		4. Melaporkan hasil desain kepada mentor untuk mendapat masukan.	4. Laporan desain sementara.	Harmonis – menghargai masukan dari mentor	Integritas – pelaporan jujur Networking – komunikasi intensif dengan mentor	Mendukung prinsip tata kelola yang profesional dan transparan
C	Melakukan uji coba aksesibilitas dan perbaikan desain.	1. Menguji tampilan desain di berbagai perangkat (laptop, tablet, smartphone).	1. Hasil uji coba tampilan multi-device	Kompeten – menguasai teknis pengujian	Menguasai IT – menguji teknologi multi-platform Profesionalisme – memastikan kualitas	Mendukung visi Setjen DPR yang modern dan berbasis teknologi
		2. Mengidentifikasi kendala navigasi tampilan yang kurang user-friendly.	2. Daftar kendala yang ditemukan	Akuntabel – jujur dalam evaluasi	Hospitality – berfokus pada kenyamanan pengguna Profesionalisme – melakukan evaluasi	Mendukung misi pelayanan prima bagi DPR RI
		3. Memperbaiki desain berdasarkan hasil uji coba dan masukan mentor.	3. Desain yang diperbarui	Adaptif – menyesuaikan perubahan	Adaptif (Profesionalisme + IT) – perbaikan berkelanjutan Integritas – bertanggung jawab atas kualitas hasil	Mendukung tata kelola yang baik dan bersih melalui penyempurnaan sistem
		4. Melaporkan hasil uji coba pada mentor.	4. Laporan hasil perbaikan.	Loyal – mengikuti arahan mentor.	Integritas – transparan Networking – menjaga komunikasi	Mendukung akuntabilitas dan pengawasan kerja
D	Melakukan finalisasi dan sosialisasi desain visual	1. Melakukan finalisasi desain sesuai saran mentor.	1. Desain final laman	Akuntabel – hasil sesuai prosedur.	Profesionalisme – menghasilkan karya terbaik Integritas – sesuai arahan	Mendukung visi Setjen DPR RI yang profesional

	Google Sites “TataNest”.	2. Mendiskusikan hasil finalisasi dengan mentor untuk persetujuan akhir.	2. Persetujuan akhir dari mentor.	Kolaboratif – keterlibatan aktif dengan mentor	Networking – membangun komunikasi Hospitality – menghargai masukan	Mendukung misi tata kelola kelembagaan yang kolaboratif
		3. Mensosialisasikan hasil desain visual Google Sites “TataNest” kepada pegawai Subbagian Penyelenggaraan Upacara DPR RI dan Sekretariat Jenderal Bagian Protokol.	3. Sosialisasi hasil desain.	Berorientasi Pelayanan – memberikan akses mudah kepada pegawai lainnya	Hospitality – memberikan pelayanan dan penjelasan Networking – memperluas keterhubungan dengan pegawai	Mendukung fungsi protokoler dalam menyajikan data juknis yang mudah diakses
		4. Melaporkan hasil sosialisasi pada mentor.	4. Laporan akhir.	Loyal - mendukung arah kebijakan organisasi	Integritas – akuntabilitas laporan Profesionalisme – pertanggungjawaban kerja	Mendukung prinsip transparansi dan profesionalisme Setjen DPR RI
E	Menyusun laporan.	1. Melakukan evaluasi terhadap aktualisasi dan hasilnya.	1. Kumpulan evaluasi.	Akuntabel – menilai capaian secara objektif	Profesionalisme – evaluasi sistematis Integritas – objektif dalam penilaian	Mendukung misi tata kelola kelembagaan yang profesional
		2. Menyusun laporan terkait aktualisasi yang telah dilaksanakan	2. Laporan hasil akhir.	Kompeten – menyusun laporan dengan baik	Integritas – jujur dan transparan Profesionalisme – laporan sesuai standar	Mendukung visi profesional dalam dokumentasi hasil kerja

B. Jadwal Rencana Kegiatan

Berikut adalah matriks rencana kegiatan aktualisasi

Tabel 4.2 : Matriks Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan / Tahapan Kegiatan	Minggu 1					Minggu 2					Minggu 3					Minggu 4					Minggu 5				
		1	2	3	4	5	8	9	10	11	12	15	16	17	18	19	22	23	24	25	26	29	30	1	2	3
1.	Mengumpulkan referensi dan membuat kerangka awal desain visual website untuk pengembangan Google Sites “TataNest”.																									
	a) Mencari referensi tampilan website yang menarik, sederhana, dan mudah diakses.																									
	b) Menentukan konsep desain sesuai struktur navigasi laman dan kerangka desain.																									
	c) Mendiskusikan kerangka desain dengan mentor.																									
	d) Melaporkan hasil rancangan kepada																									

No	Kegiatan / Tahapan Kegiatan	Minggu 1					Minggu 2					Minggu 3					Minggu 4					Minggu 5				
		1	2	3	4	5	8	9	10	11	12	15	16	17	18	19	22	23	24	25	26	29	30	1	2	3
	mentor.																									
2.	Mendesain tampilan visual laman Google Sites “TataNest”.																									
	a) Memilih warna, ikon, font, dan elemen visual yang sesuai dengan identitas lembaga.																									
	b) Mendesain halaman utama dan sub-halaman sesuai kategori acara.																									
	c) Menambahkan elemen visual interaktif untuk mempermudah akses juknis.																									
	d) Melaporkan hasil desain kepada mentor untuk mendapat masukan.																									
3.	Melakukan uji coba aksesibilitas dan perbaikan desain.																									

No	Kegiatan / Tahapan Kegiatan	Minggu 1					Minggu 2					Minggu 3					Minggu 4					Minggu 5				
		1	2	3	4	5	8	9	10	11	12	15	16	17	18	19	22	23	24	25	26	29	30	1	2	3
	a) Menguji tampilan desain di berbagai perangkat (laptop, tablet, smartphone).																									
	b) Mengidentifikasi kendala navigasi atau tampilan yang kurang user-friendly.																									
	c) Memperbaiki desain berdasarkan hasil uji coba dan masukan mentor.																									
	d) Melaporkan hasil uji coba pada mentor.																									
4.	Melakukan finalisasi dan sosialisasi desain visual Google Sites “TataNest”.																									
	a) Melakukan finalisasi desain visual sesuai saran mentor.																									
	b) Mendiskusikan hasil finalisasi dengan mentor untuk persetujuan akhir.																									

No	Kegiatan / Tahapan Kegiatan	Minggu 1					Minggu 2					Minggu 3					Minggu 4					Minggu 5				
		1	2	3	4	5	8	9	10	11	12	15	16	17	18	19	22	23	24	25	26	29	30	1	2	3
	c) Mensosialisasikan desain visual Google Sites “TataNest” kepada pegawai Subbagian Penyelenggaraan Upacara																									
	d) Melaporkan hasil sosialisasi kepada mentor.																									
5.	Menyusun Laporan																									
	a) Melakukan evaluasi terhadap aktualisasi dan hasilnya.																									
	b) Menyusun laporan terkait aktualisasi yang telah dilaksanakan.																									

BAB V

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi

Berikut adalah pelaksanaan aktualisasi yang dijalankan dengan mengikuti jadwal pelaksanaan kegiatan yang sebelumnya sudah disusun. Dalam pelaksanaan di Minggu 1 hingga Minggu 4 dijalankan pada bulan September yang sudah sesuai dengan Matriks Rencana Kegiatan . Namun di Minggu 5 durasi pada saat finalisasi dan pembuatan laporan bertambah atas saran perbaikan dan feedback yang diperoleh dari mentor dan pegawai.

Tabel 5.1 : Matriks Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan / Tahapan Kegiatan	Minggu 1 (September)					Minggu 2 (September)					Minggu 3 (September)					Minggu 4 (September)					Minggu 5 (Oktober)				
		1	2	3	4	5	8	9	10	11	12	15	16	17	18	19	22	23	24	25	26	29	30	1	2	3
1.	Mengumpulkan referensi dan membuat kerangka awal desain visual website untuk pengembangan Google Sites “TataNest”.																									
a)	Mencari referensi tampilan website yang menarik, sederhana, dan																									

No	Kegiatan / Tahapan Kegiatan	Minggu 1 (September)					Minggu 2 (September)					Minggu 3 (September)					Minggu 4 (September)					Minggu 5 (Oktober)				
		1	2	3	4	5	8	9	10	11	12	15	16	17	18	19	22	23	24	25	26	29	30	1	2	3
	mudah diakses.																									
	b) Menentukan konsep desain sesuai struktur navigasi laman dan kerangka desain.																									
	c) Mendiskusikan kerangka desain dengan mentor.																									
	d) Melaporkan hasil rancangan kepada mentor.																									
2.	Mendesain tampilan visual laman Google Sites “TataNest”.																									
	a) Memilih warna, ikon, font, dan elemen visual yang sesuai dengan identitas lembaga.																									
	b) Mendesain halaman utama dan sub-halaman sesuai kategori acara.																									
	c) Menambahkan elemen visual interaktif untuk																									

No	Kegiatan / Tahapan Kegiatan	Minggu 1 (September)					Minggu 2 (September)					Minggu 3 (September)					Minggu 4 (September)					Minggu 5 (Oktober)				
		1	2	3	4	5	8	9	10	11	12	15	16	17	18	19	22	23	24	25	26	29	30	1	2	3
	mempermudah akses juknis.																									
	d) Melaporkan hasil desain kepada mentor untuk mendapat masukan.																									
3.	Melakukan uji coba aksesibilitas dan perbaikan desain.																									
	a) Menguji tampilan desain di berbagai perangkat (laptop, tablet, smartphone).																									
	b) Mengidentifikasi kendala navigasi atau tampilan yang kurang user-friendly.																									
	c) Memperbaiki desain berdasarkan hasil uji coba dan masukan mentor.																									
	d) Melaporkan hasil uji coba pada mentor.																									
4.	Melakukan finalisasi dan																									

No	Kegiatan / Tahapan Kegiatan	Minggu 1 (September)					Minggu 2 (September)					Minggu 3 (September)					Minggu 4 (September)					Minggu 5 (Oktober)				
		1	2	3	4	5	8	9	10	11	12	15	16	17	18	19	22	23	24	25	26	29	30	1	2	3
	sosialisasi desain visual Google Sites “TataNest”.																									
	a) Melakukan finalisasi desain visual sesuai saran mentor.																									
	b) Mendiskusikan hasil finalisasi dengan mentor untuk persetujuan akhir.																									
	c) Mensosialisasikan desain visual Google Sites “TataNest” kepada pegawai Subbagian Penyelenggaraan Upacara																									
	d) Melaporkan hasil sosialisasi kepada mentor.																									
5	Menyusun Laporan																									
	a) Melakukan evaluasi terhadap aktualisasi dan hasilnya.																									
	b) Menyusun laporan terkait aktualisasi yang																									

No	Kegiatan / Tahapan Kegiatan	Minggu 1 (September)					Minggu 2 (September)					Minggu 3 (September)					Minggu 4 (September)					Minggu 5 (Oktober)				
		1	2	3	4	5	8	9	10	11	12	15	16	17	18	19	22	23	24	25	26	29	30	1	2	3
	telah dilaksanakan.																									

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

Dalam membuat desain visual untuk bank data TataNest, penulis membagi alur pekerjaan ke beberapa tahapan kegiatan agar memudahkan penulis untuk merancang desain mulai dari tahapan awal hingga akhir.

1. Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 1 : Mengumpulkan referensi dan membuat kerangka awal desain visual website untuk pengembangan Google Sites “TataNest”.

Sebelum melaksanakan pembuatan desain visual, penulis melakukan *brainstorming* yang berfokus pada pembuatan kerangka awal guna merancang navigasi laman serta mengumpulkan referensi yang akan digunakan sebagai wujud desain visual website. Pada kegiatan pertama, penulis melakukan kurang lebih 4 tahapan kegiatan.

a. Mencari referensi tampilan website yang menarik, sederhana, dan mudah diakses.

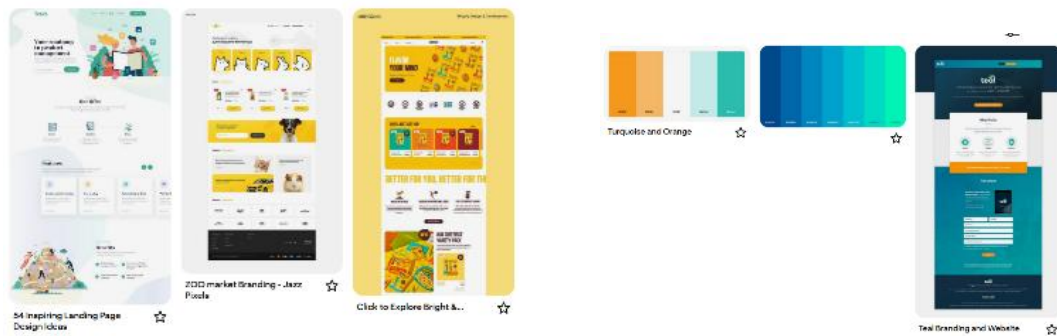
Di tahapan kegiatan pertama, penulis mencari referensi dari tampilan website yang ada di internet. Penulis memutuskan untuk mencari referensi dengan mengutamakan 3 *keynote* yang digunakan menjadi konsep desain antara lain;

- ***User-friendly*** : desain dibuat ramah pengguna untuk memudahkan aksesibilitas pegawai baru.
- ***High cognitive fluency*** : desain menggunakan warna yang cerah sehingga memudahkan cognitive fluency pegawai saat mengakses.
- ***Easy flow and navigation*** : desain dibuat sederhana sehingga memudahkan alur navigasi saat pegawai mengakses website.

Orang cenderung lebih menyukai halaman web yang terasa akrab dan mudah digunakan. Perasaan tentang seberapa mudah atau sulit sesuatu untuk dipahami ini disebut kelancaran kognitif atau cognitive fluency (Guo et al., 2017). Kemudahan otak dalam memproses informasi, di mana informasi yang lebih mudah dipahami akan dianggap lebih benar, disukai, dan meyakinkan. Ketika tampilan desain suatu informasi dikemas dan dibuat

lebih sederhana terkadang informasinya akan lebih mudah masuk ke otak dibandingkan dengan desain yang rumit.

Penulis mulai membuat *moodboard* dan mencari referensi dari Pinterest hingga Behance yang kerap kali digunakan oleh para desainer grafis baik nasional maupun internasional.



Gambar 5. 2 : Referensi Tampilan Awal Gambar 5. 1 : Referensi Warna Awal

Kumpulan referensi ini pun ditetapkan sebagai referensi desain awal visual website bank data. Output dari tahapan ini adalah referensi tampilan desain visual dan warna yang akan digunakan untuk website.

- **Keterkaitan dengan dengan BerAkhlak (Agenda II)**

Tahapan kegiatan pertama memiliki kaitan dengan salah satu *core value* BerAkhlak yakni Kompeten. Dimana dalam tahapan ini penulis meningkatkan wawasannya terhadap jenis desain visual untuk kemudian diterapkan dalam pelaksanaan pembuatan desain visual.

- **Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN (Agenda III)**

Profesionalisme tergambar dalam tahapan kegiatan ini dimana dengan mencari referensi penulis berusaha untuk menampilkan hasil terbaik untuk aktualisasi yang dijalankan. Selain itu tahapan ini juga menampilkan nilai Berwawasan Global dikarenakan penulis terbuka terhadap ide serta tren desain yang ada di lingkup nasional maupun internasional.

- **Keterkaitan dengan Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi**

Tahapan kegiatan ini memiliki keterkaitan untuk mendukung visi Setjen DPR RI yaitu professional dan modern dengan memanfaatkan tren digital sebagai referensi. Selain itu tahapan ini juga mendukung misi

Setjen DPR RI yaitu penulis menghadirkan layanan yang berbasis data dan teknologi.

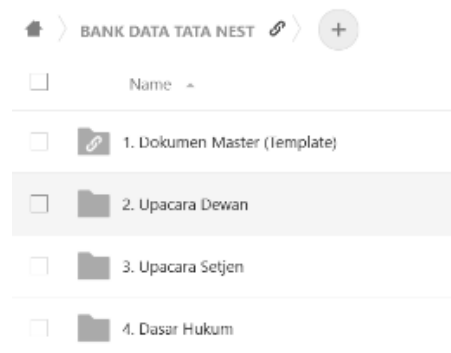
b. Menentukan konsep desain sesuai struktur navigasi laman dan kerangka desain.

Dalam tahapan kegiatan kedua, penulis membuat konsep desain dengan merancangkan struktur navigasi laman website yang nantinya akan ditampilkan. Di tahapan ini juga, penulis menyusun kerangka desain utama yang akan digunakan untuk tampilan website.



Gambar 5. 3 : Referensi Kerangka Desain

Kegiatan lalu dilanjutkan dengan mengklasifikasikan jenis-jenis upacara apa saja yang ada di dalam Subbagian Penyelenggaraan Upacara DPR RI dan Setjen DPR RI. Selain mengklasifikasikan jenis acara, juga ditambahkan template atau format dokumen yang akan dimasukkan ke dalam website juga, dan dasar hukum keprotokolan sebagai pelengkap website.



Gambar 5. 4 : Pembagian Jenis Acara di Cloud

- **Keterkaitan dengan dengan BerAkhlak (Agenda II)**

Tahapan kegiatan kedua memiliki kaitan dengan salah satu *core value* BerAkhlak yakni Kompeten. Penulis mampu Menyusun kerangka desain yang sistematis serta runtut.

- **Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN (Agenda III)**

Tahapan kegiatan ini menggambarkan nilai Integritas dan Profesionalisme penulis dengan menyusun konsep sesuai dengan kebutuhan organisasi, memperlihatkan bahwa penulis memahami struktur apa saja yang dibutuhkan dalam pembuatan desain.

- **Keterkaitan dengan Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi**

Tahapan kegiatan ini memiliki keterkaitan untuk mendukung visi dan misi Setjen DPR RI dengan mendukung tata kelola kelembagaan yang profesional dan tertib.

c. Mendiskusikan kerangka desain dengan mentor.

Pada tahapan selanjutnya penulis mendiskusikan kerangka desain yang sudah dibuat dengan mentor untuk melakukan mentoring kerangka serta tampilan web awal yang sudah disusun sebelumnya. Mentor pun memberikan masukan antara lain sebagai berikut;

- Menggunakan warna-warna yang lebih cerah untuk desain halaman website supaya memudahkan cognitive-fluency pegawai ketika mengakses laman.
- Mentor memberikan referensi dari beberapa website pemerintahan, mengedepankan desain yang sederhana namun tetap dapat dimengerti dengan aksesibilitas yang mudah.
- Data sudah dikumpulkan ke dalam cloud yang sudah dimiliki Subbagian Penyelenggaraan Upacara Bagian Protokol.



Gambar 5. 5 : Konsultasi dengan Mentor

Penulis pun melanjutkan saran dari mentor dengan menambahkan apa yang sudah disarankan dalam konsultasi dan diskusi yang sudah dilaksanakan.

- **Keterkaitan dengan dengan BerAkhlak (Agenda II)**

Tahapan kegiatan ini menggambarkan *core value* BerAkhlak Kolaboratif dimana dalam menyusun rancangan berupa konsep desain serta referensi awal penulis melibatkan mentor untuk bekerja sama dan turut meminta saran supaya desain visual bisa lebih baik dalam merepresentasikan organisasi.

- **Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN (Agenda III)**

Penulis melakukan nilai Networking pada tahapan ini dimana penulis mampu membangun komunikasi dengan mentor sebagai pembimbing serta nilai Hospitality dimana penulis selalu terbuka atas masukan yang diberikan oleh mentor terkait kerangka awal.

- **Keterkaitan dengan Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi**

Tahapan kegiatan ini memiliki keterkaitan dengan mendukung misi Setjen DPR RI yang menekankan kolaborasi serta layanan prima bagi ASN.

d. Melaporkan hasil rancangan kepada mentor.

Pada tahapan terakhir dari kegiatan 1, penulis melaporkan hasil rancangan kepada mentor berupa desain tampilan tahap awal sebagai *prototype*. Penulis juga mendesain logo yang digunakan di dalam website bank data TataNest sebagai simbol. Tampilan awal dan logo ini kemudian dilaporkan sebagai hasil rancangan dengan mempertimbangkan masukan mentor yang sudah diberikan pada tahapan sebelumnya.



Gambar 5. 6 : Tampilan Awal Web dan Logo

- **Keterkaitan dengan dengan BerAkhlak (Agenda II)**

Tahapan kegiatan terakhir dari kegiatan 1 ini menggambarkan nilai ASN Akuntabel dimana penulis memiliki pertanggungjawaban atas hasil kerja dengan melaporkannya kepada mentor sebagai pembimbing.

- **Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN (Agenda III)**

Tahapan kegiatan ini sarat akan nilai integritas dan profesionalisme dimana penulis memiliki transparansi dalam pelaporan hasil kerja juga bertanggung jawab atas alur pengerjaan kegiatan yang sudah dilaksanakan sebelumnya.

- **Keterkaitan dengan Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi**

Tahapan kegiatan ini memiliki keterkaitan dengan prinsip akuntabilitas serta tata kelola yang bersih sesuai dengan misi dari Setjen DPR RI.

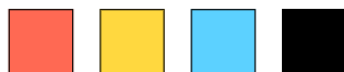
2. Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 2 : Mendesain tampilan visual laman Google Sites “TataNest”.

Selanjutnya penulis melaksanakan kegiatan 2 yakni mendesain tampilan visual laman Google Sites “TataNest”. Dalam kegiatan ini penulis mendesain semua visual yang dibutuhkan di dalam Google Sites TataNest mulai dari pemilihan ikon, warna, serta elemen visual yang menarik untuk digunakan dalam website dan selanjutnya dilaporkan kepada mentor.

a. Memilih warna, ikon, dan elemen visual yang sesuai.

Di tahapan pertama kegiatan kedua, penulis menentukan warna, ikon, serta elemen visual yang nantinya akan digunakan pada desain visual website. Warna cerah dan vibran pun dipilih sebagai tema utama untuk keseluruhan desain website. Warna oranye, kuning, biru, dan hitam dipilih sebagai warna primer dan sebagai warna sekunder dipilih 7 warna yang cerah dan mencolok namun tetap enak saat dilihat mata.

PRIME **COLORS**



SECONDARY **COLORS**



Gambar 5. 7 : Palet Warna

Untuk ikon digunakan ikon ilustrasi yang sederhana namun tetap mampu menggambarkan jenis acara yang ada di bank data sebagai simbol. Ilustrasi ini memiliki garis hitam sebagai luaran sehingga mudah untuk dilihat tanpa detail yang terlalu banyak.

IKON



Gambar 5. 8 : Ilustrasi Ikon

- **Keterkaitan dengan dengan BerAkhlak (Agenda II)**

Tahapan kegiatan ini memiliki nilai dasar BerAkhlak Akuntabel dimana penulis mampu memilih desain yang pantas mulai dari warna hingga ikon yang bisa digunakan sebagai identitas web.

- **Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN (Agenda III)**

Penulis mampu menjalankan nilai integritas dan profesionalisme dimana dalam pelaksanaan tahapan kegiatan penulis mampu menjaga identitas yang bisa digunakan sebagai identitas lembaga serta konsistensi dalam pemilihan warna dan desain.

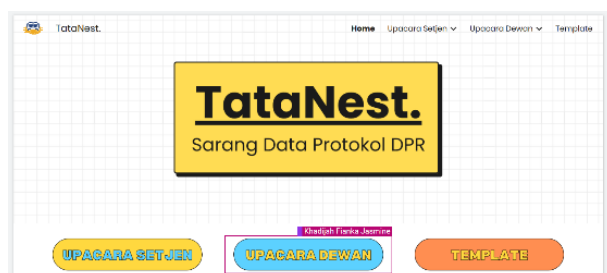
- **Keterkaitan dengan Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi**

Tahapan kegiatan ini memiliki keterkaitan dimana penulis mendukung citra DPR sebagai lembaga yang profesional lewat pemilihan detail untuk desain visual.

b. Mendesain halaman utama dan sub-halaman sesuai kategori acara

Setelah menentukan desain yang akan digunakan penulis lalu menyusun draft website dengan mendesain halaman utama dan subhalaman sesuai dengan kategori acara yang sudah dirancang sebelumnya.

Penulis membuat desain halaman utama dengan membuat gambar header berisikan judul, menambahkan logo, serta menambahkan 3 menu subhalaman yang ditampilkan di halaman depan.



Gambar 5. 9 : Tampilan Awal

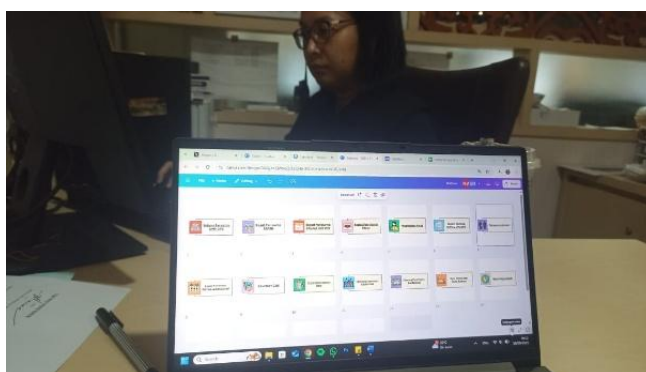
Selanjutnya penulis mendesain button dan header yang digunakan untuk subhalaman dari tiap acara yang ada di bawah baik Upacara Dewan maupun Upacara Setjen. Tiap header dan button memiliki ilustrasi yang menggambarkan jenis acara yang dilaksanakan.

- **Keterkaitan dengan dengan BerAkhlak (Agenda II)**

Tahapan kegiatan ini memiliki nilai dasar BerAkhlak Kompeten dimana penulis mampu menerapkan keterampilan teknis dalam pelaksanaan tugas.

- **Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN (Agenda III)**

Penulis menggambarkan nilai profesionalisme dalam kegiatan ini dengan membuat desain yang terstruktur sesuai rancangan. Penulis juga



Gambar 5. 10 : Ilustrasi Button Acara

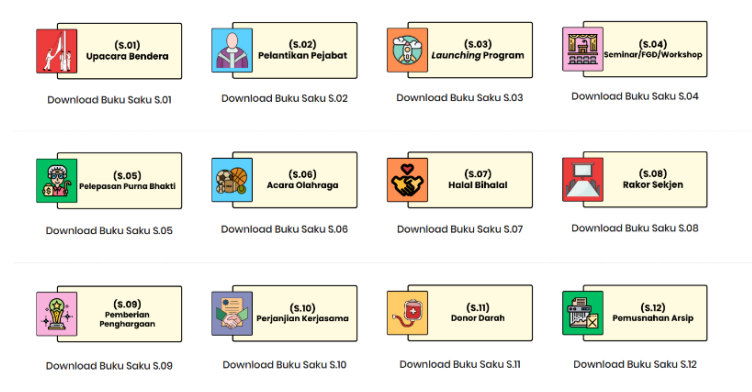
menggambaran nilai menguasai IT dengan keterampilan dalam mengolah platform digital.

- **Keterkaitan dengan Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi**

Tahapan kegiatan ini mendukung misi Setjen DPR RI dengan mengelola penyajian data yang lengkap, akurat, dan andal.

c. Menambahkan elemen visual interaktif untuk mempermudah akses juknis.

Selanjutnya penulis melakukan tahapan penambahan elemen visual interaktif untuk mempermudah akses petunjuk teknis. Penulis menghubungkan tiap button dengan subhalaman yang sebelumnya sudah dibuat menjadi draft. Tiap elemen visual menggambarkan jenis acara yang ada di bawah Upacara Dewan maupun Upacara Setjen.



Gambar 5. 11 : Penambahan Elemen Visual

- **Keterkaitan dengan dengan BerAkhlak (Agenda II)**

Penulis berusaha untuk mengaplikasikan nilai BerAkhlak Adaptif dimana penulis menyesuaikan tampilan elemen visual dan menghubungkan dengan subhalaman untuk menyesuaikan kebutuhan pengguna nantinya pada saat menggunakan website.

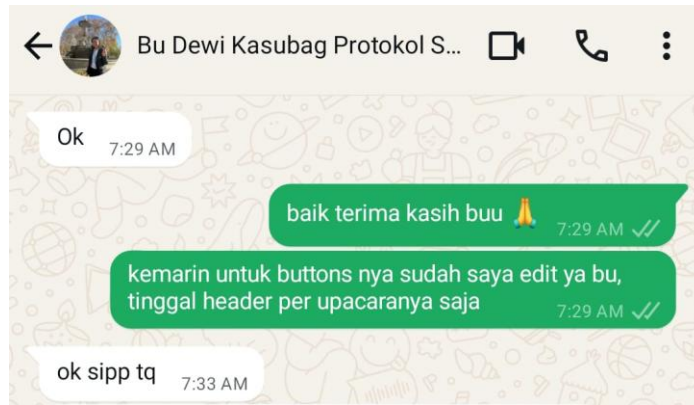
- **Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN (Agenda III)**

Penulis menanamkan nilai Hospitality serta Pemanfaatan IT dimana penulis membuat desain yang memanfaatkan fitur interaktif dengan berorientasi terhadap kemudahan pengguna.

- **Keterkaitan dengan Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi**

Tahapan kegiatan ini mampu mendukung protokol dalam memberikan layanan yang ramah dan efisien terhadap pengguna.

d. Melaporkan hasil desain kepada mentor untuk mendapat masukan.



Gambar 5. 12 : Laporan pada Mentor

Dalam tahapan terakhir kegiatan ini penulis lalu melaporkan hasil desain yang sudah dibuat untuk kemudian meminta masukkan kepada mentor terhadap desain yang sudah diakurasi sebelumnya. Komunikasi dilakukan melalui WhatsApp. Mentor pun memberikan masukan yang membangun untuk penulis.

- **Keterkaitan dengan dengan BerAkhlak (Agenda II)**

Penulis berusaha untuk mengaplikasikan nilai BerAkhlak Adaptif dimana penulis menyesuaikan tampilan elemen visual dan menghubungkan dengan subhalaman untuk menyesuaikan kebutuhan pengguna nantinya pada saat menggunakan website.

- **Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN (Agenda III)**

Penulis menanamkan nilai Hospitality serta Pemanfaatan IT dimana penulis membuat desain yang memanfaatkan fitur interaktif dengan berorientasi terhadap kemudahan pengguna.

- **Keterkaitan dengan Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi**

Tahapan kegiatan ini mampu mendukung visi misi Setjen DPR RI dengan mendukung prinsip tata kelola yang profesional dan transparan.

3. Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 3 : Melakukan uji coba aksesibilitas dan perbaikan desain.

a. Menguji tampilan desain di berbagai perangkat (laptop, tablet, smartphone).

Pada tahapan pertama di kegiatan 3, penulis melakukan uji tampilan dari desain visual website yang sudah dibuat sebelumnya dengan tampilan dari komputer, tablet hingga handphone yang seringkali digunakan oleh pegawai.

Gambar 5. 13 : Tampilan di Berbagai Device



- **Keterkaitan dengan dengan BerAkhlak (Agenda II)**

Penulis menggambarkan nilai BerAkhlak Kompeten di tahapan kegiatan ini karena penulis mampu untuk menguasai teknis pengujian terhadap tampilan website.

- **Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN (Agenda III)**

Penulis memiliki nilai menguasai IT dan Profesionalisme dimana penulis menguji teknologi multi-platform dan memastikan kualitas terhadap tampilan desain visual website.

- **Keterkaitan dengan Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi**

Tahapan kegiatan ini menggambarkan dukungan penulis terhadap visi Setjen DPR RI yang modern dan berbasis teknologi.

b. Mengidentifikasi kendala navigasi tampilan yang kurang user-friendly.

Penulis selanjutnya melakukan trial and error terhadap tampilan website dengan menelaah masalah yang muncul ketika tampilan website dilihat dari 3 gawai tersebut. Beberapa kendala muncul seperti header yang terpotong, tampilan button yang tidak terlihat dan sebagainya. Penulis pun mengidentifikasi dan merincikan permasalahan yang ditemui untuk kemudian diperbaiki.

Beberapa kendala navigasi TataNest antara lain adalah sebagai berikut;

- Button belum terhubung semua.
- Ada beberapa button yang terhubung dengan link yang salah.
- Desain header diatur ulang supaya tidak terpotong saat dibuka di berbagai device.

Mentor pun memberikan saran kepada penulis untuk perbaikan tampilan website antara lain sebagai berikut;

- Melengkapi undang-undang yang ada di laman utama.
- Melengkapi file pdf undang-undang di cloud DPR untuk dihubungkan ke laman utama.
- Memperbaiki button dan desain yang bermasalah.

Setelah mendapatkan saran dari mentor, penulis melanjutkan dengan pembuatan daftar kendala untuk kemudian diperbaiki pada tahapan kegiatan selanjutnya.

- **Keterkaitan dengan dengan BerAkhlak (Agenda II)**

Penulis menggambarkan nilai BerAkhlak Akuntabel dikarenakan mampu untuk menampilkan sikap jujur pada saat evaluasi kendala dan mampu menerima saran dari mentor.

- **Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN (Agenda III)**

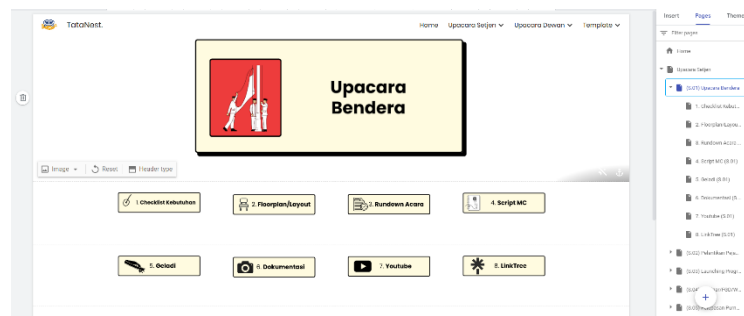
Penulis memiliki nilai Hospitality dan Profesionalisme dengan berfokus pada kenyamanan pengguna dan melakukan evaluasi demi pengalaman penggunaan website yang lebih baik.

- **Keterkaitan dengan Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi**

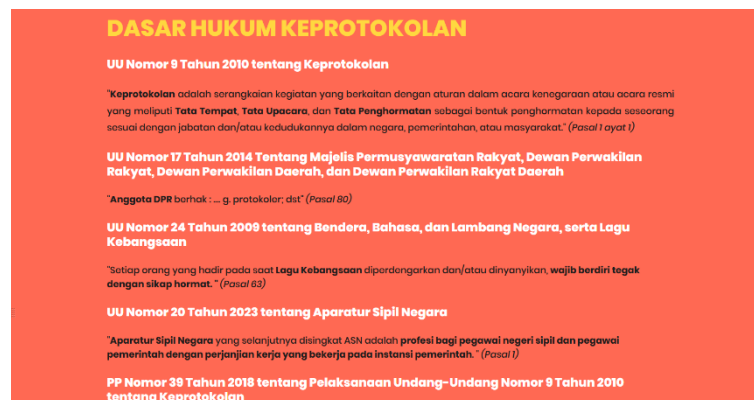
Tahapan kegiatan ini menggambarkan dukungan penulis terhadap misi pelayanan prima bagi DPR RI dengan menyediakan website bank data untuk pegawai protocol sehingga mampu meningkatkan layanan Setjen DPR RI.

c. Memperbaiki desain berdasarkan hasil uji coba dan masukan mentor.

Gambar 5. 14 : Sub Halaman Acara



Penulis lalu melakukan perbaikan berdasarkan hasil uji coba yang sudah dilakukan dan juga tambahan dari masukan mentor. Penulis melengkapi list per acara yang belum lengkap lalu menghubungkannya terhadap subhalaman yang benar. Lalu penulis juga melengkapi list undang-undang yang menginput kutipan undang-undang yang ada pada laman utama website sesuai dengan masukan mentor.



Gambar 5. 15 : Halaman UU Keprotokolan

- **Keterkaitan dengan dengan BerAkhlak (Agenda II)**

Di tahapan kegiatan ini penulis menggambarkan nilai Adaptif dari nilai ASN BerAkhlak dimana penulis mampu menyesuaikan dengan perubahan atas saran atasan.

- **Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN (Agenda III)**

Penulis menggambarkan nilai Profesionalisme dan Menguasai IT dengan melakukan perbaikan berkelanjutan serta Integritas dengan bertanggung jawab atas kualitas hasil.

- **Keterkaitan dengan Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi**

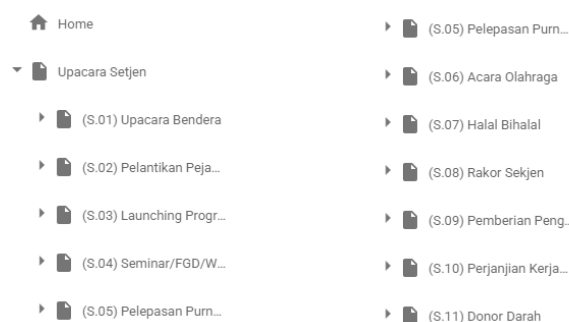
Tahapan kegiatan ini menggambarkan dukungan penulis terhadap tata kelola yang baik dan bersih melalui penyempurnaan sistem.

d. Melaporkan hasil uji coba pada mentor.

Dari perbaikan yang sudah dilakukan selanjutnya penulis melakukan konsultasi serta laporan hasil uji coba dan perbaikan kepada mentor. Antara lain laporan berisikan laman yang sudah lengkap dengan header yang diperbaiki serta penautan link terhadap button supaya mengarah kepada subhalaman yang sesuai.



Gambar 5. 16 : Laman yang sudah terhubung



- **Keterkaitan dengan dengan BerAkhlak (Agenda II)**

Di tahapan kegiatan ini penulis menggambarkan nilai Loyal dimana penulis mengikuti arahan dan saran mentor untuk perbaikan tugas

- **Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN (Agenda III)**

Penulis menggambarkan nilai Integritas dan Networking, penulis transparan dalam melakukan perbaikan kerja dan menjaga komunikasi dengan mentor di saat pelaksanaan tugas.

- **Keterkaitan dengan Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi**

Tahapan kegiatan ini menggambarkan dukungan penulis terhadap akuntabilitas dan pengawasan kerja.

4. Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 4 : Melakukan finalisasi dan sosialisasi desain

visual Google Sites “TataNest”.

Pelaksanaan kegiatan dilanjutkan pada kegiatan 4 yakni melakukan finalisasi desain serta sosialisasi kepada pegawai terutama CPNS Bagian Protokol. Penulis melengkapi final desain sesuai dengan arahan mentor sehingga bisa menyajikan sosialisasi secara kompeten.

a. Melakukan finalisasi desain sesuai saran mentor.

Di tahapan kegiatan ini penulis melengkapi desain yang sudah ada dan melakukan finalisasi untuk tampilan website yang akan digunakan. Penulis juga melakukan desain dalam subhalaman dengan menginput juknis yang dibangun bersama mentor dan pegawai lainnya di Subbagian Penyelenggaraan Upacara DPR RI dan Setjen DPR RI.



Gambar 5. 17 : Salah Satu Juknis

- **Keterkaitan dengan dengan BerAkhlak (Agenda II)**

Tahapan kegiatan ini menggambarkan salah satu nilai BerAkhlak Akuntabel dimana penulis mengerjakan hasil sesuai dengan prosedur.

- **Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN (Agenda III)**

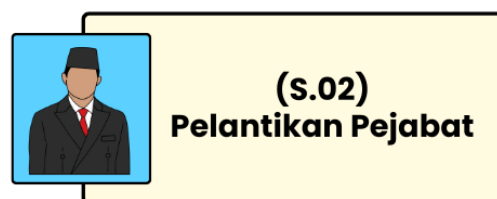
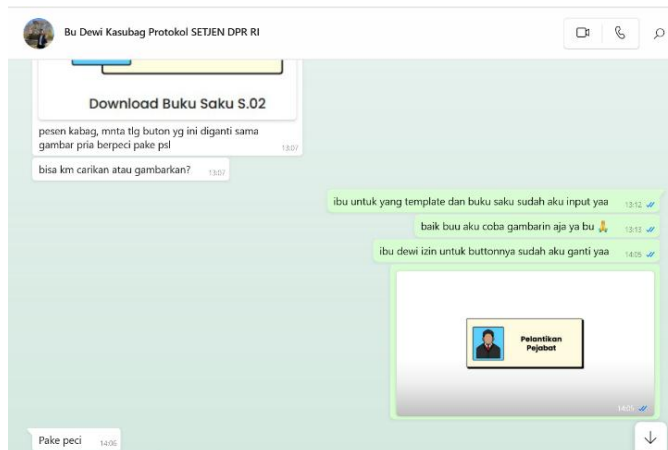
Penulis menggambarkan nilai Profesionalisme dan Integritas dengan menghasilkan karya terbaik disertai dengan mengikuti arahan dari mentor sebagai atasan.

- **Keterkaitan dengan Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi**

Penulis sejalan dengan visi Setjen DPR RI yakni bekerja secara profesional dengan melakukan finalisasi desain.

b. Mendiskusikan hasil finalisasi dengan mentor untuk persetujuan akhir.

Kegiatan lalu dilanjutkan dengan mendiskusikan hasil finalisasi dengan mentor guna sebagai persetujuan akhir sebelum melakukan sosialisasi dengan pegawai. Mentor pun memberikan masukan tambahan untuk mengganti ilustrasi salah satu button yang ada pada button acara Pelantikan Pejabat.



Gambar 5. 18 : Ilustrasi Button

- **Keterkaitan dengan dengan BerAkhlak (Agenda II)**

Penulis menerapkan pemanfaatan nilai ASN Kolaboratif dengan melakukan keterlibatan aktif dengan mentor.

- **Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN (Agenda III)**

Penulis menerapkan nilai Networking dan Hospitality dalam pengerjaan tugas di tahapan ini dengan membangun komunikasi dengan mentor juga dengan menghargai masukan mentor demi hasil akhir website yang lebih menarik namun tetap dengan mudah diakses.

- **Keterkaitan dengan Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi**

Penulis mendukung misi tata kelola kelembagaan yang kolaboratif dengan melakukan tahapan kegiatan ini.

- c. **Mensosialisasikan hasil desain visual Google Sites “TataNest” kepada pegawai Subbagian Penyelenggaraan Upacara DPR RI dan Sekretariat Jenderal Bagian Protokol.**

Kegiatan dilanjutkan dengan mensosialisasikan hasil dari desain visual Google Sites “TataNest” yang sudah dibangun sebelumnya kepada pegawai CPNS Bagian Protokol terutama Subbagian Penyelenggaraan Upacara DPR RI dan Sejten DPR RI dan subbagian lainnya juga. Untuk runtutan kegiatan sosialisasi terdapat pada lampiran dalam bentuk Laporan Singkat.



Gambar 5. 19 : Sosialisasi

- **Keterkaitan dengan dengan BerAkhlak (Agenda II)**

Pada tahapan kegiatan ini terdapat salah satu nilai BerAkhlak Berorientasi Pelayanan dimana penulis berusaha untuk memberikan akses mudah kepada pegawai lainnya sehingga pegawai lain bisa melakukan pelayanan saat bertugas secara maksimal.

- **Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN (Agenda III)**

Kaitan di tahapan kegiatan ini adalah adanya nilai Hospitality dan Networking dimana penulis memberikan pelayanan dan penjelasan kepada pegawai lain serta bisa memperluas keterhubungan antara pegawai.

- **Keterkaitan dengan Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi**

Tahapan ini memiliki nilai dukungan terhadap fungsi protokoler dalam menyajikan data juknis yang mudah diakses pada saat bekerja di lapangan.

d. Melaporkan hasil sosialisasi pada mentor.

Section 1 of 3

Evaluasi Desain Visual Google Sites "TataNest"

B I U ↻ 🔗

Form ini disusun untuk menampung feedback terkait desain visual Google Sites "TataNest" sebagai bank data petunjuk teknis acara di Subbagian Penyelenggaraan Upacara DPR RI.

Masukan Anda sangat berharga untuk menilai tingkat kemudahan penggunaan, aksesibilitas, serta kualitas tampilan desain, sekaligus menjadi dasar pengembangan agar TataNest semakin bermanfaat dan user-friendly.

Tertanda,
Saniyyah Nurul Izzah
199811032025062002

Gambar 5. 20 : Form Feedback

Setelah sosialisasi selesai dilakukan penulis menyebarkan Google Form guna mengetahui evaluasi terhadap desain visual yang digunakan pada website Google Sites TataNest. Form pertanyaan berisi beberapa pernyataan dengan menggunakan Skala Likert untuk mengetahui tingkat pengetahuan dan kepuasan pegawai terhadap desain visual Google Sites TataNest. Hasil feedback lengkap terdapat pada lampiran. Lalu hasil itu pun disampaikan kepada mentor.

Menurut Anda, apa kelebihan utama dari des. ▾	Menurut Anda, apa yang perlu diperbaiki dar. ▾	Apakah ada saran tambahan untuk pengemb. ▾
Baik	Baik	Baik
Sangat memudahkan ketika akan bertugas	Terus diperbarui data isi nya	Sudah cukup
UI & UX Friendly	Tidak ada.	Tidak ada.
Eye catching, mudah dikenali dan dinavigasikan	-	-
Mudah dipahami dan ikon menarik	Tidak ada	Diberi highlight desain untuk memperkuat identitas
Eye catching	Sudah sangat baik	Sudah sangat baik terima kasih
Lebih mudah dimengerti	Sudah sangat baik	Tetap di kembangkan dan terus disesuaikan
Tampilan modern, menarik dan user friendly	Tidak ada	Sudah baik, sangat membantu
Sangat interaktif dan memudahkan untuk dipahar	Sejauh ini belum ada karena tampilan sudah sang	selain menampilkan link mungkin bisa ditampilkan
praktis, desain menarik dan mudah dipahami	Sudah cukup baik	Sudah cukup baik
eye catching	sudah cukup	sudah cukup
sangat enak dipandang	sudah bagus untuk desainnya	untuk desain apabila memang dibutuhkan ke dep
Menarik dan mudah dipahami	Sudah cukup	Tidak ada
lebih banget		

Gambar 5. 21 : Hasil Jawaban Responden

- **Keterkaitan dengan dengan BerAkhlak (Agenda II)**

Pada tahapan kegiatan ini Loyal menjadi nilai BerAkhlak yang menjadi poin utama dimana penulis dapat mendukung arah kebijakan organisasi melalui laporan responden.

- **Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN (Agenda III)**

Integritas dan Profesionalisme terdapat pada tahapan kegiatan dimana penulis melakukan akuntabilitas laporan serta pertanggungjawaban terhadap pekerjaan yang sudah dilakukan.

- **Keterkaitan dengan Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi**

Penulis mendukung prinsip transparansi dan profesionalisme Setjen DPR RI melalui pelaporan hasil kepada mentor.

5. Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 5 : Menyusun Laporan

Rangkaian tahapan kegiatan lalu ditutup dengan pengerjaan laporan aktualisasi yang merangkum semua tahapan kegiatan yang sudah dilakukan guna mengaktualisasikan desain visual Google Sites TataNest.

a. Melakukan evaluasi terhadap aktualisasi dan hasilnya.

Penulis memulai tahapan kegiatan ini dengan mengolah data feedback yang didapat dari pegawai terhadap desain visual TataNest. Untuk hasil terdapat di lampiran.

- **Keterkaitan dengan dengan BerAkhlak (Agenda II)**

Tahapan kegiatan ini memiliki nilai Akuntabel dimana penulis berusaha untuk mengolah feedback pegawai demi mendapatkan nilai capaian secara objektif dari aktualisasi yang sudah dilaksanakan.

- **Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN (Agenda III)**

Integritas dan Profesionalisme terdapat pada tahapan ini dimana penulis mengevaluasi data secara sistematis serta objektif dalam melakukan penilaian.

- **Keterkaitan dengan Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi**

Penulis mendukung visi tata kelola kelembagaan yang profesional dalam menjalankan tugas sebagai seorang Penata Keprotokolan.

b. Menyusun laporan terkait aktualisasi yang telah dilaksanakan.

Tahapan terakhir penulis adalah menyusun laporan terkait aktualisasi yang telah dilaksanakan.



Gambar 5. 22 : Coaching

Dalam penyusunan laporan penulis mengumpulkan semua bukti dukung dan data secara rinci dari aktualisasi yang telah berjalan. Penulis juga melakukan coaching dengan coach terkait dalam penyusunan laporan ini.

- **Keterkaitan dengan dengan BerAkhlak (Agenda II)**

Penulis berusaha untuk menanamkan nilai BerAkhlak Kompeten dalam penyusunan laporan ini supaya bisa menghasilkan laporan yang baik runtut serta lengkap sesuai dengan sebagaimana mestinya.

- **Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN (Agenda III)**

Penulis berusaha mewujudkan nilai Integritas dan Profesionalisme dalam penyusunan laporan ini guna menghasilkan data yang jujur, transparan, dan sesuai standar.

- **Keterkaitan dengan Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi**

Kegiatan ini memiliki nilai yang mendukung visi profesional lewat dokumentasi hasil kerja.

C. Stakeholder

Pihak yang terlibat dalam rencana aktualisasi ini adalah pihak-pihak yang berada di lingkungan internal Sekretariat Jenderal DPR RI antara lainnya.

- a. CPNS Bagian Protokol
- b. Staf Bagian Protokol
- c. Pejabat Bagian Protokol

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Dalam pelaksanaan aktualisasi ini beberapa kendala yang dihadapi oleh penulis adalah sebagai berikut.

- a. Kendala Teknologi dan Data
 - Fitur Google Sites terbatas, tampilan berbeda di perangkat, dan format juknis belum seragam.
 - Strategi : Memanfaatkan fitur sederhana secara maksimal, menguji desain multi-device sejak awal, serta menyeragamkan format juknis sebelum diunggah.
- b. Kendala Sumber Daya Manusia
 - Kurangnya pemahaman desain digital, resistensi terhadap perubahan, dan keterbatasan waktu mentor/pegawai.
 - Strategi : Memberikan pelatihan singkat, melakukan sosialisasi manfaat, serta menjadwalkan diskusi rutin yang efektif dengan mentor.

c. Kendala Manajerial dan Proses

- Belum ada kebijakan baku, minim anggaran, dan revisi desain berulang.
- Strategi : Mengajukan usulan standar desain sederhana, memanfaatkan sumber daya gratis/eksternal, dan melakukan perbaikan bertahap sesuai prioritas.

E. Analisis Dampak

Berikut adalah beberapa dampak yang dapat terjadi terkait pelaksanaan aktualisasi yang telah dilaksanakan.

a. **Jangka Pendek (0-3 Bulan)**

- Pegawai mulai merasakan kemudahan akses terhadap bank data yang disajikan secara lebih visual, terstruktur, dan terorganisasi. Hal ini meningkatkan efisiensi waktu kerja dalam mencari juknis dan dokumen acara.
- Terjadi peningkatan pemahaman awal terhadap sistem digital baru, mendorong pegawai untuk lebih terbiasa dengan penggunaan teknologi berbasis Google Sites.
- Desain visual yang menarik mulai membangun kesan profesional dan menumbuhkan semangat kerja tim Subbagian Penyelenggaraan Upacara.

b. **Jangka Menengah (3-6 Bulan)**

- Pegawai semakin mahir menggunakan TataNest sebagai sumber utama referensi dan dokumentasi acara, sehingga **proses** persiapan kegiatan menjadi lebih cepat dan akurat.
- Efisiensi koordinasi antarpegawai meningkat, karena informasi dan panduan kerja tersedia secara terpusat dan mudah diakses kapan pun.
- Pemanfaatan platform digital memperkuat budaya kerja modern dan kolaboratif, sejalan dengan semangat ASN SMART dan penerapan digital governance di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

c. **Jangka Panjang (6-12 Bulan)**

- Google Sites “TataNest” menjadi bank data permanen dan terpercaya, mendukung transparansi dan akuntabilitas tata kelola data Subbagian Penyelenggaraan Upacara.

- Citra profesionalisme dan modernisasi layanan Sekretariat Jenderal DPR RI semakin kuat, menunjukkan adaptasi terhadap era transformasi digital dalam mendukung tugas kedewanan dan kesetjenan.
- Pegawai memiliki kompetensi digital yang meningkat secara berkelanjutan, memperkuat kapabilitas ASN dalam pengelolaan informasi, inovasi pelayanan publik, serta efektivitas kinerja organisasi.

Indikator	Kondisi Sebelum	Kondisi Sesudah	Bukti Dukung
Proses Pencarian Referensi dan Juknis	Petunjuk teknis dicari melalui cloud maupun meminta senior yang sudah bekerja di acara yang sama sebelumnya.	Pegawai mencari bahan referensi acara melalui TataNest karna kemudahan mengakses, sudah terstruktur secara visual, dan bisa diakses di mana saja.	Sebelum  Sesudah 
Konsistensi Informasi	Informasi yang ada belum tentu versi terakhir dari juknis yang sudah dilaksanakan sehingga menimbulkan	Informasi tersedia sudah yang terakhir sesuai dengan acara yang terakhir dilakukan, serta kemudahan	Sebelum

	kemungkinan kesalahan saat melakukan persiapan acara.	melihat juknis tanpa harus mendownload dokumen.	 280824_SUSUNAN RUNDOWN... 93 KB, Microsoft Word Document  280824_SUSUNAN RUNDOWN... 239 KB, Microsoft Edge PDF Document  SCRIPT MC RAPUR KHUSUS DPR... 62 KB, Microsoft Word Document  SCRIPT MC RAPUR KHUSUS DPR... 242 KB, Microsoft Edge PDF Document  Undangan HUT DPR RI (Ketua M... 344 KB, Microsoft Edge PDF Document Sesudah 
Pemahaman Pegawai	Pegawai baru kesulitan untuk mencari referensi pada saat persiapan acara menyebabkan kemungkinan kesalahan pada saat membuat rundown, skenario, script mc, tata tempat dan	TataNest yang bisa diakses di mana saja memudahkan pegawai untuk mempelajari bahkan acara lainnya di setiap waktu walaupun tidak bertugas maka mampu meningkatkan pengetahuan pegawai.	Sebelum Pegawai baru perlu menanyakan tata tempat acara kepada senior sehingga pegawai baru tidak bisa bekerja sendiri dan harus dalam pengawasan. Sesudah Pegawai bisa menyusun terlebih dahulu tata tempat dari referensi yang ada sehingga bisa menghemat waktu.

	lain sebagainya.		
Akuntabilitas dan Dokumentasi	Dalam pengumpulan dokumen belum tentu ada foto foto terkait kegiatan yang runtut sesuai dengan kejadian di lapangan. Sehingga tidak ada referensi yang bisa digunakan dikarenakan dokumentasi tersebar.	Dalam tampilan website disediakan kemudahan akses untuk melihat foto dokumentasi acara sebelumnya sehingga bisa dijadikan referensi bagi pegawai lama maupun baru. Bisa menambah pengetahuan pegawai baru pula.	Sebelum Pegawai baru yang tidak tahu informasi mengenai acara yang sudah pernah berlangsung tahun sebelumnya tidak bisa memahami secara langsung alur acara karena kurangnya dokumentasi. Sesudah Tersedia dokumentasi secara runtut di TataNest yang aksesibilitasnya mudah, tidak usah membuka cloud.  Kedatangan Wakil Presiden RI beserta Istri dan Ketua DPR disambut oleh Sekjen DPR Drag-off Gedung Nusantara MPR/DPR/DPD  Kedatangan Presiden RI disambut oleh Sekjen MPR, Sekjen DPR, dan Sekjen DPD Drag-off Gedung Nusantara MPR/DPR/DPD

BAB VI

PENUTUP

A. Simpulan

Pelaksanaan aktualisasi melalui kegiatan desain Google Sites “TataNest” sebagai Bank Data Petunjuk Teknis (Juknis) acara pada Subbagian Penyelenggaraan Upacara DPR RI merupakan bentuk penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK. Nilai Akuntabilitas, Kompetensi, dan Loyalitas tercermin dalam tahapan pengumpulan, pendataan, hingga publikasi Juknis yang dilakukan secara sistematis, transparan, dan terukur. Hal ini menunjukkan bahwa aktualisasi tidak hanya menjadi proses administratif, melainkan juga perwujudan etika profesi ASN dalam mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi secara optimal.

Kegiatan ini juga selaras dengan agenda Smart ASN dan Manajemen ASN, terutama dalam aspek pemanfaatan teknologi informasi guna mendukung efektivitas dan efisiensi kerja. Pemanfaatan Google Sites sebagai sarana bank data merupakan bentuk inovasi digitalisasi birokrasi yang adaptif terhadap perkembangan teknologi. Dengan tersedianya TataNest, akses informasi mengenai Petunjuk Teknis acara menjadi lebih cepat, mudah, dan terstandar sehingga mendukung peningkatan kualitas layanan keprotokolan.

Lebih lanjut, aktualisasi ini memberikan kontribusi nyata terhadap pencapaian visi, misi, dan tujuan organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI, yakni memberikan dukungan profesional, modern, dan berkualitas kepada DPR RI dalam melaksanakan fungsi kedewanan. Penyusunan bank data yang sederhana, terstruktur, dan mudah diakses mendorong terselenggaranya tata kelola administrasi keprotokolan yang efektif serta memperkuat akuntabilitas kelembagaan. Dengan demikian, kegiatan ini tidak hanya memberikan manfaat praktis, tetapi juga mendukung pencapaian target kelembagaan secara strategis.

B. Saran

Agar kebermanfaatan aktualisasi ini dapat berkelanjutan, disarankan kepada unit kerja untuk melakukan *update* dan pemeliharaan rutin terhadap isi Bank Data TataNest.

Dengan adanya pembaruan yang konsisten, maka Juknis yang tersaji akan senantiasa relevan dengan kondisi terkini, sehingga dapat meminimalisasi risiko kesalahan dalam penerapan. Selain itu, unit kerja juga perlu menetapkan penanggung jawab khusus yang bertugas mengelola dan memantau keberlangsungan laman agar fungsinya tetap optimal.

Lebih jauh, instansi diharapkan dapat mengembangkan inovasi ini secara lebih luas dengan cara mengintegrasikan TataNest ke dalam sistem informasi internal Setjen DPR RI, sehingga aksesibilitasnya lebih terjamin aman dan terdokumentasi dalam sistem kelembagaan resmi. Upaya peningkatan kapasitas sumber daya manusia melalui pelatihan literasi digital juga perlu ditingkatkan agar seluruh pegawai mampu beradaptasi dengan penggunaan teknologi informasi. Dengan langkah-langkah tersebut, aktualisasi ini dapat bertransformasi menjadi inovasi kelembagaan yang berkelanjutan serta mendukung terwujudnya transformasi digital birokrasi di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

DAFTAR PUSTAKA

Guo, Xiaoying & Wang, Xiangyun. (2017). Effect of visual fluency and cognitive fluency on the access rates of web pages. 148-152. 10.1109/ICBAKE.2017.8090633.

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

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

Indonesia. (2023). *Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 136.

Indonesia. (2020). *Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 50.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 192.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2024). *Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 580/K.1/PDP.07/2024 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar CPNS*.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2024). *Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 581/K.1/PDP.07/2024 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS*.

Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. (2020). *Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Nomor 10 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2020–2024*.

Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. (2021). *Peraturan Sekretariat Jenderal Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia*.

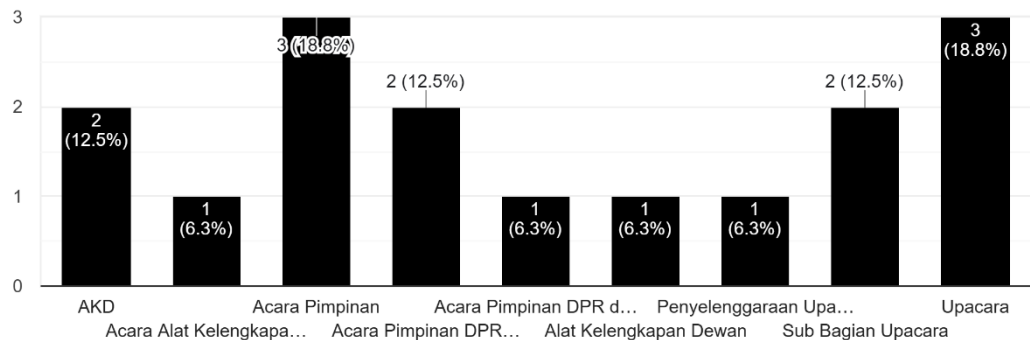
Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. (2023). *Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia*.

LAMPIRAN

Hasil Evaluasi Desain Visual Google Sites "TataNest"

- **Asal Subbagian Narasumber**

Subbagian
16 responses

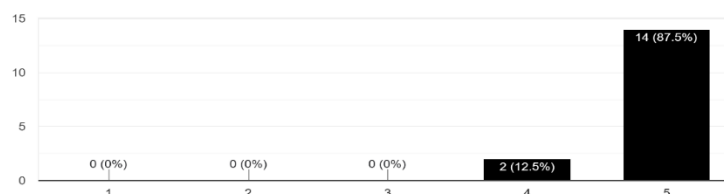


- **Subbagian Upacara:** yang paling sering disebut, seringkali terdaftar sebagai "Upacara" atau "Sub Bagian Upacara" atau "Penyelenggaraan Upacara DPR RI & Sekretariat Jenderal".
- **Subbagian Acara Pimpinan:** Beberapa tanggapan menyebutkan sub-bagian ini, termasuk variasi seperti "Acara Pimpinan," "Acara Pimpinan DPR RI dan Setjen DPR RI," atau "Acara Pimpinan DPR dan Sekretariat Jenderal."
- **Subbagian Alat Kelengkapan Dewan (AKD):** Sub-bagian ini juga disebutkan, terkadang disingkat sebagai "AKD" atau terdaftar sebagai "Alat Kelengkapan Dewan" dan "Acara Alat Kelengkapan Dewan."

- **Pertanyaan Skala Likert**

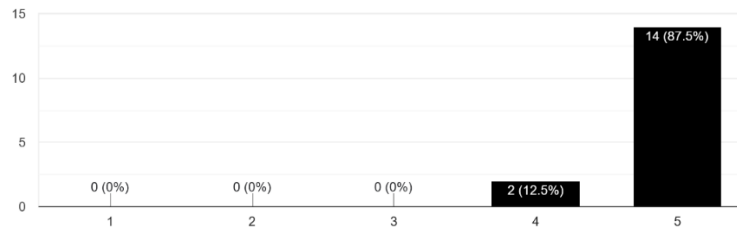
- a. **Informasi pada desain visual mudah dipahami**

Informasi pada desain visual ini mudah dipahami.
16 responses



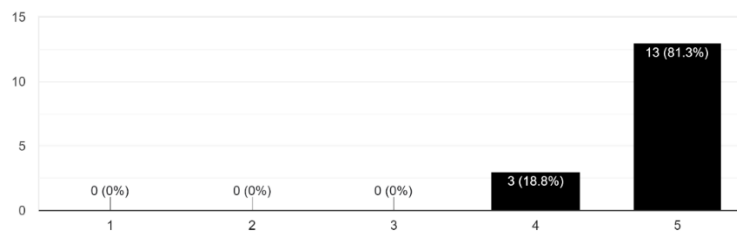
- b. **Desain visual ini mudah diakses dan digunakan.**

Desain visual ini mudah diakses dan digunakan.
16 responses



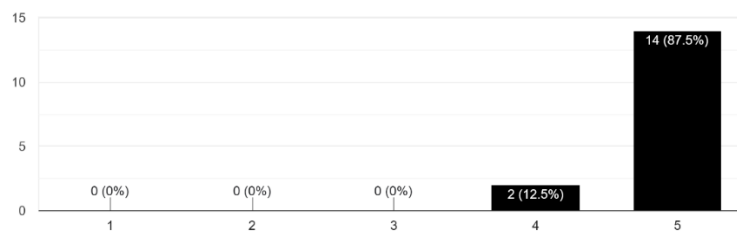
c. Kombinasi warna yang digunakan terlihat serasi dan nyaman dilihat.

Kombinasi warna yang digunakan terlihat serasi dan nyaman dilihat.
16 responses



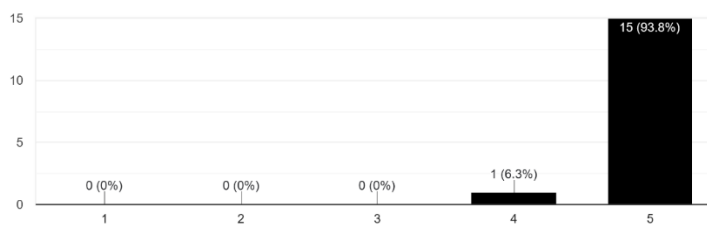
d. Ikon yang digunakan sesuai dengan fungsi dan memudahkan saya memahami konten.

Ikon yang digunakan sesuai dengan fungsi dan memudahkan saya memahami konten.
16 responses



e. Desain visual terlihat konsisten

Desain visual terlihat konsisten.
16 responses



- **Pertanyaan terbuka**

- a. **Menurut Anda, apa kelebihan utama dari desain visual ini?**

- **Daya Tarik Estetika:**

- Desain ini sering dideskripsikan menarik perhatian, sangat enak dipandang, atraktif, serta memiliki tampilan yang modern.

- **Kemudahan Penggunaan dan Pengalaman Pengguna :**

- Kelebihan utama desain ini meliputi kemudahan untuk dipahami (disebutkan beberapa kali), ramah pengguna, praktis, serta memiliki rancangan antarmuka (UI) dan pengalaman pengguna (UX) yang baik.

- **Aksesibilitas Informasi:**

- Desain ini secara signifikan mempermudah pelaksanaan tugas serta memfasilitasi pencarian informasi yang dibutuhkan terkait kegiatan upacara.

- **Elemen Desain:**

- Penggunaan ikon yang menarik dan elemen interaktif meningkatkan pengalaman visual sekaligus fungsional bagi pengguna.

- a. **Menurut Anda, apa yang perlu diperbaiki dari desain visual ini?**

- **Apresiasi dan tidak ada perbaikan:** Sebagian besar responden menilai desain visual sudah sangat baik, bagus, atau cukup baik, dan menyatakan tidak ada yang perlu diperbaiki saat ini.

- **Perbaikan data/konten:** Perlu adanya pembaruan data isi secara berkala, dan pengembangan ke depannya dapat disesuaikan dengan pembaruan upacara yang ada di DPR RI.

- a. **Apakah ada saran tambahan untuk pengembangan desain ke depan?**

- **Apresiasi dan Kecukupan Desain:** Sebagian besar responden menilai desain saat ini sudah baik, sangat baik, atau sudah cukup, bahkan sangat membantu.

- **Saran Pengembangan Konten:** Disarankan untuk menambahkan contoh foto atau gambar selain tautan untuk membuat konten lebih menarik dan mudah dipahami.
- **Saran Pengembangan Visual:** Disarankan untuk memberikan *highlight* desain untuk memperkuat identitas.
- **Saran Fleksibilitas Desain:** Disarankan untuk terus mengembangkan dan menyesuaikan desain, serta mempertimbangkan penyesuaian dengan tren desain di masa mendatang jika diperlukan.
- **Harapan Perluasan:** Terdapat harapan agar desain serupa dapat diterapkan juga di sub bagian lain, tidak hanya Subbagian Penyelenggaraan Upacara.

Formulir Alat Bantu Mentoring Rancangan Aktualisasi

Nama : Saniyyah Nurul Izzah

NIP : 199811032025062002

Unit Kerja : Bagian Protokol

Jabatan : Penata Keprotokolan

Isu Kegiatan : Belum adanya desain dan penyajian Bank Data Sub Bagian Penyelenggaraan Upacara Bagian Protokol melalui teknologi digital yang menarik dan mudah diakses.

Kegiatan 1 : Mengumpulkan referensi dan membuat kerangka awal desain visual website untuk pengembangan Google Sites “TataNest”.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan 1. Mencari referensi tampilan website yang menarik, sederhana, dan mudah diakses. 2. Menentukan konsep desain sesuai struktur navigasi laman dan kerangka desain. 3. Mendiskusikan kerangka desain dengan mentor. 4. Melaporkan hasil rancangan kepada mentor. Output Kegiatan terhadap pemecahan isu - Referensi desain visual untuk website - Konsep desain dan struktur navigasi laman, serta kerangka desain Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN Pada tahap pencarian referensi, ASN menunjukkan profesionalisme dan wawasan global dengan mencari desain terbaik dan mengikuti tren modern. Saat menentukan konsep desain, ditunjukkan integritas dan profesionalisme	• Menggunakan warna-warna yang lebih cerah untuk desain halaman website supaya memudahkan cognitive-fluency pegawai ketika mengakses laman. • Mentor memberikan referensi dari beberapa website pemerintahan, mengedepankan desain yang sederhana namun tetap dapat dimengerti dengan aksesibilitas yang mudah. • Data sudah dikumpulkan ke dalam cloud yang sudah dimiliki Subbagian Penyelenggaraan Upacara Bagian Protokol.	

melalui penyusunan rancangan yang sesuai kebutuhan organisasi dan sistematis. Dalam diskusi dengan mentor, tercermin networking dan hospitality melalui komunikasi terbuka terhadap masukan, sedangkan tahap pelaporan hasil menunjukkan integritas dan profesionalisme melalui transparansi serta tanggung jawab atas pekerjaan.

**Penguatan Core Values
BerAKHLAK**

- **Berorientasi Pelayanan:**
Menghadirkan desain yang mudah diakses dan ramah pengguna.
- **Akuntabel:**
Melaporkan hasil rancangan secara terbuka dan dapat dipertanggungjawabkan.
- **Kompeten:**
Mengembangkan kemampuan melalui pencarian referensi dan penerapan konsep desain yang sistematis.
- **Harmonis:**
Membangun kerja sama dan komunikasi yang baik dengan mentor.
- **Loyal:** Menyusun desain sesuai kebutuhan dan kepentingan organisasi.
- **Adaptif:** Terbuka terhadap tren desain modern dan masukan untuk penyempurnaan.
- **Kolaboratif:** Berdiskusi aktif dengan mentor untuk menghasilkan desain yang optimal.

Kegiatan 2 : Mendesain tampilan visual laman Google Sites “TataNest”.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan 1. Memilih warna, ikon, dan elemen visual yang sesuai. 2. Mendesain halaman utama dan sub-halaman sesuai kategori acara 3. Menambahkan elemen visual interaktif untuk mempermudah akses juknis. 4. Melaporkan hasil desain kepada mentor untuk mendapat masukan. Output Kegiatan terhadap pemecahan isu - Draft desain halaman yang mengacu terhadap kerangka yang sudah dibuat. - Laporan desain sementara sebelum masukan mentor. Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN Pemilihan warna, ikon, dan elemen visual menunjukkan integritas dan profesionalisme dalam menjaga identitas lembaga. Perancangan halaman utama dan sub-halaman mencerminkan profesionalisme serta kemampuan penguasaan IT. Penambahan elemen interaktif menunjukkan hospitality dan pemanfaatan teknologi informasi, sedangkan pelaporan hasil desain mencerminkan integritas dan networking melalui komunikasi terbuka dengan mentor.	• Desain yang sudah dirubah mengikuti referensi baru. • Mengganti beberapa ikon untuk tombol yang melambangkan tiap acara supaya lebih menarik dan mudah dipahami	

Penguatan Core Values BerAKHLAK • Berorientasi Pelayanan: Mendesain tampilan yang mudah diakses dan nyaman bagi pengguna. • Akuntabel: Melaporkan hasil desain secara jujur dan transparan kepada mentor. • Kompeten: Menguasai keterampilan desain dan penggunaan platform digital. • Harmonis: Menjalin komunikasi yang baik dan terbuka dalam menerima masukan. • Loyal: Menjaga identitas serta citra lembaga melalui desain yang konsisten. • Adaptif: Memanfaatkan teknologi dan mengikuti tren desain modern. • Kolaboratif: Berkoordinasi dengan mentor untuk menyempurnakan hasil desain.		
---	--	--

Kegiatan 3 : Melakukan uji coba aksesibilitas dan perbaikan desain.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan 1. Menguji tampilan desain di berbagai perangkat (laptop, tablet, smartphone). 2. Mengidentifikasi kendala navigasi tampilan yang kurang user-friendly. 3. Memperbaiki desain berdasarkan hasil uji coba dan masukan mentor. 4. Melaporkan hasil uji coba pada mentor. Output Kegiatan terhadap pemecahan isu	- Menghubungkan button yang sudah ada dengan subhalaman. - Mengatur ulang desain header supaya bisa dibuka dari berbagai device. - Melengkapi undang-undang yang ada di halaman home. - Melengkapi petikan undang-undang yang ada di laman home.	

- Hasil uji coba tampilan di berbagai device. - Desain yang telah diperbaharui sesuai dengan masukan mentor. Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN Pengujian di berbagai perangkat menunjukkan penguasaan IT dan profesionalisme dalam menjaga kualitas. Identifikasi kendala mencerminkan hospitality dan profesionalisme dengan fokus pada kenyamanan pengguna. Perbaikan desain menunjukkan sikap adaptif dan integritas, sedangkan pelaporan hasil mencerminkan integritas dan networking melalui komunikasi terbuka dengan mentor. Penguatan Core Values BerAKHLAK - Berorientasi Pelayanan: Menjamin tampilan yang mudah diakses dan nyaman bagi pengguna. - Akuntabel: Melaporkan hasil uji coba secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan. - Kompeten: Menguasai keterampilan teknis dalam pengujian dan perbaikan desain. - Harmonis: Terbuka terhadap masukan dari mentor untuk penyempurnaan hasil. - Loyal: Menjaga kualitas desain agar sesuai dengan standar dan identitas lembaga. - Adaptif: Melakukan perbaikan berkelanjutan berdasarkan hasil uji coba. - Kolaboratif: Berkoordinasi dan berdiskusi dengan		
---	--	--

mentor untuk meningkatkan hasil kerja.		
--	--	--

Kegiatan 4 : Melakukan finalisasi dan sosialisasi desain visual Google Sites “TataNest”.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan 1. Melakukan finalisasi desain sesuai saran mentor. 2. Mendiskusikan hasil finalisasi dengan mentor untuk persetujuan akhir. 3. Mensosialisasikan hasil desain visual Google Sites “TataNest” kepada pegawai Subbagian Penyelenggaraan Upacara DPR RI dan Sekretariat Jenderal Bagian Protokol. 4. Melaporkan hasil sosialisasi pada mentor Output Kegiatan terhadap pemecahan isu - Desain final - Hasil sosialisasi Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN Finalisasi desain menunjukkan profesionalisme dan integritas, sedangkan diskusi dengan mentor mencerminkan networking yang baik. Sosialisasi hasil desain menggambarkan sikap kolaboratif dan berorientasi pelayanan, sementara pelaporan hasil mencerminkan akuntabilitas dan tanggung jawab sebagai ASN yang profesional. Penguatan Core Values BerAKHLAK	- Menambahkan kelengkapan Undang-Undang terkait Keprotokolan dan menghubungkan dengan link yang bisa langsung mendownload undang undang. - Membuat panduan tata tempat Pimpinan DPR RI maupun Setjen DPR RI untuk halaman home. - Menambahkan beberapa juknis yang sudah terisi.	

• Berorientasi Pelayanan: Menyampaikan hasil desain yang bermanfaat dan mudah digunakan oleh pegawai. • Akuntabel: Melaporkan hasil kegiatan secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan. • Kompeten: Menyempurnakan desain berdasarkan masukan untuk hasil yang optimal. • Harmonis: Menjalinkan komunikasi yang baik dengan mentor dan rekan kerja. • Loyal: Menyelaraskan desain dengan kebutuhan dan citra lembaga. • Adaptif: Menyesuaikan desain dengan saran dan perkembangan kebutuhan pengguna. • Kolaboratif: Bekerja dengan pegawai dalam proses sosialisasi.		
---	--	--

Kegiatan 5 : Menyusun laporan.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan 1. Melakukan evaluasi terhadap aktualisasi dan hasilnya. 2. Menyusun laporan terkait aktualisasi yang telah dilaksanakan Output Kegiatan terhadap pemecahan isu - Laporan Aktualisasi Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN Kegiatan <i>menyusun laporan dari tahapan kegiatan</i> mencerminkan penerapan nilai <i>Manajemen ASN dan Smart ASN</i> melalui akuntabilitas,		

profesionalisme, dan kemampuan evaluatif. Tahap evaluasi terhadap aktualisasi menunjukkan profesionalisme dan integritas dalam menilai hasil kerja secara objektif. Sementara itu, penyusunan laporan mencerminkan akuntabilitas dan pemanfaatan teknologi informasi untuk mendokumentasikan proses serta hasil kegiatan secara sistematis, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Penguatan Core Values

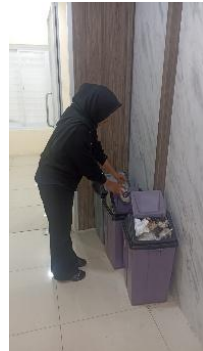
BerAKHLAK

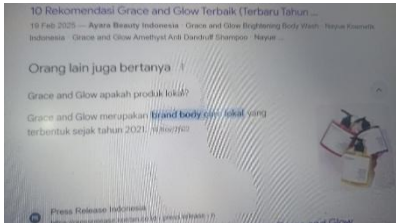
Berikut penguatan **core values BerAKHLAK** dalam kegiatan *menyusun laporan*:

- **Berorientasi Pelayanan:** Menyajikan laporan yang jelas dan mudah dipahami sebagai bentuk pertanggungjawaban.
- **Akuntabel:** Melaporkan hasil aktualisasi secara jujur dan transparan.
- **Kompeten:** Melakukan evaluasi dan penyusunan laporan dengan ketelitian dan kemampuan analisis.
- **Harmonis:** Menerima masukan dari pihak terkait untuk penyempurnaan laporan.
- **Loyal:** Melaksanakan pelaporan sesuai ketentuan dan tujuan organisasi.
- **Adaptif:** Menyesuaikan format dan isi laporan dengan kebutuhan dan perkembangan instansi.
- **Kolaboratif:** Berkoordinasi dengan mentor atau tim dalam penyusunan laporan.

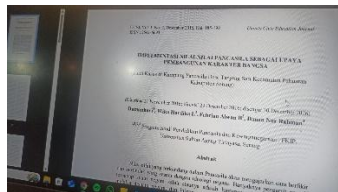
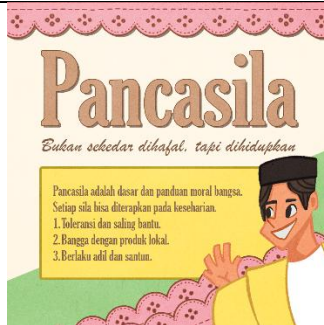
RENCANA AKSI BELA NEGARA PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS TAHUN 2025

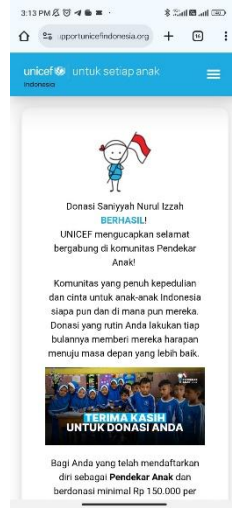
Angkatan : XVI
Nama : Saniyyah Nurul Izzah
Nomor Daftar Hadir :
Instansi/Unit Kerja : Bagian Protokol
Nama Mentor : Dewi Maheswari P., S.Ip., M.Sc.
Jabatan Mentor : Kasubbag Penyelenggaraan Upacara DPR RI dan Setjen DPR RI
Nilai dari Mentor : 92

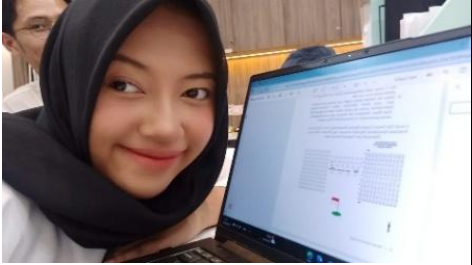
No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
1	Cinta Tanah Air	a) Menjaga tanah dan pekarangan serta seluruh ruang wilayah Indonesia	1) Membuang sampah pada tempatnya	Di semua tempat	Setiap saat		
			2) Melestarikan lingkungan hidup dengan menanam tanaman di rumah	Di Rumah	Setiap akhir pekan		

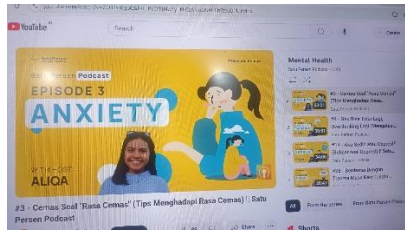
		b) Bangga menggunakan hasil produk Bangsa Indonesia	1) Menggunakan baju batik	Kantor	Setiap hari Jum'at		
			2) Menggunakan produk baik skincare maupun kosmetik buatan lokal/dalam negeri	Dimana saja	Kehidupan sehari-hari	 	

2	Kesadaran Berbangsa dan Bernegara	a) Menjalankan hak dan kewajibannya sebagai warga negara sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku	1) Menggunakan helm ketika berkendara motor	Jalan Raya	Saat berkendara		
			2) Disiplin datang tepat waktu saat bekerja sebagai seorang CASN	Kantor	Setiap hari		
		b) Berpartisipasi menjaga kedaulatan bangsa dan negara	1) Membuat konten digital positif dan edukatif terkait topik berbangsa dan bernegara	Di Rumah	Hari libur		

			2) Mempelajari dan memahami wawasan kebangsaan	Di mana saja	Ketika waktu luang		
3	Setia Kepada Pancasila sebagai Ideologi Negara	a) Paham nilai-nilai dalam Pancasila	1) Mempelajari dan memahami nilai-nilai Pancasila berdasarkan studi kasus	Di Rumah	Hari libur		
			2) Membuat konten digital terkait edukasi Pancasila	Sosial Media	Hari libur		
		b) Mengamalkan nilai-nilai Pancasila dalam kehidupan sehari-hari	1) Tidak diskriminatif terhadap rekan yang berbeda suku, agama, ras di lingkungan kerja	Kantor	Setiap hari		

			2) Berpartisipasi dalam donasi untuk kemajuan bangsa	Rumah	Hari Libur		
4	Rela Berkorban untuk Bangsa dan Negara	a) Bersedia mengorbankan waktu, tenaga, dan pikirannya untuk kemajuan bangsa dan negara	1) Berpartisipasi aktif sebagai CASN di Bagian Protokol	Kantor	Setiap hari		

			2) Meningkatkan kompetensi diri untuk menjadi CASN Bagian Protokol yang lebih berpengetahuan dengan mempelajari Keprotokolan	Di mana saja	Ketika waktu luang		
		b) Siap membela bangsa dan negara dari berbagai macam ancaman	1) Membuat konten edukasi terkait ancaman militer dan non-militer yang memicu munculnya AGHT di NKRI	Sosial Media	Saat hari kerja	 	
			2) Mempelajari studi kasus bentuk ancaman pemicu AGHT di NKRI	Kantor	Di jam kosong		

5	Memiliki Kemampuan Awal Bela Negara	a) Senantiasa memelihara jiwa dan raga	1) Senantiasa menjaga kebersihan tubuh dengan melakukan cuci tangan setelah beraktifitas	Di mana saja	Kehidupan sehari-hari		
			2) Menjaga kesehatan mental dan menghindari stres berlebihan dengan menonton konten media sosial terkait pemelirahan psikologis	Di mana saja	Hari Libur		
		b) Gemar berolahraga	1) Membiasakan jalan kaki dan menggunakan transportasi umum	Di mana saja	Kehidupan sehari-hari		

			2) Rutin melakukan kegiatan berolahraga setiap minggunya	Di mana saja	Kehidupan sehari-hari		
--	--	--	--	--------------	-----------------------	---	---

Formulir Alat Bantu *Coaching*

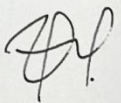
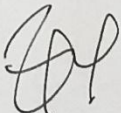
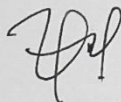
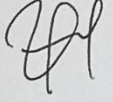
FORMULIR ALAT BANTU PENGENDALIAN RANCANGAN DAN PELAKSANAAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN XVI TAHUN 2024

Nama : Saniyyah Nurul Izzah, S.Ikom.

Nama Coach : Muhammad Haqiqi Noviar, S.P., M.M.

Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

NIP : 199811032025062002

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu atau Hal Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
1	1 September 2025	Pembimbingan Revisi Seminar Rancangan Aktualisasi per peserta oleh Coach	Google Meet	Merapikan format dan lampiran dari Rancangan Aktualisasi	
2	12 September 2025	Laporan Perkembangan Minggu Pertama berisikan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Minggu Pertama dan Kedua	WhatsApp	Untuk dilanjutkan	
3	26 September 2025	Laporan Perkembangan Minggu Kedua berisikan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Minggu Ketiga	WhatsApp	Untuk dilanjutkan	
4	3 Oktober 2025	- Isi laporan mingguan jika pelaksanaan aktualisasi sudah selesai - Hasil survei dan feedback apakah perlu dimasukkan ke dalam laporan dalam bentuk lampiran lengkap	WhatsApp	1. Bisa melaporkan perkembangan draft laporan akhir. 2. Jika dokumennya tidak terlalu banyak bisa langsung menjadi lampiran. Tapi apabila filenya terlalu besar bisa menggunakan QR code menuju file atau drive penyimpanan.	
5	10 Oktober 2025	Laporan Perkembangan Minggu Ketiga berisikan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Minggu Keempat	WhatsApp	Untuk melengkapi dengan laporan singkat sosialisasi	
6	22 Oktober 2025	Urutan lampiran pada laporan	Tatap Muka	1. Untuk memasukkan Laporan Mingguan pada Lampiran 2. Laporan Singkat tidak dimasukkan per	

				minggu tapi hanya perkegiatan.	
7	26 Oktober 2025	Konsultasi Laporan	Tatap Muka		

*) Pembimbingan yang sah adalah yang
Ditandatangani oleh Coach

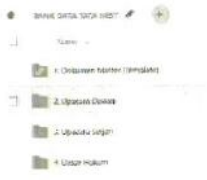


**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

Laporan Perkembangan Aktualisasi Minggu Ke- 1 *

Nama : Saniyyah Nurul Izzah
NIP : 199811032025062002
Unit Kerja : Bagian Protokol
Isu : Belum adanya desain visual bank data Sub Bagian Penyelenggaraan Upacara Bagian Protokol melalui teknologi digital yang menarik dan mudah diakses.
Gagasan : Desain Visual Google Sites “TataNest” sebagai Bank Data Petunjuk Teknis Acara dalam Subbagian Penyelenggaraan Upacara DPR RI dan Sekretariat Jenderal DPR RI”

No.	Kegiatan	Bukti Dukung**
1.	Mencari referensi tampilan website yang menarik, sederhana, dan mudah diakses.	 Referensi tampilan web yang sudah dikumpulkan.
2.	Menentukan konsep desain sesuai struktur navigasi laman dan kerangka desain.	Urutan navigasi laman  Referensi kerangka desain.



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

		
3.	Mendiskusikan kerangka desain dengan mentor.	Mentoring kerangka dan tampilan web awal. 
4.	Melaporkan hasil rancangan kepada mentor.	Tampilan awal web. 

Jakarta, 12 September 2025

Mengetahui,
Coach



Muhammad Haqiki Noviar, S.P., M.M.
NIP. 199105242018011001

Mengetahui,
Mentor



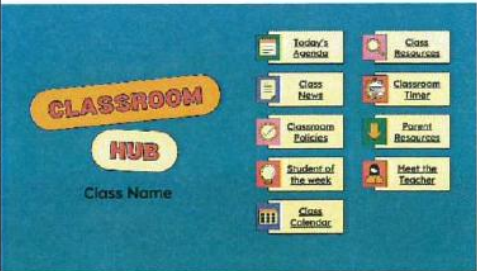
Dewi Maheswari P., S.Ip., M.Sc.
NIP. 198612242009122002



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

Laporan Perkembangan Aktualisasi Minggu Ke- 2 *

Nama : Saniyyah Nurul Izzah
 NIP : 199811032025062002
 Unit Kerja : Bagian Protokol
 Isu : Belum adanya desain visual bank data Sub Bagian Penyelenggaraan Upacara Bagian Protokol melalui teknologi digital yang menarik dan mudah diakses.
 Gagasan : Desain Visual Google Sites “TataNest” sebagai Bank Data Petunjuk Teknis Acara dalam Subbagian Penyelenggaraan Upacara DPR RI dan Sekretariat Jenderal DPR RI”

No.	Kegiatan	Bukti Dukung**
1	Memilih warna, ikon, dan elemen visual yang sesuai	Warna, ikon, dan elemen visual yang digunakan. 
2	Mendesain halaman utama dan sub-halaman sesuai kategori acara	Laman Awal  Sub-halaman dengan kategori



SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

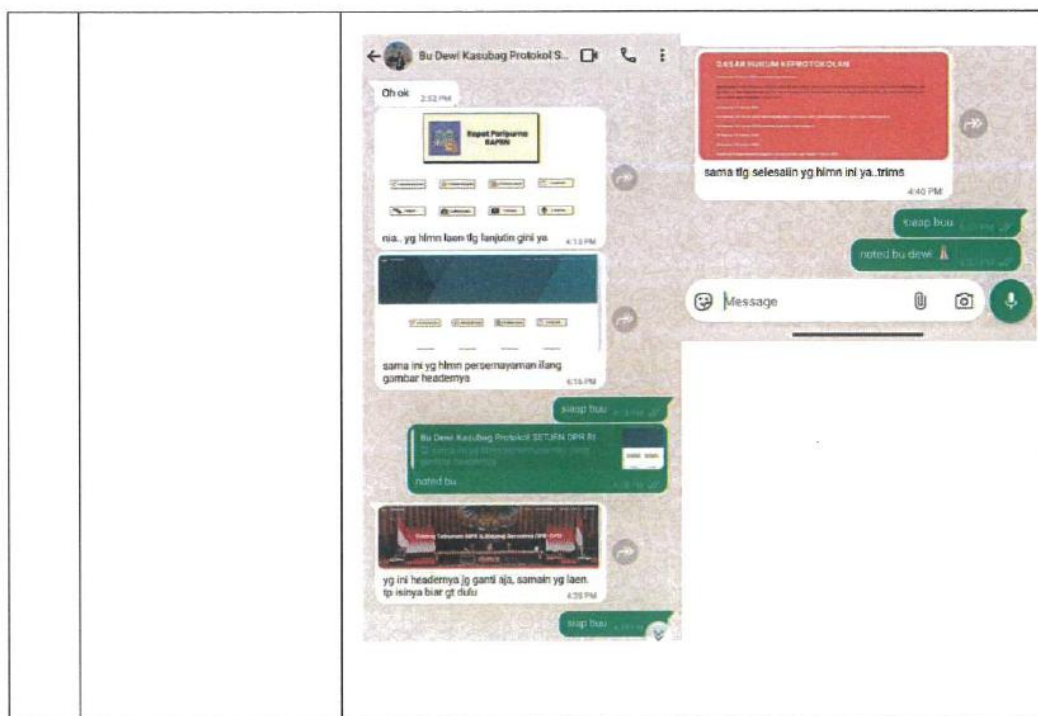
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id

		
3	Menambahkan elemen visual interaktif untuk mempermudah akses juknis.	Penambahan elemen visual. 
4	Melaporkan hasil desain kepada mentor untuk mendapat masukan.	Melaporkan pengerjaan desain.  Masukan desain.



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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



Jakarta, 12 September 2025

Mengetahui,
Coach

Muhammad Haqiki Noviar, S.P., M.M.
NIP. 199105242018011001

Mengetahui,
Mentor

Dewi Maheswari P., S.Ip., M.Sc.
NIP. 198612242009122002



SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

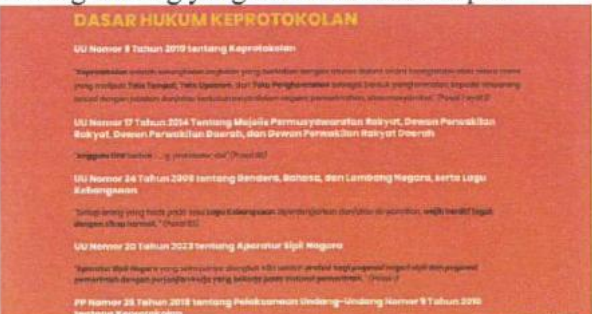
Laporan Perkembangan Aktualisasi Minggu Ke- 3 *

Nama : Saniyyah Nurul Izzah
NIP : 199811032025062002
Unit Kerja : Bagian Protokol
Isu : Belum adanya desain visual bank data Sub Bagian Penyelenggaraan Upacara Bagian Protokol melalui teknologi digital yang menarik dan mudah diakses.
Gagasan : Desain Visual Google Sites “TataNest” sebagai Bank Data Petunjuk Teknis Acara dalam Subbagian Penyelenggaraan Upacara DPR RI dan Sekretariat Jenderal DPR RI”

No.	Kegiatan	Bukti Dukung**
1	Menguji tampilan desain di berbagai perangkat (laptop, tablet, smartphone).	Tampilan Laptop  Tampilan Tablet 



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

		Tampilan Handphone 
2	Mengidentifikasi kendala navigasi tampilan yang kurang user-friendly.	Masalah dan saran dari Mentor Kendala navigasi TataNest 1. Button belum terhubung semua. 2. Ada beberapa button yang terhubung dengan link yang salah. 3. Desain header diatur ulang supaya tidak terpotong saat dibuka di berbagai device. Saran Mentor : 1. Melengkapi undang-undang yang ada di laman home. 2. Melengkapi file pdf undang-undang di cloud dpr untuk dihubungkan dengan undang-undang di laman home. 3. Melengkapi petikan undang-undang yang ada di laman home.
3	Memperbaiki desain berdasarkan hasil uji coba dan masukan mentor.	Melengkapi list per acara yang belum lengkap dan menghubungkan  Melengkapi list undang-undang dan menginput kutipan undang-undang yang ada di halaman depan. 



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

4	Melaporkan hasil uji coba pada mentor.	Laman yang sudah dilaporkan ke mentor
---	--	---------------------------------------



Jakarta, 19 September 2025

Mengetahui,
Coach

Muhammad Haqiki Noviar, S.P., M.M.
 NIP. 199105242018011001

Mengetahui,
Mentor

Dewi Maheswari P., S.Ip., M.Sc.
 NIP. 198612242009122002



SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

Laporan Perkembangan Aktualisasi Minggu Ke- 4 *

Nama : Saniyyah Nurul Izzah

NIP : 199811032025062002

Unit Kerja : Bagian Protokol

Isu : Belum adanya desain visual bank data Sub Bagian Penyelenggaraan Upacara Bagian Protokol melalui teknologi digital yang menarik dan mudah diakses.

Gagasan : Desain Visual Google Sites "TataNest" sebagai Bank Data Petunjuk Teknis Acara dalam Subbagian Penyelenggaraan Upacara DPR RI dan Sekretariat Jenderal DPR RI"

No.	Kegiatan	Bukti Dukung**
1	Melakukan finalisasi desain sesuai saran mentor.	 Tampilan Laman Utama  Tampilan Subhalaman Upacara  Tampilan Subhalaman salah satu checklist
2	Mendiskusikan hasil finalisasi dengan mentor untuk	Menambahkan ilustrasi untuk button salah satu acara



SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

	persetujuan akhir.	  (S.02) Pelantikan Pejabat
3	Mensosialisasikan hasil desain visual Google Sites “TataNest” kepada pegawai Subbagian Penyelenggaraan Upacara DPR RI dan Sekretariat Jenderal Bagian Protokol.	Sosialisasi desain web dengan teman-teman CPNS  Protokol
4	Melaporkan hasil sosialisasi pada mentor.	Feedback melalui form



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

Section 1 of 3

Evaluasi Desain Visual Google Sites "TataNest"

B I U GD X

Form ini disusun untuk menampung feedback terkait desain visual Google Sites "TataNest" sebagai bank data petunjuk teknis acara di Subbagian Penyelenggaraan Upacara DPR RI.

Masukan Anda sangat berharga untuk menilai tingkat kemudahan penggunaan, aksesibilitas, serta kualitas tampilan desain, sekaligus menjadi dasar pengembangan agar TataNest semakin bermanfaat dan user-friendly.

Terima,
Santyyah Nurul Izzah
199811092025062002

Hasil survei dari sosialisasi desain

Menurut Anda, apa kelebihan utama dari ini?	Menurut Anda, apa yang perlu diperbaiki dari ini?	Apakah ada saran tambahan untuk pengedit?
Baik	Baik	Baik
Sangat memudahkan ketika akan bertugas	Titus perbaikan data ini rps	Sudah cukup
UI & UX friendly	Tidak ada	Tidak ada.
Eye catching, mudah dilihat dan dimengerti	-	-
Mudah dipahami dan bisa menarik	Tidak ada	Dibari highlight desain untuk memisahkan sendiri
Eye catching	Sudah sangat baik	Sudah sangat baik terima kasih
Lebih mudah dimengerti	Sudah sangat baik	Tetap di kembangkan dan terus diupdate
Tampilan modern, menarik dan user friendly	Tidak ada	Sudah baik, sangat membantu
Sangat interaktif dan memudahkan untuk diputar	Sejauh ini belum ada karena tampilan sudah sangat	Selain menampilkan foto mungkin bisa ditambahkan
Praktis, desain menarik dan mudah dipahami	Sudah cukup baik	Sudah cukup baik
Eye catching	Sudah cukup	Sudah cukup
Sangat mudah dipahami	Sudah sangat baik	Sudah sangat baik
Merarik dan mudah dipahami	Sudah sangat baik	Sudah sangat baik
Lebih menarik	Sudah sangat baik	Sudah sangat baik

Jakarta, 10 Oktober 2025

Mengetahui,
Coach

Muhammad Haqiki Noviar, S.P., M.M.
NIP. 199105242018011001

Mengetahui,
Mentor

Dewi Maheswari P., S.Ip., M.Sc.
NIP. 198612242009122002



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

Laporan Perkembangan Aktualisasi Minggu Ke- 5 *

Nama : Saniyyah Nurul Izzah

NIP : 199811032025062002

Unit Kerja : Bagian Protokol

Isu : Belum adanya desain visual bank data Sub Bagian Penyelenggaraan Upacara Bagian Protokol melalui teknologi digital yang menarik dan mudah diakses.

Gagasan : Desain Visual Google Sites “TataNest” sebagai Bank Data Petunjuk Teknis Acara dalam Subbagian Penyelenggaraan Upacara DPR RI dan Sekretariat Jenderal DPR RI”

No.	Kegiatan	Bukti Dukung**
1.	Melakukan evaluasi terhadap aktualisasi dan hasilnya.	Mengolah data feedback pegawai terhadap desain visual TataNest (data di lampiran).
2.	Menyusun laporan terkait aktualisasi yang telah dilaksanakan	Melakukan coaching dengan coach terkait laporan aktualisasi. 

Jakarta, 23 Oktober 2025

Mengetahui,
Coach

Muhammad Haqiki Noviar, S.P., M.M.
NIP. 199105242018011001

Mengetahui,
Mentor

Dewi Maheswari P., S.Ip., M.Sc.
NIP. 198612242009122002



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

LAPORAN SINGKAT KONSULTASI LAPORAN AKTUALISASI DENGAN MENTOR

Hari/tanggal : Rabu, 03 September 2025
Waktu : 08.00 WIB s/d Selesai
Agenda : Konsultasi hasil seminar rancangan aktualisasi dan kerangka awal desain visual website.

I. Pendahuluan

Konsultasi dilakukan untuk membahas hasil seminar rancangan aktualisasi juga kerangka awal desain visual Google Sites "TataNest".

II. Pembahasan

Konsultasi dilakukan dengan membahas perbaikan dan revisi pengujian maupun mentor ke dalam Rancangan Aktualisasi yang sudah diseminarkan, untuk berfokus pada desain visual dari website Google Sites "TataNest" yang akan digunakan sebagai bank data. Mentor memberi masukan untuk menggunakan warna yang cerah supaya bisa memberikan kemudahan kepada pegawai ketika mengakses laman di saat yang sempit maupun genting. Pembahasan lalu berfokus kepada urutan laman dan jenis desain yang digunakan untuk halaman awal hingga sub-halaman yang ada di dalam website.

III. Catatan/Kesimpulan

- Menggunakan warna-warna yang lebih cerah untuk desain halaman website supaya memudahkan cognitive-fluency pegawai ketika mengakses laman.
- Mentor memberikan referensi dari beberapa website pemerintahan, mengedepankan desain yang sederhana namun tetap dapat dimengerti dengan aksesibilitas yang mudah.
- Data sudah dikumpulkan ke dalam cloud yang sudah dimiliki Subbagian Penyelenggaraan Upacara Bagian Protokol.

IV. Penutup

Konsultasi, pembahasan dan pengerjaan selesai pada pukul 12.00 WIB.

Jakarta, 03 September 2025

Mengetahui,
Mentor

Dewi Maheswari P., S.Ip., M.Sc.
NIP. 198612242009122002



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

LAPORAN SINGKAT

SOSIALISASI DAN SIMULASI AKTUALISASI LATSAR TAHUN 2025

Hari/tanggal : Kamis, 25 September 2025
Waktu : 09.00 WIB s/d Selesai
Agenda : Sosialisasi dan Simulasi Aktualisasi Latsar Tahun 2025

I. Pendahuluan

Sosialisasi dilakukan untuk memaparkan dan memberikan panduan terhadap desain visual Google Sites “TataNest” sebagai Bank Data Petunjuk Teknis Acara dalam Subbagian Penyelenggaraan Upacara DPR RI dan Sekretariat Jenderal DPR RI. Sosialisasi dihadiri oleh CPNS Penata Keprotokolan dan Pengelola Keprotokolan yang ada di Bagian Protokol dari semua Subbagian.

II. Pembahasan

Sosialisasi dimulai dengan melakukan pengenalan dan menjelaskan paparan terkait desain visual Google Sites “TataNest”. Dimulai dengan menjelaskan permasalahan awal dimana tidak ada sistem terintegrasi yang mempunyai desain menarik yang mudah diakses sebagai sumber petunjuk teknis sebagai latar belakang dibangunnya TataNest serta menjelaskan solusi untuk mengatasi permasalahan tersebut. Selanjutnya dipaparkan pula konsep desain dan *keynote* dalam pembuatan TataNest yaitu *user-friendly*, *high cognitive fluency*, serta *easy flow and navigation*.

Dalam paparan juga dijelaskan konsep desain visual yang digunakan mulai dari warna, ikon gambar, maupun elemen visual lainnya yang digunakan dalam TataNest serta alasan penggunaan warna yang cerah, ikon atau elemen yang mudah dimengerti, serta pembuatan logo dan elemen visual yang menarik namun tetap sederhana sehingga mudah dimengerti oleh pengguna.

Dijelaskan pula struktur navigasi dalam penggunaan website mulai dari halaman utama, hingga ke subhalaman tiap acara. Lalu demo tampilan website dari berbagai jenis gawai juga diperlihatkan supaya pengguna nantinya bisa dengan mudah mengakses website dari berbagai gawai.

Di akhir paparan juga dijelaskan rencana pengembangan website yaitu data akan terus diperbaharui dan disempurnakan sesuai dengan kegiatan yang telah berjalan dan feedback yang didapatkan dari CPNS di Bagian Protokol.



**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

III. Catatan/Kesimpulan

- Sosialisasi berlangsung lancar dengan komunikasi dua arah yang terjadi diantara pemapar dan peserta sosialisasi.
- Peserta sosialisasi sangat antusias dengan hasil aktualisasi TataNest yang menjadi rumah dari petunjuk teknis yang juga tengah dibangun oleh CPNS Protokol lainnya.
- Peserta lalu mengisi Google Form yang berisi feedback dan penilaian terhadap hasil aktualisasi.

IV. Penutup

Sosialisasi dilanjutkan dengan paparan dari peserta latsar lainnya dan selesai pukul 11.00 WIB.

Jakarta, 25 September 2025

Mengetahui,
Mentor

Dewi Maheswari P., S.Ip., M.Sc.
NIP. 198612242009122002



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

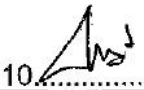
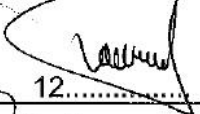
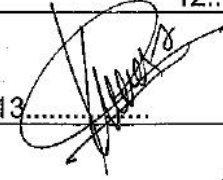
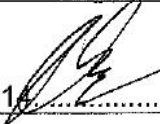
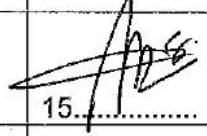
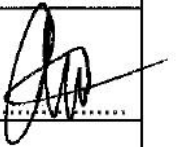
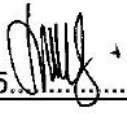
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270

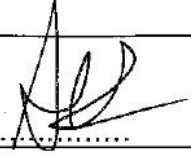
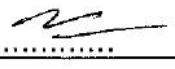
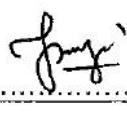
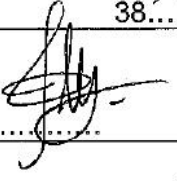
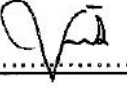
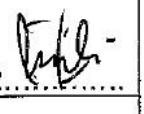
TELP (021) 5715 349 FAX (021) 5715 423/5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

**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 ERRO	Protokol	8.....
9.	Kalana 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 Aryani		19. 
20.	Alif M Alfiah		20. 
21.	Khabfann Nifa Fachman		21. 
22.	Nadra Amelia B		22. 
23.	Rutri Nurha F		23. 
24.	Ramadhan Sadiq Hsu		24. 
25.	Imel Chintya K		25. 
26.	Anik Pubri S	Protokol	26. 

27.	Mar Alwit t. Octy	Protokol	27. 
28.	Ayub Manurung	Protokol	28. 
29.	Kahr Rendi	//	29. 
30.	M. Fadhi Muttakin	Protokol	30. 
31.	M. FACHRI HAKIKI	Protokol	31. 
32.	Gabriela Honi	"	32. 
33.	Ananda Rindi 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.	Nolha Verra .k	Protokol	39. 
40.	Saniyyah Nl	Protokol	40. 
41.	Viona T	Protokol	41. 
42.	Raden Ayu Nadiyah Pada	Protokol	42. 
43.	Triska Rahmadhani Y.K	Protokol	43. 

DESAIN VISUAL GOOGLE SITES

TATANEST

sebagai Bank Data Petunjuk Teknis Acara
dalam Subbagian Penyelenggaraan Upacara
DPR RI dan Sekretariat Jenderal DPR RI

Presented By
SANIYYAH NURUL IZZAH
199811032025062002

LATAR BELAKANG



Permasalahan Awal

Berangkat dari kesulitan mengakses data juknis untuk keperluan acara di Subbagian Penyelenggaraan Upacara.

- Tidak ada satu sistem terintegrasi yang menarik diakses untuk juknis.
- Data masih terpisah harus diminta secara manual ke senior, pegawai baru tidak bisa mengerjakan sendiri tanpa ada senior yang bertugas.
- Penyajian data tidak menarik, masih berbentuk cloud yang sulit diakses oleh pegawai.

Solusi

Membuat desain visual untuk Google Sites “TataNest”



KONSEP DESAIN KEYNOTE



user-friendly

desain dibuat user friendly untuk memudahkan aksesibilitas pegawai baru

high cognitive fluency

desain menggunakan warna yang cerah sehingga memudahkan cognitive fluency pegawai saat mengakses

easy flow and navigation

desain dibuat sederhana sehingga memudahkan navigasi untuk pegawai

APA ITU COGNITIVE FLUENCY?



Kemudahan otak dalam memproses informasi, di mana informasi yang lebih mudah dipahami akan dianggap lebih benar, disukai, dan meyakinkan.

Ketika tampilan desain suatu informasi dikemas dan dibuat lebih sederhana terkadang informasinya akan lebih mudah masuk ke otak dibandingkan dengan desain yang rumit.

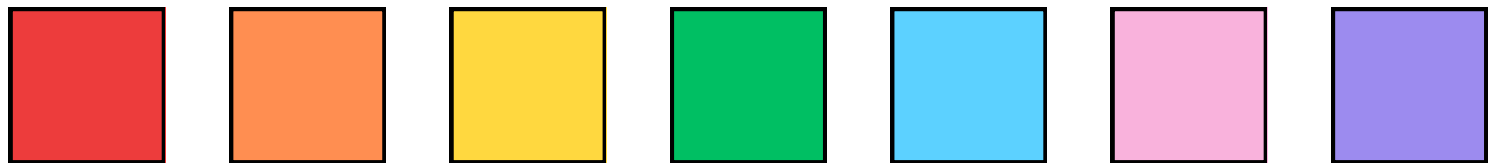
Website dengan layout sederhana & navigasi jelas lebih sering dipilih pengguna.

KONSEP DESAIN VISUAL

Penggunaan ikon yang simpel dengan warna yang vibrant dan pop-up

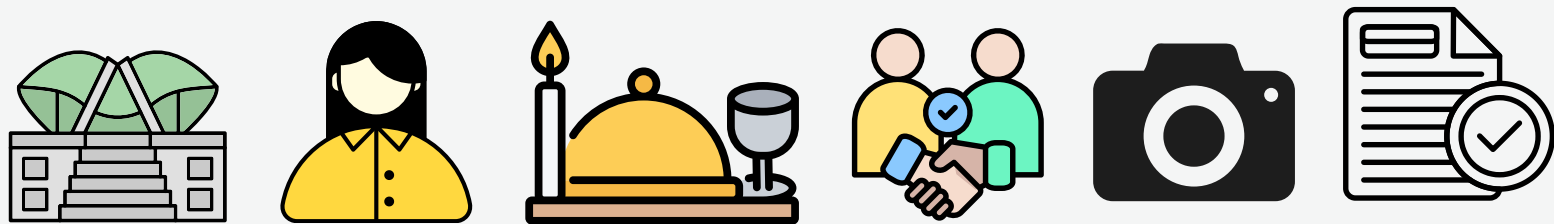
color palette

warna dengan kontras yang tinggi sehingga mudah dilihat dan dipahami



high cognitive fluency

desain menggunakan warna yang cerah sehingga memudahkan cognitive fluency pegawai saat mengakses



ELEMEN VISUAL



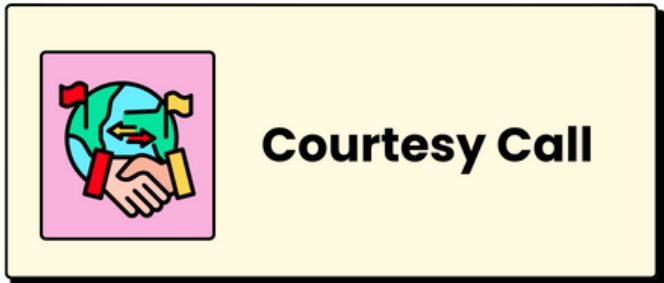
logo tatanest

buku di dalam sarang yang menggambarkan sarang pengetahuan.

TataNest.
Sarang Data Protokol DPR

banner halaman depan

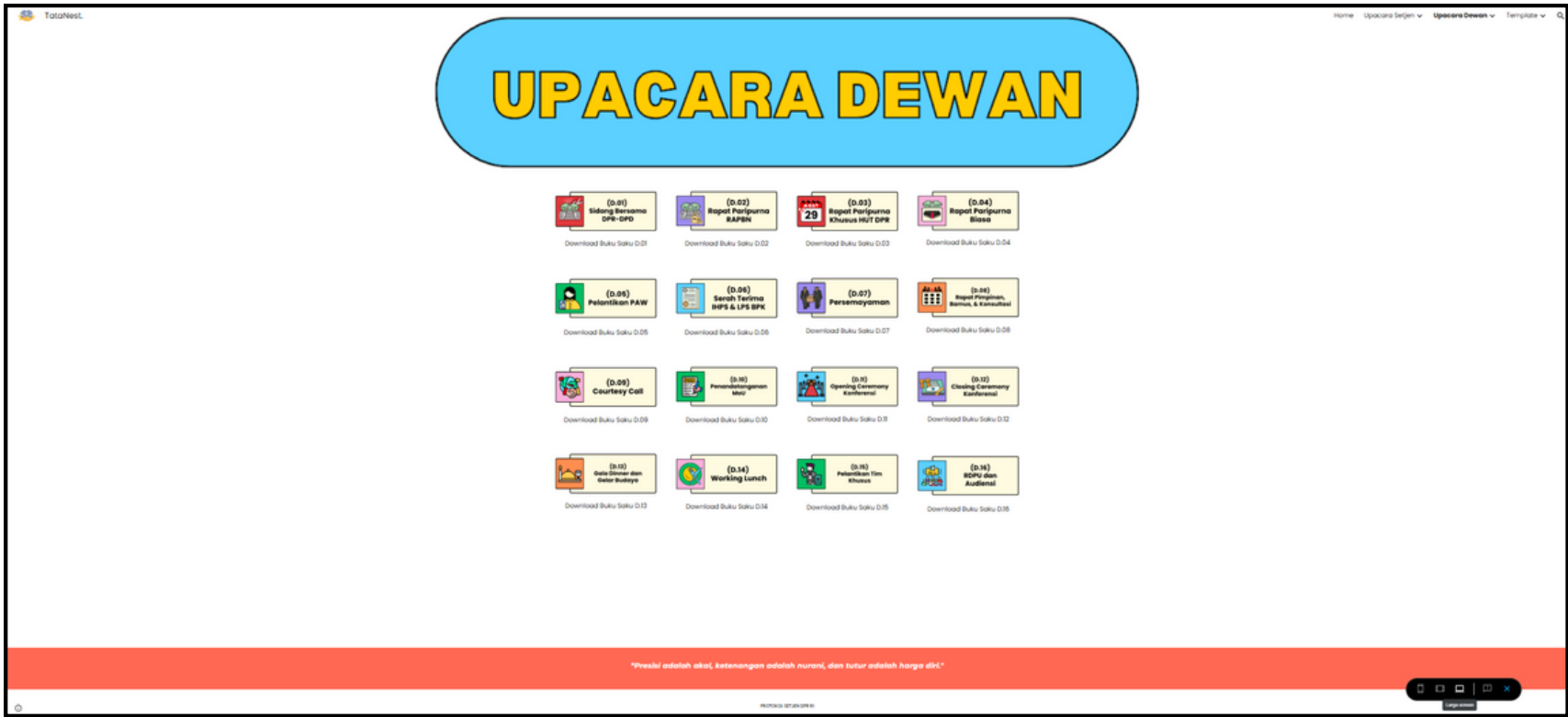
title tatanest menggunakan background tambahan yang vibrant disertai penggunaan grid yang sederhana.



banner sub halaman

banner sub halaman dengan ikon vibrant disertai ikon yang menggambarkan jenis acara.

STRUKTUR NAVIGASI



DEMO TAMPILAN



komputer



tablet



handphone

RENCANA PENGEMBANGAN

data akan terus diperbaharui

Ke depannya, data dan informasi dalam TataNest akan terus diperbarui secara berkala sesuai dengan perkembangan kebutuhan dan update terbaru, sehingga isi bank data selalu relevan, akurat, dan up to date.

penyempurnaan navigasi berdasarkan feedback pengguna

Navigasi dalam TataNest akan senantiasa disempurnakan dan disesuaikan berdasarkan masukan serta umpan balik dari para pengguna, agar pengalaman akses menjadi lebih mudah, efisien, dan user-friendly.

PRESENTED BY

NIP

SANIYYAH NURUL IZZAH

199811032025062002

LATSAR CPNS ANGKATAN XVI

THANK YOU FOR YOUR
ATTENTION. **YOUR**
FEEDBACK MATTERS TO
OUR GROWTH.

DESAIN VISUAL DAN PETUNJUK TEKNIS

TataNest

Bank Data Tata Tempat, Tata Upacara
dan Tata Penghormatan di DPR RI



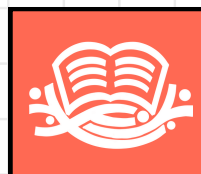
LOGO AND COLOR PITCHDECK



LOGO MARK



LOGO VARIANT



LOGO TYPO

Poppins

Aa Bb Cc Dd Ee Ff Gg Hh Ii Jj Kk
Ll Mm Nn Oo Pp Qq Rr Ss Tt Vv
Ww Xx Yy Zz

LOGO IDENTITY



TataNest.

PRIME COLORS



SECONDARY COLORS





Konsep Desain

user-friendly

desain dibuat user friendly untuk memudahkan aksesibilitas pegawai baru

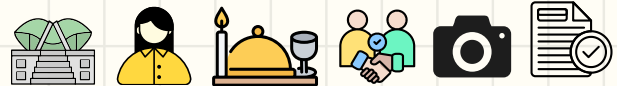
easy flow and navigation

desain dibuat sederhana sehingga memudahkan navigasi untuk pegawai

Elemen Visual

high cognitive fluency

desain menggunakan warna yang cerah sehingga memudahkan cognitive fluency pegawai saat mengakses



banner halaman depan

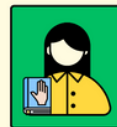
title tatanest menggunakan background tambahan yang vibrant disertai penggunaan grid yang sederhana.

TataNest.

Sarang Data Protokol DPR

banner sub halaman

banner sub halaman dengan ikon vibrant disertai ikon yang menggambarkan jenis acara.



Pelantikan PAW



Courtesy Call

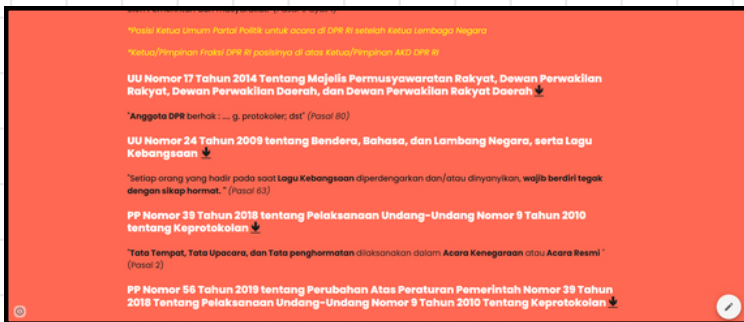
PETUNJUK TEKNIS : NAVIGASI



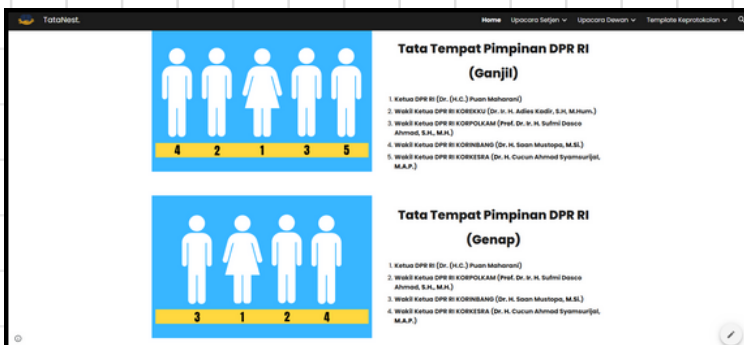
Halaman Utama



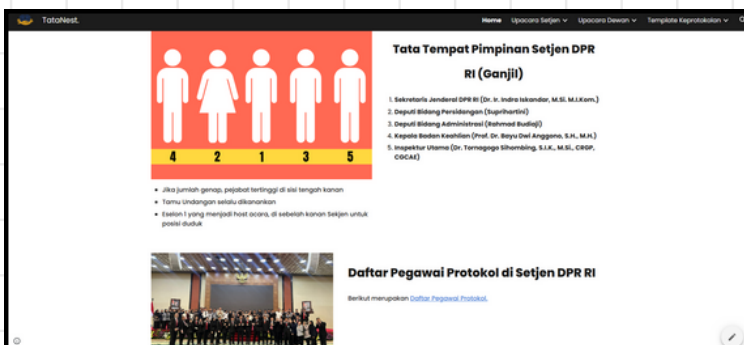
Berisi 3 button utama yang mengarah kepada Upacara Setjen, Upacara Dewan, Serta Template Keprotokolan.



Daftar Undang-Undang terkait Keprotokolan yang bisa langsung didownload oleh user.



Panduan Tata Tempat Pimpinan DPR RI dan Setjen DPR RI

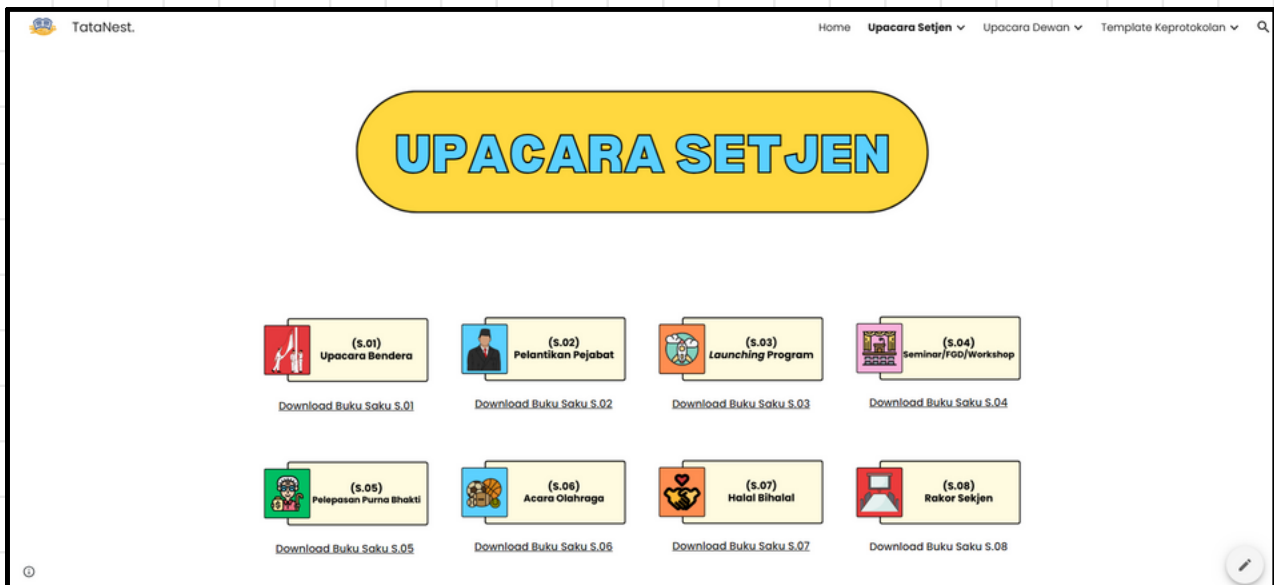
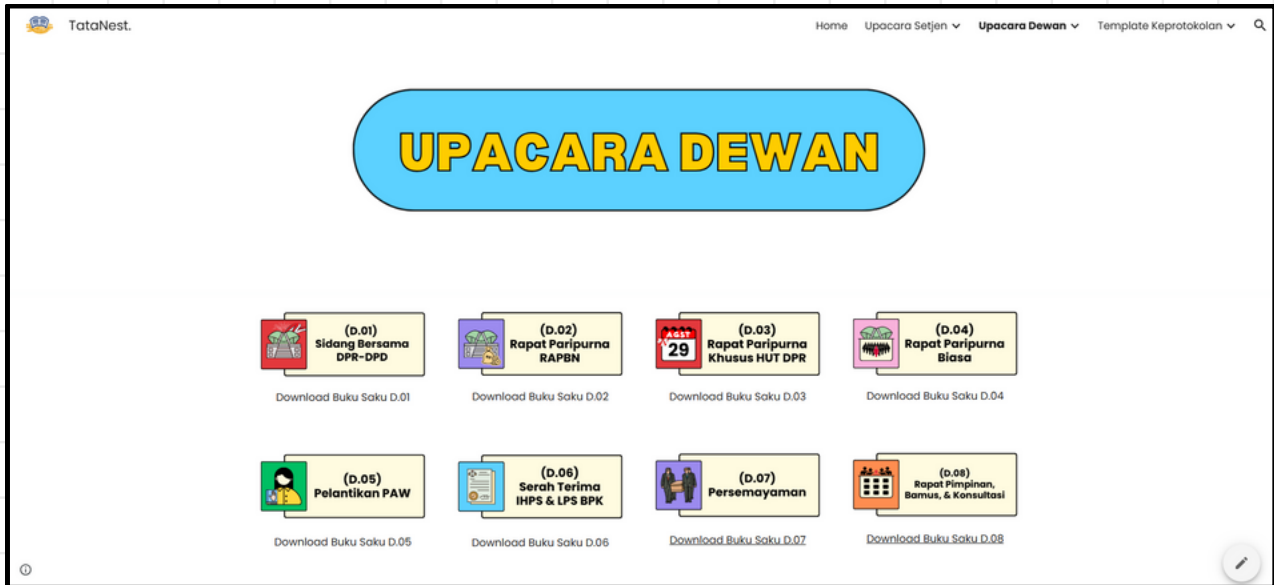


Link menuju data semua pegawai Protokol Setjen DPR RI

PETUNJUK TEKNIS : NAVIGASI



Sub Halaman

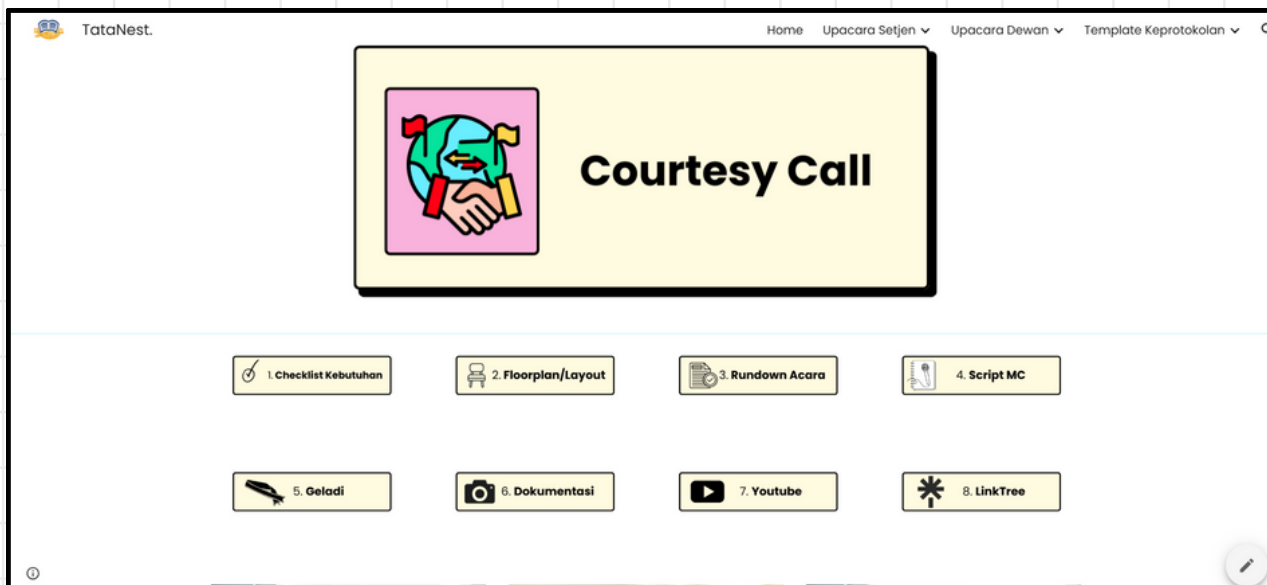


Sub halaman jenis kegiatan berisi berbagai jenis upacara disertai dengan link download buku saku.

PETUNJUK TEKNIS : NAVIGASI

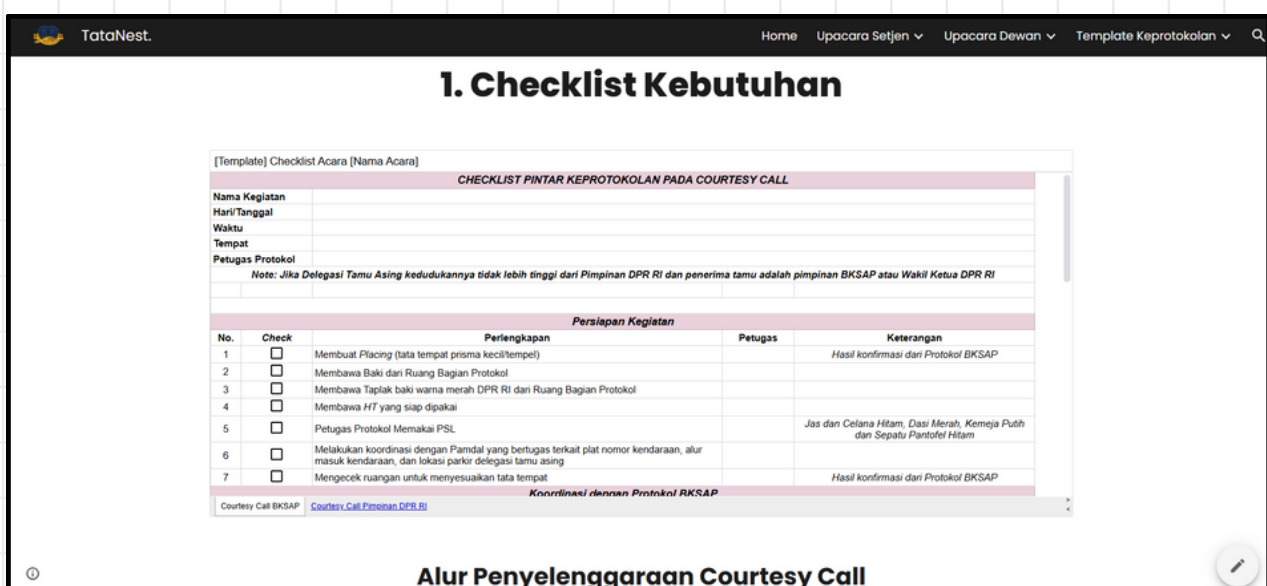


Halaman per Acara



Halaman per acara berisi petunjuk teknis untuk persiapan acara tersebut antara lain.

1. Checklist
2. Floorplan/Layout
3. Rundown Acara
4. Script MC
5. Gladi
6. Dokumentasi
7. Youtube
8. Linktree

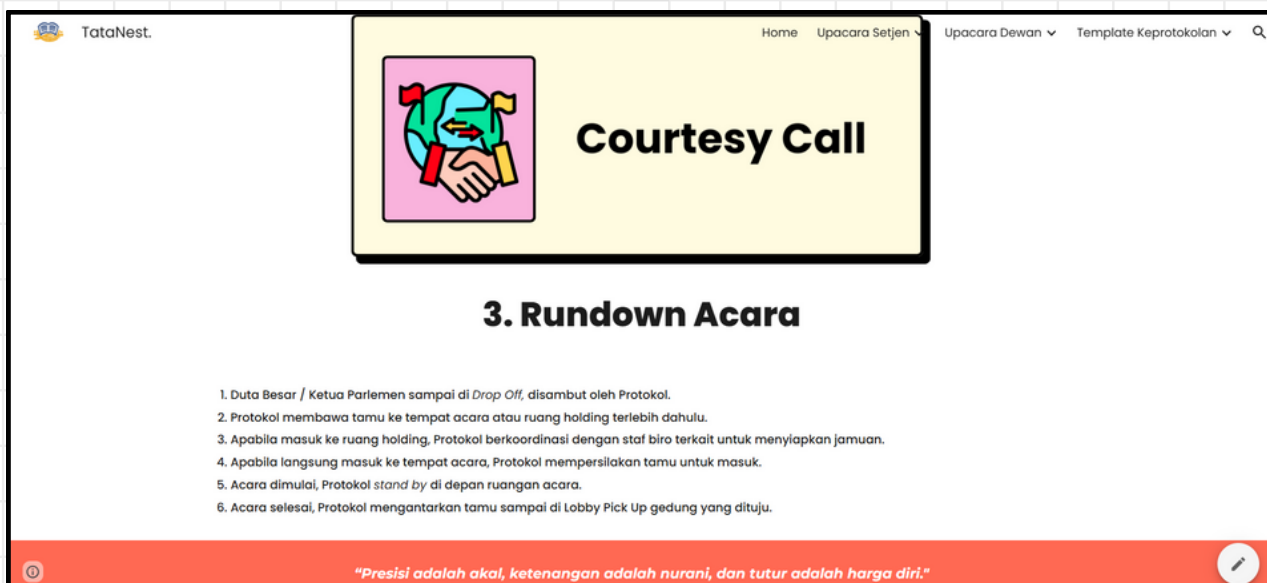


Checklist berisi item yang harus disiapkan pada saat persiapan acara, pelaksanaan acara dan pasca acara.

PETUNJUK TEKNIS : NAVIGASI



Halaman Floorplan/Layout berisi acuan dan panduan tata tempat.

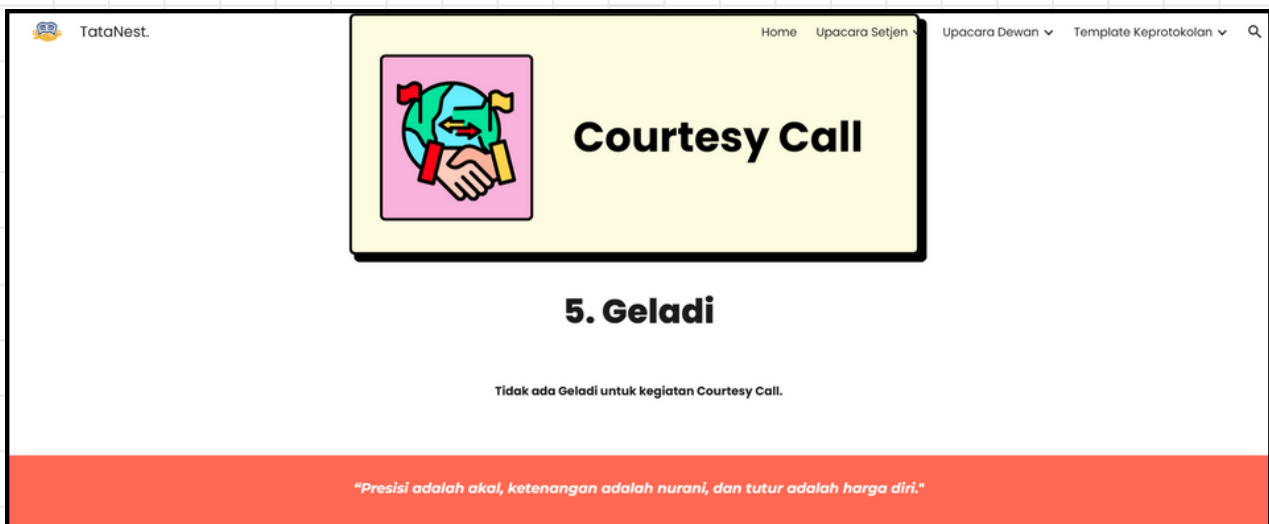


Rundown acara berisi panduan skenario acara.

PETUNJUK TEKNIS : NAVIGASI



Script MC berisikan script yang digunakan pada saat kegiatan.

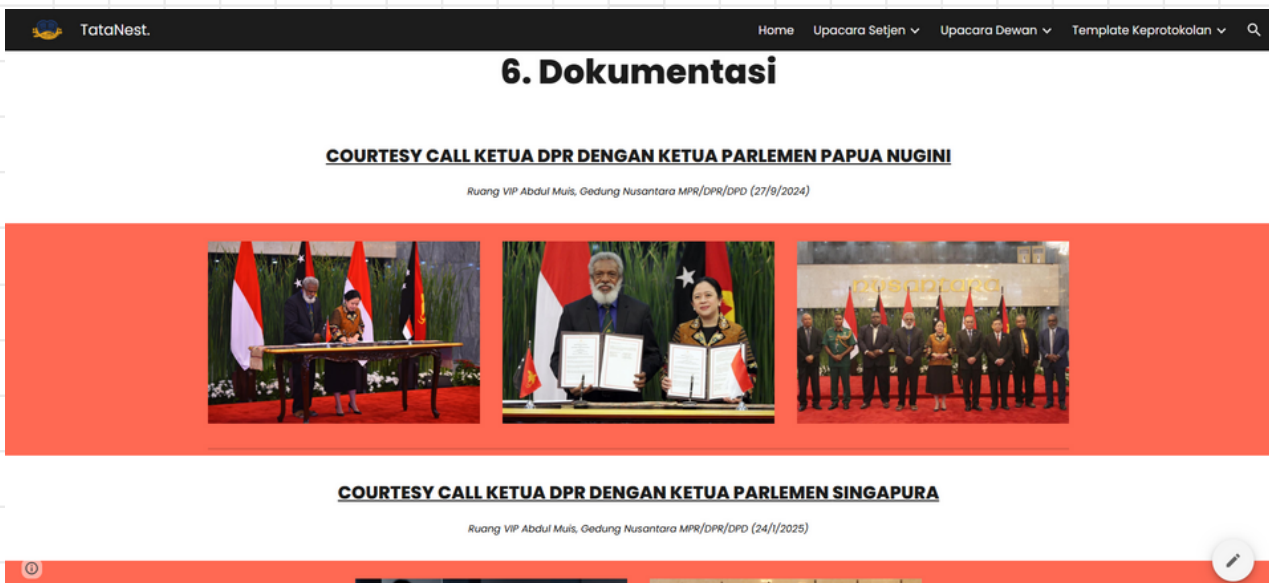


Geladi berisi kebutuhan gladi yang dilakukan sebelum acara.

PETUNJUK TEKNIS : NAVIGASI

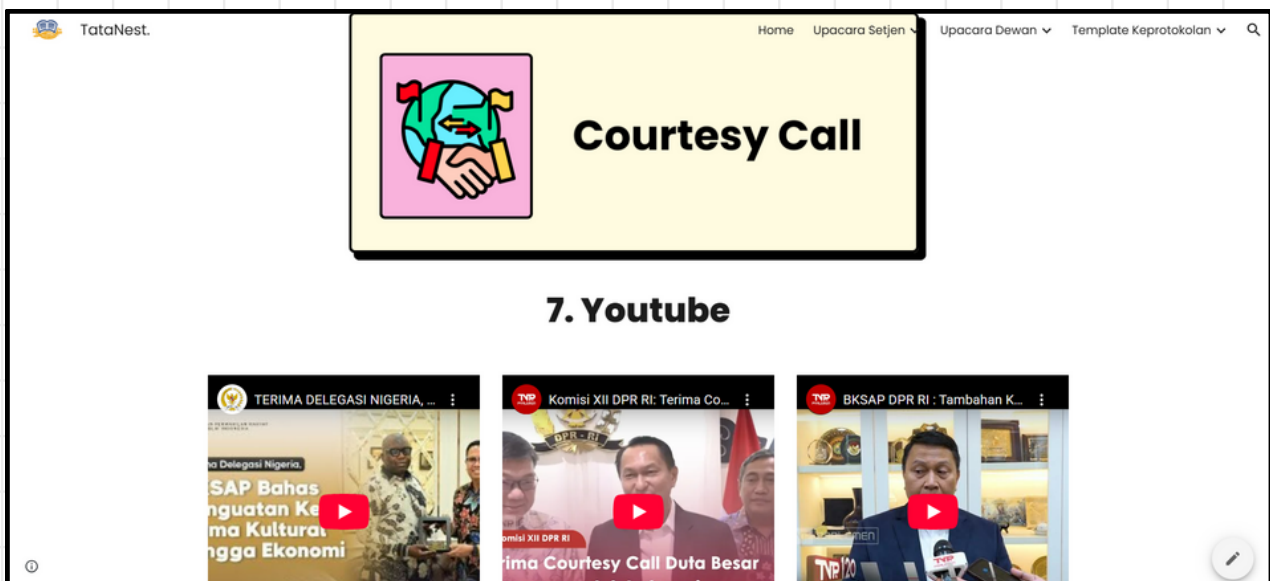


Script MC berisikan script yang digunakan pada saat kegiatan.



Dokumentasi berisi foto kegiatan yang sudah pernah berlangsung.

PETUNJUK TEKNIS : NAVIGASI



Youtube berisikan link youtube dari acara yang pernah disiarkan oleh TVR Parlemen.

DEMO TAMPILAN



komputer



tablet



handphone