



LAPORAN AKTUALISASI

Penguatan Tata Kelola Kegiatan Keprotokolan melalui Penyusunan Checklist Kegiatan untuk Mendukung Akuntabilitas Pelaksanaan Tugas Keprotokolan Setjen DPR RI

Disusun oleh:

Nama : Hanny Ari Hapsari
NIP : 199808102025062006
Unit Kerja : Biro Protokol dan Humas – Sub Bagian AKD – BURT
Jabatan : Pengelola Keprotokolan

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

**LEMBAR PENGESAHAN
EVALUASI AKTUALISASI**

**Penguatan Tata Kelola Kegiatan Keprotokolan melalui Penyusunan Checklist Kegiatan
untuk Mendukung Akuntabilitas Pelaksanaan Tugas Keprotokolan Setjen DPR RI**

Nama : Hanny Ari Hapsari
NIP : 199808102025062006
Unit Kerja : Biro Protokol dan Humas – Sub Bagian AKD – BURT
Jabatan : Pengelola Keprotokolan

Telah diseminarkan Evaluasi Aktualisasi pada

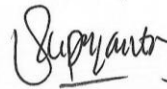
Tanggal 24 Oktober 2025

Mengetahui,
Coach



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

Menyetujui,
Mentor



Eko Supriyanto
NIP. 197801062025211021

Mengetahui,
Penguji



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

Kata Pengantar

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi berjudul **Penguatan Tata Kelola Kegiatan Keprotokolan melalui Penyusunan Checklist Kegiatan untuk Mendukung Akuntabilitas Pelaksanaan Tugas Keprotokolan Setjen DPR RI** dengan baik. Laporan ini disusun sebagai salah satu persyaratan dalam rangkaian Pelatihan Dasar Calon Aparatur Sipil Negara DPR RI tahun 2025.

Dalam penyusunan laporan ini, penulis mendapatkan banyak dukungan, bimbingan, serta arahan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan rasa hormat dan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. **Bapak M. Najib Ibrahim, S.Ag., M.H., Kepala Biro Protokol dan Humas Sekretariat Jenderal DPR RI**, yang telah memberikan kesempatan serta dukungan dalam pelaksanaan laporan aktualisasi ini di unit Keprotokolan
2. **Bapak Jaka Adiwiguna, S.Sos., M.A.P., Kepala Bagian Protokol**, atas arahan, motivasi, serta dukungan yang berharga selama proses pelaksanaan aktualisasi
3. **Ibu Husnul Latifah, S.Sos., M.A.P., Kepala Sub Bagian AKD**, atas pendampingan dan dukungan dalam setiap tahapan kegiatan
4. **Bapak Eko Supriyanto, Mentor Pembimbing**, yang dengan penuh kesabaran memberikan arahan, masukan, dan evaluasi yang sangat membantu penyempurnaan aktualisasi ini terutama dalam penentuan isu prioritas
5. **Ibu Naomi Adiana, B.Sc., M.H., Coach Aktuliasasi** atas bimbingan, motivasi, serta arahan dalam pelaksanaan aktualisasi di setiap pembelajaran
6. **Seluruh Pengajar Agenda I – IV**, atas semua ilmu yang telah diberikan dan bimbingan dalam setiap pertemuan sehingga laporan aktualisasi ini bisa diselesaikan
7. **Rekan-rekan Peserta Latsar Angkatan XV**, atas semangat kebersamaan, kerja sama, serta dukungan yang sangat berarti selama mengikuti pembelajaran hingga penyusunan laporan ini

Penulis menyadari bahwa laporan laporan ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan demi penyempurnaan di masa yang akan datang.

Akhir kata, semoga laporan aktualisasi ini dapat memberikan manfaat dan menjadi kontribusi positif dalam peningkatan tata kelola serta profesionalitas unit Keprotokolan Sekretariat Jenderal DPR RI.

Jakarta, 27 Agustus 2025

Penulis,

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized cursive letters, likely representing 'Hanny Ari Hapsari'.

Hanny Ari Hapsari, A.Md.

NIP. 199808102025062006

Daftar Isi

Daftar Isi	iv
Daftar Tabel.....	vi
Daftar Gambar	vii
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Hukum.....	1
C. Tujuan.....	2
D. Manfaat	3
BAB II	4
PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN.....	4
A. Visi dan Misi Organisasi	4
B. Struktur Unit Kerja	4
C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta	4
BAB III.....	6
PENETAPAN ISU PRIORITAS	6
A. Identifikasi Isu	6
B. Penetapan Isu Prioritas	11
C. Analisis Isu	13
D. Gagasan Pemecahan Isu	13
BAB IV.....	15
RANCANGAN AKTUALISASI.....	15
A. Matriks Rancangan Aktualisasi	15
B. Jadwal Rencana Kegiatan.....	24
BAB V	27
PELAKSANAAN AKTUALISASI	27
A. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi	27
B. Penjelasan Tahapan Kegiatan.....	29
C. Stakeholder.....	36
D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala	37
E. Analisis Dampak	38
BAB VI.....	41
PENUTUP.....	41
1. Simpulan	41
2. Saran.....	41

Daftar Pustaka.....	42
Lampiran.....	43

Daftar Tabel

Tabel 3. 1 Identifikasi Isu	7
Tabel 3. 2 Manajemen ASN & Smart ASN	9
Tabel 3. 3 Manajemen ASN & Smart ASN	10
Tabel 3. 4 Manajemen ASN & Smart ASN	11
Tabel 3. 5 Pemilihan Isu Prioritas dengan Teknik USG	12
Tabel 3. 6 Kriteria Penilaian Teknik USG.....	13
Tabel 3. 7 Analisis Isu dengan Metode SWOT	13
Tabel 4. 1 Matriks Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS	23
Tabel 4. 2 Matriks Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi	26
Tabel 5. 1 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi	29
Tabel 5. 2 Data Hasil Diskusi Bersama Mentor sebagai Bahan Utama Pembuatan Check List	33
Tabel 5. 3 Daftar Stakeholders	37
Tabel 5. 4 Kendala dan Strategi Pelaksanaan Aktualisasi	38

Daftar Gambar

Gambar 2. 1 Struktur Unit Kerja.....	4
Gambar 3. 1 Pembagian Tugas CASN Protokol Sub Bagian AKD	8
Gambar 3. 2 Absensi Manual CASN Protokol.....	9
Gambar 5. 1 Penjelasan Rancangan Aktualisasi kepada Coach Kak Naomi Adiana.....	30
Gambar 5. 2 Diskusi dengan Mentor Bapak Eko terkait Penentuan Isu Prioritas	31
Gambar 5. 3 Jadwal Pelaksanaan Rancangan Aktualisasi.....	32
Gambar 5. 4 Proses Pengumpulan Data Bersama Mentor dan Pengolahan Data Bahan Aktualisasi	33
Gambar 5. 5 Barcode SICHEKPRO	34
Gambar 5. 6 Penggunaan SICHEKPRO dalam Kegiatan Pengawasan Pelaksanaan Program Jaminan Kesehatan Utama bagi Anggota DPR RI dan Keluarga	35
Gambar 5. 7 Penggunaan SICHEKPRO dalam Kegiatan Pengawasan Layanan Keprotokolan bagi Anggota DPR RI di Bandar Udara Internasional Sultan Aji Muhammad Sulaiman Sepinggian, Balikpapan, Kalimantan Timur.	35
Gambar 5. 8 Sosialisasi Program SICHEKPRO di Lingkup Staff Protokol.....	36

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pelaksanaan tugas keprotokolan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI kerap melibatkan sejumlah proses teknis dan koordinasi yang kompleks—mulai dari persiapan ruang, koordinasi tamu, tata acara, hingga dokumentasi. Setiap tahapan membutuhkan ketelitian tinggi agar kegiatan berjalan sesuai prosedur dan citra kelembagaan tetap terjaga.

Namun, hingga saat ini **belum tersedia checklist standar** yang menjadi panduan praktis bagi tim protokol dalam setiap kegiatan. Ketiadaan checklist ini berpotensi menyebabkan:

- Detail penting terlewat
- Koordinasi antartugas kurang efektif
- Pelaksanaan tindakan terlambat atau tidak sesuai urutan
- Menurunnya tingkat akuntabilitas serta profesionalisme

Hal ini tentu dapat memengaruhi citra kelembagaan dan mengurangi efektivitas layanan protokoler yang seharusnya berjalan presisi dan profesional. Sebagai solusi, diperlukan **penyusunan checklist kegiatan keprotokolan** yang terstruktur, mudah digunakan, dan dapat diakses oleh seluruh anggota tim. Checklist ini dapat dibuat dalam bentuk **Google Form** atau Google Sheet yang memungkinkan pengisian secara kolaboratif, sehingga setiap tahapan kegiatan mulai dari persiapan, pelaksanaan, sampai setelah acara dapat dipantau, dicatat, dan dipastikan terlaksana dengan baik. Dengan adanya checklist, tim protokol akan memiliki acuan yang jelas, mengurangi risiko kelalaian, serta mendukung peningkatan akuntabilitas dan standar layanan keprotokolan di Setjen DPR RI.

B. Dasar Hukum

Laporan aktualisasi mengenai pembuatan check list dalam kegiatan keprotokolan di unit Setjen DPR RI memiliki dasar hukum yang kuat. Pertama, **Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara pasal 3** penyelenggaraan kebijakan dan manajemen ASN dilaksanakan berdasarkan asas antara lain kepastian hukum, profesionalitas, akuntabilitas, efektivitas, efisiensi, keterbukaan, serta kualitas. Hal ini selaras dengan upaya menghadirkan checklist kegiatan keprotokolan sebagai instrumen pengendalian untuk menjamin efektivitas, efisiensi, dan akuntabilitas kerja. Pasal 9 ayat (2) dalam UU ini juga mengatur mengenai manajemen kinerja ASN yang mencakup pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. Melalui pembuatan check list kegiatan, kualitas pelayanan publik di bidang

keprotokolan dapat ditingkatkan karena meminimalisir kelalaian yang berpotensi menurunkan profesionalitas instansi.

Dasar hukum lain yang berkaitan adalah **Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan**, yang menegaskan tentang ketertiban, kelancaran, dan wibawa dalam acara kenegaraan/kelembagaan. Checklist mendukung implementasi UU ini karena memastikan prosedur keprotokolan dijalankan tanpa ada bagian yang terlewat, sehingga menjaga profesionalitas dan marwah instansi. Selain itu, pelaksanaan **Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS** menekankan pentingnya aktualisasi nilai-nilai dasar ASN (*BerAKHLAK*), kedudukan, serta peran ASN dalam NKRI. Salah satu bentuk aktualisasi nilai tersebut adalah pembuatan check list dalam kegiatan keprotokolan, sebagai wujud nilai **Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, dan Kolaboratif**.

Dengan demikian, laporan aktualisasi berupa pembuatan check list dalam kegiatan keprotokolan selaras dengan dasar hukum yang mengatur tentang kinerja ASN, keprotokolan, serta penerapan nilai BerAkhlaq dalam lingkungan kerja.

C. Tujuan

1. **Specific**

Menyusun dan menerapkan checklist standar kegiatan keprotokolan di lingkungan Setjen DPR RI untuk memastikan setiap tahapan kegiatan (pra-acara, pelaksanaan, dan pasca-acara) berjalan terstruktur tanpa ada detail yang terlewat.

2. **Measurable**

Menghasilkan 1 (satu) dokumen checklist standar beserta template digital (Google Form/Sheet) yang dapat digunakan dalam setiap kegiatan keprotokolan.

3. **Achievable**

Checklist dirancang berdasarkan kebutuhan setiap kegiatan dan memanfaatkan aplikasi yang mudah diakses sehingga dapat diimplementasikan secara praktis dan realistis.

4. **Relevant**

Tujuan ini relevan untuk meningkatkan efektivitas, akuntabilitas, dan profesionalitas pelaksanaan tugas keprotokolan, sejalan dengan nilai ASN BerAKHLAK (akuntabel, berorientasi pelayanan, kolaboratif).

5. **Time-bound**

Penyusunan dan penerapan checklist dilaksanakan dalam kurun waktu selama masa aktualisasi Latsar ($\pm$ 1–2 bulan), dengan target uji coba pada salah satu kegiatan protokoler resmi di Setjen DPR RI.

D. **Manfaat**

Bagi Organisasi (Unit Kerja Keprotokolan)

1. Memiliki panduan persiapan acara yang jelas sehingga setiap anggota mengetahui tugas dan tanggung jawabnya.
2. Meningkatkan koordinasi dan kolaborasi antaranggota tim dalam menyiapkan dan melaksanakan kegiatan.
3. Mengurangi risiko miskomunikasi dan kelalaian detail teknis yang berpotensi mengganggu jalannya acara dan mengurangi profesionalitas organisasi

Bagi Individu (CASN/Staff Keprotokolan)

1. Penerapan nilai dasar ASN **BerAKHLAK**, khususnya akuntabel, berorientasi pelayanan, dan kolaboratif dalam setiap kegiatan
2. Membentuk pola pikir problem solving dengan menghadirkan solusi nyata atas permasalahan di unit kerja
3. Meningkatkan kompetensi dalam menyusun inovasi sederhana namun bermanfaat di lingkungan kerja

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi dan Misi Organisasi

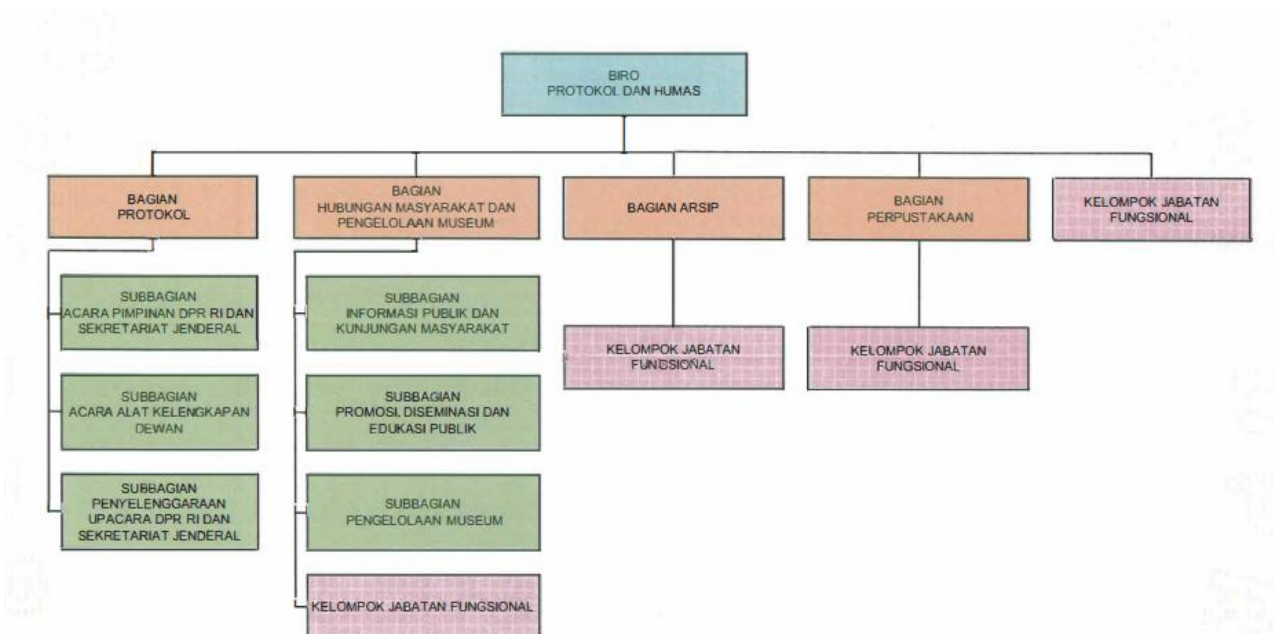
VISI

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

MISI

1. Memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
2. Melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional, baik, dan bersih di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.
3. Menyajikan data yang lengkap, akurat, dan andal sebagai bahan dalam pengambilan keputusan Dewan Perwakilan rakyat Republik Indonesia.

B. Struktur Unit Kerja



Gambar 2. 1 Struktur Unit Kerja

C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

TUGAS:

Bagian Protokol mempunyai tugas melaksanakan dukungan keprotokolan dalam acara dan upacara Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal.

FUNGSI:

1. Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Protokol
2. Penyusunan bahan kegiatan di bidang keprotokolan
3. Pelaksanaan dukungan keprotokolan dalam acara Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal dan pelaksanaan dukungan keprotokolan di bandara
4. Pelaksanaan dukungan keprotokolan dalam acara alat kelengkapan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia
5. Pelaksanaan dukungan keprotokolan dalam upacara Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal
6. Pelaksanaan tata usaha Bagian Protokol
7. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat.

BAB III

PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. Identifikasi Isu

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 Meratanya Pembagian Tugas Lapangan Di Lingkup CASN Protokol	Saat ini di lingkup CASN Protokol, khususnya di sub bagian AKD masih banyak CASN yang belum pernah mendapat penugasan lapangan.	Tidak meratanya kompetensi antar CASN dan timbul konflik internal.	Pembagian tugas lebih merata dan terstruktur, sehingga beban kerja tersebar secara merata antar masing masing CASN.	Tidak adanya penerapan sikap kolaboratif sebagai ASN karena kurangnya pemerataan dalam pembagian tugas di masing-masing individu, sehingga berpengaruh di kompetensi ASN.
2	Duplikasi Sistem Absensi di Unit Keprotokolan Setjen DPR RI	Meskipun telah tersedia aplikasi dan website resmi untuk absensi online, yaitu Mandala dan Sirajin namun sistem kehadiran di lingkungan	Akuntabilitas dipertanyakan karena peluang pemalsuan ttd berpotensi besar apabila terus dilanjutkan menggunakan absensi	Penghapusan sistem absensi manual dan fokus di absensi digital.	Integritas dalam absensi bisa dipertanyakan, karena absensi manual lebih mudah dipalsukan. Kemampuan berbasis

		Protokol DPR RI masih tetap mengharuskan pegawai untuk melakukan absensi manual berupa tanda tangan (TTD) setiap pagi dan sore.	manual. Selain itu, kurang efektif untuk terus dilakukan karena pencatatan absensi sudah ada di aplikasi mandala dan website sirajin		teknologi seorang ASN juga diragukan dengan masih adanya sistem absensi manual ini.
3	Belum Tersedianya Checklist Standar Dalam Kegiatan Keprotokolan di Setjen DPR RI	Saat ini, dalam setiap pelaksanaan kegiatan keprotokolan mulai dari persiapan sampai pasca acara tidak tersedia check list standar baku terkait apa yang perlu disiapkan dan dilakukan oleh staff protokol. Hal ini menyebabkan terjadinya kelalaian di salah satu kegiatan yaitu tidak adanya cover botol minum yang disiapkan untuk pimpinan.	Hal-hal sederhana yang cukup detail bisa terlewat dan berakibat jadi kesalahan fatal apabila terus dilakukan tanpa adanya pencegahan.	Meminimalisir kesalahan kecil sampai besar dalam setiap kegiatan keprotokolan, sehingga profesionalitas instansi dan kompetensi staff tetap terjaga dengan baik.	Penerapan sikap Berorientasi Pelayanan kurang terlaksana karena hal kecil yang sederhana bisa saja terlewat tanpa adanya check list dalam setiap kegiatan.

Tabel 3. 1 Identifikasi Isu

2. Deskripsi Isu

- a. **Belum Meratanya Pembagian Tugas Lapangan Di Lingkup CASN Protokol**
 Dalam menjalankan fungsi keprotokolan di lingkungan DPR RI, keterlibatan Calon Aparatur Sipil Negara (CASN) merupakan bagian penting dari proses pembelajaran dan pengembangan kompetensi. Namun, ditemukan isu terkait **belum meratanya**

pembagian tugas lapangan, di mana sebagian CASN mendapat porsi tugas secara berlebihan, sementara sebagian lainnya hanya sedikit atau bahkan tidak sama sekali terlibat dalam kegiatan lapangan.

1. Kondisi Saat Ini

Hal tersebut terjadi di sub bagian Alat Kelengkapan Dewan, dimana data berikut menunjukkan bahwa sampai saat ini masih ada CASN yang belum pernah mengikuti penugasan sebagai protokol di lapangan dan hanya mengerjakan penugasan administrasi, sedangkan ada CASN lainnya yang sudah beberapa kali mengikuti penugasan di lapangan.

Brian Andana Taruna Wijaya, A.Md. Par.	GRADE 6	0		-
Budi Santoso, A.Md.Li	GRADE 6	0	11	-
Dea Nada Saragih, A.Md.	GRADE 6	0	1	4
Ersa Mayora, A.Md.Li	GRADE 6	0	0	1
Fadhilla Noor Fauziyyah, A.Md	GRADE 6	0	0	2
Hanny Ari Hapsari, A.Md.	GRADE 6	0	1	1
Kevin Refdiola Putra, A.Md.Par.	GRADE 6	0	6	1
Novita Van Carolina Sianturi, A.Md.	GRADE 6	0	2	0
Pramudya Pinky Kusumawardani, A.Md	GRADE 6	0	0	1
Ryan Julio, A.Md. Li	GRADE 6	1	6	1

Gambar 3. 1 Pembagian Tugas CASN Protokol Sub Bagian AKD

Tabel berwarna kuning sebelah kiri menunjukkan CASN belum pernah mengikuti kunjungan kerja/dinas luar, tabel di bagian tengah menunjukkan CASN yang belum pernah mendapat penugasan lapangan, sedangkan table sebelah kanan adalah penugasan CASN di bagian administrasi.

2. Dampak Apabila Tidak Segera Diselesaikan

- Penurunan motivasi dan moral kerja CASN karena merasa terbebani atau diabaikan
- Kesenjangan kompetensi & penilaian SKP antara CASN yang jarang diberi tugas dan CASN yang sering mendapat tugas
- Potensi konflik internal yang dapat menimbulkan kecemburuan sosial dan gangguan terhadap keharmonisan tim

3. Keterkaitan dengan Manajemen ASN & Smart ASN

Manajemen ASN	Smart ASN
---------------	-----------

Tidak menerapkan sistem merit sesuai dengan UU ASN No 20 tahun 2023, karena penugasan tidak berdasarkan kompetensi, kualifikasi, dan beban kerja yang seimbang.	Tidak adanya penerapan sikap kolaboratif sebagai ASN karena kurang nya pemerataan dalam pembagian tugas di masing-masing individu, sehingga berpengaruh di kompetensi ASN .
---	---

Tabel 3. 2 Manajemen ASN & Smart ASN

b. Duplikasi Sistem Absensi di Unit Keprotokolan Setjen DPR RI

Meskipun telah tersedia aplikasi dan website resmi untuk absensi online, yaitu Mandala dan Sirajin namun sistem kehadiran di lingkungan Protokol DPR RI masih tetap mengharuskan pegawai untuk melakukan **absensi manual berupa tanda tangan (TTD) setiap pagi dan sore**. Praktik ini menimbulkan ketidakefisienan dan bertentangan dengan peningkatan literasi digital dalam menjadi smart ASN.

1. Kondisi Saat Ini

Sistem absensi yang saat ini dilakukan oleh CASN Protokol Setjen DPR RI yaitu bisa melalui website Sirajin atau aplikasi Mandala, CASN melakukan presensi datang dan presensi pulang menggunakan alat elektronik masing-masing dengan jaringan wifi di area kantor. Akan tetapi, di lingkup Protokol, selain melakukan absensi digital, CASN juga diwajibkan untuk melakukan absensi manual dengan mengisi jam kehadiran dan jam pulang sesuai aplikasi/website dan melakukan TTD.

NO	NAMA	NIP	DATANG		PULANG	
			Jam	Pers	Jam	Pers
1	Agnesia Nabila	20000810222002004	07.30	1		
2	Agustia Huma Shabiyah	1990081720220020003	07.30	1		
3	Alif Marifan Al Fiyah	1990081720220020002	07.30	1		
4	Andika Pratomo	1990081022200200003	07.30	1		
5	Anggi Nurul Fati	1990081420220020003	07.30	1		
6	Anggi Ratna Kurniawan	1990081420220020003	07.30	1		
7	Anis Putri Syahfitri	1990081720220020004	07.30	1		
8	Anna Claudia Situmorang	20001202002002004	07.30	1		
9	Anwarul Lutfi Ningsih	1990081720220020004	07.30	1		
10	Arif Rahman Cika Wijaya	2000081320220020003	07.30	1		
11	Aris Sulaiman	1990081320220020003	07.30	1		
12	Asri Nurhasani	1990081320220020004	07.30	1		
13	Brian Andara Taruna Wijaya	1990081720220020004	07.30	1		
14	Budi Santoso	1990081320220020003	07.30	1		
15	Cika Azisraha	2000081320220020003	07.30	1		
16	Dea Nadea Siragih	2000081320220020004	07.30	1		
17	Devita Kusuma Kurniawan	1990081320220020004	07.30	1		
18	Eka Fatmahan Salma	1990081320220020001	07.30	1		
19	Era Mayara	2000081320220020001	07.30	1		
20	Eva Haniwati Situngkir	1990081320220020003	07.30	1		
21	Fadhila Noor Fauziah	1990081320220020003	07.30	1		
22	Fikri Arian Simbolon	2001113022002002003	07.30	1		
23	Gilang Al Satri	1990081320220020001	07.30	1		
24	Gracia Zepanya Situmorang	2000081320220020006	07.30	1		
25	Harri Ari Hossan	1990081320220020006	07.30	1		
26	Hela Sika	2000081320220020003	07.30	1		
27	Ika Sri Utami	1990081320220020003	07.30	1		
28	Ira Suryani Situngkir	1990081320220020003	07.30	1		
29	Jenny Dwi Pratiwi Ramdhan	1990081720220020005	07.30	1		

Gambar 3. 2 Absensi Manual CASN Protokol

Foto tersebut adalah tabel absensi yang harus diisi oleh CASN setiap pagi dan sore dan disesuaikan dengan jam kehadiran serta jam pulang sesuai Sirajin atau Mandala.

2. Dampak Apabila Tidak Segera Diselesaikan

- Inefisiensi waktu dan energi pegawai, terutama pada jam sibuk
- Duplikasi administrasi yang memperbesar potensi pemalsuan data dan ketidaksesuaian catatan kehadiran
- Menurunnya citra profesional institusi, yang seharusnya menjadi teladan dalam transformasi digital layanan publik

3. Keterkaitan Dengan Manajemen ASN & Smart ASN

Manajemen ASN	Smart ASN
Pasal 63 UU ASN No. 20 tahun 2023 mengamanatkan transformasi digital dalam manajemen ASN untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas birokrasi. Hal ini tidak sejalan dengan sistem absensi manual di unit Keprotokolan Setjen DPR RI.	Integritas dalam absensi bisa dipertanyakan, karena absensi manual lebih mudah dipalsukan. Kemampuan berbasis teknologi seorang ASN juga diragukan dengan masih adanya sistem absensi manual ini.

Tabel 3. 3 Manajemen ASN & Smart ASN

c. **Belum Tersedianya Checklist Standar Dalam Kegiatan Keprotokolan di Setjen DPR RI**

Pelaksanaan tugas keprotokolan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI, setiap kegiatan memiliki alur kerja yang kompleks dan melibatkan banyak detail, mulai dari penyiapan tata tempat, persiapan kelengkapan peralatan acara, hingga pengaturan jalannya acara. Namun, hingga saat ini **belum tersedia checklist standar yang menjadi pedoman baku dalam setiap kegiatan**. Akibatnya, pelaksanaan tugas lebih banyak bergantung pada pengalaman individu atau arahan lisan dari atasan. Kondisi ini berpotensi menimbulkan ketidakteraturan serta kelalaian terhadap hal-hal penting yang seharusnya dipersiapkan secara sistematis.

1. Kondisi Saat Ini

Kegiatan keprotokolan di Setjen DPR RI saat ini dalam pelaksanaannya belum tersedia check list standar terkait hal yang harus dipersiapkan. Praktek yang terjadi di lapangan, CASN protokol mempersiapkan kelengkapan acara sesuai dengan arahan pimpinan atau senior protokol tanpa adanya standar yang baku. Hal ini sangat memungkinkan terjadinya kelalaian akibat miss komunikasi dalam

koordinasi tim, dikarenakan belum tersedia pedoman apa saja yang perlu disiapkan.

2. Dampak Apabila Tidak Segera Diselesaikan

- Detail kecil bisa terlewat yang berakibat menjadi kesalahan fatal
- Pelaksanaan acara kurang konsisten, karena tidak ada standar yang baku dalam setiap kegiatan
- Koordinasi tim kurang efektif karena pembagian tugas jadi kurang jelas di setiap kegiatan

3. Keterkaitan Dengan Manajemen ASN & Smart ASN

Manajemen ASN	Smart ASN
Pasal 3 UU ASN No. 20 tahun 2023 menekankan tentang penyelenggaraan kebijakan dan manajemen ASN dilaksanakan berdasarkan asas antara lain kepastian hukum, profesionalitas, akuntabilitas, efektivitas, efisiensi, keterbukaan, serta kualitas	Penerapan sikap Berorientasi Pelayanan kurang terlaksana karena hal kecil yang sederhana bisa saja terlewat tanpa adanya check list dalam setiap kegiatan.

Tabel 3. 4 Manajemen ASN & Smart ASN

B. Penetapan Isu Prioritas

1. Teknik Tapisan Isu

Dalam menentukan suatu isu yang menjadi prioritas dan harus segera ditangani, ada banyak pendekatan yang bisa dipakai salah satunya adalah **metode USG (Urgency, Seriousness, dan Growth)**. Metode ini membantu kita menyaring isu berdasarkan tingkat kepentingan dan dampaknya, sehingga fokus penyelesaian bisa lebih tepat sasaran.

a. Urgency

Aspek ini menilai seberapa segera isu tersebut harus diselesaikan. Semakin tinggi urgensinya yaitu di point 5, semakin besar kemungkinan isu itu menjadi prioritas dan mendesak untuk diselesaikan.

b. Seriousness

Aspek ini mengukur seberapa besar dampak yang ditimbulkan dan bagaimana isu tersebut berpengaruh ke suatu instansi/organisasi. Jika isu tersebut dibiarkan, apakah masalah ini bisa mengganggu kinerja, menurunkan kualitas layanan, atau bahkan

mencoreng citra lembaga? Jika jawabannya iya, maka tingkat keseriusannya juga tinggi.

c. Growth

Faktor ini menilai potensi masalah untuk menjadi semakin besar dan berkembang di masa depan bila tidak segera ditangani. Apabila suatu isu berpotensi semakin berkembang di masa depan, berarti isu tersebut berpotensi menjadi isu prioritas.

2. Pemilihan Isu Prioritas

No	Analisis Isu	Urgency (U)	Seriousness (S)	Growth (G)	Total
1	Belum Meratanya Pembagian Tugas Lapangan Di Lingkup CASN Protokol	4	3	3	10
2	Duplikasi Sistem Absensi di Unit Keprotokolan Setjen DPR RI	3	2	3	8
3	Belum Tersedianya Checklist Standar Dalam Kegiatan Keprotokolan di Setjen DPR RI	5	3	4	12

Tabel 3. 5 Pemilihan Isu Prioritas dengan Teknik USG

Kriteria penilaian teknik tapisan isu metode USG:

- Skor 1 – 5 : rendah – sangat tinggi
- Urgency : seberapa segera perlu diatasi
- Seriousness : seberapa besar dampak terhadap suatu organisasi/instansi
- Growth : seberapa berkembang suatu masalah apabila tidak diselesaikan

Skor	Urgency	Seriousness	Growth
1	Tidak mendesak, bisa ditangani > 1 tahun	Dampak sangat kecil ke instansi	Tidak berkembang jika dibiarkan
2	Cukup mendesak, bisa ditangani > 6 bulan	Dampak kecil ke instansi	Perkembangan lambat
3	Penanganan 3 – 6 bulan	Dampak sedang ke instansi	Perkembangan stabil
4	Harus ditangani 1 – 3 bulan	Dampak besar ke instansi	Perkembangan cepat dan sulit dikendalikan

5	Harus segera ditangani < 1 bulan	Dampak sangat besar ke instansi	Perkembangan sangat cepat dan meluas
---	-------------------------------------	------------------------------------	---

Tabel 3. 6 Kriteria Penilaian Teknik USG

Berdasarkan hasil analisis tapisan isu menggunakan teknik USG, isu yang prioritas untuk segera diselesaikan adalah belum tersedianya checklist standar dalam kegiatan keprotokolan di Setjen DPR RI. Walaupun isu ini memiliki dampak sedang ke instansi, tapi harus segera ditangani <1 bulan karena perkembangan dari isu ini berjalan dengan cepat dan meluas. Hal ini karena setiap hari selalu ada kegiatan keprotokolan mulai dari rapat koordinasi dan pimpinan, pendampingan pimpinan, hingga acara besar seperti rapat paripurna yang diadakan setiap minggu. Apabila check list kelengkapan acara tidak segera dibuat dan dilaksanakan, kesalahan kecil berpotensi menjadi fatal jika terus terjadi dan berdampak menurunnya profesionalitas instansi.

C. Analisis Isu

Strength	Weakness	Opportunity	Threats
Unit kerja keprotokolan dilengkapi dengan tim yang sudah memiliki bekal pengalaman yang cukup dalam penyelenggaraan kegiatan	Belum adanya checklist kelengkapan acara yang standar dan pelaksanaannya hanya berdasarkan pengalaman dan arahan dari pimpinan	Teknologi digital seperti Google Form, Spreadsheet, QR Code yang mudah diakses oleh seluruh anggota tim protokol	Peluang kritik yang lebih besar dari pimpinan apabila pelayanan keprotokolan tidak berjalan sesuai dengan standar yang berlaku
Struktur organisasi yang sudah jelas memudahkan koordinasi antar unit dalam setiap kegiatan keprotokolan	Potensi kesalahan detail yang berdampak fatal terjadi hingga evaluasi kegiatan tidak dapat dilaksanakan karena tidak ada standar acuan	Inovasi pembuatan check list dapat menjadi praktik berkelanjutan yang bisa diterapkan dalam hal lain di unit keprotokolan	Ketergantungan pada individu tertentu apabila hanya mengandalkan arahan dari pimpinan atau pengalaman kerja lapangan sebelumnya

Tabel 3. 7 Analisis Isu dengan Metode SWOT

D. Gagasan Pemecahan Isu

Setelah dilakukan analisis masing-masing isu mulai dari kondisi yang terjadi saat ini, dampak yang terjadi kepada instansi apabila isu tidak segera diselesaikan, hingga keterkaitan isu dengan Manajemen ASN & Smart ASN. Kemudian dilanjutkan analisis isu dengan teknik tapisan isu menggunakan metode USG, ditemukan isu yang paling prioritas untuk segera dibuatkan gagasan pemecahan yaitu isu **Belum Tersedianya Checklist Standar Dalam Kegiatan Keprotokolan di Setjen DPR RI**. Setelah melihat Strength, Weakness, Opportunity, dan Threats dari isu tersebut, saya memiliki gagasan pemecah isu melalui sebuah program yang disebut dengan **SICHECKPRO – Sistem Checklist Protokol**. Memiliki tujuan utama menciptakan sistem persiapan kegiatan yang mendukung akuntabilitas dan profesionalitas dalam pelaksanaan tugas keprotokolan.

Berikut adalah point-point gagasan kreatif yang bisa dilakukan untuk menjalankan program **SICHECKPRO**.

- 1. Pembuatan Checklist Digital**

Sistem ini bisa dilakukan melalui google form atau spreadsheet dengan menentukan format baku dalam setiap jenis kegiatan

- 2. Pemanfaatan QR Code Terintegrasi**

Seluruh tim protokol dapat mengakses QR Code dan mengisi checklist yang kemudian terintegrasi dengan google form/spreadsheet

BAB IV

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Matriks Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja : Sub Bagian Alat Kelengkapan Dewan - BURT

Identifikasi Isu :

1. Belum Meratanya Pembagian Tugas Lapangan Di Lingkup CASN Protokol
2. Duplikasi Sistem Absensi di Unit Keprotokolan Setjen DPR RI
3. Belum Tersedianya Checklist Standar Dalam Kegiatan Keprotokolan di Setjen DPR RI

Isu yang Diangkat : Belum Tersedianya Checklist Standar Dalam Kegiatan Keprotokolan di Setjen DPR RI

Gagasan Pemecah Isu : Pembuatan check list online melalui Google Form & Google Sheet

Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1	Penjelasan rancangan aktualisasi kepada coach Kak Naomi Adiana	Berkonsultasi dan diskusi dengan coach terkait isu yang akan diangkat, karena masih ada kebingungan terkait isu prioritas	Hasil: Mendapatkan saran topik isu yang bisa dijadikan prioritas & rancangan aktualisasi	1. Kolaboratif: Berkonsultasi dan diskusi dengan coach terkait isu rancangan aktualisasi	1. Manajemen ASN: Proses konsultasi dengan coach mencerminkan penerapan manajemen ASN berbasis pembinaan	Sejalan dengan visi Setjen DPR RI untuk menjadi lembaga pendukung DPR RI yang profesional, modern, dan

					dan pengembangan kompetensi 2. SMART ASN: Diskusi ini mendorong ASN untuk berpikir kritis, adaptif, dan kolaboratif, yang merupakan aspek dari SMART ASN	akuntabel
		Presentasi melalui zoom meeting menjelaskan hasil analisis isu prioritas menggunakan metode tapisan isu USG & SWOT	Hasil: Mendapatkan masukan untuk diskusi dengan mentor terkait penggantian topik isu karena ada kesamaan dengan anggota kelompok lain	1. Kolaboratif: Berkomunikasi dan diskusi bersama coach 2. Adaptif: Cepat menyesuaikan diri dengan keadaan harus berganti isu saat itu juga	1. Manajemen ASN: Presentasi hasil analisis isu menunjukkan kemampuan manajerial dalam mengelola masalah terutama saat diharuskan mengganti isu 2. SMART ASN: Penggunaan metode analisis (USG & SWOT) menunjukkan kemampuan berpikir sistematis dan inovatif	Presentasi ini mencerminkan implementasi visi Setjen DPR RI melalui penerapan tata kelola yang modern berbasis teknologi digital dan mendukung misi Setjen DPR RI dalam memperkuat transparansi, akuntabilitas, dan profesionalisme
2	Penjelasan rancangan aktualisasi kepada mentor Bapak Eko	Berkonsultasi dengan mentor terkait isu awal yang diambil dan rencana penggantian isu karena ada kesamaan	Hasil: Mendapatkan usulan judul isu terbaru untuk rancangan aktualisasi	1. Kolaboratif: Berdiskusi bersama mentor membahas isu pengganti untuk	1. Manajemen ASN: Mencerminkan proses pembinaan dan pengembangan	Mendukung tugas Setjen DPR RI dalam memberikan dukungan dan

	Supriyanto	dengan anggota kelompok lain	dari mentor	rancangan aktualisasi 2. Adaptif: Cepat tanggap dalam kondisi harus berganti judul isu	kompetensi melalui coaching dan mentoring 2. SMART ASN: Melatih ASN agar terbiasa bersikap adaptif, terbuka terhadap masukan, serta mampu menyesuaikan langkah ketika menghadapi perubahan secara mendadak	pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dengan SDM yang kompeten dan profesional
		Berdiskusi lanjutan dengan mentor memberikan usulan judul isu terbaru karena isu pengganti sebelumnya ada kesamaan dengan kelompok lain	Hasil: Mendapat persetujuan dan dukungan dari mentor terkait usulan judul terbaru	1. Adaptif: Cepat tanggap dalam kondisi harus berganti judul isu 2. Harmonis: Mendapat dukungan dari mentor tentang usulan judul terbaru	1. Manajemen ASN: Menunjukkan penerapan prinsip akuntabilitas dan transparansi dalam proses penentuan isu melalui diskusi 2. SMART ASN: Menumbuhkan budaya kolaborasi dan komunikasi dalam proses penyusunan rencana kerja serta kemampuan berpikir kritis	Sejalan dengan visi Setjen DPR RI yang berorientasi pada pelayanan secara professional dan modern

3	Membuat jadwal pelaksanaan rancangan aktualisasi	Membuat timeline jadwal pelaksanaan rancangan aktualisasi	Hasil: Timeline jadwal pelaksanaan aktualisasi	1. Kompeten: Memberikan kinerja terbaik dalam setiap tugas yang diberikan 2. Akuntabel: Mempersiapkan timeline sebelum bekerja sesuai dengan core value ASN tanggung jawab dan terstruktur	1. Manajemen ASN: Mencerminkan kompetensi manajerial ASN dalam perencanaan kerja, salah satu aspek penting dalam sistem merit ASN 2. SMART ASN: Strategis, terukur, dan sistematis dalam mengatur waktu serta sumber daya merupakan aspek seoran SMART ASN	Mendukung efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan tugas kesetjanaan melalui perencanaan yang terjadwal dan terstruktur
		Menyesuaikan timeline pelaksanaan dengan jadwal pelaksanaan aktualisasi	Hasil: Timeline jadwal pelaksanaan aktualisasi	1. Kompeten: Memberikan kinerja terbaik dalam setiap tugas yang diberikan 2. Adaptif: Menyesuaikan rencana dengan keadaan organisasi	1. Manajemen ASN: Menunjukkan fleksibilitas dalam pengelolaan kinerja dan kemampuan menyesuaikan rencana sesuai kondisi organisasi 2. SMART ASN: Melatih sikap adaptif, inovatif, dan responsif terhadap dinamika jadwal serta kebutuhan organisasi	Memperkuat tata kelola organisasi dengan menyajikan data yang lengkap, akurat, dan andal.

4	Pengumpulan data penunjang output rancangan aktualisasi	Berkonsultasi dan diskusi dengan mentor serta senior terkait kebutuhan yang perlu dipersiapkan saat kegiatan keprotokolan	Hasil: Mendapatkan insight dan gambaran untuk pembuatan checklist	1. Kolaboratif: Membangun kerjasama yang strategis dan bermanfaat dengan senior serta mentor demi tercapainya tujuan bersama	1. Manajemen ASN: Mencerminkan penerapan pembinaan kompetensi ASN yang berjenjang melalui coaching & mentoring 2. SMART ASN: Melatih budaya kolaboratif, komunikasi efektif, melalui berbagi pengetahuan antargenerasi ASN	Mendukung peran Setjen DPR RI dalam memastikan kesiapan layanan keprotokolan yang profesional dan terstandar
		Mengolah data hasil konsultasi dengan mentor dan senior sebagai bahan utama pembuatan check list	Hasil: Apa saja yang perlu dipersiapkan dalam pembuatan check list	1. Kompeten: Memiliki kompetensi dalam mengelola data menjadi bahan utama suatu sistem 2. Akuntabel: Bertanggung jawab terhadap data hasil dari konsultasi dengan mengolahnya menjadi bahan utama suatu sistem	1. Manajemen ASN: Menunjukkan kompetensi teknis dalam mengelola informasi menjadi dasar pengambilan keputusan 2. SMART ASN: Melatih ASN untuk berpikir analitis, berbasis data, dan evidence-based	Mengolah data hasil konsultasi menjadi bahan utama pembuatan suatu sistem sejalan dengan misi Setjen DPR RI yaitu menyajikan data yang lengkap dan akurat
5	Menjalankan eksekusi output aktualisasi yaitu	Pembuatan google form check list persiapan, pelaksanaan, dan pasca	Hasil: Check list dalam bentuk google form	1. Adaptif: Kemampuan untuk terus berubah dan beradaptasi	1. Manajemen ASN: Menunjukkan inovasi dalam tata kelola	Pembuatan google form check list dalam kegiatan keprotokolan

	membuat check list	kegiatan		mengikuti perkembangan zaman, termasuk teknologi digital dalam pekerjaan 2. Kompeten: Memiliki upaya untuk terus meningkatkan kemampuan diri, salah satunya dengan menguasai teknologi serta aplikasi baru	kerja ASN dengan sistem yang terstruktur, akuntabel, dan mudah dipantau 2. SMART ASN: Mencerminkan penguasaan teknologi digital, keterampilan inovatif, serta efisiensi kerja berbasis aplikasi daring	sejalan dengan semangat digitalisasi dan modernisasi layanan untuk mendukung DPR RI
	Pembuatan google spreadsheet check list persiapan, pelaksanaan, dan pasca kegiatan	Hasil: Check list dalam bentuk google spreadsheet	1. Adaptif: Kemampuan untuk terus berubah dan beradaptasi mengikuti perkembangan zaman, termasuk teknologi digital dalam pekerjaan 2. Kompeten: Memiliki upaya untuk terus meningkatkan kemampuan diri, salah satunya dengan menguasai teknologi serta aplikasi baru	1. Manajemen ASN: Menunjukkan inovasi dalam tata kelola kerja ASN dengan sistem yang terstruktur, akuntabel, dan mudah dipantau 2. SMART ASN: Mencerminkan penguasaan teknologi digital, keterampilan inovatif, serta efisiensi kerja berbasis aplikasi daring	Pembuatan google spreadsheet check list dalam kegiatan keprotokolan sejalan dengan semangat digitalisasi dan modernisasi layanan untuk mendukung DPR RI	
	Pembuatan QR Code yang terintegrasi dengan google form	Hasil: QR Code menuju ke checklist google form	1. Berorientasi Pelayanan: QR Code yang terintegrasi	1. Manajemen ASN: Meningkatkan akuntabilitas dan	Pembuatan QR Code yang terintegrasi sejalan dengan	

		dan spreadsheet	& spreadsheet	dengan google form & spreadsheet memudahkan akses data bagi seluruh pengguna layanan 2. Kompeten: Kemampuan melaksanakan tugas dengan baik melalui pemanfaatan teknologi 3. Adaptif: Kemampuan adaptasi dengan perkembangan teknologi	mempermudah akses data melalui sistem teknologi yang transparan dan terukur 2. SMART ASN: Memperlihatkan kecakapan ASN dalam memanfaatkan teknologi informasi untuk menciptakan layanan yang praktis dan inovatif	semangat digitalisasi yang ramah pengguna bagi seluruh unit di Setjen DPR RI
6	Melaksanakan uji coba penggunaan check list ke salah satu kegiatan keprotokolan di BURT	Testing check list ke kegiatan Pengawasan Pelaksanaan Program Jaminan Kesehatan Utama bagi Anggota DPR RI dan Keluarga	Hasil: Plus dan minus penggunaan check list dalam kegiatan Pengawasan Pelaksanaan Program Jaminan Kesehatan Utama	1. Kompeten: Melaksanakan uji coba penggunaan suatu program menunjukkan keinginan untuk meningkatkan kualitas pekerjaan 2. Adaptif: Menunjukkan kemampuan menghadapi perubahan dan situasi yang berbeda	1. Manajemen ASN: Menerapkan siklus manajemen kinerja berupa perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi 2. SMART ASN: Mengembangkan kemampuan adaptasi serta evaluasi berbasis pengalaman nyata	Memastikan bahwa dukungan teknis administrasi berjalan sesuai standar dan mampu mendukung kelancaran fungsi DPR RI
		Testing check list ke kegiatan Pengawasan Layanan Keprotokolan bagi Anggota DPR RI	Hasil: Plus dan minus penggunaan check list dalam kegiatan	1. Kompeten: Keinginan untuk terus belajar dan mengembangkan diri demi memberikan	1. Manajemen ASN: Memperlihatkan akuntabilitas dalam uji coba sistem untuk	Mendukung tugas Setjen DPR RI dalam memberikan layanan protokoler yang

		di Bandar Udara Internasional Sultan Aji Mahmud Sulaiman Sepinggian Balikpapan	Pengawasan Layanan Keprotokolan bagi Anggota DPR RI	2. Adaptif: mencerminkan semangat inovasi, kreatif, dan proaktif terhadap perubahan	2. SMART ASN: Mengasah fleksibilitas dan inovasi dalam menghadapi dinamika acara protokoler yang beragam	profesional, efektif, dan berstandar tinggi ke berbagai pihak
7	Melakukan evaluasi terhadap penggunaan check list	Melakukan evaluasi di lingkup pimpinan protokol terkait penggunaan check list	Hasil: Kritik dan saran serta apa yang perlu diperbaiki kedepan nya	1. Kompeten: Melakukan evaluasi berarti siap menerima kritik dan saran untuk perbaikan kompetensi teknis 2. Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang kondusif melalui kritik saran yang membangun	1. Manajemen ASN: Melakukan evaluasi merupakan bagian dari siklus manajemen kinerja ASN untuk memastikan sistem berjalan sesuai dengan tujuan bersama 2. SMART ASN: Menunjukkan kemampuan reflektif, berpikir kritis, dan adaptif terhadap hasil program yang telah dijalankan	Mendukung peningkatan kualitas tata kelola pelayanan keprotokolan agar lebih profesional dan sesuai standar pelayanan prima
		Melakukan evaluasi di lingkup staff protokol terkait penggunaan check list	Hasil: Kritik dan saran serta apa yang perlu diperbaiki kedepan nya	1. Berorientasi Pelayanan: Melakukan evaluasi berarti berkomitmen untuk memberikan pelayanan yang prima sesuai	1. Manajemen ASN: Meningkatkan akuntabilitas dan transparansi dengan melibatkan staf langsung sebagai	Memastikan bahwa dukungan teknis administratif berjalan efektif, efisien, dan sesuai kebutuhan pengguna layanan

				dengan kebutuhan pengguna layanan 2. Loyal: Menjaga nama baik instansi melalui evaluasi program untuk tujuan menjaga profesionalitas instansi	pengguna utama program 2. SMART ASN: Melatih keterbukaan serta pemanfaatan data hasil evaluasi sebagai dasar perbaikan	program
--	--	--	--	--	---	---------

Tabel 4. 1 Matriks Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

B. Jadwal Rencana Kegiatan

Matriks Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS				SEPTEMBER				OKTOBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Penjelasan rancangan aktualisasi kepada coach Kak Naomi Adiana												
	a. Berkonsultasi dan diskusi dengan coach terkait isu yang akan diangkat, karena masih ada kebingungan terkait isu prioritas												
	b. Presentasi melalui zoom meeting menjelaskan hasil analisis isu prioritas menggunakan metode tapisan isu USG & SWOT												
2.	Penjelasan rancangan aktualisasi kepada mentor Bapak Eko Supriyanto												
	a. Berkonsultasi dengan mentor terkait isu awal yang diambil dan rencana penggantian isu karena ada kesamaan dengan anggota kelompok lain												
	b. Berdiskusi lanjutan dengan mentor memberikan usulan judul isu terbaru karena isu pengganti sebelumnya ada kesamaan dengan kelompok lain												
3.	Membuat jadwal pelaksanaan rancangan aktualisasi												
	a. Membuat timeline jadwal pelaksanaan rancangan aktualisasi												
	b. Menyesuaikan timeline pelaksanaan dengan jadwal pelaksanaan aktualisasi												
4.	Pengumpulan data penunjang output rancangan aktualisasi												
	a. Berkonsultasi dan diskusi dengan mentor serta senior terkait kebutuhan yang												

	perlu dipersiapkan saat kegiatan keprotokolan												
	b. Mengolah data hasil konsultasi dengan mentor dan senior sebagai bahan utama pembuatan check list												
5.	Menjalankan eksekusi output aktualisasi yaitu membuat check list												
	a. Pembuatan google form check list persiapan, pelaksanaan, dan pasca kegiatan												
	b. Pembuatan google spreadsheet check list persiapan, pelaksanaan, dan pasca kegiatan												
	c. Pembuatan QR Code yang terintegrasi dengan google form dan spreadsheet												
6.	Melaksanakan uji coba penggunaan check list ke salah satu kegiatan keprotokolan di BURT												
	a. Testing check list ke kegiatan Pengawasan Pelaksanaan Program Jaminan Kesehatan Utama bagi Anggota DPR RI dan Keluarga												
	b. Testing check list ke kegiatan Pengawasan Layanan Keprotokolan bagi Anggota DPR RI di Bandar Udara Internasional Sultan Aji Mahmud Sulaiman Sepinggian Balikpapan												
7.	Melakukan evaluasi terhadap penggunaan check list												
	a. Melakukan evaluasi di lingkup pimpinan protokol terkait penggunaan check list												
	b. Melakukan evaluasi di lingkup staff protokol terkait penggunaan check												

	list												
--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Tabel 4. 2 Matriks Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

BAB V

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

Berikut adalah pelaksanaan dari rencana kegiatan aktualisasi mulai dari tahap persiapan coaching hingga evaluasi.

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS				SEPTEMBER				OKTOBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Penjelasan rancangan aktualisasi kepada coach Kak Naomi Adiana												
	a. Berkonsultasi dan diskusi dengan coach terkait isu yang akan diangkat, karena masih ada kebingungan terkait isu prioritas												
	Pelaksanaan : 15 Agustus 2025												
	b. Presentasi melalui zoom meeting menjelaskan hasil analisis isu prioritas menggunakan metode tapisan isu USG & SWOT												
	Pelaksanaan : 15 Agustus 2025												
2.	Penjelasan rancangan aktualisasi kepada mentor Bapak Eko Supriyanto												
	a. Berkonsultasi dengan mentor terkait isu awal yang diambil dan rencana penggantian isu karena ada kesamaan dengan anggota kelompok lain												
	Pelaksanaan : 20 Agustus 2025												
	b. Berdiskusi lanjutan dengan mentor memberikan usulan judul isu terbaru karena isu pengganti sebelumnya ada kesamaan dengan kelompok lain												
	Pelaksanaan : 22 Agustus 2025												

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS				SEPTEMBER				OKTOBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
3.	Membuat jadwal pelaksanaan rancangan aktualisasi												
	a. Membuat timeline jadwal pelaksanaan rancangan aktualisasi												
	Pelaksanaan : 25 Agustus 2025												
	b. Menyesuaikan timeline pelaksanaan dengan jadwal pelaksanaan aktualisasi												
	Pelaksanaan : 25 Agustus 2025												
4.	Pengumpulan data penunjang output rancangan aktualisasi												
	a. Berkonsultasi dan diskusi dengan mentor serta senior terkait kebutuhan yang perlu dipersiapkan saat kegiatan keprotokolan												
	Pelaksanaan : 9 September 2025												
	b. Mengolah data hasil konsultasi dengan mentor dan senior sebagai bahan utama pembuatan check list												
	Pelaksanaan : 10 September 2025												
5.	Menjalankan eksekusi output aktualisasi yaitu membuat check list												
	a. Pembuatan google form check list persiapan, pelaksanaan, dan pasca kegiatan												
	Pelaksanaan : 10 September 2025												
	b. Pembuatan google spreadsheet check list persiapan, pelaksanaan, dan pasca kegiatan												

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS				SEPTEMBER				OKTOBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	Pelaksanaan : 10 September 2025												
6.	Melaksanakan uji coba penggunaan check list ke salah satu kegiatan keprotokolan di BURT												
	a. Testing check list ke kegiatan Pengawasan Pelaksanaan Program Jaminan Kesehatan Utama bagi Anggota DPR RI dan Keluarga												
	Pelaksanaan : 15 – 18 September 2025												
	b. Testing check list ke kegiatan Pengawasan Layanan Keprotokolan bagi Anggota DPR RI di Bandar Udara Internasional Sultan Aji Mahmud Sulaiman Sepinggan Balikpapan												
	Pelaksanaan : 29 September – 2 Oktober 2025												
7.	Melakukan evaluasi terhadap penggunaan check list												
	a. Melakukan evaluasi di lingkup senior protokol terkait penggunaan check list												
	Pelaksanaan : 3 Oktober 2025												
	b. Melakukan evaluasi di lingkup staff protokol terkait penggunaan check list												
	Pelaksanaan : 14 Oktober 2025												

Tabel 5. 1 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

Seluruh tahapan kegiatan dalam rancangan aktualisasi ini sudah dilaksanakan selama masa habituasi Pelatihan Dasar. Akan tetapi untuk tahap persiapan sudah dilaksanakan sebelum habituasi, yaitu saat

pembelajaran synchronous. Berikut adalah penjelasan secara detail beserta evidence selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi mulai dari persiapan, pelaksanaan, hingga evaluasi.

1. Tahapan Kegiatan 1: Penjelasan Rancangan Aktualisasi kepada Coach Kak Naomi Adiana

Tahapan pertama dalam penyusunan rancangan aktualisasi ini adalah berkonsultasi dengan coach terkait isu prioritas mana yang akan dipilih, karena masih ada kebingungan antara 2 isu yaitu isu Pembagian Tugas yang Belum Merata di CPNS Protokol dan isu Dokumentasi Penugasan yang Belum Terorganisir. Setelah melakukan diskusi dengan melihat metode USG & SWOT, ditentukan isu prioritas yang akan digunakan dalam aktualisasi yaitu Dokumentasi Penugasan yang Belum Terorganisir. Selanjutnya ketika presentasi rancangan aktualisasi beserta dengan output dari penyelesaian isu, ternyata ada kesamaan isu dengan anggota lain di kelompok yang sama sehingga diharuskan untuk berganti isu prioritas yang baru. Coach memberikan masukan untuk berdiskusi lanjutan bersama mentor dalam menentukan isu baru sebagai pengganti isu yang sebelumnya.

Tahapan ini dilaksanakan di tanggal 15 Agustus 2025, sesuai dengan jadwal yang sudah dibuat namun dilaksanakan sebelum masa habituasi tepatnya saat pembelajaran synchronous. Kegiatan konsultasi dengan coach ini memperkuat pengamalan core value Ber-Akhlak yaitu Kolaboratif dan Adaptif terhadap perubahan secara mendadak, serta mencerminkan penerapan manajemen ASN berbasis pembinaan dan pengembangan kompetensi. Diskusi kedua pihak antara coach dan peserta dapat mendorong ASN untuk berpikir kritis, adaptif, dan kolaboratif yang merupakan aspek dari seorang SMART ASN.

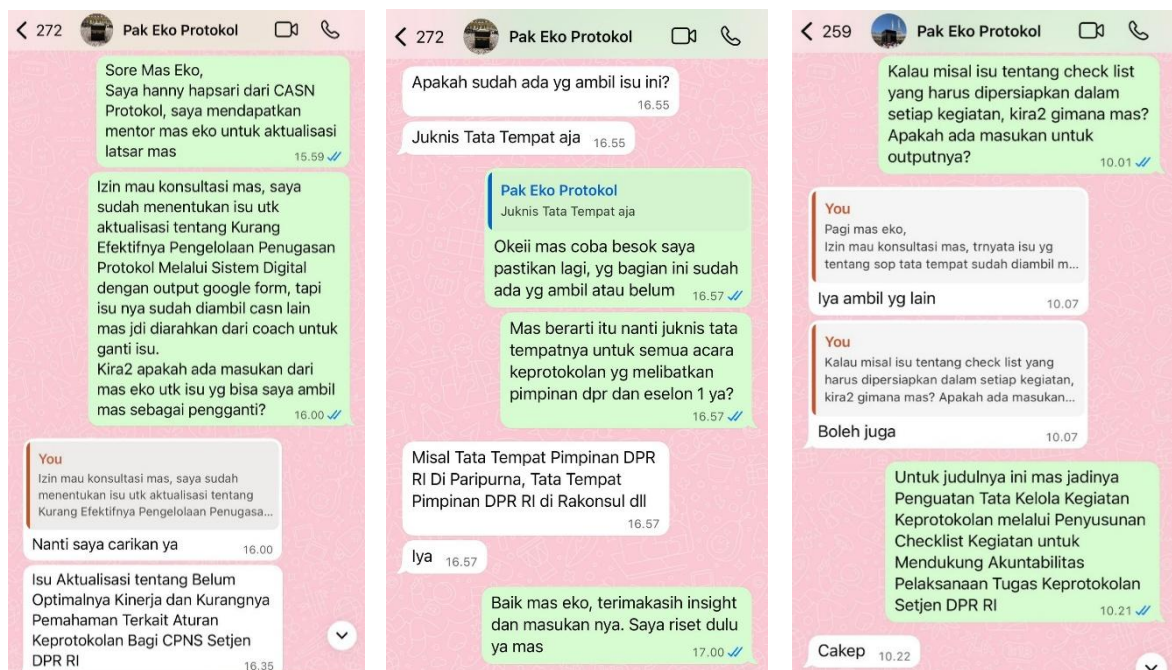


Gambar 5. 1 Penjelasan Rancangan Aktualisasi kepada Coach Kak Naomi Adiana

2. Tahapan Kegiatan 2: Penjelasan Rancangan Aktualisasi kepada Mentor Bapak Eko Supriyanto

Tahapan kedua dalam pembuatan rancangan aktualisasi ini adalah berkonsultasi dengan mentor yaitu Bapak Eko Supriyanto. Setelah menemukan kesamaan isu dengan anggota lain dan disarankan oleh coach untuk diskusi lanjutan dengan mentor, mentor memberikan beberapa opsi isu yang bisa dibuat aktualisasinya. Proses diskusi berjalan beberapa kali, dikarenakan beberapa opsi isu yang diusulkan mentor juga terdapat kesamaan dengan kelompok lain. Setelah melakukan diskusi ulang, akhirnya isu prioritas yang akan digunakan yaitu Belum Tersedianya Checklist Standar dalam Kegiatan Keprotokolan.

Diskusi ini dilaksanakan secara online melalui whatsapp, karena posisi mentor sedang bertugas di luar kota. Pelaksanaan nya sesuai dengan jadwal yaitu di minggu ke4 Agustus tanggal 20-22 Agustus 2025. Kegiatan diskusi dengan mentor merupakan pengamalan dari core value ASN Ber-Akhlak Kolaboratif, Adaptif, dan Harmonis. Kegiatan ini juga sesuai dengan aspek Manajemen ASN yaitu penerapan prinsip akuntabilitas dan transparansi dalam proses penentuan isu melalui diskusi online. Budaya kolaborasi dan kemampuan berpikir kritis dalam menentukan suatu keputusan termasuk dalam aspek seorang SMART ASN.



Gambar 5. 2 Diskusi dengan Mentor Bapak Eko terkait Penentuan Isu Prioritas

3. Tahapan Kegiatan 3: Membuat jadwal pelaksanaan rancangan aktualisasi

Jadwal pelaksanaan rancangan aktualisasi ini terdiri atas 7 tahapan kegiatan. Mulai dari persiapan konsultasi dengan mentor dan coach terkait penentuan isu dan pengumpulan data penunjang aktualisasi, pelaksanaan aktualisasi berupa pembuatan check list google form dan spreadsheet, uji coba output aktualisasi, hingga evaluasi terhadap penggunaan program checklist dalam kegiatan keprotokolan. Setiap tahapan kegiatan dilaksanakan mulai dari minggu ke-II bulan Agustus 2025 hingga minggu ke-II bulan Oktober 2025, sesuai dengan jadwal yang sudah direncanakan. Ada

beberapa tahapan kegiatan yang pelaksanaannya tidak sesuai dengan jadwal, dikarenakan kondisi di lapangan yang kurang mendukung.

The screenshot shows a Microsoft Word document with a Gantt chart titled "Matriks Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi". The chart is organized into columns for the months of August, September, and October. Each month is further divided into four sub-columns labeled I, II, III, and IV. The tasks listed on the left include: 1. Penjelasan rancangan aktualisasi kepada coach Kak Naomi Adana, a. Berkomunikasi dan diskusi dengan coach terkait isu yang akan diangkat, karena masih ada kebingungan terkait isu prioritas, b. Presentasi melalui zoom meeting menjelaskan hasil analisis isu prioritas menggunakan metode tapisan isu USG & SWOT, 2. Penjelasan rancangan aktualisasi kepada mentor Bapak Eko Supriyanto, a. Berkomunikasi dengan mentor terkait isu awal yang diambil dan rencana penggantian isu karena ada kesamaan dengan anggota kelompok lain, b. Berdiskusi lanjutan dengan mentor memberikan usulan judul isu terbaru karena isu pengganti sebelumnya ada kesamaan dengan kelompok lain.

Gambar 5. 3 Jadwal Pelaksanaan Rancangan Aktualisasi

Core value ASN Ber-Akhlak yang sesuai dengan tahapan kegiatan ini yaitu Kompeten, Akuntabel dengan mempersiapkan timeline sebelum melakukan pekerjaan, dan Adaptif karena dapat menyesuaikan rencana dengan keadaan di lapangan.

4. Tahapan Kegiatan 4: Pengumpulan data penunjang output rancangan aktualisasi

Pelaksanaan kegiatan pengumpulan data dilakukan melalui diskusi bersama mentor Bapak Eko Supriyanto membahas apa saja yang dibutuhkan untuk kelengkapan suatu check list standar. Setelah melalui diskusi dan melihat kebutuhan di lapangan, sistem check list standar yang dibuat berfokus pada kegiatan rapat di AKD/Badan. Data yang sudah dikumpulkan kemudian diolah menjadi bahan utama dalam pembuatan output aktualisasi yaitu SICHEKPRO (Sistem Checklist Protokol) yang berbasis Google Form dan Spreadsheet. Tahapan ini dilakukan di minggu ke-II bulan September, berbeda 1 minggu dari rencana jadwal pelaksanaan.

NO	KEBUTUHAN
1	Nama Petugas Protokol
2	Detail Kegiatan & Waktu Pelaksanaan
3	Absensi
4	Alat Tulis (buku catatan, pulpen, kertas)
5	Bahan Materi Rapat
6	Desk Plate
7	Bunga Segar
8	Air Mineral

NO	KEBUTUHAN
9	Cover Botol
10	Gelas
11	Tutup Gelas
12	Tissue
13	Taplak Meja
14	Makanan Ringan
15	Sound Check
16	Media
17	TVR

Tabel 5. 2 Data Hasil Diskusi Bersama Mentor sebagai Bahan Utama Pembuatan Check List

Tahap kegiatan ini merupakan pengamalan core value ASN Ber-Akhlak dalam hal kolaboratif diskusi bersama mentor, kompeten ketika mengolah suatu data menjadi bahan utama sebuah sistem, dan akuntabel yaitu bertanggung jawab dengan data yang diolah. Sebagai seorang SMART ASN, pola pikir yang analitis, berbasis data, dan evidence-based penting dimiliki dan hal itu terlaksana di tahapan kegiatan pengumpulan data ini.



Gambar 5. 4 Proses Pengumpulan Data Bersama Mentor dan Pengolahan Data Bahan Aktualisasi

- Tahapan Kegiatan 5: Menjalankan eksekusi output aktualisasi yaitu membuat check list**
Setelah data penunjang terkumpul, tahap selanjutnya yaitu menjalankan eksekusi output aktualisasi yang berbentuk check list di google form dan spreadsheet. Seluruh staff protokol bisa mengakses google form check list ini melalui link dan barcode yang sudah dibagikan dan check list ini bisa diisi berkali-kali hingga seluruh kebutuhan rapat terpenuhi. Untuk staff protokol yang

ditugaskan dalam kegiatan rapat AKD/Badan, bisa mengisi evidence berupa foto ruangan serta meja rapat yang kemudian diupload di google form check list saat semua kebutuhan rapat sudah terpenuhi.

- Link SICHEKPRO: <https://forms.gle/JTwPAd8d6gVMbbpF9>



Gambar 5. 5 Barcode SICHEKPRO

Tahapan kegiatan pembuatan check list ini sejalan dengan aspek Kompeten dan Adaptif dalam core value ASN Ber-Akhlak, yaitu menguasai teknologi digital untuk meningkatkan kualitas pekerjaan. Dengan inovasi baru dalam tata kelola kerja ASN dengan sistem yang terstruktur, akuntabel, dan mudah dipantau, program SICHEKPRO ini sesuai juga dengan aspek dalam Manajemen ASN.

6. Tahapan Kegiatan 6: Melaksanakan uji coba penggunaan check list ke salah satu kegiatan keprotokolan di BURT

Tahapan kegiatan setelah program SICHEKPRO dibuat adalah mensosialisasikan kepada seluruh staff protokol dan melakukan uji coba penggunaan program di kegiatan keprotokolan BURT. Proses sosialisasi dilakukan tanggal 25 September 2025 di ruang protokol bersama seluruh staff protokol. Untuk uji coba penggunaan check list, dijadwalkan selama 3 minggu mulai dari minggu ke-II sampai ke-IV di bulan September 2025. Selama 3 minggu uji coba penggunaan check list, terdapat 2 kegiatan rapat kunjungan kerja di BURT yaitu di tanggal 15-18 September 2025 dan 29 September – 2 Oktober 2025.

Berikut adalah salah satu kegiatan rapat kunjungan kerja di BURT yaitu Pengawasan Pelaksanaan Program Jaminan Kesehatan Utama bagi Anggota DPR RI dan Keluarga. Kegiatan rapat ini menggunakan program SICHEKPRO dalam persiapan pelaksanaan nya. Di setiap pelaksanaan rapat ada beberapa kebutuhan yang wajib tersedia dan tidak wajib tersedia. Terlihat di meja rapat, tersedia kebutuhan dalam rapat sesuai dengan check list kebutuhan yang ada di SICHEKPRO seperti air mineral, makanan ringan, tissue, soundcheck, dan bunga segar yang termasuk dalam kebutuhan wajib dalam setiap rapat. Sedangkan untuk taplak meja dan desk plate tidak tersedia karena merupakan kebutuhan yang tidak wajib dalam rapat AKD/Badan.



Gambar 5. 6 Penggunaan SICHEKPRO dalam Kegiatan Pengawasan Pelaksanaan Program Jaminan Kesehatan Utama bagi Anggota DPR RI dan Keluarga

Kegiatan lain yang menggunakan program SICHEKPRO dalam persiapan pelaksanaan nya adalah Pengawasan Layanan Keprotokolan bagi Anggota DPR RI di Bandar Udara Internasional Sultan Aji Muhammad Sulaiman Sepinggang, Balikpapan, Kalimantan Timur. Tidak jauh berbeda dari kegiatan rapat kunjungan kerja sebelumnya, kebutuhan yang ada di rapat ini juga hanya ada beberapa kebutuhan wajib dalam rapat seperti air mineral, gelas dan tutup gelas, makanan ringan, tissue, dan sound check. Kebutuhan seperti bunga segar, desk plate, taplak meja tidak tersedia dalam rapat ini karena merupakan kebutuhan yang tidak wajib dalam rapat AKD/Badan.



Gambar 5. 7 Penggunaan SICHEKPRO dalam Kegiatan Pengawasan Layanan Keprotokolan bagi Anggota DPR RI di Bandar Udara Internasional Sultan Aji Muhammad Sulaiman Sepinggang, Balikpapan, Kalimantan Timur

Melaksanakan uji coba penggunaan program baru menunjukkan keinginan untuk meningkatkan kualitas pekerjaan sejalan dengan core value ASN Ber-Akhlak Kompeten dan Adaptif dengan mencerminkan semangat inovasi, kreatif, dan proaktif terhadap suatu perubahan. Penerapan siklus manajemen kinerja berupa perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi juga sesuai dengan aspek Manajemen ASN.

7. Tahapan Kegiatan 7: Melakukan evaluasi terhadap penggunaan check list

Setelah seluruh tahapan kegiatan dari persiapan hingga pelaksanaan aktualisasi selesai dilakukan, tahap akhir dari kegiatan aktualisasi ini adalah melakukan evaluasi terhadap penggunaan program check list. Evaluasi dilakukan di lingkup senior serta staff protokol yang mendapat penugasan di kegiatan rapat AKD/Badan. Tahapan ini dilakukan melalui pengisian testimoni di google form dengan menanyakan tentang pendapat masing-masing petugas protokol terkait penggunaan SICHEKPRO, seberapa efektif program ini untuk kegiatan rapat, dan saran serta masukan untuk efektivitas SICHEKPRO kedepan nya.

Tahapan evaluasi ini mendukung peran ASN yang siap menerima kritik dan saran yang membangun untuk perbaikan kompetensi teknis serta lingkungan kerja yang lebih kondusif. Melakukan evaluasi program juga merupakan bagian dari siklus manajemen kinerja ASN untuk memastikan sistem berjalan sesuai dengan tujuan bersama.

- Link google form evaluasi: <https://forms.gle/JTwPAd8d6gVMbbpF9>
- Link google spreadsheet hasil evaluasi:
<https://docs.google.com/spreadsheets/d/179NV3v0dhKAsEgwEPZ5J9pK71li5Ln0AsMHrjPcwI5A/edit?usp=sharing>

Berdasarkan hasil evaluasi yang dilakukan, program SICHEKPRO sudah efektif dalam kegiatan keprotokolan dan semua setuju bahwa program ini membantu efisiensi tugas dari staff protokol. Untuk saran dan masukan, di bagian penerapan dan aplikasi nya bisa lebih diperdalam dan diterapkan juga ke kegiatan keprotokolan yang lain.



Gambar 5. 8 Sosialisasi Program SICHEKPRO di Lingkup Staff Protokol

C. Stakeholder

Selama proses aktualisasi, terdapat beberapa pihak yang terlibat baik secara langsung maupun tidak langsung mulai dari pembuatan laporan aktualisasi hingga pelaksanaan aktualisasi. Pihak yang

terlibat berasal dari berbagai bagian tidak hanya lingkup staff protokol, mentor dan coach aktualisasi, maupun pimpinan protokol tapi sampai melibatkan pimpinan DPR RI dan Setjen DPR RI. Keterlibatan nya ada yang secara langsung dalam proses aktualisasi, ada juga pihak yang secara tidak langsung terlibat karena pihak tersebut merupakan bagian dari program laporan aktualisasi. Berikut adalah beberapa pihak yang terlibat dalam proses aktualisasi

Stakeholder	Peran
Pimpinan DPR RI dan Setjen DPR RI	Sebagai penerima manfaat langsung dari program SICHECKPRO dalam hal pelayanan, karena pelayanan yang optimal dan minim kesalahan setelah berjalan nya program ini
Biro Protokol dan Humas	Sebagai penerima manfaat program SICHECKPRO dalam hal peningkatan profesionalitas instansi
Kepala Bagian Protokol dan Sub Bagian AKD	Memberikan persetujuan, dukungan kebijakan, serta memastikan kegiatan aktualisasi selaras dengan tugas dan fungsi organisasi
Coach dan Mentor Aktualisasi	Pendamping utama yang memberikan arahan, bimbingan, serta masukan konstruktif dalam penyusunan dan pelaksanaan rancangan aktualisasi
Senior dan Rekan Kerja Unit Protokol	Memberikan dukungan teknis dan pengalaman praktis yang menjadi sumber pembelajaran dalam merumuskan solusi inovatif pembuatan program SICHECKPRO

Tabel 5. 3 Daftar Stakeholders

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Pelaksanaan aktualisasi berpotensi menghadapi berbagai kendala yang dapat memengaruhi kelancaran penerapannya. Kendala tersebut bisa muncul dari aspek SDM, teknis, maupun manajerial sehingga perlu diidentifikasi sejak awal agar dapat dikendalikan. Dengan mengenali potensi

hambatan, proses aktualisasi dapat lebih terarah sekaligus menghasilkan solusi yang tepat sasaran sesuai kebutuhan di lapangan.

No	Kendala	Strategi
1	Pengguna layanan (staff/pimpinan) terbiasa dengan kondisi lama sebelum ada check list, hanya dengan mengandalkan ingatan serta pengalaman di kegiatan sebelumnya	Sosialisasi rutin dan saling mengingatkan antar staff protokol untuk meningkatkan awareness bahwa penggunaan check list mempermudah dalam setiap kegiatan keprotokolan
2	Kendala teknis seperti jaringan internet, perangkat yang tidak mendukung, dan integrasi data yang eror antara QR Code dan Google Form/Spreadsheet saat pelaksanaan kegiatan	Selalu memastikan koneksi internet dan perangkat siap digunakan sebelum acara dimulai. Hal ini juga bisa didukung dengan adanya back up menulis check list di notes atau screenshot google form, yang tidak membutuhkan koneksi internet saat menggunakannya
3	Apabila data hasil konsultasi tidak lengkap bisa menyebabkan check list yang disusun tidak komprehensif dan cenderung berubah—ubah isinya sehingga menyulitkan pengguna layanan	Membuat format pengumpulan data yang menjadi acuan agar tidak ada data yang tertinggal, dan rutin melakukan update ke senior untuk memastikan data sudah lengkap
4	Kegiatan keprotokolan yang berbagai macam berpotensi menjadi kendala check list antar kegiatan bisa tertukar, karena tiap kegiatan sudah pasti berbeda kebutuhan dalam check listnya	Menambahkan catatan khusus agar check list bisa disesuaikan dengan kebutuhan tiap acara
5	Kurangnya monitoring serta evaluasi berkelanjutan dan terjadwal setelah program terlaksana berpotensi menghambat perbaikan kedepan nya	Membuat jadwal evaluasi rutin mulai dari lingkup antar staff protokol sampai pimpinan

Tabel 5. 4 Kendala dan Strategi Pelaksanaan Aktualisasi

E. Analisis Dampak

Pelaksanaan aktualisasi dengan tema pembuatan checklist untuk persiapan, pelaksanaan, dan pasca kegiatan keprotokolan memiliki peran penting dalam meningkatkan kualitas layanan dan efektivitas kerja di Setjen DPR RI. Selain memberikan panduan yang terstruktur bagi seluruh staf, kegiatan ini

juga memengaruhi proses koordinasi, komunikasi, dan manajemen waktu dalam setiap acara. Untuk itu, penting dilakukan analisis terhadap dampak yang ditimbulkan, baik yang bersifat positif maupun negatif, serta dampak langsung maupun tidak langsung terhadap instansi, agar pelaksanaan aktualisasi dapat lebih terarah dan memberikan manfaat maksimal bagi organisasi.

1. Dampak Positif

a. Dampak Secara Langsung

- Meminimalisir kesalahan kecil yang berakibat fatal dalam setiap kegiatan, karena check list memastikan semua kebutuhan kegiatan dipersiapkan dengan baik
- Meningkatkan efisiensi kegiatan dari persiapan, pelaksanaan, sampai pasca acara
- Kolaborasi antar staff dan pimpinan semakin kuat dengan adanya program check list yang terstruktur

b. Dampak Tidak Langsung

- Penerapan core value akuntabel, kolaboratif, kompeten, dan harmonis serta pelaksanaan budaya kerja yang berbasis digital
- Meningkatkan profesionalitas dan kemampuan individu ASN dalam pelaksanaan tugas keprotokolan
- Memberikan citra positif ke unit keprotokolan serta instansi Setjen DPR RI dalam pelayanan kepada pimpinan

2. Dampak Negatif

a. Dampak Secara Langsung

- Proses adaptasi dengan sistem kerja baru biasa memakan waktu lama karena belum terbiasa
- Potensi kesalahan dalam pengisian akibat tidak teliti terutama bagi pengguna yang belum terbiasa dengan literasi digital

b. Dampak Tidak Langsung

- Jika tidak ada monitoring dan evaluasi yang terjadwal, sistem ini bisa kehilangan relevansi dengan kondisi terkini dan berpotensi ditinggalkan pengguna
- Risiko penggunaan sistem check list hanya sebagai formalitas untuk kebutuhan administrasi

Pelaksanaan aktualisasi ini walaupun memiliki dampak negatif baik secara langsung maupun tidak langsung, tapi dampak positif nya lebih membawa manfaat yang signifikan dan benar-benar berguna bagi peningkatan pelayanan keprotokolan di Setjen DPR RI.

BAB VI

PENUTUP

1. Simpulan

Pelaksanaan laporan aktualisasi dengan judul “**Penguatan Tata Kelola Kegiatan Keprotokolan melalui Penyusunan Checklist Kegiatan untuk Mendukung Akuntabilitas Pelaksanaan Tugas Keprotokolan Setjen DPR RI**” merupakan langkah nyata dalam menghadirkan solusi atas permasalahan belum tersedianya checklist standar dalam kegiatan keprotokolan. Melalui pembuatan checklist digital berbasis Google Form/Spreadsheet dan terintegrasi dengan QR Code yang mudah diakses oleh seluruh pengguna layanan, proses persiapan, pelaksanaan, hingga pasca kegiatan dapat berjalan lebih terstruktur, akuntabel, dan efisien.

Laporan ini sekaligus mencerminkan implementasi nilai-nilai dasar ASN *BerAKHLAK*, khususnya akuntabel, berorientasi pelayanan, kolaboratif, dan kompeten, serta mendukung visi Setjen DPR RI dalam mewujudkan tata kelola modern yang profesional. Walaupun terdapat tantangan seperti adaptasi penggunaan sistem baru dan kebutuhan monitoring berkelanjutan, manfaat yang dihasilkan jauh lebih signifikan, yaitu peningkatan profesionalitas dan citra positif layanan keprotokolan di lingkungan Setjen DPR RI.

2. Saran

Bagi instansi, perlu dilakukan sosialisasi rutin kepada seluruh staf protokol agar terbiasa menggunakan checklist dalam setiap kegiatan. Selain itu, monitoring dan evaluasi secara berkala penting dilakukan untuk memastikan sistem checklist tetap relevan dengan kebutuhan organisasi. Pengembangan sistem checklist juga sebaiknya diarahkan agar dapat diintegrasikan lebih luas dengan aplikasi resmi yang digunakan oleh Setjen DPR RI, sehingga penggunaannya lebih efektif dan efisien. Lebih lanjut, checklist ini dapat dijadikan standar operasional prosedur (SOP) resmi pada unit kerja keprotokolan agar penerapannya memiliki dasar yang kuat dan berkelanjutan.

Sementara itu, bagi individu, penting untuk terus mengasah literasi digital dan menjaga kedisiplinan dalam mengisi checklist secara teliti agar tidak terjadi kesalahan teknis yang dapat berakibat fatal. Selain itu, sikap kolaboratif juga perlu dijaga dengan saling mengingatkan antar anggota tim dalam penerapan checklist. Terakhir, pengalaman aktualisasi ini dapat dijadikan sebagai pembelajaran berharga untuk menghadirkan inovasi-inovasi sederhana lainnya yang mampu meningkatkan kualitas layanan keprotokolan di masa mendatang.

Daftar Pustaka

- Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. (2021). *Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK*. Jakarta: KemenPAN-RB.
- Republik Indonesia. (2023). *Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 151.
- Republik Indonesia. (2014). *Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 182.
- Republik Indonesia. (2018). *Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil* (sebagaimana diubah dengan PP Nomor 17 Tahun 2020). Jakarta: Sekretariat Negara.
- Sekretariat Jenderal DPR RI. (2022). *Pedoman Keprotokolan di Lingkungan DPR RI*. Jakarta: Setjen DPR RI.
- Sugiyono. (2019). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Peraturan Kepala LAN RI Nomor 12 Tahun 2018 tentang *Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Lembaga Administrasi Negara.
- Artikel: Kementerian PANRB. (2022). *ASN BerAKHLAK sebagai Core Values Aparatur Sipil Negara*. Diakses dari <https://www.menpan.go.id> pada 5 September 2025.

Lampiran

1. Form Alat Bantu Mentoring Rancangan Aktualisasi

Formulir Alat Bantu Mentoring Rancangan Aktualisasi

Nama : Hanny Ari Hapsari
NIP : 199808102025062006
Unit Kerja : Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat
Jabatan : Pengelola Keprotokolan
Isu Kegiatan : Belum Tersedianya Checklist Standar Dalam Kegiatan Keprotokolan di Setjen DPR RI

Kegiatan 1: Penjelasan rancangan aktualisasi kepada coach Kak Naomi Adiana

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan 1: Berkonsultasi dan diskusi dengan coach terkait isu yang akan diangkat, karena masih ada kebingungan terkait isu prioritas Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu: Mendapatkan saran topik isu yang bisa dijadikan prioritas & rancangan aktualisasi Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: • Manajemen ASN: Proses konsultasi dengan coach mencerminkan penerapan manajemen ASN berbasis pembinaan dan pengembangan kompetensi • SMART ASN: Diskusi ini mendorong ASN untuk berpikir kritis, adaptif, dan kolaboratif, yang merupakan aspek dari SMART ASN Penguatan Nilai BerAKHLAK: Kolaboratif Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi: Sejalan dengan visi Setjen DPR RI untuk menjadi lembaga pendukung DPR RI yang profesional, modern, dan akuntabel	sudah sesuai	<i>M</i>

Tahapan Kegiatan 2: Presentasi melalui zoom meeting menjelaskan hasil analisis isu prioritas menggunakan metode tapisan isu USG & SWOT Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu: Mendapatkan masukan untuk diskusi dengan mentor terkait penggantian topik isu karena ada kesamaan dengan anggota kelompok lain Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: • Manajemen ASN: Presentasi hasil analisis isu menunjukkan kemampuan manajerial dalam mengelola masalah terutama saat diharuskan mengganti isu • SMART ASN: Penggunaan metode analisis (USG & SWOT) menunjukkan kemampuan berpikir sistematis dan inovatif Penguatan Nilai BerAKHLAK: Kolaboratif dan Adaptif Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi: Presentasi ini mencerminkan implementasi visi Setjen DPR RI melalui penerapan tata kelola yang modern berbasis teknologi digital dan mendukung misi Setjen DPR RI dalam memperkuat transparansi, akuntabilitas, dan profesionalisme	Sudah sesuai	<i>m</i>
--	--------------	----------

Formulir Alat Bantu Mentoring Rancangan Aktualisasi

Nama : Hanny Ari Hapsari
NIP : 19980810205062006
Unit Kerja : Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat
Jabatan : Pengelola Keprotokolan
Isu Kegiatan : Belum Tersedianya Checklist Standar Dalam Kegiatan Keprotokolan di Setjen DPR RI

Kegiatan 2: Penjelasan rancangan aktualisasi kepada mentor Bapak Eko Supriyanto

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan 1: Berkonsultasi dengan mentor terkait isu awal yang diambil dan rencana penggantian isu karena ada kesamaan dengan anggota kelompok lain Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu: Mendapatkan usulan judul isu terbaru untuk rancangan aktualisasi dari mentor Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: • Manajemen ASN: Mencerminkan proses pembinaan dan pengembangan kompetensi melalui coaching & mentoring • SMART ASN: Melatih ASN agar terbiasa bersikap adaptif, terbuka terhadap masukan, serta mampu menyesuaikan langkah ketika menghadapi perubahan secara mendadak Penguatan Nilai BerAKHLAK: Kolaboratif dan Adaptif	Sudah sesuai	

Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi: Mendukung tugas Setjen DPR RI dalam memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dengan SDM yang kompeten dan profesional Tahapan Kegiatan 2: Berdiskusi lanjutan dengan mentor memberikan usulan judul isu terbaru karena isu pengganti sebelumnya ada kesamaan dengan kelompok lain Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu: Mendapat persetujuan dan dukungan dari mentor terkait usulan judul terbaru Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: • Manajemen ASN: Menunjukkan penerapan prinsip akuntabilitas dan transparansi dalam proses penentuan isu melalui diskusi • SMART ASN: Menumbuhkan budaya kolaborasi dan komunikasi dalam proses penyusunan rencana kerja serta kemampuan berpikir kritis Penguatan Nilai BerAKHLAK: Adaptif dan Harmonis Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi: Sejalan dengan visi Setjen DPR RI yang berorientasi pada pelayanan secara profesional dan modern	Sudah sesuai	
---	--------------	---

Formulir Alat Bantu Mentoring Rancangan Aktualisasi

Nama : Hanny Ari Hapsari
NIP : 19980810205062006
Unit Kerja : Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat
Jabatan : Pengelola Keprotokolan
Isu Kegiatan : Belum Tersedianya Checklist Standar Dalam Kegiatan Keprotokolan di Setjen DPR RI

Kegiatan 3: Membuat jadwal pelaksanaan rancangan aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan 1: Membuat timeline jadwal pelaksanaan rancangan aktualisasi Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu: Timeline jadwal pelaksanaan rancangan aktualisasi Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: • Manajemen ASN: Mencerminkan kompetensi manajerial ASN dalam perencanaan kerja, salah satu aspek penting dalam sistem merit ASN • SMART ASN: Strategis, terukur, dan sistematis dalam mengatur waktu serta sumber daya merupakan aspek seorang SMART ASN Penguatan Nilai BerAKHLAK: Kompeten dan Akuntabel Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi: Mendukung efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan tugas kesetjanaan melalui	Sudah sesuai	

perencanaan yang terjadwal dan terstruktur Tahapan Kegiatan 2: Menyesuaikan timeline pelaksanaan dengan jadwal pelaksanaan aktualisasi Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu: Timeline jadwal pelaksanaan rancangan aktualisasi Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: • Manajemen ASN: Menunjukkan fleksibilitas dalam pengelolaan kinerja dan kemampuan menyesuaikan rencana sesuai kondisi organisasi • SMART ASN: Melatih sikap adaptif, inovatif, dan responsif terhadap dinamika jadwal serta kebutuhan organisasi Penguatan Nilai BerAKHLAK: Kompeten dan Adaptif Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi: Memperkuat tata kelola organisasi dengan menyajikan data yang lengkap, akurat, dan andal.	Sudah sesuai	
--	--------------	---

Formulir Alat Bantu Mentoring Rancangan Aktualisasi

Nama : Hanny Ari Hapsari
 NIP : 199808102025062006
 Unit Kerja : Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat
 Jabatan : Pengelola Keprotokolan
 Isu Kegiatan : Belum Tersedianya Checklist Standar Dalam Kegiatan Keprotokolan di Setjen DPR RI

Kegiatan 4: Pengumpulan data penunjang output rancangan aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan 1: Berkonsultasi dan diskusi dengan mentor serta senior terkait kebutuhan yang perlu dipersiapkan saat kegiatan keprotokolan Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu: Mendapatkan insight dan gambaran untuk pembuatan checklist Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: • Manajemen ASN: Mencerminkan penerapan pembinaan kompetensi ASN yang berjenjang melalui coaching & mentoring • SMART ASN: Melatih budaya kolaboratif, komunikasi efektif, melalui berbagi pengetahuan antargenerasi ASN Penguatan Nilai BerAKHLAK: Kolaboratif Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi: Mendukung peran Setjen DPR RI dalam	Sudah sesuai	<i>(Signature)</i>

memastikan kesiapan layanan keprotokolan yang profesional dan terstandar Tahapan Kegiatan 2: Mengolah data hasil konsultasi dengan mentor dan senior sebagai bahan utama pembuatan checklist Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu: Apa saja yang perlu dipersiapkan dalam pembuatan checklist Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: • Manajemen ASN: Menunjukkan kompetensi teknis dalam mengelola informasi menjadi dasar pengambilan keputusan • SMART ASN: Melatih ASN untuk berpikir analitis, berbasis data, dan evidence-based Penguatan Nilai BerAKHLAK: Akuntabel dan Kompeten Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi: Mengolah data hasil konsultasi menjadi bahan utama pembuatan suatu sistem sejalan dengan misi Setjen DPR RI yaitu menyajikan data yang lengkap dan akurat	Sudah sesuai	<i>(Signature)</i>
--	---------------------	---------------------------

Formulir Alat Bantu Mentoring Rancangan Aktualisasi

Nama : Hanny Ari Hapsari
 NIP : 199808102025062006
 Unit Kerja : Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat
 Jabatan : Pengelola Keprotokolan
 Isu Kegiatan : Belum Tersedianya Checklist Standar Dalam Kegiatan Keprotokolan di Setjen DPR RI

Kegiatan 5: Menjalankan output aktualisasi yaitu membuat checklist

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan 1: Pembuatan google form & google spreadsheet checklist persiapan kegiatan Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu: Checklist dalam bentuk google form & google spreadsheet Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: • Manajemen ASN: Menunjukkan inovasi dalam tata kelola kerja ASN dengan sistem yang terstruktur, akuntabel, dan mudah dipantau • SMART ASN: Mencerminkan penguasaan teknologi digital, keterampilan inovatif, serta efisiensi kerja berbasis aplikasi daring Penguatan Nilai BerAKHLAK: Adaptif dan Kompeten Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi: Pembuatan google form checklist dalam kegiatan keprotokolan sejalan dengan semangat digitalisasi dan modernisasi layanan untuk mendukung DPR RI	Sudah sesuai	<i>rh</i>

Formulir Alat Bantu Mentoring Rancangan Aktualisasi

Nama : Hanny Ari Hapsari
 NIP : 199808102025062006
 Unit Kerja : Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat
 Jabatan : Pengelola Keprotokolan
 Isu Kegiatan : Belum Tersedianya Checklist Standar Dalam Kegiatan Keprotokolan di Setjen DPR RI

Kegiatan 6: Melaksanakan uji coba penggunaan check list ke salah satu kegiatan keprotokolan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan 1: Testing checklist ke rapat kunjungan kerja BURT Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu: Plus dan minus penggunaan check list dalam acara rapat Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: • Manajemen ASN: Menerapkan siklus manajemen kinerja berupa perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi • SMART ASN: Mengembangkan kemampuan adaptasi serta evaluasi berbasis pengalaman nyata Penguatan Nilai BerAKHLAK: Kompeten dan Adaptif Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi: Memastikan bahwa dukungan teknis administrasi berjalan sesuai standar dan mampu mendukung kelancaran fungsi DPR RI	Sudah sesuai	<i>rh</i>

Formulir Alat Bantu Mentoring Rancangan Aktualisasi

Nama : Hanny Ari Hapsari
NIP : 199808102025062006
Unit Kerja : Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat
Jabatan : Pengelola Keprotokolan
Isu Kegiatan : Belum Tersedianya Checklist Standar Dalam Kegiatan Keprotokolan di Setjen DPR RI

Kegiatan 7: Melakukan evaluasi terhadap penggunaan check list

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan 1: Melakukan evaluasi di lingkup senior protokol terkait penggunaan check list Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu: Kritik dan saran serta apa yang perlu diperbaiki kedepan nya Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: • Manajemen ASN: Melakukan evaluasi merupakan bagian dari siklus manajemen kinerja ASN untuk memastikan sistem berjalan sesuai dengan tujuan bersama • SMART ASN: Menunjukkan kemampuan reflektif, berpikir kritis, dan adaptif terhadap hasil program yang telah dijalankan Penguatan Nilai BerAKHLAK: Kompeten dan Harmonis	sudah sesuai	

Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi: Mendukung tugas Setjen DPR RI dalam memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dengan SDM yang kompeten dan profesional Tahapan Kegiatan 2: Berdiskusi lanjutan dengan mentor memberikan usulan judul isu terbaru karena isu pengganti sebelumnya ada kesamaan dengan kelompok lain Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu: Mendapat persetujuan dan dukungan dari mentor terkait usulan judul terbaru Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: • Manajemen ASN: Menunjukkan penerapan prinsip akuntabilitas dan transparansi dalam proses penentuan isu melalui diskusi • SMART ASN: Menumbuhkan budaya kolaborasi dan komunikasi dalam proses penyusunan rencana kerja serta kemampuan berpikir kritis Penguatan Nilai BerAKHLAK: Adaptif dan Harmonis Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi: Sejalan dengan visi Setjen DPR RI yang berorientasi pada pelayanan secara profesional dan modern	sudah sesuai	
---	--------------	---

2. Laporan Perkembangan Aktualisasi Minggu 1-4



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 : Hanny Ari Hapsari
 NIP : 199808102025062006
 Unit Kerja : Biro Protokol dan Humas - Sub Bagian AKD - BURT
 Isu : Belum Tersedianya Checklist Standar Dalam Kegiatan Keprotokolan di Setjen DPR RI
 Gagasan : Penguatan Tata Kelola Kegiatan Keprotokolan melalui Penyusunan Checklist Kegiatan untuk Mendukung Akuntabilitas Pelaksanaan Tugas Keprotokolan Setjen DPR RI

No.	Kegiatan	Bukti Dukung**
1	Konsultasi dan diskusi dengan mentor Pak Eko Supriyanto	
2	Mengolah data hasil konsultasi sebagai bahan pembuatan program SICHEKPRO	



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

No.	Kegiatan	Bukti Dukung**
3	Menjalankan eksekusi aktualisasi, membuat google form, spreadsheet, dan QR code	

Coach


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

Jakarta, 11 September 2025
 Mengetahui,
 Mentor


 Eko Supriyanto
 NIP. 197801062025211021

Keterangan :

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



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

Laporan Perkembangan Aktualisasi Minggu Ke-2

Nama : Hanny Ari Hapsari
NIP : 199808102025062006
Unit Kerja : Biro Protokol dan Humas - Sub Bagian AKD - BURT
Isu : Belum Tersedianya Checklist Standar Dalam Kegiatan Keprotokolan di Setjen DPR RI
Gagasan : Penguatan Tata Kelola Kegiatan Keprotokolan melalui Penyusunan Checklist Kegiatan untuk Mendukung Akuntabilitas Pelaksanaan Tugas Keprotokolan Setjen DPR RI

No.	Kegiatan	Bukti Dukung**
1	Melakukan konsultasi dengan mentor Bapak Eko Supriyanto	
2	Membuat google form, spreadsheet, dan QR code dengan data terbaru dari hasil konsultasi bersama mentor	https://forms.gle/3wkvafaWTewg1o26

Coach


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

Jakarta, 18 September 2025
Mengetahui,
Mentor


Eko Supriyanto
NIP. 197801062025211021

Keterangan :

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



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

Laporan Perkembangan Aktualisasi Minggu Ke-3

Nama : Hanny Ari Hapsari
NIP : 199808102025062006
Unit Kerja : Biro Protokol dan Humas - Sub Bagian AKD - BURT
Isu : Belum Tersedianya Checklist Standar Dalam Kegiatan Keprotokolan di Setjen DPR RI
Gagasan : Penguatan Tata Kelola Kegiatan Keprotokolan melalui Penyusunan Checklist Kegiatan untuk Mendukung Akuntabilitas Pelaksanaan Tugas Keprotokolan Setjen DPR RI

No.	Kegiatan	Bukti Dukung**
1	Memberikan sosialisasi terkait rancangan aktualisasi program SICHEKPRO di lingkup staff protokol	
2	Melakukan konsultasi bersama mentor Bapak Eko Supriyanto terkait update data SICHEKPRO	https://forms.gle/jn5QmTLM8QvhpTdk9
3	Membuat kuesioner feedback pengguna program SICHEKPRO	https://forms.gle/TtwPd8d6rVMbbpF9

Coach


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

Jakarta, 3 Oktober 2025
Mengetahui,
Mentor


Eko Supriyanto
NIP. 197801062025211021

Keterangan :

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



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

Laporan Perkembangan Aktualisasi Minggu Ke-4

Nama : Hanny Ari Hapsari
NIP : 199808102025062006
Unit Kerja : Biro Protokol dan Humas - Sub Bagian AKD - BURT
Isu : Belum Tersedianya Checklist Standar Dalam Kegiatan Keprotokolan di Setjen DPR RI
Gagasan : Penguatan Tata Kelola Kegiatan Keprotokolan melalui Penyusunan Checklist Kegiatan untuk Mendukung Akuntabilitas Pelaksanaan Tugas Keprotokolan Setjen DPR RI

No.	Kegiatan	Bukti Dukung**
1	Melakukan konsultasi bersama mentor Bapak Eko Supriyanto terkait pelaksanaan program SICHEKPRO	
2	Mengerjakan laporan pelaksanaan Aktualisasi	



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

Coach

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

Jakarta, 17 Oktober 2025
Mengetahui,
Mentor

Eko Supriyanto
NIP. 197801062025211021

Keterangan :

* untuk minggu harus diubah sesuai urutannya

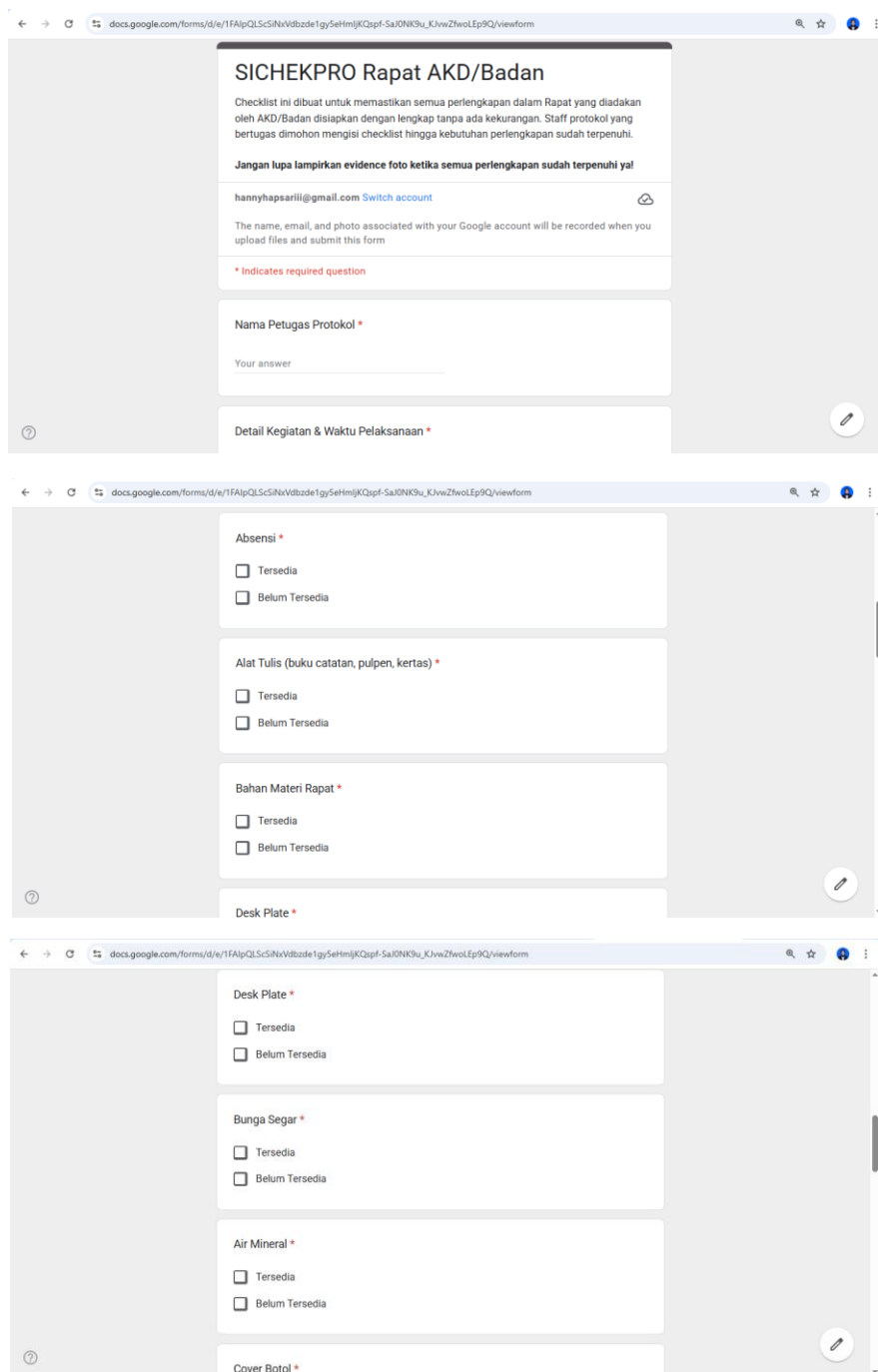
**Bukti dukung dapat berupa foto /tautan/link

3. SICHEKPRO (Sistem Checklist Protokol)

- Link Google Form: <https://forms.gle/JTwPAd8d6gVMbbpF9>
- Barcode:



- Screenshot SICHEKPRO:

The image displays three sequential screenshots of a Google Form titled "SICHEKPRO Rapat AKD/Badan". The first screenshot shows the form's header with instructions in Indonesian, a warning to provide evidence photos, and a text input field for the user's name. The second screenshot shows a series of checklist items, each with two checkboxes: "Tersedia" (Available) and "Belum Tersedia" (Not Available). The items include "Absensi", "Alat Tulis (buku catatan, pulpen, kertas)", "Bahan Materi Rapat", and "Desk Plate". The third screenshot continues the checklist with "Bunga Segar", "Air Mineral", and "Cover Botol". Each item is followed by a "Detail Kegiatan & Waktu Pelaksanaan" section. The form is hosted on a Google Docs page, as indicated by the URL in the browser's address bar.

The image displays three sequential screenshots of a Google Forms survey. The first screenshot shows the top section with questions about 'Gelas' (Glass), 'Tutup Gelas' (Glass Lid), and 'Tissue', each with checkboxes for 'Tersedia' (Available) and 'Belum Tersedia' (Not Available). The second screenshot continues with 'Tutup Gelas', 'Makanan Ringan' (Snack), 'Sound Check' (with checkboxes for 'Disiapkan' and 'Belum Disiapkan'), and 'Media'. The third screenshot shows 'Media' (with checkboxes for 'Disiapkan', 'Belum Disiapkan', and 'Tidak Diperlukan'), 'TVR' (with radio buttons for 'Disiapkan', 'Belum Disiapkan', and 'Tidak Diperlukan'), and an 'Evidence (Foto Ruangan/Meja Rapat)' upload section with a file size limit of 10 MB.

4. Kata Mereka tentang SICHEKPRO (testimoni & evaluasi pengguna)

- Link Testimoni: <https://forms.gle/JTwpAd8d6gVMbbpF9>
- Link Hasil Evaluasi:
<https://docs.google.com/spreadsheets/d/179NV3v0dhKAsEgwEPZ5J9pK71li5Ln0AsMHrjPcwI5A/edit?usp=sharing>
- QR Code Testimoni:



5. RABN (Rencana Aksi Bela Negara)

RENCANA AKSI BELA NEGARA PESERTA PELATIHAN CPNS TAHUN 2025

Angkatan : XV
 Nama : Hanny Ari Hapsari
 Instansi/Unit Kerja : Biro Protokol dan Humas – Sub Bagian Alat Kelengkapan Dewan – Badan Urusan Rumah Tangga DPR RI
 Nama Mentor : Eko Supriyanto
 Jabatan Mentor : Penata Layanan Operasional

No.	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
1	Cinta Tanah Air	Menghargai dan menggunakan karya anak bangsa	Menekl transportasi umum Trans Jakarta	Jalan Raya	Setiap Hari		
			Membeli produk makeup & skincare lokal	Shopee	Saat Membutuhkan		

No.	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
		Menjaga kebersihan & kelestarian lingkungan hidup	Mengurangi sampah plastik dengan membawa botol minum pribadi	Tempat Makan	Setiap Hari		
			Membuang sampah pada tempatnya sesuai kategori	Setiap Tempat	Setiap Hari		

No.	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
2	Sadar Berbangsa dan Bernegara	Bangga menjadi warga Negara Indonesia	Sikap sempurna saat mendengar lagu Indonesia Raya	Lingkungan Kerja	Setiap Hari		
			Menggunakan baju batik produk asli Indonesia	Lingkungan Kerja	Setiap Hari Jum'at		
		Menjelaskan hak dan kewajiban sesuai peraturan perundangan yang berlaku	Mengikuti upacara bendera sebagai tanda menghargai simbol negara	Lingkungan Kerja	17 Agustus 2025		

No.	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
			Menggunakan & menjaga fasilitas komputer kantor dengan sebaik mungkin	Lingkungan Kerja	Setiap Hari		
3	Setia Kepada Pancasila Sebagai Ideologi Negara	Menjalankan kewajiban agama masing-masing individu	Beribadah wajib yaitu sholat 5 waktu	Musholla	Setiap Hari		

No.	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
			Menjaga kebersihan & kerapian tempat ibadah	Musholla	Setiap waktu		
		Memahami dan mengamalkan nilai-nilai pancasila di kehidupan sehari-hari	Menggunakan produk lokal yaitu tas amreta sebagai bentuk pengamalan sila ke 3 Pancasila	Lingkungan Kerja	Setiap Hari		

No.	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
			Musyawarah ketika akan menentukan tujuan berkegiatan bersama teman di hari libur sebagai bentuk pengamalan sila ke-4 Pancasila	Whatsapp	Saat Hendak Berpergian		
4	Rela Berkorban Untuk Bangsa dan Negara	Poduk dalam pembangunan masyarakat bangsa dan negara	Mentaati rambu lalu lintas	Jalan raya	Setiap Hari		

No.	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
			Aktif menyebarkan informasi positif dan edukatif di sosial media	Sosial Media Tiktok	Setiap Hari		
		Rela menolong sesama warga masyarakat yang mengalami kesulitan tanpa melihat latar belakang sosio-kulturalnya	Membantu teman yang kesulitan dalam pekerjaan	Lingkungan Kerja	Saat Dibutuhkan		

No.	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
			Membantu teman mengerjakan tugas latsar	Lingkungan Kerja	Saat Dibutuhkan		
5	Mempunyai kemampuan awal bela negara	Menjaga kesehatan fisik dan mental	Rutin melakukan olahraga lari untuk tubuh yang lebih sehat	GBK	Minggu Pagi		

No.	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
			Menyempatkan me-time dengan bepergian saat waktu luang untuk kesehatan mental yang tetap terjaga	Mall	Weekend		
		Disiplin dan bertanggung jawab	Datang tepat waktu dan tidak terlambat	Lingkungan Kerja	Setiap Hari		

No.	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
			Mengumpulkan tugas latsar tepat waktu dan tidak melebihi deadline	Lingkungan Kerja	Saat Latsar	1. Kertas tugas latsar 2. Lembar kerja latsar 3. Lembar kerja latsar 4. Lembar kerja latsar 5. Lembar kerja latsar 6. Lembar kerja latsar 7. Lembar kerja latsar 8. Lembar kerja latsar 9. Lembar kerja latsar 10. Lembar kerja latsar	