



LAPORAN AKTUALISASI

BUKU SAKU PENYELENGGARAAN UPACARA PELANTIKAN PEJABAT DAN PENGAMBILAN SUMPAH PNS DI SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

Disusun oleh :

Nama	: Rizka Aulia Rahmi, A.Md.Par
NIP	: 200012192025062006
Unit Kerja	: Biro Protokol dan Humas
Jabatan	: Pengelola Keprotokolan

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

**LEMBARAN PENGESAHAN
EVALUASI AKTUALISASI**

**BUKU SAKU PENYELENGGARAAN UPACARA PELANTIKAN PEJABAT DAN
PENGAMBILAN SUMPAH PNS DI SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI**

Nama : Rizka Aulia Rahmi, A.Md.Par
NIP : 200012192025062006
Unit Kerja : Biro Protokol dan Humas
Jabatan : Pengelola Keprotokolan

Telah diseminarkan Evaluasi Aktualisasi pada
17 Oktober 2025

Mengetahui,
Coach



Risa Tiara Azani, S.Pd., M.Pd
NIP. 199003162018022001

Menyetujui,
Mentor



Fakhri Uzair, S.I.Kom
NIP. 199605092020121003

Mengetahui,
Penguji



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

Kata Pengantar

Puji syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang senantiasa melimpahkan rahmat dan karunia-Nya serta ridho-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan rancangan aktualisasi yang berjudul “Pembuatan rancangan aktualisasi yang berjudul “Buku Saku Penyelenggaraan Upacara Pelantikan Pejabat Dan Pengambilan Sumpah PNS Di Sekretariat Jenderal DPR RI” yang ditulis untuk memenuhi salah satu tugas dalam Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Angkatan XIV Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2024.

Penulis tentunya masih jauh dari sempurna dan menyadari bahwa penulisan rancangan ini tidak akan selesai tanpa adanya bantuan, bimbingan, dorongan, saran, dan nasehat dari berbagai pihak. Untuk itu, pada kesempatan ini penulis ingin berterima kasih kepada :

1. Ibu Risa Tiarazani, S.Pd., M.Pd selaku *coach* yang membimbing dan mendampingi penulis hingga penyusunan laporan aktualisasi dapat diselesaikan.
2. Bapak Fakhri Uzair, S.I.Kom selaku mentor yang telah memberikan banyak ilmu, pendampingan, *support* dan masukan dalam menyusun laporan aktualisasi ini.

Penulis menyadari sepenuhnya, bahwa laporan aktualisasi ini masih jauh dari kesempurnaan. Diharapkan saran dan kritik yang membangun demi perbaikan penulisan. Besar harapan penulis agar karya sederhana ini dapat bermanfaat.

Jakarta, 9 Oktober 2025

Penulis



Rizka Aulia Rahmi, A.Md.Par
NIP. 200012192025062006

DAFTAR ISI

Halaman Judul	
Halaman Lembaran Pengesahan	
Kata Pengantar	
Daftar Isi	
Daftar Tabel	
Daftar Gambar	
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Hukum	9
C. Tujuan	10
D. Manfaat	10
BAB II PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN	11
A. Visi dan Misi Unit Kerja	11
B. Struktur Organisasi	12
C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta	12
BAB III PENETAPAN ISU PRIORITAS	14
A. Identifikasi Isu	14
B. Penetapan Isu Prioritas	20
C. Penentuan Penyebab Terjadinya Isu	23
D. Gagasan Pemecahan Isu	24
BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI	25
A. Matrix Rancangan Aktualisasi	25
B. Jadwal Kegiatan	31
BAB V PELAKSANAAN AKTUALISASI	33
A. Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi	33
B. Penjelasan Tahapan Kegiatan	33
C. <i>Stakeholder</i>	49
D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala	50
E. Analisis Dampak	50
BAB VI PENUTUP	52
A. Simpulan	52
B. Saran	52
Daftar Pustaka	54
Lampiran	

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Rumusan Isu	16
Tabel 3.2 Keterangan Indikator Nilai USG	21
Tabel 3.3 Pemilihan Isu Prioritas Menggunakan Metode USG	21
Tabel 4.1 Matriks Rancangan Aktualisasi	30
Tabel 4.2 Matriks Jadwal Rancangan kegiatan Aktualisasi.....	32
Tabel 5.1 Daftar Pertanyaan Kuisisioner	36
Tabel 5.2 Analisis Data Kuisisioner Buku Saku	40
Tabel 5.3 Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala	44
Tabel 5.4 <i>Before</i> dan <i>After</i>	45

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Unit Kerja	12
Gambar 3.1 Bukti Dukung pada Isu Pertama	16
Gambar 3.2 Bukti Dukung pada Isu Kedua	18
Gambar 3.3 Bukti Dukung pada Isu Ketiga	19
Gambar 3.4 Diagram <i>Fishbone</i>	23
Gambar 5.1 Mengidentifikasi Kebutuhan Penyelenggaraan Upacara	34
Gambar 5.2 Mencari Referensi Mengenai Kebutuhan dan Kesiapan Penyelenggaraan Upacara	34
Gambar 5.3 Melakukan Diskusi Singkat dengan Tim Protokol.....	35
Gambar 5.4 Diskusi Mengenai Juknis Upacara	37
Gambar 5.5 Pembuatan dan Perampungan Buku Saku	37
Gambar 5.6 Distribusi Buku Saku	38
Gambar 5.7 Materi Sosialisasi	39
Gambar 5.8 Sosialisasi dengan Senior Protokol	40
Gambar 5.9 Sosialisasi dengan CASN Protokol	40
Gambar 5.10 Simulasi Upacara Pelantikan.....	41
Gambar 5.11 <i>Google Form Kuisisioner</i> Buku Saku	43
Gambar 5.12 Menyebarkan Kuisisioner melalui WA Group.....	43
Gambar 5.13 Saran Responden	47
Gambar 5.14 Tindak Lanjut dari Saran Kuisisioner	47
Gambar 5.15 Mengunggah Buku Saku ke <i>Cloud</i> dan <i>Gdrive</i>	48

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pelaksanaan Latihan Dasar (Latsar) bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) merupakan langkah strategis untuk meningkatkan kompetensi dan kapasitas ASN dalam menjalankan tugasnya sesuai dengan regulasi yang berlaku. Sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara, latsar bertujuan untuk memberikan dasar-dasar pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan ASN dalam menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan efisien. Sebagai bagian dari upaya meningkatkan kualitas layanan publik, latsar mengedepankan pengembangan kompetensi ASN berdasarkan *core values* yang telah ditetapkan, yaitu BerAKHLAK, manajemen, dan *smart* ASN. *Core values* ini diharapkan menjadi dasar dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab ASN, yang salah satunya tercermin dalam peran unit kerja Biro Protokol dan Humas. Dalam Biro Protokol dan Humas terdapat 3 subbagian di dalamnya yaitu Subbagian Penyelenggaraan Upacara, Subbagian Alat Kelengkapan Dewan dan Subbagian Acara Pimpinan.

Subbagian Penyelenggaraan Upacara memiliki peran yang sangat penting dalam melaksanakan acara kenegaraan dan acara resmi, terutama upacara pelantikan pejabat dan pengambilan sumpah PNS yang merupakan acara yang sangat menentukan citra dan kesan profesionalisme institusi negara. Keberhasilan unit kerja keprotokolan dalam melaksanakan tugas-tugasnya sangat tergantung pada pengelolaan dan pengorganisasian yang baik.

Penyelenggaraan upacara pelantikan pejabat dan pengambilan sumpah Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Sekretariat Jenderal DPR RI memiliki peran penting dalam penguatan tata kelola pemerintahan dan implementasi kebijakan birokrasi. Upacara ini tidak hanya sebagai simbol pengangkatan pejabat, tetapi juga sebagai momen formal yang mencerminkan integritas dan profesionalisme institusi pemerintah. Dalam hal ini, subbagian upacara memiliki tanggung jawab besar dalam memastikan kelancaran dan kesuksesan upacara tersebut. Namun, meskipun penting, penyelenggaraan upacara pelantikan dan pengambilan sumpah PNS di Sekretariat Jenderal DPR RI menghadapi beberapa tantangan, yang berkaitan dengan ketidaklengkapan pedoman dan prosedur yang terstandarisasi.

Salah satu isu utama yang dihadapi adalah belum adanya panduan yang jelas mengenai tata cara penyelenggaraan upacara tersebut. Tanpa adanya panduan yang terperinci, variasi dalam pelaksanaan upacara dapat terjadi, yang berpotensi mengurangi keseragaman dan kualitas acara tersebut. Panduan yang jelas sangat diperlukan untuk memastikan bahwa seluruh rangkaian acara berjalan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan dan memenuhi standar protokol yang berlaku. Selain itu, kurang optimalnya koordinasi antar unit kerja dalam penyelenggaraan upacara juga menjadi kendala. Beberapa unit kerja yang terlibat dalam acara ini sering kali kurang terkoordinasi, sehingga menyebabkan ketidaksesuaian dalam jadwal, pengadaan perlengkapan, dan administrasi yang kurang terpadu. Koordinasi yang lebih baik antar unit kerja sangat penting untuk memastikan upacara berjalan dengan lancar dan efisien.

Selain itu, ketidakteraturan dalam hal tata busana dan atribut yang dikenakan saat upacara pelantikan juga menjadi isu yang perlu segera ditangani. Saat ini, belum ada petunjuk teknis (juknis) yang mengatur secara rinci mengenai tata busana dan atribut yang harus dikenakan oleh peserta upacara. Padahal, penggunaan busana yang seragam dan sesuai standar sangat penting untuk menciptakan kesan profesional dan terorganisir dalam setiap upacara resmi. Oleh karena itu, penyusunan juknis yang jelas mengenai tata busana dan atribut pelaksanaan upacara menjadi hal yang sangat penting agar seluruh pihak yang terlibat dapat mengikuti aturan yang sama dan menciptakan suasana upacara yang lebih teratur dan formal. Menyelesaikan ketiga isu tersebut belum adanya panduan penyelenggaraan upacara, kurang optimalnya koordinasi antar unit kerja, serta belum adanya juknis tata busana dan atribut akan berkontribusi pada peningkatan kualitas dan profesionalisme dalam penyelenggaraan upacara pelantikan pejabat dan pengambilan sumpah PNS di Sekretariat Jenderal DPR RI.

Melihat kondisi tersebut, aktualisasi dari pelaksanaan latsar harus diarahkan pada penyelesaian isu-isu tersebut. Dengan langkah-langkah ini, diharapkan upacara dapat dilaksanakan dengan lebih profesional, efisien, dan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, sekaligus mencerminkan citra positif dari institusi Setjen DPR RI. Penyelesaian terhadap isu-isu ini sejalan dengan upaya untuk menerapkan *core value* BerAKHLAK, yaitu memberikan pelayanan yang jujur, transparan, profesional dan mengelola sumber daya kegiatan secara terstruktur,

efisien, dan efektif serta *smart* ASN, dengan memanfaatkan teknologi digital untuk mendukung kelancaran tugas ASN di setiap unit kerja. Hal ini juga akan mendukung tercapainya Reformasi Birokrasi yang lebih baik, sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025, yang bertujuan untuk menciptakan pemerintahan yang bersih, efektif, dan efisien.

B. Dasar Hukum

Dalam pembuatan rancangan aktualisasi ini, digunakan beberapa landasan atau dasar hukum yang berkaitan dengan pelaksanaan latsar, tugas dan fungsi Pengelola Keprotokolan, manajemen ASN, dan *smart* ASN.

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan;
3. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2002 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2025 Tentang Rencana Strategis Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2025-2029;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 Tentang Keprotokolan;
7. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 30);
8. Peraturan Sekretariat Jenderal Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
9. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2018 Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah.

11. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 580/K.1/PDP.07/2024 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.
12. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 581/K.1/PDP.07/2024 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

C. Tujuan

Tujuan dibuatnya rancangan aktualisasi ini adalah pemanfaatan buku saku dalam penyelenggaraan upacara pelantikan pejabat dan pengambilan sumpah PNS di Sekretariat Jenderal DPR RI sehingga dapat mendukung terwujudnya acara yang lebih terorganisir, efisien, dan berkualitas, serta mencerminkan profesionalisme Protokol Sekretariat Jenderal DPR RI dalam menjalankan tugas dan fungsinya.

D. Manfaat

Terdapat beberapa manfaat dalam pembuatan rancangan aktualisasi ini yang dapat menjadi panduan analisis Protokol dalam menjalankan tugasnya yaitu :

1. Peningkatan efisiensi dan penghematan waktu dengan pemanfaatan teknologi yang terstruktur, proses pengelolaan data menjadi lebih cepat dan mudah;
2. Penyimpanan data yang terorganisir dan mudah diakses sehingga memudahkan koordinasi dan pengambilan keputusan yang tepat selama proses persiapan acara;
3. Meningkatkan akurasi dan mengurangi kesalahan hal ini memastikan bahwa setiap informasi yang disajikan selalu akurat dan konsisten;
4. Integrasi dan Koordinasi yang lebih baik setiap panitia acara yang menghindari tumpang tindih antara tugas yang satu dengan yang lainnya;
5. Optimalisasi penggunaan SDM dan mengurangi kesalahan yang dapat terjadi jika pengelolaan data dilakukan secara manual;
6. Meningkatkan profesionalisme dan citra instansi yang memanfaatkan teknologi untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik.

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi dan Misi Organisasi

1. Sekretariat Jenderal DPR RI

Sekretariat Jenderal DPR RI merupakan unsur penunjang DPR, yang berkedudukan sebagai Kesekretariatan Lembaga. Dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dinyatakan bahwa Sekretariat Jenderal DPR RI adalah aparatur pemerintah yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pimpinan DPR RI. Maka dari itu Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia mendukung tercapainya visi misi DPR RI.

a. Visi Sekretariat Jenderal DPR RI

Terwujudnya DPR RI sebagai pilar demokrasi substansial yang modern, aspiratif, responsif, dan akuntabel menuju Indonesia Emas 2045.

b. Misi Sekretariat Jenderal DPR RI

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

2. Biro Protokol

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

a. Visi Biro Protokol

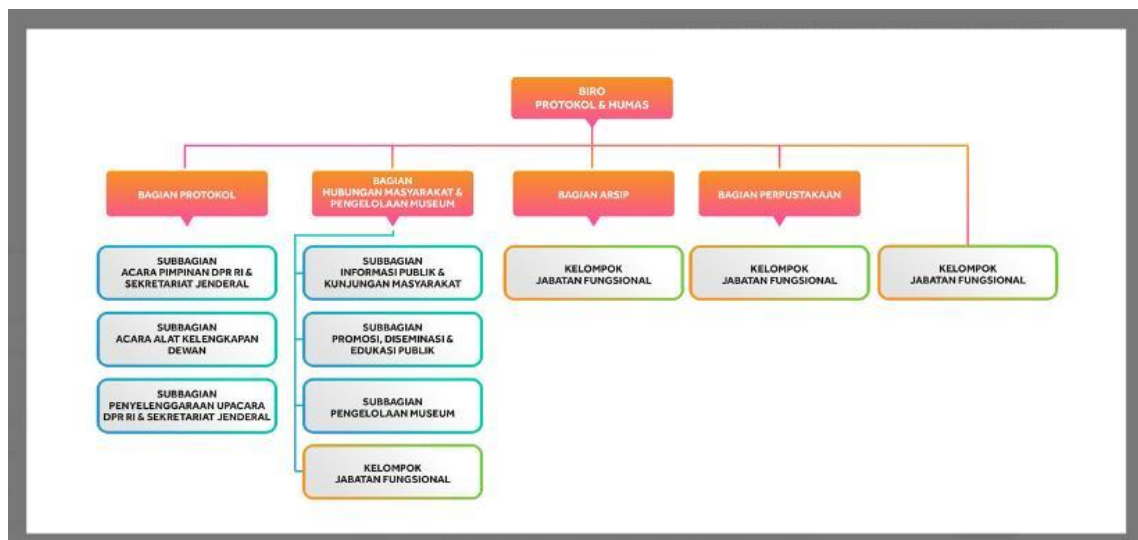
Visi dari Pimpinan Tinggi Pratama Biro Protokol adalah Terwujudnya penyelenggaraan dukungan keprotokolan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal secara Profesional

b. Misi Biro Protokol

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

B. Struktur Unit Kerja

Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat (Humas) merupakan salah satu unit yang berada di bawah Deputi Bidang Persidangan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (DPR RI) dengan mempunyai unit bagian di bawahnya sebanyak 4 (empat) bagian, yaitu Bagian Protokol, Bagian Humas dan Pengelolaan Museum, Bagian Perpustakaan, dan Bagian Arsip.



Gambar 2.1 Struktur Unit Kerja

C. Tugas dan Fungsi Jabatan

Biro protokol dan hubungan masyarakat memiliki tugas menyelenggarakan dukungan keprotokolan dan kehumasan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal, serta pengelolaan arsip dan

perpustakaan, sebagaimana diatur dalam Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI.

Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat (Humas) merupakan salah satu unit yang berada di bawah Deputi Bidang Persidangan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (DPR RI) dengan mempunyai unit bagian di bawahnya sebanyak 4 (empat) bagian, yaitu Bagian Protokol, Bagian Humas dan Pengelolaan Museum, Bagian Perpustakaan, dan Bagian Arsip. Bagian Protokol mempunyai tugas melaksanakan dukungan keprotokolan dalam acara dan upacara Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal Bagian Protokol menyelenggarakan 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; dan
7. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat.

BAB III

PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. Identifikasi Isu

Unit Protokol di Sekretariat Jenderal DPR RI memiliki peran strategis dalam memastikan kelancaran penyelenggaraan berbagai agenda resmi, baik yang bersifat internal, kenegaraan, maupun hubungan antar lembaga. Dalam era transformasi digital dan tuntutan reformasi birokrasi saat ini, peningkatan kualitas manajemen ASN serta penguatan literasi digital menjadi keharusan agar layanan protokoler tetap profesional, cepat, dan akurat. Namun, dinamika kerja protokoler yang serba cepat, ditambah dengan jadwal DPR yang sering berubah, menuntut kesiapan sumber daya manusia yang adaptif dan terbuka akan teknologi. Pada kenyataannya, masih ditemukan tantangan seperti pemanfaatan teknologi yang belum optimal, kesenjangan keterampilan digital antar pegawai, sistem manajemen kinerja yang belum sepenuhnya terintegrasi digital, hingga rendahnya literasi digital.

Identifikasi isu ini penting dilakukan untuk menemukan akar permasalahan yang menghambat efektivitas kinerja protokoler, sekaligus menjadi dasar perumusan strategi peningkatan kapasitas ASN dan penguatan literasi digital. Dengan demikian, unit Protokol Setjen DPR RI dapat beradaptasi terhadap perkembangan teknologi, menjamin keamanan informasi, dan memberikan pelayanan yang sesuai dengan standar protokoler modern. Dengan kondisi yang telah ada maka isu yang akan diidentifikasi adalah sebagai berikut :

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 <i>SMART Governance</i>
1.	Belum terdapatnya panduan penyelenggaraan upacara pelantikan pejabat dan pengambilan sumpah PNS di Sekretariat Jenderal DPR RI	Tidak ada pedoman atau standar prosedur yang jelas untuk pelaksanaan upacara pelantikan dan pengambilan sumpah PNS, menyebabkan ketidakpastian dalam pelaksanaan.	Mengurangi kredibilitas dan profesionalisme dalam penyelenggaraan upacara, potensi ketidaksesuaian pelaksanaan meningkatkan risiko kesalahan prosedural, serta mengganggu citra institusi.	Tersedianya panduan yang jelas dan terstruktur yang mengacu pada regulasi dan standar yang berlaku dalam pelaksanaan upacara pelantikan dan pengambilan sumpah PNS untuk memperkuat prinsip keterbukaan dan akuntabilitas.	Panduan yang jelas akan mendukung terciptanya tata kelola yang baik, transparan, dan sesuai dengan prinsip-prinsip <i>SMART Governance</i> yang melibatkan perencanaan yang matang, efektivitas dalam proses, dan akuntabilitas dalam setiap tindakan.
2.	Kurang optimalnya koordinasi dengan unit kerja lain dalam penyelenggaraan upacara pelantikan pejabat dan pengambilan sumpah ASN di Sekretariat Jenderal DPR RI	Koordinasi antar unit kerja terkait pelaksanaan upacara pelantikan dan sumpah ASN masih kurang efektif, sering terjadi kesalahan dalam pembagian tugas dan waktu dikarenakan pemberitahuan kegiatan	Terjadi keterlambatan, pembagian tugas yang kurang jelas, serta ketidaksesuaian dalam pelaksanaan upacara yang merugikan citra institusi	Terjalannya koordinasi yang lebih efektif antara unit kerja terkait, pembagian tugas yang jelas dan terjadwal, serta pelaksanaan upacara yang lebih terorganisir dan tepat waktu	Meningkatkan kerja sama lintas unit untuk mewujudkan tata kelola yang lebih efektif, mendukung prinsip kolaborasi dalam ASN <i>smart governance</i>

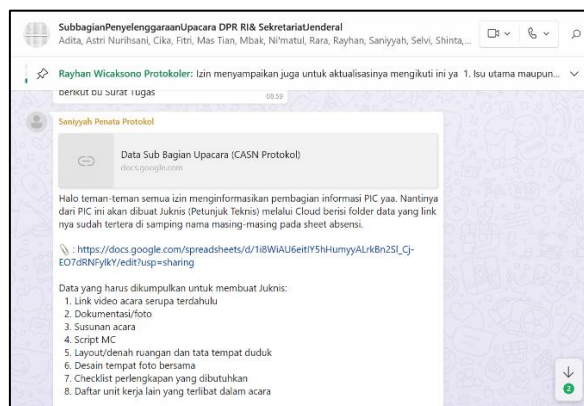
		yang mendadak			
3.	Belum adanya juknis tata busana dan atribut pelaksanaan upacara pelantikan pejabat dan pengambilan sumpah PNS di Sekretariat Jenderal DPR RI	Tidak ada pedoman atau standar terkait tata busana dan atribut yang digunakan saat upacara pelantikan PNS	ketidakteraturan dalam pelaksanaan upacara, dapat menurunkan profesionalisme dan kesan formal acara	Tersusunnya juknis tata busana dan atribut yang jelas, seragam, dan sesuai dengan penyelenggara upacara pelantikan yang dapat meningkatkan kesan profesional	Mendukung terciptanya prosedur standar yang jelas untuk semua pelaksanaan upacara, menciptakan efisiensi dan kerapian dalam melaksanakan tugas sebagai ASN

Tabel 3.1 Rumusan Isu

2. Deskripsi Isu

a. Isu Ke-1 : : Belum terdapatnya panduan penyelenggaraan upacara pelantikan pejabat dan pengambilan sumpah PNS di Sekretariat Jenderal DPR RI

Belum terdapatnya panduan penyelenggaraan upacara pelantikan pejabat dan pengambilan sumpah PNS di Setjen DPR RI menjadi masalah yang semakin mendesak untuk segera ditangani. Hal ini menyebabkan ketidakpastian prosedural, potensi penyalahgunaan wewenang, dan kurangnya akuntabilitas dalam pelaksanaan kegiatan tersebut. Oleh karena itu, sangat penting untuk segera menyusun panduan resmi yang mengatur tata cara upacara tersebut, mencakup urutan acara, prosedur pengambilan sumpah, serta dokumentasi yang jelas, guna memastikan pelaksanaan yang transparan dan akuntabel.



Gambar 3.1 Bukti dukung pada isu pertama

1. Kondisi masalah saat ini

Tidak ada dokumen atau panduan yang mengatur tata cara pelaksanaan upacara pelantikan dan pengambilan sumpah PNS di Sekretariat Jenderal DPR RI. Seluruh prosedur pelaksanaan upacara disesuaikan dengan kebutuhan saat itu dan dilakukan sesuai SOP yang berlaku. Pengaturan acara lebih bersifat *ad-hoc*, berdasarkan keputusan internal tanpa pedoman tetap.

2. Dampak isu jika tidak diselesaikan

Tanpa panduan yang jelas, ada potensi penyimpangan dalam pelaksanaan upacara yang bisa bervariasi di tiap kesempatan. Hal ini dapat menyebabkan perencanaan upacara akan lebih lama, melibatkan koordinasi yang kurang optimal antar unit kerja lain. Sehingga dapat mengurangi kredibilitas institusi dan menurunkan kualitas dan profesionalisme.

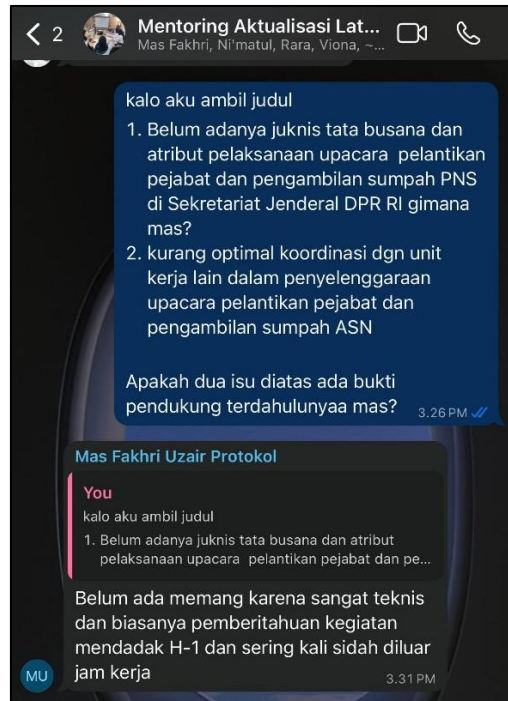
3. Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran ASN mendukung *SMART Governance*

Dalam mendukung Profesionalisme ASN, panduan yang terperinci akan meningkatkan kualitas pelaksanaan tugas ASN, serta memfasilitasi penciptaan pemerintahan yang baik melalui prosedur yang efisien dan transparan. Meningkatkan tata kelola yang baik (*Good Governance*): ASN yang menjalankan prosedur yang baku berperan dalam memperkuat transparansi dan akuntabilitas dalam setiap tahap pemerintahan.

b. Isu Ke-2 : Kurang optimalnya koordinasi dengan unit kerja lain dalam penyelenggaraan upacara pelantikan pejabat dan pengambilan sumpah ASN di Sekretariat Jenderal DPR RI

Kurang optimalnya koordinasi dengan unit kerja lain dalam penyelenggaraan upacara pelantikan pejabat dan pengambilan sumpah ASN di Sekretariat Jenderal DPR RI mencerminkan tantangan dalam sinergi antar bagian yang terlibat. Ketidakselarasan antara unit kerja menyebabkan hambatan dalam persiapan dan pelaksanaan acara, seperti ketidaksesuaian waktu, peralatan, dan tata cara pelaksanaan. Kurangnya komunikasi yang terstruktur mempengaruhi kelancaran acara, yang

seharusnya mencerminkan profesionalisme dan ketepatan waktu dalam setiap aspek penyelenggaraan. Untuk itu, perbaikan dalam koordinasi antar unit kerja menjadi hal yang krusial demi tercapainya tujuan acara yang sukses dan terorganisir dengan baik. Kondisi masalah saat ini.



Gambar 3.2 Bukti dukung pada isu kedua

1. Kondisi Masalah Pada Saat ini

Koordinasi antar unit kerja terkait pelaksanaan upacara pelantikan dan sumpah ASN masih kurang efektif, sering terjadi kesalahan dalam pembagian tugas dan waktu dikarenakan pemberitahuan kegiatan yang mendadak dan sering kali sudah di luar jam kerja.

2. Dampak isu jika tidak diselesaikan

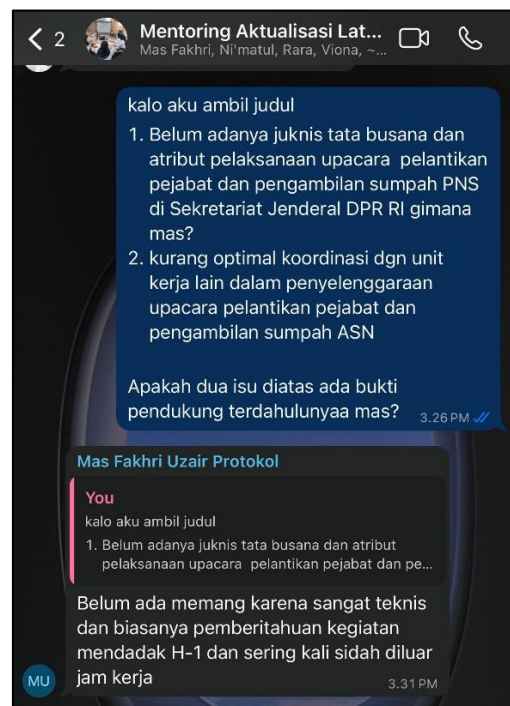
Terjadi keterlambatan, pembagian tugas yang kurang jelas, serta ketidaksesuaian dalam pelaksanaan upacara dan ada elemen yang terlewatkan dalam upacara sehingga merugikan citra institusi.

3. Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran ASN mendukung **SMART Governance**

Meningkatkan kerja sama lintas unit untuk mewujudkan tata kelola yang lebih efektif dan terstruktur, kolaborasi yang mendukung prinsip transparansi dan akuntabilitas ASN yang berbasis *smart governance*.

c. Isu Ke 3 : Belum adanya juknis tata busana dan atribut pelaksanaan upacara pelantikan pejabat dan pengambilan sumpah PNS di Sekretariat Jenderal DPR RI

Belum adanya petunjuk teknis (juknis) mengenai tata busana dan atribut pelaksanaan upacara pelantikan pejabat dan pengambilan sumpah PNS di Sekretariat Jenderal DPR RI mengakibatkan ketidakteraturan dalam penampilan peserta upacara, baik pejabat yang dilantik maupun ASN yang hadir. Tanpa adanya juknis yang jelas, setiap unit atau individu dapat memiliki interpretasi berbeda terkait standar pakaian resmi yang harus dikenakan, yang berpotensi menurunkan profesionalisme acara. Hal ini juga dapat menyebabkan kebingungannya peserta, terutama terkait penggunaan atribut seperti tanda pangkat, pin, atau simbol lain yang mencerminkan jabatan atau status ASN. Oleh karena itu, diperlukan penyusunan juknis yang mengatur secara rinci tata busana dan atribut yang sesuai, guna memastikan keseragaman dan kualitas upacara yang lebih terstruktur dan profesional.



Gambar 3.3 Bukti dukung pada isu ketiga

1. Kondisi Masalah pada saat ini

Tidak ada pedoman atau standar terkait tata busana dan atribut yang digunakan saat upacara pelantikan PNS.

2. Dampak isu jika tidak diselesaikan

Ketidakseragaman dalam pelaksanaan upacara, dapat menurunkan profesionalisme dan kesan formal pada upacara pelantikan dan pengambilan sumpah PNS yang berpotensi merusak citra profesionalisme institusi.

3. Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran ASN mendukung *SMART Governance*

Tanpa adanya juknis yang jelas terkait tata busana dan atribut, tidak hanya merusak keseragaman dalam upacara, tetapi juga menghambat penerapan transparansi dan profesionalisme dalam pelaksanaan tugas ASN. Dengan adanya juknis yang jelas, ASN akan lebih mudah memahami peran dan tanggung jawab mereka, memastikan acara berjalan dengan efisien dan terstruktur. Hal ini juga mendukung akuntabilitas, karena setiap ASN yang terlibat dalam upacara dapat dipastikan memenuhi standar yang telah ditetapkan, serta meningkatkan kepercayaan publik terhadap integritas dan profesionalisme pemerintahan.

B. Penetapan Isu Prioritas

1. Teknik Tapisan Isu

Dalam menentukan prioritas masalah dilakukan dengan menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, dan Growth*). Metode USG merupakan salah satu cara menetapkan urutan prioritas masalah dengan metode teknik *scoring* 1-5 dan dengan mempertimbangkan tiga komponen dalam metode USG. Gagasan Kreatif Sebagai Solusi Isu yang Dipilih Serta Kegiatan Terhadap Gagasan Tersebut.

	SKOR	KATEGORI	INDIKATOR
URGENCY	5	Sangat mendesak	Harus diselesaikan dalam waktu 3 bulan
	4	Mendesak	Harus diselesaikan dalam waktu 6 bulan
	3	Cukup mendesak	Harus diselesaikan dalam waktu 9 bulan
	2	Kurang mendesak	Harus diselesaikan dalam waktu 12 bulan
	1	Tidak Mendesak	Harus diselesaikan dalam waktu 15 bulan
SERIOUSNESS	5	Sangat mendesak	Dampak isu akan berpengaruh terhadap Sekretariat Jenderal DPR RI
	4	Mendesak	Dampak isu akan berpengaruh pada Biro Protokol dan Humas

	3	Cukup mendesak	Dampak isu akan berpengaruh pada semua subbagian penyelenggaraan upacara
	2	Kurang mendesak	Dampak isu akan berpengaruh pada pengelola keprotokolan
	1	Tidak Mendesak	Dampak isu akan berpengaruh pada individu pengelola keprotokolan
<i>GROWTH</i>	5	Sangat mendesak	Memburuk pada kurun waktu 1 Bulan
	4	Mendesak	Memburuk pada kurun waktu 3 Bulan
	3	Cukup mendesak	Memburuk pada kurun waktu 6 Bulan
	2	Kurang mendesak	Memburuk pada kurun waktu 1 Tahun
	1	Tidak Mendesak	Memburuk pada kurun waktu >1 Tulan

Tabel 3.2 Keterangan Indikator Nilai USG

2. Pemilihan Isu Prioritas

No	ISU	NILAI			JUMLAH	PRIORITAS
		U	S	G		
1	Belum terdapatnya panduan penyelenggaraan upacara pelantikan pejabat dan pengambilan sumpah PNS di Sekretariat Jenderal DPR RI	5	4	5	14	1
2	Kurang optimalnya koordinasi dengan unit kerja lain dalam penyelenggaraan upacara pelantikan pejabat dan pengambilan sumpah ASN di Sekretariat Jenderal DPR RI	3	4	3	10	3
3	Belum adanya juknis tata busana dan atribut pelaksanaan upacara pelantikan pejabat dan pengambilan sumpah PNS di Sekretariat Jenderal DPR RI	4	4	4	12	2

Tabel 3.3 Pemilihan isu prioritas menggunakan metode USG

Berdasarkan metode tapisan isu menggunakan metode USG maka diperoleh isu prioritas yaitu “Belum terdapatnya panduan penyelenggaraan upacara pelantikan pejabat dan pengambilan sumpah PNS di Sekretariat Jenderal DPR RI” mendapatkan skor tertinggi dengan nilai 14. Adapun pembahasan terkait pendekatan USG dengan isu yang dipilih adalah sebagai berikut :

a. Urgency

Urgency adalah seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas bila dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tersebut.

Karena Isu Belum terdapatnya panduan penyelenggaraan upacara pelantikan pejabat dan pengambilan sumpah PNS di Sekretariat Jenderal DPR RI, maka isu ini menjadi isu yang mendesak untuk dibahas. Karena bersentuhan langsung dengan pejabat di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI yang merupakan salah satu Lembaga tertinggi negara yang memegang wewenang legislatif. Oleh karena itu, pengoptimalan dalam hal panduan acara tersebut diupayakan secepat mungkin demi terciptanya pelayanan yang prima.

b. *Seriousness*

Seriousness adalah seberapa isu tersebut perlu dibahas bila dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang menimbulkan masalah-masalah lain kalau masalah penyebab isu tidak diperhatikan. Kaitannya dengan keprotokolan di lingkungan DPR RI, dalam hal *seriousness* menjadi sangat tinggi karena agenda ini berhubungan langsung dengan pejabat tinggi di DPR RI. Oleh karena itu, belum terdapatnya panduan upacara pelantikan pejabat dan pengambilan sumpah PNS di Sekretariat Jenderal DPR RI menjadi isu yang serius. Dengan pelayanan yang baik, wajah dari birokrasi khususnya Sekretariat Jenderal DPR RI menjadi semakin baik pula.

c. *Growth*

Growth adalah seberapa mungkin isu tersebut menjadi berkembang bila dikaitkan dengan kemungkinan masalah penyebab isu akan semakin memburuk bila dibiarkan. Dalam hal penyelenggaraan upacara, dengan pelayanan yang baik diharapkan hal tersebut dapat membuat citra positif bagi pihak-pihak yang berkaitan. Apabila hal pelayanan tidak diperbarui dan tidak berkembang, maka permasalahan tersebut dapat menjalar ke ranah citra DPR RI yang tidak kompeten dalam menjalankan keprotokolan sebagai salah satu Lembaga Tinggi Negara.

Berdasarkan penjelasan di atas dan setelah melakukan konsultasi dengan mentor terkait pemilihan isu prioritas, penulis menyimpulkan bahwa salah satu permasalahan yang menjadi rumusan isu dan harus segera ditindaklanjuti berdasarkan tingkat urgensi isu, keseriusan isu, dan kemungkinan isu tersebut untuk terus berkembang seiring berjalannya waktu pada kinerja di unit kerja

Keprotokolan DPR RI adalah **“Belum terdapatnya panduan penyelenggaraan upacara pelantikan pejabat dan pengambilan sumpah PNS di Sekretariat Jenderal DPR RI”**

C. Analisis Isu

Analisis isu diperlukan untuk mengetahui akar penyebab dari permasalahan tersebut lebih mendalam, diperlukan suatu metode analisis yang mampu memetakan faktor-faktor penyebab secara sistematis. Salah satu metode yang umum digunakan dalam menganalisis akar masalah adalah diagram *fishbone* (diagram tulang ikan). Oleh karena itu, pada bagian selanjutnya akan dibahas teknik analisis isu menggunakan diagram *fishbone* guna mengidentifikasi penyebab utama dan merumuskan langkah langka solutif yang tepat.



Gambar 3.4 Diagram Fishbone

Belum terdapatnya panduan penyelenggaraan upacara pelantikan pejabat dan pengambilan sumpah PNS di Sekretariat Jenderal DPR RI disebabkan oleh berbagai faktor yang saling terkait. Untuk mengatasi masalah ini, diperlukan langkah-langkah strategis seperti penyusunan panduan berupa buku saku, peningkatan koordinasi antar unit kerja, pemanfaatan teknologi informasi, dan evaluasi berkala terhadap pelaksanaan upacara. Dengan demikian, diharapkan

pelaksanaan upacara dapat berjalan dengan lebih terstruktur, efisien, dan sesuai dengan standar yang ditetapkan.

D. Gagasan Pemecahan Isu

Dalam mengatasi permasalahan kurangnya pemanfaatan teknologi dalam penyelenggaraan upacara pelantikan pejabat dan pengambilan sumpah PNS di Sekretariat Jenderal DPR RI. Penulis mempunyai gagasan pemecahan isu yaitu buku saku penyelenggaraan upacara pelantikan pejabat dan pengambilan sumpah PNS di Sekretariat Jenderal DPR RI yang akan dicoba untuk diaktualisasikan dalam habituasi berisi terkait dengan pedoman yang dapat digunakan dalam pelaksanaan acara-acara yang membutuhkan keprotokolan. Pada buku saku tersebut penulis akan mencoba untuk menyusun panduan penyelenggaraan upacara pelantikan pejabat dan pengambilan sumpah PNS di Sekretariat Jenderal DPR RI. Sehingga nantinya dapat memudahkan untuk staf protokol dalam menjalankan tugasnya, khususnya bagi staf baru yang agar cepat memahami tugas-tugas dari keprotokolan. Serta dapat membantu unit kerja lain dalam menyelenggarakan acara atau upacara yang membutuhkan keprotokolan di dalamnya.

BAB IV

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Matriks Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja	Biro Protokol dan Humas
Identifikasi Isu	a. Belum terdapatnya panduan penyelenggaraan upacara pelantikan pejabat dan pengambilan sumpah PNS di Sekretariat Jenderal DPR RI. b. Kurang optimalnya koordinasi dengan unit kerja lain dalam penyelenggaraan upacara pelantikan pejabat dan pengambilan sumpah ASN di Sekretariat Jenderal DPR RI. c. Belum adanya juknis tata busana dan atribut pelaksanaan upacara pelantikan pejabat dan pengambilan sumpah PNS di Sekretariat Jenderal DPR RI.
Isu yang Diangkat	Belum terdapatnya panduan penyelenggaraan upacara pelantikan pejabat dan pengambilan sumpah PNS di Sekretariat Jenderal DPR RI.
Gagasan Pemecahan Isu	Buku Saku Penyelenggaraan Upacara Pelantikan Pejabat dan Pengambilan Sumpah PNS di Sekretariat Jenderal DPR RI

MATRIKS 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.	Perencanaan penyusunan panduan buku saku penyelenggaraan upacara pelantikan pejabat dan pengambilan sumpah PNS	- Mengidentifikasi kebutuhan untuk penyelenggaraan upacara. - Mencari referensi mengenai kebutuhan dan persiapan	Rencana kegiatan lengkap dengan jadwal, dan kebutuhan teknis yang detail.	Berorientasi pelayanan; Buku saku ini harus dirancang dengan memperhatikan kebutuhan dan kenyamanan semua pihak yang terlibat dalam upacara, baik itu pejabat yang dilantik, peserta	Smart ASN; Perencanaan penyusunan panduan buku saku upacara pelantikan pejabat dan pengambilan sumpah PNS merupakan langkah	Perencanaan buku saku ini memastikan upacara pelantikan dan pengambilan sumpah pejabat dilakukan secara tertib, transparan, dan sesuai dengan prosedur

		penyelenggaraan upacara. • Melakukan diskusi singkat dengan tim protokol terkait kebutuhan persiapan upacara.		upacara, maupun masyarakat yang menjadi saksi. Menyusun panduan yang jelas dan mudah diikuti merupakan bentuk pelayanan publik yang baik, yang memastikan pelaksanaan upacara berjalan lancar dan sesuai harapan. • Akuntabel; perencanaan penyusunan panduan buku saku, integritas sangat penting untuk memastikan bahwa setiap tahapan dalam upacara pelantikan dan pengambilan sumpah dilaksanakan dengan jujur, transparan, dan sesuai dengan aturan yang berlaku. Panduan ini juga harus memastikan bahwa tidak ada penyalahgunaan kekuasaan atau prosedur yang bertentangan dengan prinsip-prinsip integritas ASN. • Kolaboratif; pada tahapan perencanaan ini dilakukan dengan diskusi dan mendapatkan arahan dari kasubbag, mentor serta senior yang bertugas pada saat penyelenggaraan upacara pelantikan pejabat.	awal dalam memastikan setiap prosedur acara dilaksanakan dengan efisien, transparan, dan profesional. Dengan adanya panduan yang terstruktur, ASN dapat memahami dengan jelas peran dan tanggung jawabnya dalam setiap tahapan upacara, mendukung pencapaian tujuan dari <i>Smart</i> ASN. • Manajemen ASN; Buku saku ini juga berkontribusi dalam pengelolaan sumber daya ASN secara lebih efektif, dengan meminimalisir kekeliruan dan memastikan acara berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	yang jelas. Ini mendukung visi Sekretariat Jenderal DPR RI untuk menjalankan tata kelola pemerintahan yang baik dan akuntabel.
--	--	--	--	---	--	---

2.	Penyusunan panduan berupa buku saku penyelenggaraan upacara pelantikan pejabat dan pengambilan sumpah PNS	• Penyusunan dan penetapan petunjuk teknis upacara. • Perampungan petunjuk teknis upacara dan pembuatan fisik buku saku. • Pengesahan dan distribusi panduan kepada unit terkait.	Panduan atau prosedur tetap mengenai tata cara, urutan, dan atribut dalam pelantikan pejabat serta pengambilan sumpah PNS.	• Akuntabel; Setiap tahapan upacara yang tertulis dalam panduan harus dilakukan dengan kejujuran dan tidak ada penyimpangan dari prosedur yang sudah ditetapkan. • Kompeten; Dengan adanya panduan yang jelas, penyelenggaraan upacara dapat dilakukan dengan lebih profesional. Setiap petugas yang terlibat akan mengetahui tugas dan tanggung jawab mereka dengan lebih baik, serta menjaga citra profesionalisme ASN di mata masyarakat. • Kolaboratif; Saling berkolaborasi dengan senior, mentor dan kasubag terkait penyusunan buku saku agar tersusun secara sistematis sehingga minimnya kekurangan dalam pelaksanaan upacara.	• Inovasi dan digitalisasi; Dalam kerangka <i>Smart ASN</i>, penggunaan buku saku yang mungkin juga berbasis digital atau terintegrasi dengan sistem informasi manajemen ASN (SIMASN) dapat lebih mempermudah akses data, memonitor pelaksanaan upacara secara <i>real-time</i>, serta meminimalisir penggunaan kertas. Ini mendukung visi <i>Smart ASN</i> yang berbasis teknologi, transparansi, dan inovasi dalam pelayanan. • Pelayanan publik yang profesional; Buku saku sebagai bagian dari manajemen ASN menunjukkan bahwa pemerintah berupaya memberikan pelayanan publik yang lebih baik. Penyusunan panduan ini juga merupakan langkah konkret dalam menciptakan ASN yang memiliki kemampuan administrasi dan protokol	Memastikan tercapainya tujuan organisasi dalam hal menciptakan ASN yang profesional dan dapat diandalkan, dengan meminimalkan ketidaksesuaian dalam penyelenggaraan upacara.
----	---	---	--	--	--	--

					yang profesional, sebuah aspek penting dalam konsep <i>Smart ASN</i> .	
3.	Pelaksanaan sosialisasi buku saku penyelenggaraan upacara pelantikan pejabat dan pengambilan sumpah PNS	• Menyusun materi sosialisasi kepada seluruh pihak yang terlibat dalam pelaksanaan upacara. • Sosialisasi buku saku kepada pihak terkait (protokol) • Pelaksanaan pelatihan dengan cara simulasi acara pelantikan.	Penyuluhan kepada seluruh pihak yang terlibat, mulai dari pengurus upacara hingga peserta. Mengurangi kebingungannya dan meningkatkan kepatuhan pada prosedur yang ada.	• Akuntabel; Sosialisasi ini memastikan bahwa semua pihak yang terlibat memahami dan mengikuti prosedur yang berlaku, mengurangi potensi kesalahan, dan meningkatkan efisiensi dalam proses pelantikan dan pengambilan sumpah. • Kompeten; Hal ini mendukung terciptanya penyelenggaraan upacara yang terorganisir dengan baik, sesuai dengan prosedur yang berlaku, dan menampilkan sikap profesional dalam setiap tahap pelaksanaan, dari persiapan hingga pelaksanaan upacara. • Kolaboratif; pada saat melaksanakan sosialisasi dan simulasi berkolaborasi dengan rekan protokol sebagai <i>stakeholder</i>.	• Peningkatan kualitas manajemen ASN; Sosialisasi buku saku memberikan pedoman yang jelas dan terstruktur tentang bagaimana penyelenggaraan upacara pelantikan pejabat dan pengambilan sumpah PNS seharusnya dilakukan. Dengan adanya standar operasional prosedur (SOP) yang lebih jelas, manajemen ASN dapat lebih efektif dalam mengatur dan melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan PNS, termasuk dalam pengelolaan sumber daya manusia yang ada. • Peningkatan <i>smart governance</i>; mengutamakan penggunaan teknologi untuk mempermudah proses administrasi dan komunikasi. Misalnya, digitalisasi buku saku	Meningkatkan kualitas penyelenggaraan acara di Sekretariat Jenderal DPR RI dengan prosedur yang jelas dan terstandarisasi.

					yang bisa diakses melalui aplikasi <i>mobile</i> atau portal pemerintah untuk mengakses informasi ini dengan lebih mudah, meningkatkan keterlibatan dan pemahaman terhadap prosedur yang harus dilaksanakan.	
4.	Evaluasi dan peningkatan buku saku penyelenggaraan upacara pelantikan pejabat dan pengambilan sumpah PNS	• Membuat daftar pertanyaan terkait penggunaan buku saku • Menyebarkan kuisioner menggunakan <i>google form</i> kepada protokol yang mengikuti sosialisasi • Mengolah dan menganalisis data hasil <i>google form</i> • Melakukan tindak lanjut hasil dari analisis data • Mengunggah buku saku digital ke <i>cloud</i> untuk mempermudah akses penggunaan buku saku	Panduan yang terus diperbarui dan disesuaikan dengan kebutuhan serta peraturan terbaru.	• Berorientasi pelayanan; Buku saku yang jelas dan terstruktur akan mendukung penyelenggara untuk memberikan pelayanan yang maksimal dalam menjalankan tugas-tugas mereka dengan penuh tanggung jawab. • Akuntabel; Evaluasi dan peningkatan buku saku akan membantu memastikan bahwa seluruh proses diatur dengan jelas, sesuai dengan prinsip etika dan integritas yang harus dijaga oleh PNS. • Kompeten; Buku saku yang diperbarui dan dievaluasi secara berkala memberikan panduan yang lebih baik bagi penyelenggara upacara untuk menjalankan tugas mereka secara profesional. Dengan cara ini, evaluasi dan	• Peningkatan efisiensi dan standarisasi proses; Dalam konteks manajemen ASN, ini mendukung tujuan untuk menciptakan sistem administrasi yang terstruktur, sehingga mengurangi kesalahan administratif dan mempercepat pelaksanaan proses pemerintahan. Peningkatan buku saku ini juga sejalan dengan tujuan <i>Smart ASN</i>, yaitu menciptakan ASN yang profesional, terampil, dan dapat memberikan pelayanan publik yang lebih baik melalui sistem yang terorganisir.	Menjamin upacara pelantikan tetap relevan dan efisien, selaras dengan visi organisasi yang berbasis pada tata kelola yang baik dan akuntabel.

				perbaikan buku saku menciptakan sistem yang lebih efisien dan profesional dalam menyelenggarakan upacara penting tersebut. • Kolaboratif; kuisisioner yang diberikan kepada responden dan mendapatkan <i>feedback</i> dari responden terkait.	• Kolaborasi antar unit kerja; Dalam manajemen ASN, keterpaduan antar unit kerja sangat penting agar proses berlangsung lancar dan tidak ada kesalahan dalam pengelolaan data dan administrasi. <i>Smart</i> ASN menekankan pada penggunaan teknologi dan sistem informasi untuk memfasilitasi koordinasi antar unit kerja, yang dalam hal ini, buku saku yang diperbarui dapat terintegrasi dengan sistem digital untuk memudahkan pemantauan dan pelaporan.	
--	--	--	--	---	--	--

Tabel 4.1 matriks rancangan aktualisasi

B. Jadwal Rencana Kegiatan

Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Agustus				September				Oktober			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Perencanaan penyusunan panduan buku saku penyelenggaraan upacara pelantikan pejabat dan pengambilan sumpah PNS.					3							
	a. Mengidentifikasi kebutuhan untuk penyelenggaraan upacara.					3							
	b. Mencari referensi mengenai kebutuhan dan persiapan penyelenggaraan upacara.					4							
	c. Melakukan diskusi singkat dengan tim protokol terkait kebutuhan persiapan upacara.					5							
2.	Penyusunan panduan berupa buku saku penyelenggaraan upacara pelantikan pejabat dan pengambilan sumpah PNS						8	15					
	a. Penyusunan dan penetapan petunjuk teknis upacara.						8						
	b. Perampungan petunjuk teknis upacara dan pembuatan fisik buku saku						10	12					
	c. Pengesahan dan distribusi panduan kepada unit terkait.							15					
3.	Pelaksanaan sosialisasi buku saku penyelenggaraan upacara pelantikan pejabat dan pengambilan sumpah PNS							15					
	a. Menyusun materi sosialisasi kepada seluruh pihak yang terlibat dalam pelaksanaan upacara.							15					
	b. Sosialisasi buku saku kepada pihak terkait (protokol)							17					
	c. Pelaksanaan pelatihan dengan cara simulasi upacara pelantikan.							18					

4.	Evaluasi dan peningkatan buku saku penyelenggaraan upacara pelantikan pejabat dan pengambilan sumpah PNS							19	22			
	a. Membuat daftar pertanyaan terkait penggunaan buku saku							22				
	b. Menyebarkan kuisisioner menggunakan <i>google form</i> kepada protokol yang mengikuti sosialisasi								25			
	c. Mengolah dan menganalisis data hasil <i>google form</i>								26			
	d. Melakukan tindak lanjut hasil dari analisis data								29			
	e. Mengunggah buku saku digital ke <i>cloud</i> untuk mempermudah akses penggunaan buku saku								1			

Tabel 4.2 matriks jadwal rancangan kegiatan aktualisasi

BAB V

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang berjudul “Buku Saku Penyelenggaraan Upacara Pelantikan Pejabat dan Pengambilan Sumpah di Sekretariat Jenderal DPR RI dilaksanakan selama masa habituasi kurang lebih satu bulan sesuai dengan rencana kegiatan yang sudah disusun pada matriks rancangan aktualisasi. Berdasarkan masukan dari penguji pada saat seminar rancangan aktualisasi untuk pelaksanaan dimulai pada minggu pertama bulan September, pada kegiatan ke-2 di tambahkan tahapan kegiatan berupa pengeditan dan perampungan buku saku dan menambahkan nilai-nilai dasar ASN Ber-akhlak.

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

Kegiatan aktualisasi dilaksanakan untuk memenuhi tugas dalam Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) golongan II, Sekretariat Jenderal DPR RI tahun 2025, selama masa habituasi atau *off campus* dimulai pada 28 Agustus 2025 hingga 10 September 2025. Kegiatan aktualisasi ini bertujuan untuk mengimplementasikan solusi terhadap isu yang diangkat dalam rancangan aktualisasi. Fokus utama dari aktualisasi ini adalah “Buku Saku Penyelenggaraan Upacara Pelantikan Pejabat dan Pengambilan Sumpah PNS di Sekretariat Jenderal DPR RI”. Pembuatan buku saku penyelenggaraan upacara pelantikan pejabat dan pengambilan sumpah PNS di Sekretariat Jenderal DPR RI disusun dalam beberapa tahapan kegiatan supaya memudahkan dalam pembuatan buku saku sebagai berikut :

1. Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 1 (Perencanaan penyusunan panduan buku saku penyelenggaraan upacara pelantikan pejabat dan pengambilan sumpah PNS)

1.1 Tahapan Kegiatan

a. Mengidentifikasi kebutuhan untuk penyelenggaraan upacara.

Tahapan kegiatan ini diawali dengan diskusi singkat bersama mentor pada minggu pertama September 2025 dengan menyusun pemetaan kebutuhan utama yang harus dipenuhi, seperti perlengkapan upacara

(bendera, *sound system*, *layout* tata tempat, mic, dll), susunan acara, serta peran masing-masing petugas. Identifikasi ini penting untuk memastikan bahwa seluruh komponen acara dapat berjalan sesuai tata aturan dan protokol resmi.



Gambar 5.1 Mengidentifikasi kebutuhan penyelenggaraan upacara

b. Mencari referensi mengenai kebutuhan dan persiapan penyelenggaraan upacara.

Tahap ini dilakukan pada minggu pertama September 2025 dengan cara penelusuran terhadap dokumen atau sumber-sumber resmi, seperti UU Keprotokolan, SOP dari Peraturan Sekretariat Jenderal DPR RI maupun referensi lain mengenai penyelenggaraan upacara pelantikan pejabat dan pengambilan sumpah PNS. Tujuannya adalah agar rancangan buku saku memiliki dasar hukum dan standar operasional yang jelas.



Gambar 5.2 Mencari referensi mengenai kebutuhan dan persiapan penyelenggaraan upacara

c. Melakukan diskusi singkat dengan tim protokol terkait kebutuhan persiapan upacara.

Diskusi ini dilaksanakan pada minggu pertama September 2025 untuk menyamakan persepsi dan membangun koordinasi dengan kasubbag upacara, tim protokol serta mentor. Hal ini berguna agar tersusun secara sistematis sesuai dengan standar operasional yang jelas. Hasil diskusi berupa masukan teknis serta mekanisme pelaksanaan di lapangan yang nantinya akan dituangkan ke dalam panduan buku saku.



Gambar 5.3 Melakukan diskusi singkat dengan tim protokol

1.2 Keterkaitan dengan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK

- a. Berorientasi pelayanan;** Buku saku ini harus dirancang dengan memperhatikan kebutuhan dan kenyamanan semua pihak yang terlibat dalam upacara, baik itu pejabat yang dilantik, peserta upacara, maupun masyarakat yang menjadi saksi. Menyusun panduan yang jelas dan mudah diikuti merupakan bentuk pelayanan publik yang baik, yang memastikan pelaksanaan upacara berjalan lancar dan sesuai harapan.
- b. Akuntabel;** perencanaan penyusunan panduan buku saku, integritas sangat penting untuk memastikan bahwa setiap tahapan dalam upacara pelantikan dan pengambilan sumpah dilaksanakan dengan jujur, transparan, dan sesuai dengan aturan yang berlaku. Panduan ini juga harus memastikan bahwa tidak ada penyalahgunaan kekuasaan atau prosedur yang bertentangan dengan prinsip-prinsip integritas ASN.

- c. **Kolaboratif**; pada tahapan perencanaan ini dilakukan dengan diskusi dan mendapatkan arahan dari kasubbag, mentor serta senior yang bertugas pada saat penyelenggaraan upacara pelantikan pejabat.

1.3 Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN

- **Smart ASN**; Perencanaan penyusunan panduan buku saku upacara pelantikan pejabat dan pengambilan sumpah PNS merupakan langkah awal dalam memastikan setiap prosedur acara dilaksanakan dengan efisien, transparan, dan profesional. Dengan adanya panduan yang terstruktur, ASN dapat memahami dengan jelas peran dan tanggung jawabnya dalam setiap tahapan upacara, mendukung pencapaian tujuan dari Smart ASN.
- **Manajemen ASN**; Buku saku ini juga berkontribusi dalam pengelolaan sumber daya ASN secara lebih efektif, dengan meminimalisir kekeliruan dan memastikan acara berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

1.4 Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi

Memastikan upacara pelantikan dan pengambilan sumpah pejabat dilakukan secara tertib, transparan, dan sesuai dengan prosedur yang jelas. Ini mendukung visi Sekretariat Jenderal DPR RI untuk menjalankan tata kelola pemerintahan yang baik dan akuntabel.

2. Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 2 (Penyusunan panduan berupa buku saku penyelenggaraan upacara pelantikan pejabat dan pengambilan sumpah PNS)

2.1 Tahapan Kegiatan

a. Penyusunan dan penetapan petunjuk teknis upacara.

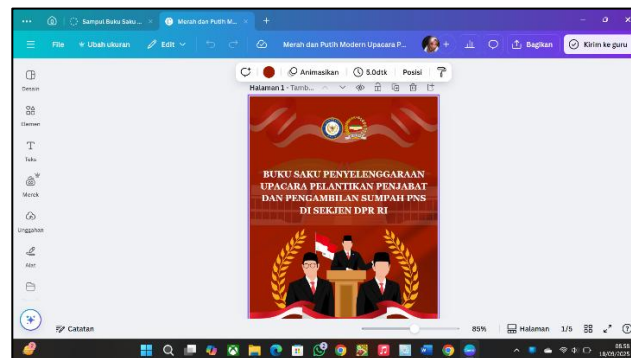
Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada minggu ke dua September 2025. Berdasarkan hasil identifikasi kebutuhan dan referensi yang telah didiskusikan, disusunlah petunjuk teknis yang berisi langkah-langkah detail penyelenggaraan upacara. Petunjuk teknis ini mencakup susunan acara, perlengkapan yang dibutuhkan, tanggung jawab masing-masing petugas, serta lampiran *draft script* MC, naskah sumpah jabatan, serta naskah berita acara.



Gambar 5.4 Diskusi mengenai juknis upacara

b. Perampungan petunjuk teknis upacara dan pembuatan fisik buku saku.

Setelah petunjuk teknis didiskusikan, langkah berikutnya adalah menyusunnya dalam format buku saku yang ringkas, praktis, dan mudah dipahami oleh seluruh pihak terkait. Perampungan petunjuk teknis ataupun buku saku ini dilakukan selama minggu ke-2 dan ke-3 Bulan September 2025. Buku saku ini kemudian dicetak dan didistribusikan kepada tim protokol yang bertugas agar dapat dijadikan panduan saat kegiatan berlangsung.



Gambar 5.5 Pembuatan dan perampungan buku saku

c. Pengesahan dan distribusi panduan kepada unit terkait.

Sebelum digunakan secara resmi, buku saku diberikan kepada mentor serta kasubbag upacara untuk diberikan masukan apakah sudah bisa digunakan dan didistribusikan kepada tim protokol. Ketika sudah disahkan oleh kasubbag upacara maka dilakukan pendistribusian buku saku kepada tim protokol dijadikan bahan acuan untuk melaksanakan upacara pelantikan pejabat.



Gambar 5.6 distribusi buku saku

2.2 Keterkaitan dengan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK

- a. **Akuntabel;** Setiap tahapan upacara yang tertulis dalam panduan harus dilakukan dengan kejujuran dan tidak ada penyimpangan dari prosedur yang sudah ditetapkan.
- b. **Kompeten;** Dengan adanya panduan yang jelas, penyelenggaraan upacara dapat dilakukan dengan lebih profesional. Setiap petugas yang terlibat akan mengetahui tugas dan tanggung jawab mereka dengan lebih baik, serta menjaga citra profesionalisme ASN di mata masyarakat.
- c. **Kolaboratif;** Saling berkolaborasi dengan senior, mentor dan kasubbag terkait penyusunan buku saku agar tersusun secara sistematis sehingga minimnya kekurangan dalam pelaksanaan upacara.

2.3 Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN

- **Smart ASN;** Inovasi dan digitalisas, penggunaan buku saku yang mungkin juga berbasis digital atau terintegrasi dengan sistem informasi manajemen ASN (SIMASN) dapat lebih mempermudah akses data, memonitor pelaksanaan upacara secara *real-time*, serta minimalisir penggunaan kertas. Ini mendukung visi *Smart ASN* yang berbasis teknologi, transparansi, dan inovasi dalam pelayanan.
- **Manajemen ASN;** Pelayanan publik yang profesional Buku saku sebagai bagian dari manajemen ASN menunjukkan bahwa pemerintah berupaya memberikan pelayanan publik yang lebih baik. Penyusunan panduan ini juga merupakan langkah konkret dalam menciptakan ASN

yang memiliki kemampuan administrasi dan protokol yang profesional, sebuah aspek penting dalam konsep Smart ASN.

2.4 Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi

Memastikan tercapainya tujuan organisasi dalam hal menciptakan ASN yang profesional dan dapat diandalkan, dengan meminimalkan ketidaksesuaian dalam penyelenggaraan upacara.

3. Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 3 (Pelaksanaan sosialisasi buku saku penyelenggaraan upacara pelantikan pejabat dan pengambilan sumpah PNS)

3.1 Tahapan Kegiatan

a. Menyusun materi sosialisasi kepada seluruh pihak yang terlibat dalam pelaksanaan upacara.

Penyusunan materi sosialisasi dilakukan pada minggu ketiga September 2025. Materi disusun secara ringkas, padat dan sesuai dengan isi buku saku yang meliputi dasar hukum, *rundown* acara, checklist perlengkapan yang dibutuhkan, tata busana serta petugas protokol yang bertugas.



Gambar 5.7 materi sosialisasi

b. Sosialisasi buku saku kepada pihak terkait (protokol).

Sosialisasi dilakukan melalui pertemuan singkat/briefing di ruang protokol *basement* dan ruang rapat protokol agar setiap pihak memahami tugas masing-masing. Buku saku dibagikan kepada seluruh CASN protokol, senior serta kasubbag upacara sehingga diharapkan seluruh *stakeholder* memiliki persepsi yang sama terhadap jalannya upacara. Pada minggu ketiga bulan September 2025 dilakukan

sosialisasi dan simulasi kepada tim protokol untuk menguji keefektifan panduan serta memastikan tidak ada hal yang terlewat dalam persiapan.



Gambar 5.8 Sosialisasi dengan senior protokol



Gambar 5.9 Sosialisasi dengan CASN Protokol

c. Pelaksanaan pelatihan dengan cara simulasi upacara pelantikan.

Pihak yang terlibat menjalani simulasi sesuai dengan buku saku. Simulasi bertujuan untuk mengurangi potensi kesalahan teknis saat acara berlangsung. Dengan pelatihan ini, setiap peran bisa dievaluasi dan diperbaiki sebelum hari pelaksanaan. Simulasi dilakukan pada minggu ketiga bulan September 2025 dengan tim protokol.



Gambar 5.10 Simulasi upacara pelantikan

3.2 Keterkaitan dengan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK

- a. **Akuntabel;** Sosialisasi ini memastikan bahwa semua pihak yang terlibat memahami dan mengikuti prosedur yang berlaku, mengurangi potensi kesalahan, dan meningkatkan efisiensi dalam proses pelantikan dan pengambilan sumpah.
- b. **Kompeten;** Hal ini mendukung terciptanya penyelenggaraan upacara yang terorganisir dengan baik, sesuai dengan prosedur yang berlaku, dan menampilkan sikap profesional dalam setiap tahap pelaksanaan, dari persiapan hingga pelaksanaan upacara.
- c. **Kolaboratif;** pada saat melaksanakan sosialisasi dan simulasi berkolaborasi dengan rekan protokol sebagai *stakeholder*.

3.3 Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN

- **Manajemen ASN;** Sosialisasi buku saku memberikan pedoman yang jelas dan terstruktur tentang bagaimana penyelenggaraan upacara pelantikan pejabat dan pengambilan sumpah PNS seharusnya dilakukan. Dengan adanya standar operasional prosedur (SOP) yang lebih jelas, manajemen ASN dapat lebih efektif dalam mengatur dan melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan PNS, termasuk dalam pengelolaan sumber daya manusia yang ada.
- **Smart governance;** mengutamakan penggunaan teknologi untuk mempermudah proses administrasi dan komunikasi. Misalnya, digitalisasi buku saku yang bisa diakses melalui aplikasi mobile atau portal pemerintah untuk mengakses informasi ini dengan lebih mudah,

meningkatkan keterlibatan dan pemahaman terhadap prosedur yang harus dilaksanakan.

3.4 Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi

Meningkatkan kualitas penyelenggaraan acara di Sekretariat Jenderal DPR RI dengan prosedur yang jelas dan terstandarisasi.

4. Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 4 (Evaluasi dan peningkatan buku saku penyelenggaraan upacara pelantikan pejabat dan pengambilan sumpah PNS)

4.1 Tahapan Kegiatan

a. Membuat daftar pertanyaan terkait penggunaan buku saku.

Pertanyaan disusun pada minggu keempat September 2025 untuk mengetahui sejauh mana buku saku dipahami dan digunakan oleh peserta sosialisasi. Fokus pertanyaan meliputi kejelasan isi, kemudahan dipahami, keterkaitan dengan kebutuhan acara serta saran dari *stakeholder*. Adapun pertanyaan yang terdapat dalam kuisisioner yaitu :

No	Daftar Pertanyaan
1.	Apakah buku saku yang disediakan sudah memadai untuk kebutuhan pelaksanaan upacara pelantikan pejabat dan pengambilan sumpah PNS?
2.	Bagaimana penataan informasi dalam buku saku, apakah mudah dipahami dan diakses oleh pelaksana upacara?
3.	Apakah informasi yang ada dalam buku saku sudah lengkap dan mencakup seluruh aspek penting yang perlu diketahui pelaksana upacara?
4.	Apakah buku saku memuat tata cara pelaksanaan upacara dengan jelas?
5.	Apakah buku saku menyediakan informasi yang cukup mengenai tugas dan peran setiap pihak dalam upacara?
6.	Apakah buku saku tersebut memudahkan pelaksana upacara dalam memahami tahapan pelantikan dan pengambilan sumpah?
7.	Apakah buku saku sudah mencantumkan informasi yang cukup mengenai tata tertib dan etika selama upacara?
8.	Sejauh mana desain visual buku saku membantu dalam memudahkan pemahaman informasi?
9.	Apakah Anda merasa buku saku ini dapat meningkatkan kelancaran pelaksanaan upacara pelantikan dan pengambilan sumpah PNS?
10	Bagaimana pendapat Anda mengenai kelengkapan informasi mengenai susunan acara dalam buku saku?
11	Apakah ada bagian dari buku saku yang menurut Anda perlu ditambahkan atau diperbaiki?

Tabel 5.1 Daftar pertanyaan kuisisioner

Bagian 1 dari 2

Survei Pemanfaatan Buku Saku Penyelenggaraan Upacara Pelantikan Pejabat dan Pengambilan Sumpah PNS di Setjen DPR RI

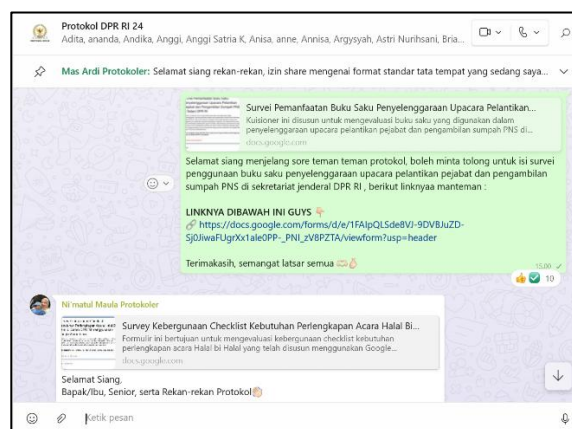
B I U ↺ ↻

Kuisisioner ini disusun untuk mengevaluasi buku saku yang digunakan dalam penyelenggaraan upacara pelantikan pejabat dan pengambilan sumpah PNS di Sekretariat Jenderal DPR RI. Tujuan dari kuisisioner ini adalah untuk mengumpulkan masukan dan tanggapan dari *stakeholder* mengenai kelengkapan, kejelasan, dan efektivitas buku saku dalam memfasilitasi pelaksanaan upacara tersebut. Saya berharap hasil kuisisioner ini dapat digunakan untuk meningkatkan kualitas buku saku di masa mendatang, sehingga dapat lebih mendukung kelancaran dan kesuksesan setiap upacara pelantikan dan pengambilan sumpah PNS yang diselenggarakan.

Gambar 5.11 Google Form Kuisisioner Buku Saku

b. Menyebarkan *kuisisioner* menggunakan *Whatsapp* kepada protokol yang mengikuti sosialisasi.

Penggunaan media digital dipilih untuk memudahkan pengumpulan data secara cepat, efektif dan data tersusun dengan baik. Responden diarahkan untuk mengisi *kuisisioner* dan memberikan saran mengenai buku saku. Penyebaran *kuisisioner* dilakukan pada minggu keempat September 2025 dengan mengirimkan *link google form* serta melampirkan buku saku pada *google form* tersebut dengan menggunakan *whatsapp group* protokol.



Gambar 5.12 menyebarkan *kuisisioner* melalui WA

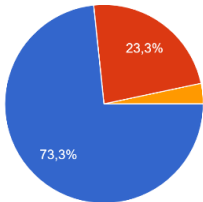
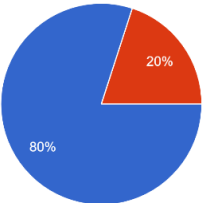
c. Mengolah dan menganalisis data hasil *google form*.

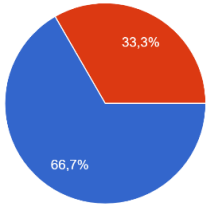
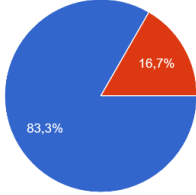
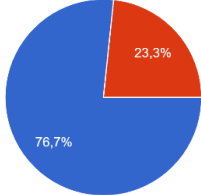
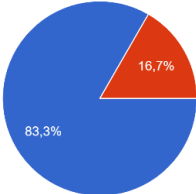
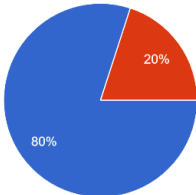
Kegiatan mengolah dan menganalisis data hasil *google form* dilakukan pada bulan keempat September 2025 untuk memahami informasi yang diperoleh dari responden. Data yang terkumpul diperiksa agar tidak ada kesalahan, kemudian diolah dan dibuat dalam bentuk tabel atau grafik. Setelah itu, hasilnya dianalisis untuk mengetahui pola, tren, atau pendapat responden. Dari analisis ini diperoleh kesimpulan dan

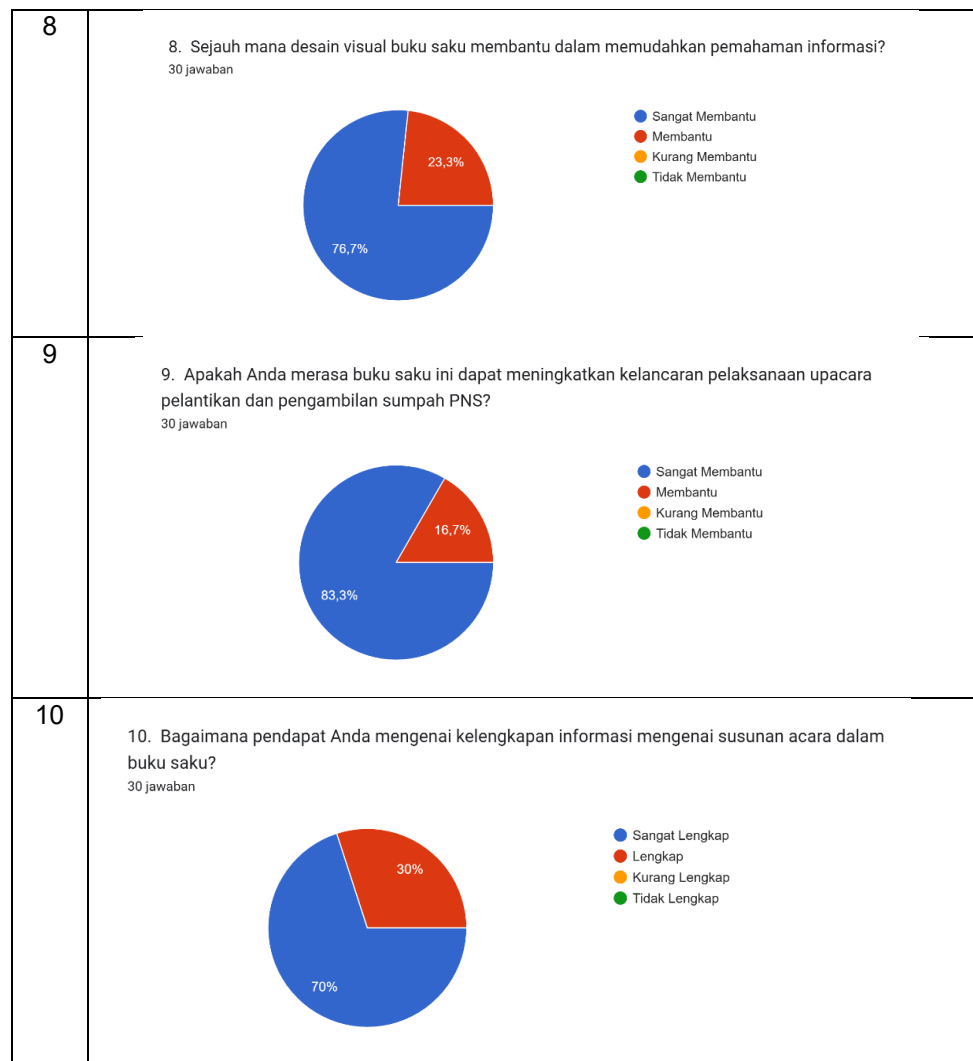
rekomendasi yang dapat digunakan untuk perbaikan atau pengambilan keputusan selanjutnya.

- Klasifikasi berdasarkan nilai responden.

Data yang dianalisis berasal dari hasil *kuisisioner google form* yang berisi 11 pertanyaan dengan skor kepuasan responden dan klasifikasi hasil menjadi kategori sangat baik, baik, cukup, kurang dan tidak baik yang disebarakan bertujuan untuk mengukur efektivitas, kemudahan penggunaan dan relevansi buku saku dalam mendukung penyelenggaraan upacara pelantikan dan pengambilan sumpah PNS. Dari hasil survei yang dilakukan, didapatkan jumlah responden sebanyak 30 orang. Nilai kepuasan berada di kategori sangat baik (rata-rata 89%), menunjukkan bahwa buku saku ini efektif, praktis, dan informatif sehingga meningkatkan pemahaman terhadap tugas protokoler dalam pelaksanaan pelantikan pejabat serta pengambilan sumpah PNS.

No	Gambar diagram
1	1. Apakah buku saku yang disediakan sudah memadai untuk kebutuhan pelaksanaan upacara pelantikan pejabat dan pengambilan sumpah PNS? 30 jawaban  ● Sangat Memuaskan ● Memuaskan ● Cukup Memuaskan ● Tidak Memuaskan
2	2. Bagaimana penataan informasi dalam buku saku, apakah mudah dipahami dan diakses oleh pelaksana upacara? 30 jawaban  ● Sangat Mudah ● Mudah ● Cukup Mudah ● Sulit

3	3. Apakah informasi yang ada dalam buku saku sudah lengkap dan mencakup seluruh aspek penting yang perlu diketahui pelaksana upacara? 30 jawaban  ● Sangat Lengkap ● Lengkap ● Cukup Lengkap ● Tidak Lengkap
4	4. Apakah buku saku memuat tata cara pelaksanaan upacara dengan jelas? 30 jawaban  ● Sangat Jelas ● Jelas ● Cukup Jelas ● Tidak Jelas
5	5. Apakah buku saku menyediakan informasi yang cukup mengenai tugas dan peran setiap pihak dalam upacara? 30 jawaban  ● Sangat Cukup ● Cukup ● Kurang Cukup ● Tidak Cukup
6	6. Apakah buku saku tersebut memudahkan pelaksana upacara dalam memahami tahapan pelantikan dan pengambilan sumpah? 30 jawaban  ● Sangat Memudahkan ● Memudahkan ● Cukup Memudahkan ● Tidak Memudahkan
7	7. Apakah buku saku sudah mencantumkan informasi yang cukup mengenai tata tertib dan etika selama upacara? 30 jawaban  ● Sangat Cukup ● Cukup ● Kurang Cukup ● Tidak Cukup

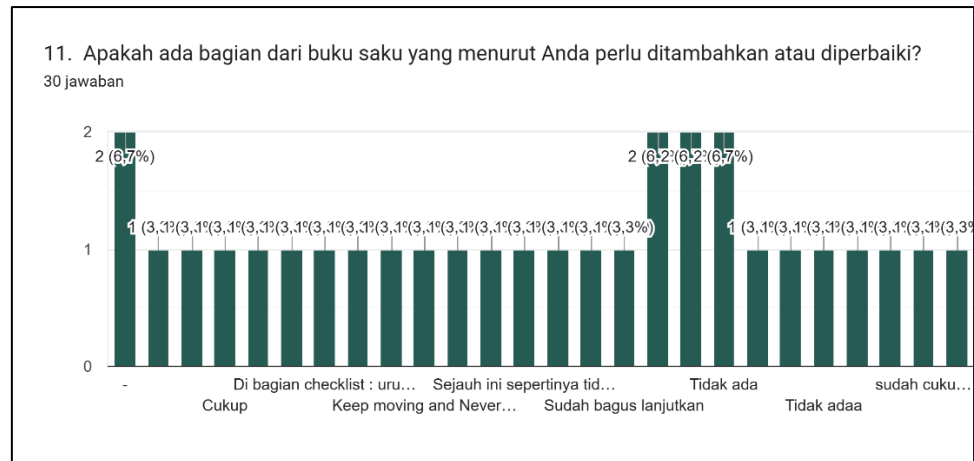


Tabel 5.2 analisis data kuisisioner buku saku

- Klasifikasi berdasarkan saran dari responden.

Sebagian besar responden menulis "sudah bagus", "tidak ada perbaikan", "cukup informatif dan efisien". Beberapa saran dari responden yang sangat penting yaitu :

1. Penambahan panduan pakaian petugas protokol dan dasar hukum pelaksanaan upacara.
2. Tambahkan tautan langsung (klik *link*) di versi digital agar tidak bergantung pada *barcode*.
3. Konsisten bahasa disarankan menggunakan bahasa yang ringkas, formal dan mudah dipahami.



Gambar 5.13 saran responden

d. Melakukan tindak lanjut hasil dari analisis data.

Hasil kuesioner dianalisis untuk menemukan kekuatan, kelemahan, serta peluang perbaikan isi buku saku. Rekomendasi dari responden digunakan sebagai dasar penyempurnaan format, bahasa, maupun konten buku saku. Analisis juga membantu menilai efektivitas kegiatan sosialisasi dan simulasi yang telah dilakukan. Dari hasil analisis terdapat beberapa saran yang penting dan dilakukan perbaikan pada buku saku tersebut yang dilakukan pada minggu keempat September 2025.



Gambar 5.14 tindak lanjut dari saran kuisisioner

- e. **Mengunggah buku saku digital ke *cloud* untuk mempermudah akses penggunaan buku saku.**

Buku saku diperbarui sesuai hasil evaluasi, lalu diunggah dalam bentuk digital (misalnya PDF) ke platform cloud (Google Drive atau platform internal organisasi). Penyimpanan digital memudahkan distribusi, meminimalkan penggunaan kertas, serta dapat diakses kapan saja oleh seluruh pihak terkait.



Gambar 5.15 mengunggah buku saku ke cloud dan gdrive

4.2 Keterkaitan dengan Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK

- a. **Berorientasi pelayanan;** Buku saku yang jelas dan terstruktur akan mendukung penyelenggara untuk memberikan pelayanan yang maksimal dalam menjalankan tugas-tugas mereka dengan penuh tanggung jawab.
- b. **Akuntabel;** Evaluasi dan peningkatan buku saku akan membantu memastikan bahwa seluruh proses diatur dengan jelas, sesuai dengan prinsip etika dan integritas yang harus dijaga oleh PNS.
- c. **Kompeten;** Buku saku yang diperbarui dan dievaluasi secara berkala memberikan panduan yang lebih baik bagi penyelenggara upacara untuk menjalankan tugas mereka secara profesional. Dengan cara ini, evaluasi dan perbaikan buku saku menciptakan sistem yang lebih efisien dan profesional dalam menyelenggarakan upacara penting tersebut.
- d. **Kolaboratif;** kuisisioner yang diberikan kepada responden dan mendapatkan feedback dari responden terkait.

4.3 Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN

- **Manajemen ASN;** ini mendukung tujuan untuk menciptakan sistem administrasi yang terstruktur, sehingga mengurangi kesalahan administratif dan mempercepat pelaksanaan proses pemerintahan. Kolaborasi dan keterpaduan antar unit kerja sangat penting agar proses berlangsung lancar dan tidak ada kesalahan dalam pengelolaan data dan administrasi.
- **Smart ASN,** Peningkatan buku saku ini juga sejalan dengan tujuan yaitu menciptakan ASN yang profesional, terampil, dan dapat memberikan pelayanan publik yang lebih baik melalui sistem yang terorganisir. Menekankan pada penggunaan teknologi dan sistem informasi untuk memfasilitasi koordinasi antar unit kerja, yang dalam hal ini, buku saku yang diperbarui dapat terintegrasi dengan sistem digital untuk memudahkan pemantauan dan pelaporan.

4.4 Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi

Menjamin upacara pelantikan tetap relevan dan efisien, selaras dengan visi organisasi yang berbasis pada tata kelola yang baik dan akuntabel.

C. Stakeholder

Kegiatan aktualisasi yang direncanakan melibatkan para petugas protokol di Unit kerja Biro Protokol dan Humas. Dalam pelaksanaannya, para petugas protokol yang terpilih sebagai sampel berpartisipasi dalam uji coba penggunaan buku saku penyelenggaraan upacara pelantikan pejabat dan pengambilan sumpah PNS di Sekjen DPR RI. Sebelum memulai uji coba, penulis memberikan sosialisasi kepada para peserta yang terlibat untuk memastikan pemahaman yang menyeluruh mengenai fungsi dan manfaat buku saku tersebut sebagai acuan kerja.

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Terdapat beberapa kendala yang dihadapi dalam melaksanakan aktualisasi. Berikut kendala serta strategi menghadapi kendalanya, yaitu :

No.	Kendala	Strategi
1	Keterbatasan referensi teknis terkini	Pada tahap awal penyusunan kesulitan memperoleh pedoman resmi terbaru mengenai tata upacara pelantikan, khususnya terkait format naskah pelantikan dan sumpah PNS. Sehingga dibantu oleh senior untuk mencari draft naskah yang diperlukan.
2	Desain visual dan tata letak informasi.	Menciptakan tampilan yang menarik namun tetap ringkas yang isinya berisi tata cara upacara yang formal dan kaku.

Tabel 5.3 Kendala dan strategi menghadapi kendala

E. Analisis Dampak

Aktualisasi yang dirancang bertujuan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam persiapan serta pelaksanaan upacara pelantikan dan sumpah PNS di Sekretariat Jenderal DPR RI melalui buku saku sehingga memberikan dampak positif yang signifikan bagi unit kerja bagian protokol, antara lain dalam hal meningkatkan kesiapan, pengurangan potensi miskomunikasi antar petugas, serta terciptanya kerja yang lebih konsisten dan profesional, dengan penjelasan sebagai berikut :

1. Jangka pendek dalam waktu kurun waktu 0-3 bulan : meningkatnya pengetahuan dan kesadaran protokol tentang pentingnya penggunaan buku saku penyelenggaraan upacara pelantikan pejabat dan sumpah PNS, sehingga lebih terampil dan efisien.

2. Jangka menengah dalam waktu kurun waktu 4-6 bulan : dengan adanya buku saku seluruh pihak terkait mengetahui langkah demi langkah yang harus dilakukan sebelum, selama dan sesudah pelaksanaan upacara sehingga mempercepat koordinasi dan berdampak positif pada produktivitas kerja tim.

3. Jangka panjang dalam waktu kurun waktu 7-10 bulan : setelah kegiatan aktualisasi ini, diharapkan para protokoler dapat menerapkan pengetahuan yang diperoleh secara konsisten dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai unit kerja, sehingga meningkatkan kualitas dari hasil kinerja yang telah dilakukan.

Selain dampak-dampak di atas, diharapkan setelah aktualisasi ini dilaksanakan terdapat peningkatan kemampuan adaptasi Unit Kerja Bagian Protokol dalam

mengikuti perkembangan teknologi yang sejalan dengan visi dan misi Sekretariat Jenderal DPR RI untuk menjadi Kesekretariatan yang modern dan responsif terhadap perubahan dalam jangka waktu 1 tahun.

F. *Before dan After*

Sebelumnya belum adanya buku saku mengenai penyelenggaraan upacara pelantikan pejabat dan pengambilan sumpah PNS di Sekretariat Jenderal DPR RI hanya terdapat SOP mengenai upacara tersebut. Maka dari itu dibuatlah Buku Saku ini sebagai bahan acuan yang sah dan dapat dipergunakan ketika ada upacara pelantikan pejabat sehingga mengurangi risiko kesalahan maupun kekurangan perlengkapan yang dibutuhkan pada saat penyelenggaraan upacara tersebut.

SEBELUM ADANYA BUKU SAKU	SETELAH ADANYA BUKU SAKU
• Tidak adanya pedoman buku saku penyelenggaraan upacara. • Koordinasi antar unit sering tidak sinkron.	• Tersedianya panduan operasional terstandar. • Proses upacara lebih efisien dan profesional. • Meningkatkan citra dan kredibilitas Protokol Sekretariat Jenderal DPR RI. • Terbangunnya kolaborasi antar unit kerja dengan pendekatan <i>smart</i> ASN berbasis digitalisasi dokumen.

Tabel 5.4 before dan after

BAB VI

PENUTUP

A. Simpulan

Aktualisasi dalam penyelenggaraan upacara pelantikan pejabat dan pengambilan sumpah PNS di Sekretariat Jenderal DPR RI berfokus pada peningkatan kualitas, efisiensi, dan profesionalisme dalam menjalankan tugas keprotokolan. Melalui rancangan ini, diharapkan dapat tercipta sistem yang lebih terstruktur dan terorganisir dengan baik, serta memperbaiki tantangan yang selama ini menghambat pelaksanaan acara tersebut. Beberapa isu yang teridentifikasi dalam proses ini seperti belum adanya panduan yang jelas terkait penyelenggaraan upacara yang dapat menurunkan kredibilitas dan profesionalisme acara, Kurang optimalnya koordinasi antar unit kerja yang menyebabkan potensi miskomunikasi dan keterlambatan dalam pelaksanaan serta tidak adanya juknis yang mengatur tata busana dan atribut upacara, yang dapat mempengaruhi keseragaman dan kesan formal acara.

Penyelesaian terhadap isu-isu ini mencakup penyusunan buku saku yang berisi panduan lengkap tentang prosedur, tata cara, dan atribut dalam pelaksanaan upacara. Dengan demikian, diharapkan dapat tercipta proses yang lebih terstruktur dan efisien, meningkatkan kualitas koordinasi antar unit kerja, dan memperkuat citra institusi melalui tata kelola yang lebih baik. Teknologi juga dimanfaatkan untuk mendukung implementasi buku saku digital yang mempermudah akses informasi dan meningkatkan transparansi.

Dengan langkah-langkah ini, upacara pelantikan dan pengambilan sumpah PNS di Sekretariat Jenderal DPR RI dilaksanakan dengan lebih profesional dan efisien, sejalan dengan visi misi organisasi untuk menciptakan ASN yang berintegritas dan responsif terhadap perubahan.

B. Saran

Demi meningkatkan kualitas dan efisiensi penyelenggaraan upacara pelantikan pejabat dan pengambilan sumpah PNS di Sekretariat Jenderal DPR RI, perlu disusun panduan yang jelas mengenai prosedur, urutan acara, dan atribut yang digunakan. Hal ini dapat dicapai dengan penyusunan buku saku yang terstruktur dan melibatkan koordinasi antar unit kerja yang lebih efektif melalui pembentukan 29 tim koordinasi dan rapat rutin. Selain itu, penting untuk menetapkan juknis tata

busana dan atribut untuk memastikan keseragaman dan profesionalisme. Pemanfaatan teknologi dalam bentuk buku saku digital juga mempermudah akses informasi dan meningkatkan efisiensi. Terakhir, pelatihan dan sosialisasi kepada semua pihak yang terlibat memastikan pemahaman yang lebih baik tentang prosedur dan meningkatkan keterampilan teknis para petugas. Langkah-langkah ini memperkuat tata kelola yang lebih baik dan meningkatkan citra institusi.

DAFTAR PUSTAKA

- Amelia, R. (2021). *Modul SMART ASN Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Atmaja. T. (2020). *Buku Saku Tehnik Menjadi Protokoler dan MC Untuk Kegiatan di Desa*. Jakarta: LBH Pers.
- Cahyo, Bambang. (2012). *Buku Praktis : Pedoman Keprotokolan*. Cyrillus Publisher
- Fatimah, E. (2017) *“Manajemen ASN” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Handoko, R. (2021). *Modul Akuntabel Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Jalis, A. (2021). *Modul Kompeten Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Menteri pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia. (2017). *Download; Permenpan Nomor 27 Tahun 2017*. Diambil kembali dari BPK RI: <https://www.peraturanbpk.go.id/>
- Mirdin, A. A. (2021). *Modul Berorientasi Pelayanan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Rahmahendra, D. (2021). *Modul Loyal Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Sejati, T. A. (2021). *Modul Kolaboratif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Sekretariat jenderal DPR RI. (2024, Agustus 12). *Sekretariat Jenderal: Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia*. Diambil kembali dari Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia: <https://www.dpr.go.id/>
- Sekretariat jenderal DPR RI. (2024, Agustus 12). *Struktur Organisasi: Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia*. Diambil kembali dari Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia: <https://www.dpr.go.id/>
- Undang-Undang Republik Indonesia. (2020). *Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara*.

LAMPIRAN

Lampiran Buku Saku



PENDAHULUAN

Upacara pelantikan pejabat dan pengambilan sumpah PNS di Sekjen DPR RI merupakan kegiatan yang memiliki makna penting dalam sistem administrasi kepegawaian. Upacara ini tidak hanya sebagai bentuk formalitas, tetapi juga sebagai wujud pengesahan pengangkatan pejabat baru yang akan melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya di lingkungan Sekjen DPR RI. Proses ini juga mengikat para PNS pada sumpah jabatan yang diambil untuk setia kepada negara dan melaksanakan tugasnya dengan profesionalisme, integritas, dan tanggung jawab yang tinggi.

Pelaksanaan upacara ini diselenggarakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, yang bertujuan untuk memastikan setiap pengangkatan pejabat dan pengambilan sumpah PNS dilakukan secara sah dan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan. Buku saku ini disusun sebagai panduan praktis dalam pelaksanaan upacara pelantikan dan pengambilan sumpah PNS di Sekjen DPR RI, untuk memastikan kelancaran dan keseragaman dalam setiap tahapannya.

SETJEN DPR RI

2

DAFTAR ISI

02	Pendahuluan
03	Daftar Isi
04	Dasar Hukum
05	Checklist Perlengkapan
10	Rundown Acara
11	Layout Tata Tempat Pelantikan Pimpinan Tinggi Madya
12	Layout Tata Tempat Pelantikan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator, Pengawas dan Fungsional
13	Petugas Protokol
15	Tata Busana
16	Draft Script MC
18	Draft Naskah Sumpah Jabatan
19	Draft Naskah Petikan
20	Draft Naskah Berita Acara
21	QR Buku Saku

SETJEN DPR RI

3

DASAR HUKUM



SETJEN DPR RI

4

CHECKLIST PERLENGKAPAN

Checklist perlengkapan yang akan di koordinasikan dengan stakeholder internal.

STAKEHOLDER	PERLENGKAPAN	✓
PPKASN	Naskah petikan keputusan Sekjen DPR RI	
	Naskah berita acara	
	Naskah sumpah jabatan	
	Rundown acara	
	Deskplate / Prisma	
Protokol	Selempang peraga untuk gladi	
	Dot dan pelurus tata tempat	
	Taplak Meja	
	Map Batik	
	HT	
	Bolpen berita acara	
	Naskah MC	

SETJEN DPR RI

5

STAKEHOLDER	PERLENGKAPAN	✓
Bagian Perlengkapan dan Kendaraan	Audio (MIC)	
	Bendera dan Pataka	
	Proyektor	
	Meja Penandatanganan Berita Acara	
Gedung Instalasi	Bunga meja	
	Bunga panggung	
	Listrik	
	Lampu	
Pustekinfo	AC	
	Lagu Kebangsaan Indonesia Raya	
	Backdrop	
	Zoom meeting (online)	
Metakos	Fotografi	

SETJEN DPR RI

6

STAKEHOLDER	PERLENGKAPAN	✓
TV Parlemen	Layar Infocus	
	Pemasangan Proyektor	
	Streaming YTB	
	Peliputan	
Pergawes Supervisor Cleaning	Karpet	
	Cleaning ruangan	
	Holding	
	Esakator	
Pamdal MPR	Konfirmasi kehadiran	
Rohaniwan	Meja	
Ruangan Holding	Kursi	
	Taplak meja	
	Tissue	
	Jamuan	

SETJEN DPR RI 7

STAKEHOLDER	PERLENGKAPAN	✓
Ruang Holding	Placing tempat	
	Bunga Meja	
	Bendera Indonesia	
Konfirmasi Kehadiran VIP	Setjen DPR RI	
	Deputi Bid. Pendidikan	
	Inspektur Utama	
	Deputi Bid. Administrasi	
	Kepala Badan Keahlian	
Gladi	Pembawa Acara	
	Pembaca naskah petikan keputusan Sekjen DPR RI	
	Peraga Sekjen MPR RI	
	Peraga Sekjen DPD RI	
	Peraga Keluarga	
	Peraga Rohaniwan	

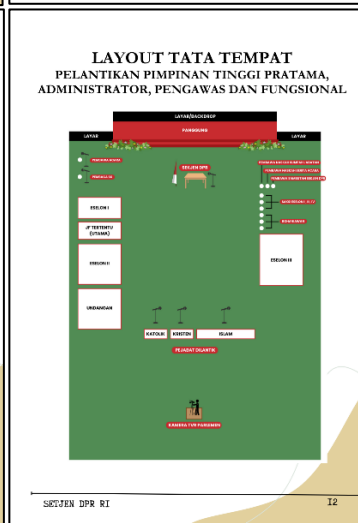
SETJEN DPR RI 8

STAKEHOLDER	PERLENGKAPAN	✓
Gladi	Pembawa Naskah Sumpah Jabatan	
	Pembawa Naskah Berita Acara	
	Pembawa meja berita acara	
	Pembawa bendera dan pataka	
	Pembawa MIC Sekjen DPR RI	
	lata lempat	
	Peraga Sekjen DPR RI	
Pelugas	Peraga pejabat yang dilantik	
	Terlampir pada halaman 15	

SETJEN DPR RI 9

RUNDOWN ACARA		
WAKTU	DURASI	ACARA
10.00 - 10.15	5 menit	Pembukaan oleh MC
10.15 - 10.20	5 menit	Menyanyikan lagu kebangsaan Indonesia Raya
10.20 - 10.23	3 menit	Pembacaan petikan keputusan presiden Republik Indonesia
10.23 - 10.33	10 menit	Pembacaan sumpah jabatan pejabat pimpinan tinggi Madya
10.33 - 10.38	5 menit	Penandatanganan berita acara sumpah/janji
10.38 - 10.46	8 menit	Sambutan Sekjen DPR RI
10.46 - 10.50	4 menit	Pemberian Ucapan Selamat
10.50 - 11.00	10 menit	Foto bersama
11.00 - 11.03	3 menit	Penutupan

SETJEN DPR RI 10



DRAFT NASKAH PETIKAN

PETIKAN
KEPUTUSAN
SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 2740/SEKJEN/2025

TENTANG
PEMBERHENTIAN DAN PENGANGKATAN PEKAWAI NEGERI SIPIL DALAM
JABATAN ADMINISTRATOR DAN JABATAN PENGAWAS
PADA SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK Indonesia

SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

MEMUTUSKAN:

Meresahkan

1. **PEMBERHANTUNGAN DAN PENGANGKATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DALAM JABATAN ADMINISTRATOR DAN JABATAN PENGANTAR PADA SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERTAKULAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA.**

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal diucapkan, dengan ketentuan apabila di masa depan terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditandatangani di Jakarta,
pada tanggal 11 September 2020
SEKRETARIS JENDERAL,
LLG,
INDRAISKANDAS

SETJEN DPR RI

19

DRAFT NASKAH BERITA ACARA



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 348 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

BERITA ACARA
PENGAMBILAN SUMPAH JABATAN
Nomor: 012/BA/B.5-JOB/2025

1. Nama Refined Buday, S.P., M.B. Jabatan Deputy Bidang Administrasi NIP. 191030211398631021

2. Nama Dr. Tonojogo P. Ronteng, Jabatan Kepala Bidang NIP. 691102377

S.K., M.B.

[illegible][illegible]

PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG MENGAJARI SURUH JASAKAN <i>[Signature]</i> Arman Sam Turi, S. P. M NIP. 1965022219001001 <i>[Signature]</i> 1. Petrus Duka S. P. M NIP. 191108011960110001	PEGAWAI YANG MENGAJARI SURUH JASAKAN <i>[Signature]</i> Dr. S. Indra Samsul, M. M. M. I NIP. 1960111419691001 <i>[Signature]</i> 2. Dr. Teguh Satrio S. R. M NIP. 81111287
---	---

SETJEN DPR RI

20

SCAN HERE



1 Draft MC

2 Draft Naskah
Sumpah
Jambatan

3 Draft Berita Acara

4 **Petikan
Keputusan
Sekjen DPR RI**

SETJEN DPR RI

21

DISUSUN OLEH :



**BAGIAN PROTOKOL
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI**

2025

LAMPIRAN LAPORAN MINGGUAN

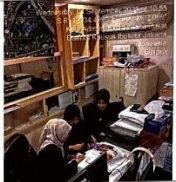
Lampiran Laporan Minggu 1



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
 JL.N. 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 : Rizka Aulia Rahmi
 NIP : 200012192025062006
 Unit Kerja : Biro Protokol dan Humas / Pengelola Keprotokolan
 Isu : Belum terdapatnya panduan penyelenggaraan upacara pelantikan pejabat dan pengambilan sumpah PNS di Sekretariat Jenderal DPR RI.
 Gagasan : Buku Saku Penyelenggaraan Upacara Pelantikan Pejabat dan Pengambilan Sumpah PNS di Sekretariat Jenderal DPR RI.

No.	Kegiatan	Bukti Dukung**
1.	Mengidentifikasi kebutuhan untuk penyelenggaraan upacara	
2.	Mencari referensi mengenai kebutuhan dan persiapan penyelenggaraan upacara.	
3.	Melakukan diskusi singkat dengan tim protokol terkait	

Link eviden kegiatan minggu pertama
<https://drive.google.com/drive/folders/11D1kmNNS1FM60qaMRBy7BLrKQ0UpY-eq?usp=sharing>

Link Pedoman video terkait
<https://www.youtube.com/live/J5XRocKitA?feature=shared>

Coach



Risa Tiara Zani, S.Pd., M.Pd
 NIP. 199003162018022001

Jakarta, 11 September 2025
 Mengetahui,
 Mentor



Fakhri Uzair, S.I.Kom
 NIP. 199605092020121003

Formulir Alat Bantu Mentoring Rancangan Aktualisasi

Nama : Rizka Aulia Rahmi
 NIP : 200012192025062006
 Unit Kerja : Biro Protokol dan Humas
 Jabatan : Pengelola Keprotokolan
 Isu Kegiatan : Belum terdapatnya panduan penyelenggaraan upacara pelantikan pejabat dan pengambilan sumpah PNS di Sekretariat Jenderal DPR RI.

Kegiatan 1 : Perencanaan penyusunan panduan buku saku penyelenggaraan upacara pelantikan pejabat dan pengambilan sumpah PNS

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahap kegiatan: 1. Mengidentifikasi kebutuhan untuk penyelenggaraan upacara. 2. Mencari referensi mengenai kebutuhan dan persiapan penyelenggaraan upacara. 3. Melakukan diskusi singkat dengan tim protokol terkait kebutuhan persiapan upacara. Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Rencana kegiatan lengkap dengan jadwal, dan kebutuhan teknis yang detail. Keterkaitan substansi mata pelatihan: • Nilai dasar ASN : • Berorientasi pelayanan, akuntabel, kolaborasi • Manajemen ASN dan Smart ASN : memastikan setiap prosedur acara dilaksanakan dengan efisien, transparan, dan profesional. Dengan adanya panduan yang terstruktur, ASN dapat memahami dengan jelas peran dan tanggung jawabnya dalam setiap tahapan upacara, mendukung pencapaian tujuan dari Smart ASN. Buku saku ini juga berkontribusi dalam pengelolaan sumber daya ASN secara lebih efektif, dengan meminimalisir kekeliruan dan memastikan	Identifikasi permasalahan dari masalah - masalah yg di hadapi sesuai/ pelung protokol yg bertugas.	f.

acara berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi: Perencanaan buku saku ini memastikan upacara pelantikan dan pengambilan sumpah pejabat dilakukan secara tertib, transparan, dan sesuai dengan prosedur yang jelas. Ini mendukung visi Sekretariat Jenderal DPR RI untuk menjalankan tata kelola pemerintahan yang baik dan akuntabel. Penguatan nilai BerAKHLAK; Berorientasi pelayanan, akuntabel, kolaboratif.		f.
--	--	-----------



LAPORAN SINGKAT
PERENCANAAN PENYUSUNAN PANDUAN BUKU SAKU PENYELENGGARAAN
UPACARA PELANTIKAN PEJABAT DAN PENGAMBILAN SUMPAH PNS

Hari/Tanggal : Senin, 08 September 2025
Pukul : 14:40 WIB s/d selesai
Agenda : Konsultasi laporan aktualisasi

I. Pendahuluan

Pertemuan ini dilaksanakan untuk membahas penyusunan buku saku dan kelengkapan perlengkapan dalam pelaksanaan upacara pelantikan pejabat dan pengambilan sumpah PNS di Setjen DPR RI. Buku saku ini akan menjadi panduan bagi panitia dan petugas lapangan agar pelaksanaan upacara berjalan tertib, efektif, dan sesuai protokol.

Tujuan utama :

- Menentukan isi buku saku yang relevan;
- Menyusun buku saku secara sistematis;
- Membuat *layout* tata tempat penyelenggaraan upacara pelantikan pejabat.

II. Pembahasan

Buku saku yang akan dibuat akan mencakup beberapa komponen penting, yaitu:

1. Landasan hukum keprotokolan UU No. 9 Tahun 2010
2. Susunan acara/*rundown* dari awal hingga akhir
3. Tugas dan tanggung jawab setiap petugas: protokol, MC, rohaniwan, saksi, dokumentasi, dan panitia.
4. *Checklist* peralatan: MIC, podium, bendera, meja, taplak meja, *backdrop*.
5. Panduan tata cara pengambilan sumpah dan penandatanganan berita acara.
6. *Layout* tata tempat.

III. Catatan/Kesimpulan

Buku saku harus memuat pedoman teknis yang ringkas, jelas dan mudah dipahami oleh semua panitia. *Rundown* yang disepakati akan menjadi standar pelaksanaan untuk acara mendatang. *Layout* tata tempat harus memperhatikan prinsip keprotokolan, termasuk penempatan VIP, pejabat, dan tamu undangan. Referensi tambahan berupa video pelantikan di *Youtube* dan dokumentasi resmi dari TV Parlemen akan digunakan untuk penyusunan final buku saku.

Jakarta, 09 September 2025
Mentor


Fakhri Uzair, S.I.Kom
NIP. 199605092020121003

Lampiran Laporan Minggu 2



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

Laporan Perkembangan Aktualisasi Minggu Ke-2

Nama : Rizka Aulia Rahmi
 NIP : 200012192025062006
 Unit Kerja : Biro Protokol dan Humas / Pengelola Keprotokolan
 Isu : Belum terdapatnya panduan penyelenggaraan upacara pelantikan pejabat dan pengambilan sumpah PNS di Sekretariat Jenderal DPR RI.
 Gagasan : Buku Saku Penyelenggaraan Upacara Pelantikan Pejabat dan Pengambilan Sumpah PNS di Sekretariat Jenderal DPR RI.

No.	Kegiatan	Bukti Dukung**
1.	Penyusunan dan penetapan petunjuk teknis upacara.	
2.	Perampungan petunjuk teknis upacara dan pembuatan fisik buku saku	
3.	Pengesahan dan distribusi panduan kepada unit terkait.	

Link eviden kegiatan minggu pertama
<https://drive.google.com/drive/folders/1pcY3RCWsoefscfpaq1Rv6YK5o8R5YilDusp?usp=sharing>

Jakarta, 18 September 2025
Mengetahui,

Coach



Risa Tiarazani, S.Pd., M.Pd
 NIP. 199003162018022001

Mentor



Fakhri Uzair, S.I.Kom
 NIP. 199605092020121003

Formulir Alat Bantu Mentoring Rancangan Aktualisasi

Nama : Rizka Aulia Rahmi
 NIP : 200012192025062006
 Unit Kerja : Biro Protokol dan Humas
 Jabatan : Pengelola Keprotokolan
 Isu Kegiatan : Belum terdapatnya panduan penyelenggaraan upacara pelantikan pejabat dan pengambilan sumpah PNS di Sekretariat Jenderal DPR RI.

Kegiatan 2 : Penyusunan panduan berupa buku saku penyelenggaraan upacara pelantikan pejabat dan pengambilan sumpah PNS

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahap kegiatan; 1. Penyusunan dan penetapan petunjuk teknis upacara. 2. Perampungan petunjuk teknis upacara dan pembuatan fisik buku saku. 3. Pengesahan dan distribusi panduan kepada unit terkait Output kegiatan terhadap pemecahan isu; Panduan atau prosedur tetap mengenai tata cara, urutan, dan atribut dalam pelantikan pejabat serta pengambilan sumpah PNS. Keterkaitan substansi mata pelatihan; • Nilai dasar ASN : Akuntabel, kolaboratif, Kompeten • Manajemen ASN dan Smart ASN : Inovasi dan digitalisasi; Dalam kerangka Smart ASN, penggunaan buku saku yang mungkin juga berbasis digital atau terintegrasi dengan sistem informasi manajemen ASN	Rapikan dan susun lebih simple buku panduan.	

(SIMASN) dapat lebih mempermudah akses data, memonitor pelaksanaan upacara secara real-time, serta meminimalisir penggunaan kertas. Ini mendukung visi Smart ASN yang berbasis teknologi, transparansi, dan inovasi dalam pelayanan. Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi; Memastikan tercapainya tujuan organisasi dalam hal menciptakan ASN yang profesional dan dapat diandalkan, dengan meminimalkan ketidaksesuaian dalam penyelenggaraan upacara. Penguatan nilai BerAKHLAK; Akuntabel, kolaboratif, Kompeten		
--	--	---



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

LAPORAN SINGKAT
PERENCANAAN PENYUSUNAN PANDUAN BUKU SAKU PENYELENGGARAAN
UPACARA PELANTIKAN PEJABAT DAN PENGAMBILAN SUMPah PNS

Hari/Tanggal : Senin, 16 September 2025
Pukul : 08:40 WIB s/d selesai
Agenda : Konsultasi laporan aktualisasi

I. Pendahuluan
Konsultasi dilaksanakan sebagai bagian dari proses penyusunan laporan aktualisasi, khususnya terkait kegiatan penyusunan panduan berupa buku saku penyelenggaraan upacara pelantikan pejabat dan pengambilan sumpah PNS di Sekretariat Jenderal DPR RI. Buku saku ini diharapkan dapat menjadi pedoman praktis bagi pelaksana protokol dalam mengatur tata upacara agar lebih tertib, seragam, dan sesuai dengan ketentuan peraturan keprotokolan yang berlaku.

II. Pembahasan

- Mentor memberikan arahan mengenai struktur isi buku saku, yang meliputi:
 - Landasan hukum keprotokolan;
 - Run-down upacara pelantikan;
 - Tata urutan upacara pelantikan pejabat dan pengambilan sumpah PNS;
 - Tugas dan peran masing-masing pihak yang terlibat MC, protokol, rohaniwan, pejabat yang dilantik dan peserta upacara;
 - Kelengkapan Administrasi dan dokumen pendukung;
 - Layout upacara pelantikan;
 - Lampiran berupa draft MC, naskah sumpah, SK, Berita Acara.
- Mentor menekankan pentingnya buku saku memiliki format ringkas, mudah dipahami, serta dilengkapi contoh-contoh teknis (misalnya redaksi naskah sumpah/janji PNS, tata letak ruangan, hingga contoh undangan).



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

3. Diskusi juga membahas integrasi buku saku ini dengan standar operasional prosedur (SOP) yang berlaku, sehingga dapat dipakai sebagai panduan cepat sekaligus referensi resmi.

III. Catatan/Kesimpulan

- Kegiatan penyusunan buku saku mendapatkan dukungan dari mentor, dengan catatan perlu penyesuaian isi dengan regulasi yang ada, seperti UU Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan dan peraturan internal Sekretariat Jenderal DPR RI.
- Buku saku diharapkan selesai tepat waktu agar dapat diuji coba pada kegiatan upacara mendatang.
- Hasil konsultasi ini menjadi dasar dalam finalisasi *draft* buku saku sebelum dilakukan pembahasan lebih lanjut dengan unit terkait.

Jakarta, 16 September 2025

Mentor

Fakhri Uzair, S.I.Kom
NIP. 199605092020121003

Lampiran laporan Minggu 3



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 : Rizka Aulia Rahmi
 NIP : 200012192025062006
 Unit Kerja : Biro Protokol dan Humas / Pengelola Keprotokolan
 Isu : Belum terdapatnya panduan penyelenggaraan upacara pelantikan pejabat dan pengambilan sumpah PNS di Sekretariat Jenderal DPR RI.
 Gagasan : Buku Saku Penyelenggaraan Upacara Pelantikan Pejabat dan Pengambilan Sumpah PNS di Sekretariat Jenderal DPR RI.

No.	Kegiatan	Bukti Dukung**
1.	Menyusun materi sosialisasi kepada seluruh pihak yang terlibat dalam pelaksanaan upacara.	
2.	Sosialisasi buku saku kepada pihak terkait (protokol)	
3.	Pelaksanaan pelatihan dengan cara simulasi acara pelantikan.	

Link eviden kegiatan minggu ketiga
https://drive.google.com/drive/folders/1LW_mXZvWb2tcm53-5j_-qv5CavFzG7uspssharing

Jakarta, 25 September 2025
 Mengetahui,

Cocoh



Risa Tiarazani, S.Pd., M.Pd
 NIP. 199003162018022001

Mentor



Zakhy Uzair, S.I Kom
 NIP. 199605092020121003

Formulir Alat Bantu Mentoring Rancangan Aktualisasi

Nama : Rizka Aulia Rahmi
 NIP : 200012192025062006
 Unit Kerja : Biro Protokol dan Humas
 Jabatan : Pengelola Keprotokolan
 Isu Kegiatan : Belum terdapatnya panduan penyelenggaraan upacara pelantikan pejabat dan pengambilan sumpah PNS di Sekretariat Jenderal DPR RI.

Kegiatan 3 : Pelaksanaan sosialisasi buku saku penyelenggaraan upacara pelantikan pejabat dan pengambilan sumpah PNS

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahap kegiatan; 1. Menyusun materi sosialisasi kepada seluruh pihak yang terlibat dalam pelaksanaan upacara. 2. Sosialisasi buku saku kepada pihak terkait (protokol) 3. Pelaksanaan pelatihan dengan cara simulasi acara pelantikan. Output kegiatan terhadap pemecahan isu; Penyuluhan kepada seluruh pihak yang terlibat, mulai dari pengurus upacara hingga peserta. Mengurangi kebingungannya dan meningkatkan kepatuhan pada prosedur yang ada. Keterkaitan substansi mata pelatihan; • Nilai dasar ASN : Akuntabel, kolaboratif, Kompeten • Manajemen ASN dan Smart ASN : Sosialisasi buku saku memberikan pedoman yang jelas dan terstruktur tentang bagaimana	Berikut barangnya kepada senior dan bagian PPPE terkait penyelenggaraan pelantikan	f.

penyelenggaraan upacara pelantikan pejabat dan pengambilan sumpah PNS seharusnya dilakukan. mengutamakan penggunaan teknologi untuk mempermudah proses administrasi dan komunikasi. Misalnya, digitalisasi buku saku yang bisa diakses melalui aplikasi mobile atau portal pemerintah untuk mengakses informasi ini dengan lebih mudah, meningkatkan keterlibatan dan pemahaman terhadap prosedur yang harus dilaksanakan. Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi; Meningkatkan kualitas penyelenggaraan acara di Sekretariat Jenderal DPR RI dengan prosedur yang jelas dan terstandarisasi. Penguatan nilai BerAKHLAK; Akuntabel, kolaboratif, Kompeten		f.
---	--	-----------



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

LAPORAN SINGKAT

**PERENCANAAN PENYUSUNAN PANDUAN BUKU SAKU PENYELENGGARAAN
UPACARA PELANTIKAN PEJABAT DAN PENGAMBILAN SUMPAH PNS**

Hari/Tanggal : Kamis, 25 September 2025
Pukul : 08:40 WIB s/d selesai
Agenda : Konsultasi laporan aktualisasi

I. Pendahuluan

Laporan Singkat ini disusun sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan sosialisasi terkait Buku Saku Penyelenggaraan Upacara Pelantikan Pejabat dan Pengambilan Sumpah PNS. Kegiatan ini bertujuan untuk menyamakan persepsi, memberikan pemahaman mendalam, dan memastikan seluruh pihak terkait dapat melaksanakan prosedur upacara sesuai dengan panduan buku yang telah ditetapkan, sehingga tercipta keseragaman dan keteraturan administrasi dalam setiap acara pelantikan dan pengambilan sumpah.

II. Pembahasan

1. Waktu dan tempat pelaksanaan
Sosialisasi dilakukan pada Jumat, 19 September 2025 di Ruang Rapat Bagian Protokol dan Kamis, 25 September 2025 di Ruang Protokol Basement
2. Peserta
Peserta terdiri dari CASN protokol dan senior protokol yang berjumlah 30 orang.
3. Materi Sosialisasi
 - Materi utama yang disampaikan mencakup tata tempat, perlengkapan, dan teknis pelaksanaan upacara pelantikan pejabat dan pengambilan sumpah PNS berdasarkan buku saku.
 - Sesi pembahasan detail mengenai peran dan tanggung jawab masing-masing petugas protokol dalam persiapan dan pelaksanaan upacara.
4. Pelaksanaan Kegiatan



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

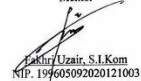
Sosialisasi berjalan lancar, peserta menunjukkan antusiasme tinggi, tercermin dari aktif membahas tentang implementasi praktis buku saku sehingga diperoleh komitmen dari seluruh protokol untuk segera menerapkan panduan yang ada.

III. Catatan/Kesimpulan

- Tujuan sosialisasi, yaitu penyampaian dan pemahaman Buku Saku, telah tercapai dengan baik.
- Terdapat beberapa masukan teknis dari peserta terkait detail kecil yang memerlukan penegasan lebih lanjut, yang akan menjadi bahan evaluasi dan perbaikan berkelanjutan terhadap implementasi Buku Saku.

Jakarta, 25 September 2025

Mentor


Fakhri Uzair, S.I.Kom
NIP. 199605092020121003

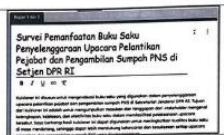
Lampiran laporan Minggu 4



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- 4

Nama : Rizka Aulia Rahmi
 NIP : 200012192025062006
 Unit Kerja : Biro Protokol dan Humas / Pengelola Keprotokolan
 Isu : Belum terdapatnya panduan penyelenggaraan upacara pelantikan pejabat dan pengambilan sumpah PNS di Sekretariat Jenderal DPR RI.
 Gagasan : Buku Saku Penyelenggaraan Upacara Pelantikan Pejabat dan Pengambilan Sumpah PNS di Sekretariat Jenderal DPR RI.

No.	Kegiatan	Bukti Dukung**
1.	Membuat daftar pertanyaan terkait penggunaan buku saku.	
2.	Menyebarkan kuisioner menggunakan whatsapp kepada protokol yang mengikuti sosialisasi.	
3.	Mengolah dan menganalisis data hasil google form.	



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

4.	Melakukan tindak lanjut hasil dari analisis data.	
4.	Mengunggah buku saku digital ke cloud untuk mempermudah akses penggunaan buku saku.	

Link eviden kegiatan minggu keempat
https://drive.google.com/file/d/1Y8BunB8CKWmR-059x2_K6laMkWSQCo/view?usp=sharing

Coach



Risa Tiarazani, S.Pd., M.Pd
 NIP. 199003162018022001

Mentor



Fakhri Uzair, S.I Kom
 NIP. 199605082020121003

Jakarta, 09 Oktober 2025
Mengetahui,

Formulir Alat Bantu Mentoring Rancangan Aktualisasi

Nama : Rizka Aulia Rahmi
 NIP : 200012192025062006
 Unit Kerja : Biro Protokol dan Humas
 Jabatan : Pengelola Keprotokolan
 Isu Kegiatan : Belum terdapatnya panduan penyelenggaraan upacara pelantikan pejabat dan pengambilan sumpah PNS di Sekretariat Jenderal DPR RI.

Kegiatan 4 : Evaluasi dan peningkatan buku saku penyelenggaraan upacara pelantikan pejabat dan pengambilan sumpah PNS

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahap kegiatan; 1. Membuat daftar pertanyaan terkait penggunaan buku saku. 2. Menyebarkan <i>kuisisioner</i> menggunakan <i>google form</i> kepada protokol yang mengikuti sosialisasi. 3. Mengolah dan menganalisis data hasil <i>google form</i>. 4. Melakukan tindak lanjut hasil dari analisis data. 5. Mengunggah buku saku digital ke <i>cloud</i> untuk mempermudah akses penggunaan buku saku. Output kegiatan terhadap pemecahan isu; Panduan yang terus diperbarui dan disesuaikan dengan kebutuhan serta peraturan terbaru. Keterkaitan substansi mata pelatihan; • Nilai dasar ASN : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, kolaboratif, Kompeten. • Manajemen ASN dan Smart ASN : ; Dalam konteks manajemen	Analisis catatan dari rekan kerja dan senior kemudian di uji coba lagi pada saat kegiatan pelantikan, kemudian buat standar waktu kapan daftar persiapan harus disiapkan.	

ASN, ini mendukung tujuan untuk menciptakan sistem administrasi yang terstruktur, sehingga mengurangi kesalahan administratif dan mempercepat pelaksanaan proses pemerintahan. Smart ASN menekankan pada penggunaan teknologi dan sistem informasi untuk memfasilitasi koordinasi antar unit kerja, yang dalam hal ini, buku saku yang diperbarui dapat terintegrasi dengan sistem digital untuk memudahkan pemantauan dan pelaporan. Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi; Menjamin upacara pelantikan tetap relevan dan efisien, selaras dengan visi organisasi yang berbasis pada tata kelola yang baik dan akuntabel.RI dengan prosedur yang jelas dan terstandarisasi. Penguatan nilai BerAKHLAK; Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, kolaboratif, Kompeten		
---	--	--



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

LAPORAN SINGKAT
PERENCANAAN PENYUSUNAN PANDUAN BUKU SAKU PENYELENGGARAAN
UPACARA PELANTIKAN PEJABAT DAN PENGAMBILAN SUMPAH PNS

Hari/Tanggal : Rabu, 09 Oktober 2025
Pukul : 08:40 WIB s/d selesai
Agenda : Konsultasi laporan aktualisasi

I. Pendahuluan

Kegiatan ini dilaksanakan untuk meninjau kembali isi buku saku penyelenggaraan upacara pelantikan pejabat dan pengambilan sumpah PNS. Tujuannya adalah memastikan bahwa panduan yang disusun telah sesuai dengan ketentuan terbaru, mudah dipahami, serta dapat menjadi acuan praktis dalam pelaksanaan upacara secara formal dan tertib.

II. Pembahasan

Proses evaluasi dilakukan dengan menelaah setiap bagian dalam buku saku, meliputi tata urutan acara, naskah sumpah, susunan panitia, serta ketentuan berpakaian dan protokol. Hasil diskusi menunjukkan perlunya penyempurnaan pada beberapa bagian, seperti dengan menambahkan Peraturan Kepala BKN No. 7 Tahun 2017 dan penambahan tata busana serta undang-undang yang mengaturnya. Selain itu, dilakukan pembaruan redaksi agar bahasa yang digunakan lebih efektif dan komunikatif.

III. Catatan/Kesimpulan

Dari hasil evaluasi disepakati untuk melakukan revisi minor pada struktur buku saku serta memperbaiki tata bahasa agar lebih jelas dan konsisten. Buku saku versi terbaru akan menjadi pedoman standar dalam penyelenggaraan upacara pelantikan dan pengambilan sumpah PNS di lingkungan instansi, sehingga pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dengan tertib, khidmat, dan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Jakarta, 09 Oktober 2025

Mentor

Fakhri Uzair, S.I.Kom
NIP. 199605092020121003

LAMPIRAN

COACHING

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

Nama : Rizka Aulia Rahmi
 Nama Coach : Risa Tiaraani, S.Pd., M.Pd
 Instansi : Setjen DPR RI / Biro Protokol dan Humas
 NIP : 200012192025062006

No.	Tanggal Bimbingan	Isu atas Hal Yang dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbing	Tanda Tangan Coach
1	28 Agustus 2025	Revisi Rancangan Aktualisasi dan pembahasan mengenai laporan aktualisasi	Zoom Meeting	Revisi rancangan aktualisasi sesuai dengan arahan penguji dan hal-hal yang diperlukan dalam pembuatan laporan aktualisasi	<i>Risa</i>
2	8 September 2025	Revisi Rancangan Aktualisasi	Whatsapp	Sesuai dengan saran dari penguji pada saat seminar rancangan aktualisasi	<i>Risa</i>
3	10 September 2025	Laporan Minggu pertama	Whatsapp	Membuat laporan singkat setiap kegiatan aktualisasi dan di upload ke gdrive	<i>Risa</i>
4	18 September 2025	Laporan Minggu kedua	Whatsapp	Melampirkan link grive laporan singkat pada laporan mingguan	<i>Risa</i>
5	25 September 2025	Laporan Minggu Ketiga	Whatsapp	Melakukan simulasi terhadap output dan survei mini	<i>Risa</i>
6	7 Oktober 2025	Laporan Aktualisasi	Zoom Meeting	hal-hal yang diperlukan dan di lampirkan ke dalam laporan aktualisasi	<i>Risa</i>

7	9 Oktober 2025	Laporan Minggu Keempat	Whatsapp	Melampirkan link grive laporan singkat pada laporan mingguan	<i>Risa</i>
8					
8					
9					
10					
11					
12					

LAMPIRAN RABN

LAMPIRAN RABN

RENCANA AKSI BELA NEGARA PESERTA PELATIHAN DASAR CASN TAHUN 2025

Angkatan : XIV
 Nama : Rizka Aulia Rahmi
 No. Daftar Hadir :
 Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI
 Nama Mentor : Fakhri Uzair, S.I.Kom
 Jabatan Mentor : Penata Keprotokolan
 Nilai Mentor : A

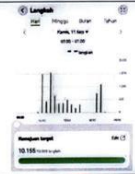
No.	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
1.	Cinta Tanah Air	a. Menjaga tanah dan perkarangan serta seluruh ruang wilayah Indonesia.	- Tidak membuang sampah sembarangan.	Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI dan di tempat tinggal	Setiap hari		
			- Menjaga kebersihan di ruangan tempat bekerja.		Setiap hari		

2.	Sadar Berbangsa dan Bernegara	b. Bangga menggunakan hasil produk bangsa Indonesia.	- Bangga menggunakan batik.	Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI dan di tempat tinggal	Setiap hari Jumat		
			- Menggunakan Skincare dari produk lokal		Setiap hari		
		a. Menjalankan hak dan kewajiban sebagai warga negara sesuai dengan peraturan dan undang-undangan yang berlaku.	- Selalu membayar pajak sebelum waktu tenggat.	Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI dan di tempat tinggal	Sebelum tenggat waktu		
		- Melaksanakan kegiatan latsar dan mengerjakan tugas yang sudah diberikan.	Selama Latsar				

		b. Berpartisipasi aktif dalam organisasi kemasyarakatan, profesi maupun politik.	- Bergabung dalam Paduan suara KORPRI Setjen DPR RI.	Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI dan di tempat tinggal	Setiap hari		
			- Berpartisipasi sebagai protokol dalam pelantikan pejabat di Sekjen DPR RI		Setiap ada upacara pelantikan		
3.	Setia Pada Pancasila sebagai Ideologi Negara	a. Mengamalkan nilai-nilai pancasila dalam kehidupan sehari-hari.	- Melaksanakan sholat 5 waktu sesuai dengan agama islam.	Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI dan di tempat tinggal	Setiap hari		
			- Melakukan musyawarah mufakat agar tercapai tujuan yang disepakati.		Setiap Hari		

		b. Menjadikan pancasila sebagai pemersatu bangsa dan negara	- Menjaga kerukunan dengan rekan kerja.	Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI dan di tempat tinggal	Setiap hari		
			- Menjunjung tinggi toleransi umat beragama, ras dan suku bangsa.		Setiap Hari		
4.	Rela Berkorban untuk Bangsa dan Negara	a. Bersedia mengorbankan waktu, tenaga dan pikiran untuk kemajuan bangsa dan negara.	- Melaksanakan Piket mingguan Protokol DPR RI.	Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR	Setiap jadwal piket		
			- Melaksanakan Latsar dan tugas yang diberikan oleh pimpinan.		Setiap tugas latsar		

		b. Berpartisipasi aktif dalam pembangunan masyarakat, bangsa dan negara	- Membeli makanan di pujasera kantor. - Membantu teman mengerjakan tugas di luar jam kerja	Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI dan di tempat tinggal	Setiap tidak membawa bekal Setiap hari	 	
5.	Kemampuan Awal Bela Negara	a. Senantiasa memelihara jiwa dan raga	- Tidur yang cukup setiap hari - Menjaga pola hidup sehat dari pola makan sehat	Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI dan di rumah	Setiap hari Setiap hari	 	

		b. Gemar berolahraga	- Jalan kaki mulai 2.000 – 4.000 langkah setiap harinya - Gym 3x dalam seminggu.	Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI dan di rumah	Setiap hari Seminggu 3x	 	
--	--	----------------------	---	---	--------------------------------	--	---