



LAPORAN AKTUALISASI

PENYUSUNAN BUKU SAKU PENYELENGGARAAN ACARA *LAUNCHING PROGRAM* DI SUBBAGIAN PENYELENGGARAAN UPACARA SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

DISUSUN OLEH:

NAMA	: SELVI RIAULINA LUBIS, A.MD.LI.
NIP	: 199908302025062001
UNIT KERJA	: BIRO PROTOKOL DAN HUBUNGAN MASYARAKAT – SUBBAGIAN PENYELENGGARAAN UPACARA
JABATAN	: PENGELOLA KEPROTOKOLAN

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

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN AKTUALISASI**

**PENYUSUNAN BUKU SAKU PENYELENGGARAAN ACARA
LAUNCHING PROGRAM DI SUBBAGIAN PENYELENGGARAAN UPACARA
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI**

Nama : Selvi Riaulina Lubis, A.Md.Li.
NIP : 199908302025062001
Unit Kerja : Biro Protokol Dan Hubungan Masyarakat
– Subbagian Penyelenggaraan Upacara
Jabatan : Pengelola Keprotokolan

Laporan Aktualisasi telah disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi pada
24 Oktober 2025

Mengetahui,
Coach



Hermawan Syarif, S.Pd., M.Pd.
NIP. 199306162018011001

Menyetujui,
Mentor



Sebastianus Da, S.STP.
NIP. 199302202015071002

Mengetahui,
Penguji



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

Kata Pengantar

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yesus Kristus atas kasih, anugerah, dan penyertaan-Nya, sehingga Laporan Aktualisasi ini dapat terselesaikan dengan baik. Fokus utama laporan ini adalah “Penyusunan Buku Saku Penyelenggaraan Acara *Launching Program* di Subbagian Penyelenggaraan Upacara Sekretariat Jenderal DPR RI” yang ditulis untuk memenuhi salah satu tugas dalam Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Angkatan XV Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2025.

Penyusunan Laporan Aktualisasi ini tidak lepas dari dukungan berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis dengan segala kerendahan hati menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Dr. Aulia Sofyan, S.Sos., M.Si., sebagai Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Legislatif yang mendukung penuh penulis untuk mengikuti Pelatihan Dasar CPNS Golongan II;
2. Bapak M. Najib Ibrahim, S.Ag., M.H. selaku Kepala Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat Sekretariat Jenderal DPR RI;
3. Bapak Jaka Adiwiguna, S.Sos., M.A.P. selaku Kepala Bagian Protokol Sekretariat Jenderal DPR RI;
4. Ibu Dewi Maheswari Pramesti, S.Ip, M.sc selaku Kepala Subbagian Upacara di Biro Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat Sekretariat Jenderal DPR RI;
5. Bapak Hermawan Syarif, S.Pd., M.Pd, selaku Coach yang telah memberikan arahan dan bimbingannya kepada penulis dalam menyelesaikan Laporan Aktualisasi Latsar;
6. Bapak Sebastianus Da, S.STP, selaku mentor yang telah memberikan bimbingan dan dukungan;
7. Seluruh Tutor Agenda 1–3 Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2025 yang telah memberikan ilmu, arahan, serta pembinaan selama penulis mengikuti Latsar;
8. Para pegawai senior dan CPNS Sekretariat Jenderal DPR RI yang selalu memberi inspirasi dan dukungan di setiap kegiatan Pelatihan Dasar CPNS.

Penulis menyadari bahwa Laporan Aktualisasi ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan demi perbaikan di masa yang akan datang. Kiranya Laporan Aktualisasi ini dapat memberikan manfaat bagi peningkatan kualitas pelayanan publik di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI, serta menjadi bekal bagi penulis dalam menjalankan tugas sebagai Aparatur Sipil Negara yang

setia, profesional, dan berintegritas, sehingga melalui pekerjaan ini nama Tuhan senantiasa dimuliakan.

Jakarta, 14 Agustus 2025

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Selvi Riaulina Lubis', enclosed within a thin black rectangular border.

Selvi Riaulina Lubis, A.Md.Li.
NIP. 199908302025062001

Daftar Isi

Kata Pengantar	iii
Daftar Isi.....	v
Daftar Gambar	i
Daftar Tabel.....	1
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Dasar Hukum.....	2
C. Tujuan.....	3
D. Manfaat.....	4
BAB II.....	5
PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN	5
A. Visi dan Misi Organisasi	5
B. Arah Kebijakan dan Strategi Sekretariat Jenderal DPR RI	5
C. Struktur Unit Kerja	6
D. Tugas dan Fungsi Jabatan Penulis	7
BAB III	9
PENETAPAN ISU PRIORITAS.....	9
A. Identifikasi Isu	9
B. Deskripsi Isu	16
C. Penetapan Isu Prioritas	21
D. Analisis Isu Utama.....	23
D. Gagasan Kreatif Pemecahan Isu	25

BAB IV.....	27
RANCANGAN AKTUALISASI	27
A. Matriks Rancangan Aktualisasi	27
B. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	37
BAB V	38
PELAKSANAAN AKTUALISASI	38
A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	38
B. Penjelasan Kegiatan Aktualisasi.....	39
C. Stakeholder	63
D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala	64
E. Analisis Dampak.....	64
BAB VI.....	67
PENUTUP	67
A. Simpulan.....	67
B. Saran	68
DAFTAR PUSTAKA.....	69
LAMPIRAN	70
UNDANGAN SOSIALISASI.....	70
DAFTAR KEHADIRAN SOSIALISASI BUKU SAKU.....	72
FORMULIR ALAT BANTU MENTORING RANCANGAN AKTUALISASI	75
LAPORAN PELAKSANAAN AKSI BELA NEGARA.....	84
FORMULIR ALAT BANTU PENGENDALIAN RANCANGAN DAN PELAKSANAAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN TAHUN 2024	92

Daftar Gambar

Gambar 1 Struktur Organisasi Biro Protokol dan Humas	6
Gambar 2 Eviden: Pernyataan atasan	17
Gambar 3 Eviden: Arahan teknis antarbagian	19
Gambar 4 Eviden: Persiapan acara dengan arahan senior	20
Gambar 5 Fishbone Diagram Isu	23
Gambar 6 Kegiatan Observasi	40
Gambar 7 Konsultasi dengan Mentor	42
Gambar 8 Kerangka Buku Saku Launching Program	44
Gambar 9 Pemberian Halaman Buku Saku	48
Gambar 10 Buku Saku disimpan dalam Bentuk Digital (PDF)	50
Gambar 11 Sosialisasi Buku Saku Launching Program	52
Gambar 12 Buku Saku disimpan dalam Repository Internal DPR	54
Gambar 13 Dokumentasi Permintaan Feedback	56
Gambar 14 Survey Umpan Balik Pengguna Berdasarkan Jabatan	57
Gambar 15 Kuisioner Umpan Balik Pengguna Buku Saku	57
Gambar 16 Pencatatan Masukan dan Evaluasi dari Kasubbag dan Rekan Protokol	60
Gambar 17 Revisi Buku Saku	62

Daftar Tabel

Tabel 1 Tabel Rumusan Isu	16
Tabel 2 Indikator Penilaian Isu Dengan Metode USG	22
Tabel 3 Matriks Penilaian Isu Dengan Metode USG	22
Tabel 4 Matriks Laporan Aktualisasi	36
Tabel 5 Tabel Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi	37
Tabel 6 Tabel Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi	38
Tabel 7 Stakeholder yang Terlibat dalam Aktualisasi.....	64
Tabel 8 Kendala dan Strategi.....	64
Tabel 9 Tabel QQTC	66

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Di tengah perubahan zaman yang semakin cepat dan penuh tantangan, kebutuhan akan Aparatur Sipil Negara (ASN) yang profesional dan berintegritas semakin mendesak. ASN diharapkan tidak hanya mampu memberikan pelayanan publik yang berkualitas, tetapi juga menjadi pondasi utama dalam mencapai tujuan negara sebagaimana diamanatkan oleh Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Untuk mendukung hal ini, pemerintah telah mengembangkan berbagai upaya dalam peningkatan kualitas sumber daya manusia, salah satunya melalui Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS).

Program ini tidak hanya berfokus pada penguasaan keterampilan teknis, tetapi juga bertujuan membentuk ASN yang memiliki nilai moral, integritas, serta semangat nasionalisme yang tinggi sebagaimana ditegaskan dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. Melalui pelatihan ini, ASN dipersiapkan untuk menjalankan tugas pemerintahan dengan berlandaskan nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) sehingga mampu menjadi perekat persatuan bangsa sekaligus pelayan publik yang profesional.

Sejalan dengan prinsip tersebut, Latsar CPNS juga menekankan pentingnya pembentukan karakter ASN yang berintegritas, adaptif, dan berorientasi pada pelayanan publik. ASN diharapkan tidak hanya mampu melaksanakan tugas administratif, tetapi juga menghadirkan solusi atas berbagai permasalahan nyata di unit kerja. Dalam konteks pelaksanaan tugas di Sekretariat Jenderal DPR RI, penulis mengidentifikasi tiga isu strategis yang berhubungan dengan peningkatan tata kelola keprotokolan, yaitu belum tersedianya Penyelenggaraan Acara *Launching Program* di Subbagian Penyelenggaraan Upacara sebagai panduan khusus keprotokolan, belum adanya panduan teknis koordinasi dan komunikasi antarbagian di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI, belum adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) yang rinci mengenai tata cara penyelenggaraan acara di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Ketiga isu tersebut mencerminkan adanya kebutuhan mendesak akan instrumen pendukung berupa pedoman tertulis yang mampu memastikan konsistensi, kejelasan, dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas keprotokolan.

Setelah melalui analisis dengan metode tapisan isu USG (*Urgency, Seriousness, Growth*), isu yang paling krusial adalah belum tersedianya Penyelenggaraan Acara sebagai panduan khusus keprotokolan. Hal ini dinilai memiliki tingkat urgensi yang tinggi karena berimplikasi langsung pada kelancaran, ketepatan, dan profesionalisme penyelenggaraan acara kenegaraan maupun kedewanan di DPR RI.

Sebagai solusi, penulis mengusulkan penyusunan dan pemanfaatan Keprotokolan yang bersifat praktis, ringkas, namun tetap komprehensif, serta mudah diakses oleh setiap pegawai. ini diharapkan mampu menjadi acuan dalam penyelenggaraan acara, memperkuat koordinasi lintas bagian, dan meningkatkan konsistensi komunikasi di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Dengan adanya pedoman tersebut, diharapkan peran ASN dalam mendukung penyelenggaraan tugas DPR RI dapat semakin efektif, profesional, dan sesuai dengan prinsip SMART ASN.

Dengan demikian, pelaksanaan Latsar CPNS tidak hanya memberikan penguatan aspek kompetensi teknis, tetapi juga menjadi ruang aktualisasi nilai-nilai dasar ASN dalam menjawab kebutuhan nyata institusi. Pada akhirnya, melalui internalisasi nilai BerAKHLAK dan penerapan prinsip SMART ASN, diharapkan lahir sosok ASN yang tidak hanya kompeten, tetapi juga visioner, mampu beradaptasi dengan dinamika pemerintahan modern, serta berkontribusi nyata dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, dan berorientasi pada pelayanan publik yang berkualitas.

B. Dasar Hukum

Dalam penyusunan Laporan Aktualisasi ini, digunakan beberapa landasan atau dasar hukum yang berkaitan dengan pelaksanaan Latsar CPNS, manajemen ASN, serta tugas dan fungsi ASN sebagai berikut:

1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, khususnya Pembukaan Alinea IV dan Pasal 1 ayat (3), tentang tujuan negara dan Indonesia sebagai negara hukum.
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897).

3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477).
4. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162).
5. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 96).
6. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil.
7. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.
8. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 13/K.1/PDP.07/2022 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.
9. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 14/K.1/PDP.07/2022 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.
10. Surat Deputi Bidang Kebijakan Pengembangan Kompetensi ASN Nomor 3100/D.3/PDP.03.5 tanggal 12 Juni 2024 perihal Penyelenggaraan Latsar CPNS Sekretariat Jenderal DPR RI.
11. Standar Operasional Prosedur (SOP) Sekretariat Jenderal DPR RI yang terkait dengan pelaksanaan Latsar CPNS, tugas dan fungsi jabatan, serta manajemen ASN.

C. Tujuan

Adapun tujuan pelaksanaan aktualisasi dalam pelatihan dasar CPNS ini adalah sebagai berikut:

1. Mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan Pancasila dalam pelaksanaan tugas keprotokolan sehari-hari.
2. Mendorong CPNS untuk berpikir kritis, kreatif, dan solutif dalam penyusunan Buku Saku Penyelenggaraan Acara Launching Program.
3. Meningkatkan kemampuan CPNS dalam merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi kegiatan yang berdampak positif bagi unit kerja.

4. Menghasilkan Buku Saku Penyelenggaraan Acara Launching Program yang dapat menjadi pedoman praktis untuk meningkatkan efektivitas dan keseragaman pelaksanaan kegiatan keprotokolan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

D. Manfaat

Adapun manfaat pelaksanaan aktualisasi dalam pelatihan dasar CPNS ini adalah sebagai berikut:

1. Manfaat bagi Individu

- Meningkatkan pemahaman dan keterampilan praktis dalam penyelenggaraan acara kenegaraan maupun kedewanan.
- Membentuk karakter ASN yang profesional, berintegritas, dan adaptif terhadap kebutuhan kerja.
- Menjadi sarana aktualisasi nilai BerAKHLAK dan prinsip SMART ASN dalam tugas sehari-hari.
- Memperkuat kompetensi individu dalam koordinasi, komunikasi, dan pengambilan keputusan pada situasi protokoler.

2. Manfaat bagi Instansi dan Unit Kerja

- Menghadirkan pedoman tertulis keprotokolan yang praktis dan komprehensif sebagai acuan kerja.
- Mendorong konsistensi, profesionalitas, dan akuntabilitas dalam tata kelola penyelenggaraan acara.
- Mendukung pencapaian kinerja organisasi melalui peningkatan mutu pelayanan keprotokolan.

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi dan Misi Organisasi

Sekretariat Jenderal DPR RI merupakan unsur penunjang DPR RI, yang berkedudukan sebagai Kesekretariatan Lembaga. Dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dinyatakan bahwa Sekretariat Jenderal DPR RI adalah aparatur pemerintah yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pimpinan DPR RI. Adapun visi dan misi DPR RI seperti yang tercantum pada Peraturan DPR RI Nomor 2 Tahun 2025 tentang Rencana Strategis DPR RI 2025-2029 adalah sebagai berikut :

1. Visi

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

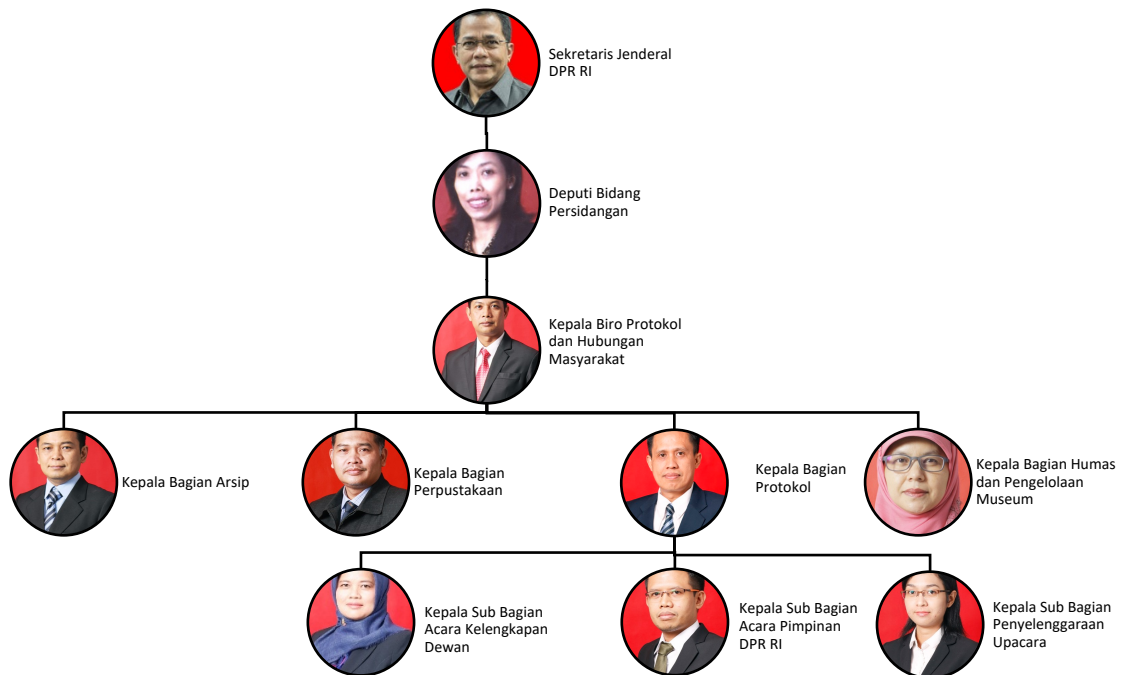
2. Misi

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

B. Arah Kebijakan dan Strategi Sekretariat Jenderal DPR RI

Dalam mendukung kebijakan Penguatan Fungsi Legislasi, Anggaran, Pengawasan dan Peran Diplomasi Parlemen dalam upaya Mempercepat Terwujudnya Tujuan Bernegara yang Mencerminkan Keterwakilan Rakyat, Setjen DPR menetapkan sasaran strategis “Terwujudnya tata kelola kelembagaan sistem pendukung DPR RI yang profesional, akuntabel, dan modern untuk menguatkan fungsi dan peran DPR RI dalam kerangka reformasi birokrasi.”

C. Struktur Unit Kerja



Gambar 1 Struktur Organisasi Biro Protokol dan Humas

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

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

Republik Indonesia;

- f. Pelaksanaan dukungan pengelolaan arsip;
- g. Pelaksanaan dukungan pengelolaan perpustakaan;
- h. Dukungan pelaksanaan pengelolaan jabatan fungsional di bidang humas, museum, arsip, dan perpustakaan;
- i. Penyusunan laporan kinerja Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat; dan
- j. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Deputi Bidang Persidangan.

Disebutkan bahwa Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat terdiri atas :

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

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

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

D. Tugas dan Fungsi Jabatan Penulis

Sesuai dengan Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI No. 2394/SEKJEN/20 tugas pokok dan fungsi Pengelola Keprotokolan Subbagian Penyelenggara Upacara DPR RI dan

Sekretariat Jenderal DPR RI mempunyai tugas melaksanakan kegiatan keprotokolan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal DPR RI dalam kategori acara atau upacara sesuai dengan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar. Adapun uraian tugas pokoknya adalah sebagai berikut :

1. Melaksanakan kegiatan sesuai dengan program atau rencana yang telah ditetapkan, dengan hasil kerja berupa kegiatan yang mendukung peningkatan efektivitas pelaksanaan tugas keprotokolan.
2. Melaksanakan dan menyusun laporan kegiatan, dengan hasil kerja berupa dokumen yang menggambarkan proses dan hasil pelaksanaan penyusunan Buku Saku Penyelenggaraan Acara Launching Program.
3. Mengumpulkan bahan penyusunan konsep laporan kinerja, dengan hasil kerja berupa dokumen yang berisi data, informasi, dan hasil evaluasi kegiatan penyusunan buku saku.
4. Menjalankan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, dengan hasil kerja berupa dokumen pendukung kegiatan keprotokolan.

Berdasarkan uraian tersebut, tugas dan fungsi jabatan penulis yang paling sesuai dengan kegiatan aktualisasi Penyusunan Buku Saku Penyelenggaraan Acara *Launching Program* adalah menjalankan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan dengan hasil kerja berupa dokumen, karena penyusunan buku saku ini merupakan salah satu bentuk nyata pelaksanaan tugas tersebut dalam rangka mendukung kelancaran dan standarisasi kegiatan keprotokolan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

BAB III

PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. Identifikasi Isu

Biro Protokol dan Humas merupakan salah satu biro yang menjadi andalan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI dalam menyelenggarakan acara, baik secara mandiri maupun mendukung pelaksanaan kegiatan yang diadakan oleh biro atau unit kerja lainnya. Khusus untuk Bagian Protokol, Subbagian Penyelenggaraan Upacara memiliki tugas utama mengatur tata tempat, tata upacara, dan tata penghormatan sesuai ketentuan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan. Hampir seluruh kegiatan yang melibatkan anggota DPR, maupun kegiatan internal Sekretariat Jenderal DPR RI yang dihadiri oleh pejabat madya atau pejabat eselon I dan II, akan melibatkan peran Bagian Protokol.

Selama beberapa bulan penulis bertugas di Bagian Protokol, telah dilakukan pengamatan dan diskusi dengan rekan kerja untuk mengidentifikasi sejumlah isu yang relevan. Isu-isu ini kemudian dipilih sebagai fokus pembahasan dalam kegiatan aktualisasi, berdasarkan hasil temuan dan kondisi yang ada di lingkungan kerja saat ini.

No.	Rumusan Isu	Kondisi Saat Ini (Data dan Fakta)	Dampak Apabila Isu Tidak Diselesaikan	Kondisi yang Diharapkan	Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran ASN Mendukung SMART Governance
1	Belum tersedianya Buku Saku Penyelenggaraan Acara <i>Launching Program</i> Subbagian Penyelenggaraan Upacara Sekretariat	Subbagian Penyelenggaraan Upacara belum memiliki panduan tertulis berupa buku saku yang dapat dijadikan acuan bagi petugas protokol dalam melaksanakan	- Tidak adanya keseragaman pelaksanaan tugas antarpetugas protokol. - Potensi terjadinya miskomunikasi dan kesalahan teknis di lapangan.	Tersedianya Buku Saku Standar, petugas memiliki acuan baku dalam melaksanakan acara launching program, sehingga pelaksanaan kegiatan berjalan	Keterkaitan dengan Manajemen ASN : Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang ASN, Pasal 58 ayat (1) menyebutkan

Jenderal RI	DPR	kegiatan <i>launching program</i>. Prosedur pelaksanaan masih mengandalkan pengalaman individu dan komunikasi lisan antarpersonel. Akibatnya, terdapat perbedaan cara kerja antarpetugas, terutama dalam hal pembagian tugas, koordinasi teknis, serta standar tata urutan acara. Kondisi ini menyebabkan kurangnya konsistensi dan efisiensi dalam pelaksanaan kegiatan.	Waktu persiapan menjadi lebih lama karena petugas harus mencari referensi atau menunggu arahan langsung dari pimpinan.	tertib, efisien, dan seragam. - Peningkatan Kompetensi Petugas, buku saku menjadi sarana pembelajaran dan penguatan kompetensi teknis bagi petugas baru maupun lama. - Kinerja Tim yang Efektif, adanya kesamaan pemahaman dan prosedur akan mempercepat koordinasi serta meminimalkan kesalahan teknis.	bahwa setiap ASN wajib melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab, profesional, dan berintegritas. Ketidadaan buku saku menunjukkan belum optimalnya manajemen pengetahuan dalam unit kerja, yang berakibat pada tidak tersedianya panduan operasional untuk meningkatkan profesionalitas dan efisiensi kerja. Keterkaitan dengan SMART ASN : Penyediaan Buku Saku Penyelenggaraan Acara merupakan wujud penerapan prinsip Smart ASN yang adaptif, kolaboratif, dan berorientasi pada pelayanan publik. Dengan adanya panduan yang sistematis dan terdokumentasi, petugas dapat bekerja secara
-------------	-----	---	--	--	---

					cerdas, terukur, dan konsisten, mendukung tata kelola acara yang lebih modern dan efisien. Buku saku ini juga berfungsi sebagai instrumen <i>knowledge management</i> yang memastikan keberlanjutan standar pelayanan meski terjadi pergantian personel.
2	Belum adanya panduan teknis koordinasi dan komunikasi antarbagian di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI	Koordinasi dan komunikasi masih mengandalkan pengalaman individu dan instruksi lisan tanpa pedoman baku	• Kurangnya Sinkronisasi Kinerja, setiap bagian bekerja dengan standar berbeda sehingga hasil kerja tidak selaras dengan tujuan organisasi. • Risiko Miskomunikasi, tanpa pedoman yang jelas, potensi salah tafsir instruksi dan informasi antarbagian menjadi tinggi. • Keterlambatan Pelaksanaan Kegiatan, Koordinasi yang lambat berdampak langsung pada keterlambatan	• Tersedianya Panduan Teknis Koordinasi, adanya dokumen panduan yang mengatur tata cara komunikasi antarbagian, mulai dari mekanisme penyampaian informasi, pelaporan, hingga koordinasi kegiatan bersama. • Efisiensi dan Kecepatan Respon, setiap bagian memahami alur komunikasi dan tanggung jawabnya, sehingga proses	Keterkaitan dengan Manajemen ASN : Berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang ASN, Pasal 12 huruf b menyatakan bahwa ASN berperan sebagai pelaksana kebijakan publik yang profesional dan berintegritas. Ketidadaan panduan koordinasi

			output kegiatan dan pelayanan. kerja menjadi lebih cepat, tepat, dan efisien. • Peningkatan Sinergi Internal, hubungan kerja antarbagian menjadi lebih harmonis, saling mendukung, dan berorientasi pada hasil kolektif.	antarbagian menunjukkan belum optimalnya fungsi manajemen ASN dalam menciptakan sistem kerja kolaboratif yang efisien. Penyusunan panduan ini mendukung penerapan prinsip manajemen kinerja dan kolaborasi lintas unit, sehingga setiap ASN dapat bekerja sesuai peran dan tanggung jawabnya secara terukur dan transparan. Keterkaitan dengan SMART ASN :
--	--	--	--	--

					Smart ASN menuntut kemampuan beradaptasi dengan dinamika kerja lintas bidang secara efektif dan komunikatif. Dengan adanya panduan koordinasi dan komunikasi antarbagian, ASN dapat mengimplementasikan nilai Adaptif, Kolaboratif, dan Akuntabel dalam keseharian kerja. Hal ini juga mendukung tata kelola pemerintahan yang cerdas (Smart Governance) karena memperkuat mekanisme kerja berbasis kolaborasi, efisiensi waktu, dan akurasi informasi.
3	Belum adanya SOP rinci mengenai tata cara penyelenggaraan acara di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI	Pelaksanaan berbagai kegiatan dan acara di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI belum memiliki SOP yang	Ketergantungan pada individu tertentu, dipengetahuan prosedural hanya dimiliki oleh petugas berpengalaman, sehingga sulit	Tersusunnya SOP Rinci Penyelenggaraan Acara, setiap tahapan pelaksanaan kegiatan mulai dari perencanaan, koordinasi,	Keterkaitan dengan Manajemen ASN : Dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023

	terperinci dan terdokumentasi secara resmi. Proses perencanaan hingga pelaksanaan masih banyak bergantung pada arahan lisan pimpinan atau pengalaman individu petugas. Ketidadaan pedoman yang baku menyebabkan perbedaan pola kerja antarpetugas dan antarbagian. Misalnya, dalam penentuan tata tempat, penugasan protokol, penjadwalan kegiatan, hingga koordinasi dengan unit terkait. Akibatnya, terdapat potensi inkonsistensi dalam pelaksanaan kegiatan dan ketidakefisienan waktu kerja.	terjadi regenerasi pengetahuan secara sistematis. • Kegiatan Kurang Terstandar, pelaksanaan acara berpotensi tidak sesuai dengan tata urutan dan kaidah protokol yang berlaku. • Keterlambatan dan Ketidakteraturan, tanpa panduan yang jelas, petugas membutuhkan waktu lebih lama untuk memahami alur kerja.	pelaksanaan, hingga evaluasi memiliki acuan tertulis yang jelas dan mudah diikuti oleh seluruh petugas. • Konsistensi Pelaksanaan, semua petugas protokol dan bagian terkait bekerja berdasarkan prosedur yang sama, menciptakan keseragaman hasil kerja. • Transfer Pengetahuan yang Berkelanjutan, SOP berfungsi sebagai dokumen pembelajaran bagi petugas baru, menjaga kesinambungan kualitas kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.	tentang ASN, Pasal 58 ayat (2) menegaskan bahwa setiap ASN wajib melaksanakan tugasnya sesuai dengan standar kompetensi jabatan dan ketentuan peraturan perundang-undangan. Ketidadaan SOP rinci menghambat penerapan prinsip tersebut karena ASN belum memiliki pedoman operasional yang menjadi dasar standar kompetensi teknis dalam penyelenggaraan acara. Penyusunan SOP rinci akan memperkuat sistem
--	--	--	--	--

					manajemen kinerja berbasis prosedur yang jelas, transparan, dan dapat diukur. Keterkaitan dengan SMART ASN : Penerapan SOP rinci merupakan bagian dari upaya membentuk Smart ASN yang profesional, adaptif, dan kolaboratif. ASN yang bekerja berdasarkan panduan terstandar akan lebih mudah berinovasi, mengefisienkan waktu, serta menjaga kualitas layanan publik yang prima. Hal ini sejalan dengan prinsip SMART Governance yang menekankan tata kelola pemerintahan berbasis sistem, data, dan prosedur — bukan sekadar
--	--	--	--	--	--

					pengalaman individu — sehingga tercipta kinerja organisasi yang modern, efektif, dan berkelanjutan.
--	--	--	--	--	---

Tabel 1 Tabel Rumusan Isu

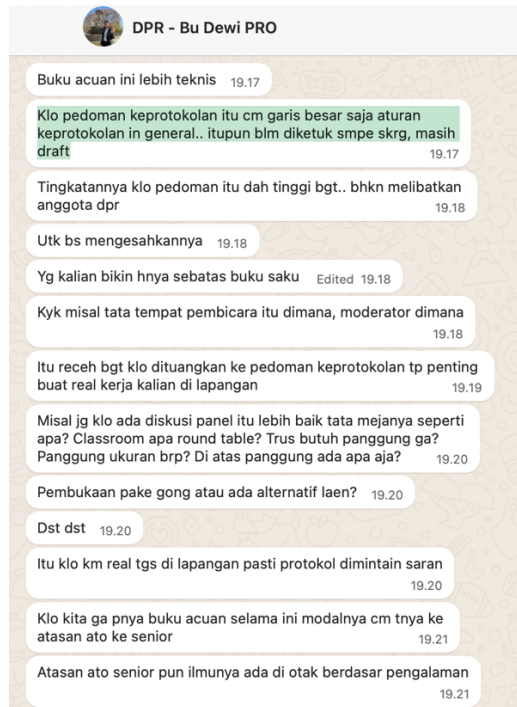
B. Deskripsi Isu

Berdasarkan observasi langsung selama menjalankan tugas sebagai Pengelola Keprotokolan dan hasil diskusi dengan rekan-rekan sejawat, terdapat beberapa isu yang sering muncul dan menghambat efektivitas pelayanan keprotokolan. Isu-isu ini adalah tantangan yang perlu dicari solusinya agar pelayanan yang diberikan dapat mencapai standar prima. Tiga isu utama yang teridentifikasi adalah sebagai berikut:

1. **Belum tersedianya Buku Saku Penyelenggaraan Acara *Launching Program* di Subbagian Penyelenggaraan Upacara Sekretariat Jenderal DPR RI**

Dalam pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI, khususnya acara launching program, peran petugas Subbagian Penyelenggaraan Upacara sangat penting untuk memastikan kegiatan berjalan tertib, lancar, dan sesuai tata urutan yang berlaku. Namun, hingga saat ini belum tersedia Buku Saku Penyelenggaraan Acara Launching Program yang dapat menjadi pedoman baku bagi seluruh petugas. Akibat belum adanya panduan tertulis yang seragam, pelaksanaan acara masih mengandalkan pengalaman pribadi dan arahan senior atau atasan langsung. Setiap petugas memiliki cara tersendiri dalam menyusun rundown, menata ruang, menyiapkan perlengkapan, hingga berkoordinasi dengan bagian lain seperti Bagian Perlengkapan dan Dokumentasi. Hal ini menyebabkan perbedaan pola kerja dan hasil pelaksanaan yang tidak selalu konsisten antar kegiatan.

Dalam beberapa kegiatan launching program, keputusan teknis seperti penentuan posisi podium, area drop-off tamu, serta urutan sambutan sering kali dilakukan secara spontan berdasarkan pertimbangan di lapangan. Walaupun acara tetap dapat terlaksana dengan baik, namun tidak ada acuan tertulis yang memastikan keseragaman dan keberlanjutan standar pelaksanaan untuk acara berikutnya.



Gambar 2 Eviden: Pernyataan atasan

Kondisi ini berpotensi menimbulkan ketidakefisienan dalam koordinasi, terutama ketika terjadi rotasi petugas atau adanya personel baru. Petugas baru sering membutuhkan waktu untuk menyesuaikan diri karena tidak memiliki panduan cetak yang menjelaskan alur kerja, peran, dan tanggung jawab secara rinci. Selain itu, ketiadaan buku saku juga menyulitkan proses evaluasi pascaacara karena tidak ada format baku laporan dan indikator keberhasilan yang dapat dijadikan acuan bersama. Ketiadaan panduan ini berdampak pada efektivitas dan profesionalitas kerja ASN di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Launching program merupakan kegiatan representatif yang mencerminkan kesiapan, ketertiban, dan sinergi antarbagian. Tanpa buku saku yang seragam, pelaksanaan acara berpotensi terlihat tidak konsisten dan kurang terstandar di mata tamu undangan maupun pejabat yang hadir.

Oleh karena itu, penyusunan Buku Saku Penyelenggaraan Acara Launching Program menjadi kebutuhan penting. Buku ini akan berfungsi sebagai panduan teknis yang menyeragamkan tata cara pelaksanaan, memperlancar koordinasi antarbagian, serta meningkatkan efisiensi dan profesionalitas kerja petugas. Selain itu, buku saku juga memperkuat penerapan nilai-nilai ASN BerAKHLAK, terutama pada aspek akuntabilitas, kompetensi, dan kolaborasi, guna mendukung penyelenggaraan acara yang efektif, tertib, dan berkesinambungan.

Dari perspektif Manajemen ASN, keberadaan buku saku ini merupakan implementasi prinsip manajemen pengetahuan (*knowledge management*) yang memastikan setiap ASN bekerja berdasarkan standar kompetensi dan prosedur yang jelas, sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang ASN Pasal 58 ayat (1), bahwa setiap ASN wajib melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab, profesional, dan berintegritas. Dengan adanya buku saku, fungsi manajemen kinerja dan pengembangan kompetensi dapat berjalan lebih terukur dan konsisten.

Sementara itu, dalam konteks SMART ASN, penyusunan Buku Saku Penyelenggaraan Acara mencerminkan penerapan nilai Adaptif, Kolaboratif, dan Akuntabel. Buku ini menjadi wujud konkret *Smart Governance* karena mendorong tata kelola acara yang sistematis, terdokumentasi, dan berorientasi pada hasil. Petugas dapat bekerja secara lebih cerdas dan efisien dengan mengacu pada panduan baku yang mendukung inovasi berkelanjutan, pelayanan prima, dan konsistensi kualitas acara di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

2. Belum adanya panduan teknis koordinasi dan komunikasi antarbagian di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI

Dalam pelaksanaan berbagai kegiatan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI, terutama kegiatan yang melibatkan banyak unit kerja, koordinasi dan komunikasi antarbagian menjadi faktor kunci keberhasilan. Namun, hingga saat ini belum tersedia panduan teknis yang mengatur secara rinci tata cara, alur, dan mekanisme koordinasi antarbagian. Ketiadaan pedoman tersebut menyebabkan proses komunikasi dan kerja sama antarunit sering kali dilakukan secara situasional dan bergantung pada kebiasaan masing-masing petugas.

Kondisi ini tampak pada pelaksanaan kegiatan protokoler dan acara resmi, di mana instruksi dan koordinasi masih dilakukan secara lisan antara petugas satuan kerja yang terlibat. Petugas sering kali harus menyesuaikan diri dengan gaya komunikasi individu atau arahan langsung dari senior tanpa mengacu pada panduan tertulis. Akibatnya, terjadi perbedaan pemahaman dan waktu respons yang tidak seragam, terutama ketika melibatkan bagian-bagian seperti Protokol, Perlengkapan, dan Dokumentasi.

Ketiadaan panduan ini berdampak pada kurangnya efisiensi dan konsistensi dalam pelaksanaan tugas, serta menurunkan citra profesionalitas ASN di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Padahal, koordinasi yang baik antarbagian merupakan wujud penerapan nilai-nilai ASN BerAKHLAK, khususnya Kolaboratif dan Adaptif, yang menjadi dasar terciptanya birokrasi modern dan responsif.



Gambar 3 Eviden: Arahan teknis antarbagian

Dengan adanya Panduan Teknis Koordinasi dan Komunikasi Antarbagian, diharapkan setiap unit kerja memiliki acuan yang jelas dalam berinteraksi dan melaksanakan tugas bersama. Panduan tersebut dapat mengatur mekanisme koordinasi formal, penanggung jawab komunikasi, serta prosedur pelaporan hasil kegiatan sehingga seluruh proses kerja dapat berjalan lebih efektif, transparan, dan profesional.

Dari sisi Manajemen ASN, penyusunan panduan ini mencerminkan penerapan fungsi pengorganisasian dan pengendalian yang baik dalam sistem kerja aparatur. Hal ini sejalan dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang ASN, Pasal 12 huruf b, yang menegaskan bahwa ASN berperan sebagai pelaksana kebijakan publik yang profesional dan berintegritas. Adanya panduan koordinasi memastikan pelaksanaan tugas ASN berjalan sesuai prinsip manajemen kinerja, di mana setiap individu memahami peran, tanggung jawab, dan hubungan kerja secara terukur serta berorientasi hasil. Panduan ini juga menjadi instrumen penting untuk menciptakan sistem kerja kolaboratif lintas unit yang efisien dan terstandar.

Sedangkan dalam konteks SMART ASN, penyusunan panduan koordinasi dan komunikasi antarbagian merupakan wujud nyata penerapan nilai Adaptif, Kolaboratif, dan Akuntabel. ASN dituntut mampu berkomunikasi efektif, menjalin kerja sama lintas bidang, serta mengambil keputusan berbasis data dan prosedur. Panduan ini mendukung penerapan prinsip Smart Governance, karena mendorong

koordinasi yang cepat, tepat, dan transparan, serta memastikan setiap kegiatan di Sekretariat Jenderal DPR RI berjalan selaras, terintegrasi, dan efisien.

3. Belum adanya SOP rinci mengenai tata cara penyelenggaraan acara di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI

Pelaksanaan kegiatan acara di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI, baik berskala internal maupun yang melibatkan pihak eksternal, menuntut ketepatan, ketertiban, dan keseragaman dalam setiap tahapannya. Namun, hingga saat ini belum tersedia Standar Operasional Prosedur (SOP) yang rinci dan terdokumentasi secara resmi mengenai tata cara penyelenggaraan acara.

Ketiadaan SOP rinci ini membuat pelaksanaan acara masih berpedoman pada kebiasaan, pengalaman pribadi, dan arahan lisan dari senior atau atasan langsung. Setiap petugas memiliki cara yang berbeda dalam melakukan tahapan persiapan seperti penyusunan rundown, penataan tata tempat, pemeriksaan perlengkapan, hingga koordinasi dengan bagian terkait. Akibatnya, terjadi perbedaan standar dan kualitas pelaksanaan antar kegiatan yang dapat memengaruhi efektivitas dan keseragaman hasil kerja.



Gambar 4 Eviden: Persiapan acara dengan arahan senior

Penyusunan SOP rinci penyelenggaraan acara menjadi langkah penting untuk menciptakan keseragaman prosedur, memperjelas pembagian tugas, serta memastikan setiap kegiatan terlaksana dengan standar pelayanan yang tinggi dan berkelanjutan. SOP ini dapat mengatur mulai dari tahap persiapan, pelaksanaan, hingga evaluasi kegiatan, serta menetapkan mekanisme koordinasi lintas bagian agar seluruh unsur yang terlibat bekerja secara terintegrasi dan efisien.

Dari sisi Manajemen ASN, penyusunan SOP mencerminkan penerapan fungsi perencanaan, pengorganisasian, dan pengendalian yang baik dalam pelaksanaan tugas aparatur. Hal ini sejalan dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang ASN Pasal 12 huruf b, yang menegaskan peran ASN sebagai pelaksana

kebijakan publik yang profesional dan berintegritas. Adanya SOP memastikan pelaksanaan tugas berjalan sesuai prinsip manajemen kinerja, di mana setiap individu memahami peran dan tanggung jawabnya secara terukur serta berorientasi hasil.

Dalam konteks Nilai Dasar ASN BerAKHLAK, penyusunan SOP merupakan wujud penerapan nilai Akuntabel, Kompeten, dan Loyal. ASN dituntut untuk melaksanakan tugas sesuai aturan dan standar kerja yang jelas, menunjukkan kompetensi profesional, serta menjaga kepercayaan publik melalui hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan.

Sementara itu, dalam perspektif SMART ASN, penyusunan SOP rinci mencerminkan penerapan nilai Nasionalisme, Integritas, dan Penguasaan Teknologi Informasi. Melalui SOP yang sistematis, ASN dapat bekerja lebih tertib dan berorientasi pada pelayanan publik berkualitas, serta memanfaatkan teknologi untuk dokumentasi dan evaluasi kinerja. SOP ini juga mendukung prinsip Smart Governance, karena menjamin setiap kegiatan di Sekretariat Jenderal DPR RI terlaksana secara efisien, terukur, transparan, dan sesuai standar tata kelola pemerintahan modern.

C. Penetapan Isu Prioritas

1. Teknik Tapisan Isu

Berdasarkan isu aktual yang telah teridentifikasi, selanjutnya dilakukan proses pemilihan isu yakni dengan Metode **USG (Urgency, Seriousness, Growth)**. Metode USG merupakan salah satu cara menetapkan urutan prioritas masalah dengan metode scoring. Nilai yang diberikan adalah 1 untuk paling rendah sampai dengan 5 untuk yang paling tinggi. Analisis USG mempertimbangkan tingkat kepentingan, keseriusan, dan perkembangan setiap variabel dengan rentang skor 1–5.

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
URGENCY		
5	Sangat Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 bulan
4	Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 bulan
3	Cukup Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 bulan
2	Kurang Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 12 bulan
1	Tidak Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu >12 bulan
SERIOUSNESS		
5	Sangat Serius	Dampak isu berpengaruh pada satu unit Protokol dan mitra kerja
4	Serius	Dampak isu berpengaruh pada satu unit Protokol
3	Cukup Serius	Dampak isu berpengaruh pada sub bagian Upacara
2	Kurang Serius	Dampak isu berpengaruh pada semua anggota di Protokol
1	Tidak Serius	Dampak isu berpengaruh pada satu individu Protokol
GROWTH		
5	Sangat Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 bulan
4	Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 3 bulan
3	Cukup Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 6 bulan
2	Kurang Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 12 bulan
1	Tidak Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu >12 bulan

Tabel 2 Indikator Penilaian Isu Dengan Metode USG

2. Pemilihan Isu Prioritas

Data primer yang digunakan untuk analisa isu diangkat berdasarkan hasil pengamatan yang dilakukan selama bekerja di Subbagian Penyelenggaraan Upacara, Biro Protokol dan Humas, Sekretariat Jenderal DPR RI. Setelah mengetahui parameter dari teknik analisis isu USG, maka berikut hasil penetapan isu prioritas:

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai	Peringkat
		U	S	G		
1	Belum tersedianya Buku Saku Penyelenggaraan Acara <i>Launching Program</i> di Subbagian Penyelenggaraan Upacara Sekretariat Jenderal DPR RI	5	4	5	14	1
2	Belum adanya panduan teknis koordinasi dan komunikasi antarbagian di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI	3	4	3	10	3
3	Belum adanya SOP rinci mengenai tata cara penyelenggaraan acara di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI	4	4	4	12	2

Tabel 3 Matriks Penilaian Isu Dengan Metode USG

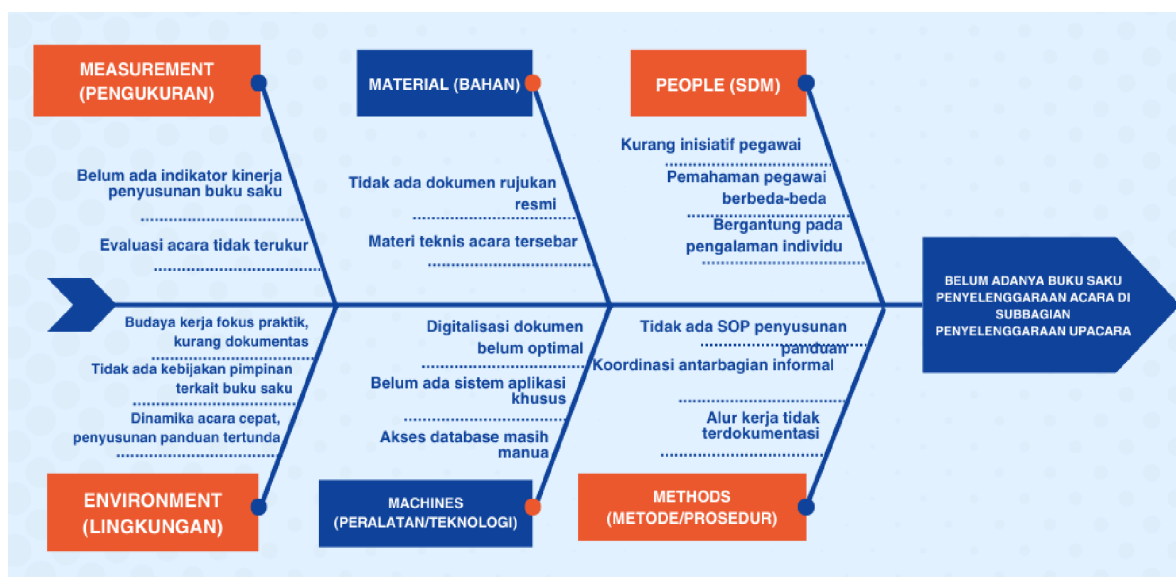
Berdasarkan hasil Tapisan Isu USG tersebut, maka isu yang dipilih Adalah : “Belum tersedianya Buku Saku Penyelenggaraan Acara *Launching Program* di Subbagian Penyelenggaraan Upacara Sekretariat Jenderal DPR RI”. Isu ini dipilih karena memiliki skor tertinggi (14 poin), sehingga dianggap paling mendesak, serius, dan berpotensi cepat memburuk apabila tidak segera ditangani. Buku saku ini akan berfungsi sebagai pedoman praktis dan ringkas yang sangat dibutuhkan dalam

menunjang pelaksanaan tugas keprotokolan agar lebih terarah, seragam, dan profesional.

D. Analisis Isu Utama

Setelah dilakukan analisis menggunakan teknik tapisan isu dengan metode USG, isu yang mendapatkan skor tertinggi yaitu “Belum adanya Buku Saku Penyelenggaraan Acara Launching Program di Subbagian Penyelenggaraan Upacara Sekretariat Jenderal DPR RI” dengan skor 14. Selanjutnya, isu tersebut dianalisis lebih dalam menggunakan teknik analisis Fishbone untuk mengetahui faktor-faktor penyebab utama.

Berikut hasil analisis isu menggunakan teknik analisis *Fishbone*:



Gambar 5 Fishbone Diagram Isu

1. Manusia (SDM)

- Kurang inisiatif pegawai: Pegawai cenderung menunggu arahan tanpa upaya proaktif dalam penyusunan buku saku penyelenggaraan acara.
- Pemahaman berbeda-beda: Setiap pegawai memiliki pemahaman yang tidak seragam tentang teknis dan tata cara penyelenggaraan acara.
- Ketergantungan pada individu: Proses kerja banyak bergantung pada pengalaman dan kebiasaan masing-masing pegawai, bukan pada pedoman yang baku.

2. Metode (Prosedur)

- Tidak ada SOP penyusunan: Belum tersedia standar operasional prosedur (SOP) yang menjadi acuan resmi dalam penyusunan buku saku.

- b. Koordinasi informal: Koordinasi antarbagian masih bersifat informal sehingga menghambat konsistensi pelaksanaan kegiatan.
- c. Alur kerja tidak terdokumentasi: Proses kerja belum dituangkan secara sistematis, menyebabkan ketergantungan pada ingatan atau pengalaman pribadi pegawai.

3. Material (Bahan)

- a. Tidak ada dokumen rujukan resmi: Penyusunan buku saku tidak memiliki dasar dokumen atau referensi yang jelas.
- b. Materi teknis tersebar: Informasi dan panduan teknis belum terintegrasi, tersebar di berbagai sumber tanpa penyelarasan.
- c. Belum ada pedoman standar: Tidak ada acuan materi yang disepakati bersama antarbagian, menyebabkan ketidakteraturan dalam hasil akhir.

4. Lingkungan

- a. Budaya kerja fokus praktik, kurang dokumentasi: Pegawai lebih menekankan pelaksanaan teknis tanpa menulis atau mendokumentasikan proses kerja.
- b. Tidak ada kebijakan pimpinan terkait buku saku: Ketiadaan arahan atau kebijakan formal dari pimpinan menyebabkan inisiatif penyusunan buku saku terhambat.
- c. Dinamika acara cepat: Perubahan jadwal atau format acara sering terjadi mendadak sehingga penyusunan panduan tertunda.

5. Peralatan/Teknologi

- a. Digitalisasi dokumen belum optimal: Proses dokumentasi dan arsip masih banyak dilakukan secara manual.
- b. Belum ada sistem aplikasi khusus: Tidak tersedia platform digital untuk menyimpan, mengakses, dan memperbarui panduan acara.
- c. Akses database manual: Penyimpanan data masih dilakukan melalui folder individu tanpa sistem pencarian terintegrasi.

6. Pengukuran (Measurement)

- a. Belum ada indikator kinerja: Tidak ada ukuran atau parameter untuk menilai efektivitas penyusunan buku saku.

- b. Evaluasi acara tidak terukur: Pelaksanaan kegiatan belum disertai dengan mekanisme evaluasi yang terdokumentasi secara objektif.

Berdasarkan hasil analisis menggunakan diagram *fishbone*, permasalahan utama yang dihadapi adalah belum adanya buku saku penyelenggaraan acara di Subbagian Penyelenggaraan Upacara Sekretariat Jenderal DPR RI. Kondisi ini disebabkan oleh berbagai faktor, namun akar penyebab yang paling mendasar dan berulang adalah tidak adanya standar operasional dan pedoman baku.

Ketiadaan standar tersebut mengakibatkan :

- Proses kerja tidak seragam antarpegawai.
- Koordinasi dan dokumentasi tidak konsisten.
- Evaluasi hasil kerja tidak dapat diukur secara objektif.
- Waktu dan tenaga banyak tersita karena pekerjaan sering diulang.

Dengan demikian, akar masalah utama adalah belum tersedianya standar baku dan indikator kinerja dalam penyusunan buku saku penyelenggaraan acara, yang berdampak pada rendahnya efektivitas dan konsistensi pelayanan keprotokolan di Sekretariat Jenderal DPR RI.

D. Gagasan Kreatif Pemecahan Isu

Gagasan yang diusulkan untuk menyelesaikan permasalahan “Belum adanya Buku Saku Penyelenggaraan Acara Launching Program di Subbagian Penyelenggaraan Upacara Sekretariat Jenderal DPR RI” yaitu dengan menyusun dan menerapkan Buku Saku Penyelenggaraan Acara dalam bentuk digital. Buku saku ini dirancang sebagai panduan praktis yang berisi tata cara pelaksanaan acara kedinasan maupun kenegaraan secara ringkas, jelas, dan mudah dibawa. Isi buku saku mencakup pedoman inti seperti tata tempat, tata upacara, tata penghormatan, rangkaian kendaraan dinas, daftar perlengkapan standar, serta checklist pelaksanaan kegiatan.

Dengan adanya buku saku cetak ini, setiap pegawai protocol terutama pegawai di Subbagian Penyelenggaraan Upacara Sekretariat Jenderal DPR RI memiliki acuan kerja yang seragam. Hal ini akan meminimalisasi perbedaan persepsi, mengurangi risiko kesalahan teknis, serta memastikan koordinasi berjalan lebih efektif dan efisien.

Buku saku cetak juga memberikan nilai praktis di lapangan karena mudah dibawa, tidak memerlukan perangkat digital, serta dapat langsung digunakan oleh petugas kapan saja, bahkan dalam kondisi terbatas. Dengan demikian, penyelenggaraan acara di lingkungan

Sekretariat Jenderal DPR RI akan lebih terstandar, sistematis, dan mendukung prinsip SMART *Governance*.

BAB IV

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Matriks Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja	: Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat – Subbagian Penyelenggaraan Upacara
Identifikasi Isu	: 1. Belum tersedianya Buku Saku Penyelenggaraan Acara <i>Launching Program</i> di Subbagian Penyelenggaraan Upacara Sekretariat Jenderal DPR RI 2. Belum adanya panduan teknis koordinasi dan komunikasi antarbagian di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI 3. Belum adanya SOP rinci mengenai tata cara penyelenggaraan acara di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI
Isu yang Diangkat	: Belum tersedianya Buku Saku Penyelenggaraan Acara <i>Launching Program</i> di Subbagian Penyelenggaraan Upacara Sekretariat Jenderal DPR RI
Gagasan Pemecahan Isu	: Penyusunan Buku Saku Penyelenggaraan Acara <i>Launching Program</i> di Subbagian Penyelenggaraan Upacara Sekretariat Jenderal DPR RI

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.	Planning (Perencanaan)	1. Mengidentifikasi kebutuhan adanya buku saku melalui observasi kegiatan sebelumnya.	1. Daftar kebutuhan buku saku	Akuntabel bertanggung jawab dalam menggali kebutuhan nyata organisasi. Kompeten: Mengumpulkan informasi yang tepat untuk mendukung keputusan yang lebih baik. Harmonis: Mengutamakan kerja sama dalam mengidentifikasi sumber data yang relevan.	Manajemen ASN; Mendukung pengembangan kompetensi ASN dalam manajemen data. SMART ASN: Penguasaan Teknologi Informasi: mengidentifikasi dan mengelola sumber data melalui kemampuan TI.	Kegiatan ini berkontribusi terhadap misi Sekretariat Jenderal DPR RI untuk mewujudkan tata kelola kelembagaan yang profesional dan akuntabel , dengan memastikan setiap pedoman yang disusun berangkat dari kebutuhan nyata organisasi. Proses ini mendukung

						layanan pendukung legislatif yang efektif dan berbasis data, sejalan dengan tujuan DPR RI dalam memperkuat kapasitas kelembagaan melalui inovasi dan perbaikan berkelanjutan.
		2. Melakukan koordinasi awal dengan mentor/atasan untuk menyepakati urgensi buku saku	2. Notulen koordinasi awal	Kolaboratif: menjalin komunikasi yang baik, menghargai pendapat atasan, serta bersama-sama menyepakati urgensi penyusunan buku saku sebagai pedoman kerja. Akuntabel: menunjukkan tanggung jawab dalam	Manajemen ASN: Menyusun rencana kerja sistematis. SMART ASN: Hospitality: membangun komunikasi yang baik, dan Networking: menjalin relasi antarunit.	Kegiatan ini memperkuat sinergi antara pegawai dan pimpinan dalam menetapkan arah penyusunan pedoman kerja, sejalan dengan visi DPR RI untuk

				mengawali proses kerja dengan persetujuan pimpinan.		membangun tata kelola kelembagaan yang efektif, partisipatif, dan transparan.
2.	Penyusunan Draft	1. Menyusun kerangka isi buku saku yang memuat alur kegiatan: persiapan, pelaksanaan, evaluasi, hingga dokumentasi.	1. Outline/kerangka isi buku saku.	Kompeten: menunjukkan kemampuan teknis menyusun pedoman. Akuntabel: hasil kerja jelas dan dapat dipertanggung jawabkan.	Manajemen ASN: membantu pengelolaan kegiatan agar lebih efektif dan efisien. SMART ASN: Entrepreneurship: berpikir kreatif dan inovatif dalam menyusun pedoman; Integritas: melaksanakan sesuai prosedur tanpa manipulasi.	Penyusunan kerangka ini berkontribusi terhadap misi DPR RI dalam memperkuat tata kelola kelembagaan yang profesional dan terstandar, memastikan seluruh kegiatan memiliki panduan kerja sistematis dan akuntabel.
		2. Mengembangkan draft awal dengan bahasa sederhana,	2. Draft awal buku saku yang siap ditinjau	Kompeten: menggunakan pengetahuan dan keterampilan untuk	Manajemen ASN: perencanaan dokumen sistematis.	Pengembangan draft awal ini mendukung tujuan

		sistematis, dan mudah dipahami.		menyusun draft secara runtut. Berorientasi Pelayanan: menyajikan isi buku dengan bahasa yang mudah dipahami agar bermanfaat bagi pengguna.	SMART ASN: Digital Literasi / Penguasaan TI: menyusun draft terstruktur; Integritas: menjaga keaslian materi; Bahasa Asing: dapat menyertakan istilah teknis internasional bila diperlukan.	Sekretariat Jenderal DPR RI dalam menyediakan pedoman teknis yang praktis dan fungsional, serta selaras dengan visi DPR RI sebagai lembaga modern dan responsif.
3.	Finalisasi & Dokumentasi	1. Memberikan sistem penomoran, daftar isi, dan klasifikasi agar lebih mudah dicari dan dipahami.	1. Buku saku digital lengkap.	Akuntabel: Sistem penomoran memastikan bahwa setiap dokumen memiliki identitas yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga tidak ada dokumen yang tercecer atau hilang. Loyal: Kerapian administrasi melalui penomoran dan klasifikasi menunjukkan kepedulian pegawai terhadap	Manajemen ASN: penerapan prinsip tata kelola dokumen dan arsip. SMART ASN: Digital Literasi / Penguasaan TI: menyusun dokumen profesional dan mudah diakses.	Tahapan ini meningkatkan kualitas produk kelembagaan melalui penyuntingan dan dokumentasi yang akuntabel, mendukung visi Sekretariat Jenderal DPR RI dalam membangun

				tertib arsip sebagai bentuk dukungan terhadap misi organisasi.		tata kelola kelembagaan yang profesional dan transparan.
		2. Memformat buku saku ke dalam bentuk digital (PDF)	1. Buku saku digital (PDF).	Loyal: mendukung tugas organisasi melalui produk nyata. Kompeten: penyusunan laporan dan dokumentasi dituntut memiliki kemampuan teknis dalam menulis laporan, mengarsipkan dokumen, serta mengelola dokumentasi digital, yang sekaligus meningkatkan kapasitas pribadi dan profesionalisme.	Manajemen ASN: dokumentasi sebagai data penting untuk rencana kerja berikutnya. SMART ASN: Adaptif / Penguasaan TI: memanfaatkan teknologi digital.	Kegiatan ini memperkuat inovasi digital kelembagaan dan mendukung pelaksanaan tugas yang lebih efisien serta terdokumentasi dengan baik
4.	Sosialisasi	1. Melakukan sosialisasi internal kepada pegawai terkait isi buku saku (alur kerja, pembagian	1. Laporan pelaksanaan sosialisasi.	Akuntabel: Pemahaman bersama melalui sosialisasi memastikan setiap pegawai mampu mempertanggungjawabkan	Manajemen ASN: pedoman dasar pengukuran kinerja ASN.	Kegiatan ini memperkuat inovasi digital kelembagaan dan mendukung

		tugas, protokoler).		tugasnya sesuai pedoman yang ada. Harmonis: menyampaikan informasi dengan jelas dan membangun pemahaman bersama. Kolaboratif: Proses diskusi dalam sosialisasi mendorong kerja sama antarpegawai dalam memahami dan menerapkan isi buku saku.	SMART ASN: Hospitality: menyampaikan informasi dengan ramah; Profesionalisme /terdokumentasi Integritas: menjalankan sosialisasi sesuai aturan.	pelaksanaan tugas yang lebih efisien serta dokumentasi dengan baik.
		2. Mendistribusikan buku saku digital melalui email/intranet/drive agar mudah diakses kapan saja	2. Buku saku versi digital (PDF) yang telah diunggah ke media internal.	Berorientasi Pelayanan : Memberikan kemudahan akses bagi seluruh pegawai agar memperoleh pedoman kerja secara cepat dan efisien. Kolaboratif : Melibatkan berbagai unit dalam penyebaran agar jangkauan distribusi lebih luas. Akuntabel : Melaksanakan distribusi dengan sistem	Manajemen ASN: mendukung transformasi digital dan tata kelola berbasis TI. SMART ASN: Digital Literasi / Penguasaan TI, Serving: menyediakan akses cepat.	Distribusi digital memperkuat efisiensi komunikasi internal dan mendukung misi DPR RI dalam mewujudkan tata kelola yang profesional, inovatif, dan adaptif

				terdokumentasi dan dapat dipertanggungjawabkan. Adaptif : Memanfaatkan teknologi digital untuk mendukung penyebaran informasi yang lebih efektif dan sesuai perkembangan era digitalisasi birokrasi.		terhadap perkembangan teknologi.
5.	Evaluasi & Perbaikan	1. Meminta umpan balik dari pegawai pengguna buku saku.	1. Laporan hasil umpan balik.	Akuntabel: memperbaiki hasil kerja berdasarkan evaluasi. Kompeten: Pegawai dilatih untuk berpikir kritis dan memberikan saran konstruktif demi peningkatan kualitas dokumen. Harmonis: Proses saling memberi dan menerima masukan menumbuhkan budaya komunikasi yang terbuka dan sehat.	Manajemen ASN: menilai efektivitas alur kerja. SMART ASN: Networking: koordinasi lintas unit; Profesionalisme: menjaga kualitas produk kerja.	Evaluasi ini menjamin buku saku tetap relevan dan mendukung perbaikan berkelanjutan (continuous improvement) dalam pencapaian visi organisasi.

		2. Mencatat kelemahan/masukan untuk penyempurnaan	2. Rekomendasi perbaikan isi buku saku	Kompeten: meningkatkan kualitas buku saku secara berkelanjutan. Harmonis: Berkoordinasi dengan rekan kerja dalam proses perbaikan. Kolaboratif: Melibatkan unit terkait dalam penyempurnaan isi buku saku	Manajemen ASN: evaluasi dan tindak lanjut manajemen kinerja. SMART ASN: Integritas: mencatat masukan apa adanya; Digital Literasi / Penguasaan TI: menyimpan catatan rapi dan mudah diakses.	Tersedianya catatan perbaikan menjadi dasar penyempurnaan berkelanjutan, mendukung visi organisasi untuk meningkatkan mutu kerja dan akuntabilitas.
		3. Melakukan perbaikan berdasarkan umpan balik sebagai finalisasi.	Buku Saku Penyelenggaraan Acara <i>Launching Program</i> versi final yang telah disempurnakan dan disetujui oleh atasan.	Akuntabel: Menindaklanjuti masukan dengan dokumentasi yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten: Mampu menganalisis saran untuk menghasilkan penyempurnaan yang tepat sasaran. Harmonis: Menerima dan mengakomodasi umpan balik dari berbagai pihak dengan sikap terbuka.	Manajemen ASN: penerapan fungsi ASN adaptif terhadap evaluasi. SMART ASN: Integritas: menjaga kredibilitas; Penguasaan Teknologi Informasi: memanfaatkan digital untuk revisi; Networking: koordinasi dengan pihak terkait.	Buku saku versi final menjadi pedoman resmi yang relevan dan terpercaya, memperkuat profesionalisme dan keberlanjutan kinerja Sekretariat Jenderal DPR RI.

				Kolaboratif: Melibatkan atasan (Kasubbag Penyelenggaraan Upacara) dan rekan kerja dalam proses finalisasi agar hasil lebih optimal. Adaptif: Menyesuaikan isi buku saku dengan hasil evaluasi dan dinamika kebutuhan organisasi.		
--	--	--	--	--	--	--

Tabel 4 Matriks Laporan Aktualisasi

B. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MINGGU			
		I	II	III	IV
1.	Planning (Perencanaan)				
	a) Mengidentifikasi kebutuhan adanya buku saku melalui observasi kegiatan sebelumnya.				
	b) Melakukan koordinasi awal dengan mentor/atasan untuk menyepakati urgensi buku saku				
2.	Penyusunan Draft				
	a) Menyusun kerangka isi buku saku yang memuat alur kegiatan: persiapan, pelaksanaan, evaluasi, hingga dokumentasi				
	b) Mengembangkan draft awal dengan bahasa sederhana, sistematis, dan mudah dipahami				
3.	Finalisasi & Dokumentasi				
	a) Memberikan system penomoran, daftar isi, dan klasifikasi agar lebih mudah dicari dan dipahami				
	b) Memformat buku saku ke dalam bentuk digital (PDF)				
4.	Sosialisasi				
	a) Melakukan sosialisasi internal kepada pegawai terkait isi buku saku (alur kerja, pembagian tugas, protokoler)				
	b) Mendistribusikan buku saku digital melalui email/internet/drive agar mudah diakses kapan saja				
5.	Evaluasi dan Perbaikan				
	a) Meminta umpan balik dari pegawai pengguna buku saku				
	b) Mencatat kelemahan/masukan untuk penyempurnaan				
	c) Melakukan perbaikan berdasarkan umpan balik sebagai finalisasi				

Tabel 5 Tabel Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi

BAB V

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Jadwal kegiatan disusun oleh penulis agar aktualisasi berjalan terarah dan tepat waktu. Dari pekan 1 September hingga pekan 2 Oktober, kegiatan dilaksanakan secara berurutan mulai dari **identifikasi kebutuhan buku saku, koordinasi awal dengan mentor/atasan, penyusunan draft dan pengembangan materi, finalisasi dan dokumentasi, hingga sosialisasi, distribusi digital, dan evaluasi untuk perbaikan.** Tahapan yang sistematis ini memudahkan koordinasi, memastikan target tercapai, serta mendukung efektivitas dan profesionalisme pelaksanaan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MINGGU			
		I	II	III	IV
1.	Planning (Perencanaan)				
	a) Mengidentifikasi kebutuhan adanya buku saku melalui observasi kegiatan sebelumnya.				
	b) Melakukan koordinasi awal dengan mentor/atasan untuk menyepakati urgensi buku saku				
2.	Penyusunan Draft				
	a) Menyusun kerangka isi buku saku yang memuat alur kegiatan: persiapan, pelaksanaan, evaluasi, hingga dokumentasi				
	b) Mengembangkan draft awal dengan bahasa sederhana, sistematis, dan mudah dipahami				
3.	Finalisasi & Dokumentasi				
	a) Memberikan system penomoran, daftar isi, dan klasifikasi agar lebih mudah dicari dan dipahami				
	b) Memformat buku saku ke dalam bentuk digital (PDF)				
4.	Sosialisasi				
	a) Melakukan sosialisasi internal kepada pegawai terkait isi buku saku (alur kerja, pembagian tugas, protokoler)				
	b) Mendistribusikan buku saku digital melalui email/internet/drive agar mudah diakses kapan saja				
5.	Evaluasi dan Perbaikan				
	a) Meminta umpan balik dari pegawai pengguna buku saku				
	b) Mencatat kelemahan/masukan untuk penyempurnaan				
	c) Melakukan perbaikan berdasarkan umpan balik sebagai finalisasi				

Tabel 6 Tabel Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi

B. Penjelasan Kegiatan Aktualisasi

Kegiatan penyusunan Buku Saku Penyelenggaraan Acara *Launching Program* disusun secara sistematis melalui beberapa tahapan, meliputi perencanaan, penyusunan draft, finalisasi dan dokumentasi, sosialisasi, serta evaluasi dan perbaikan. Setiap tahapan dirancang dengan jadwal pelaksanaan yang terukur untuk memastikan proses penyusunan berjalan efektif, terkoordinasi, dan sesuai dengan kebutuhan organisasi. Pembagian waktu pelaksanaan dilakukan secara bertahap guna menjamin hasil akhir yang komprehensif dan mudah diimplementasikan. Tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut :

1. Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 1: Planning (Perencanaan)

Tahap Planning (Perencanaan) merupakan langkah awal dalam proses penyusunan Buku Saku Penyelenggaraan Acara *Launching Program* yang bertujuan untuk mengidentifikasi kebutuhan dan menentukan arah pelaksanaan kegiatan secara komprehensif. Pada tahap ini dilakukan observasi terhadap pelaksanaan acara sebelumnya guna memperoleh gambaran yang akurat mengenai aspek-aspek yang perlu diperbaiki atau disempurnakan. Selain itu, dilakukan koordinasi awal dengan pihak terkait, seperti mentor atau atasan, untuk menyepakati urgensi, ruang lingkup, serta tujuan penyusunan buku saku agar dapat menjadi pedoman yang efektif dalam mendukung kelancaran acara *Launching Program* di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

a. Tahap 1 : Mengidentifikasi kebutuhan adanya buku saku melalui observasi kegiatan sebelumnya.

Tahapan ini berfokus pada kegiatan observasi dan analisis terhadap pelaksanaan acara-acara sebelumnya untuk mengidentifikasi kebutuhan penyusunan Buku Saku Penyelenggaraan Acara *Launching Program*. Penulis melakukan observasi kebutuhan buku saku dengan menelusuri informasi melalui berbagai platform digital seperti dokumentasi kegiatan, laporan pelaksanaan, serta media internal instansi, dan melakukan konsultasi secara daring dengan atasan untuk memperoleh masukan terkait aspek yang perlu diatur dalam buku saku.



Gambar 6 Kegiatan Observasi

Proses observasi mencakup tiga tahap utama, yaitu persiapan, pelaksanaan, dan pasca pelaksanaan acara, guna menemukan area yang memerlukan panduan tertulis dan terstandar. Hasil observasi menghasilkan temuan awal mengenai kekuatan dan kelemahan pelaksanaan acara yang menjadi dasar dalam menentukan struktur dan substansi buku saku. Dengan demikian, buku saku yang disusun nantinya dapat menjadi panduan praktis bagi petugas dalam mendukung penyelenggaraan acara *Launching Program* secara lebih tertib dan efektif.

1. Keterkaitan Dengan Substansi Mata Pelatihan

Dalam pelaksanaannya, kegiatan ini menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, di mana penulis menunjukkan sikap Berorientasi Pelayanan dengan memperhatikan kebutuhan pengguna buku saku, Akuntabel dalam melaksanakan observasi secara sistematis dan dapat dipertanggungjawabkan, serta Kompeten melalui kemampuan analitis dalam mengidentifikasi permasalahan dan merumuskan solusi. Selain itu, penulis juga menunjukkan sikap Harmonis dengan berkoordinasi secara daring bersama atasan, Adaptif dalam memanfaatkan teknologi digital untuk memperoleh informasi, Loyal terhadap peningkatan kualitas tata kelola keprotokolan, serta Kolaboratif dengan pihak terkait untuk penyempurnaan isi buku saku.

Dalam pelaksanaan kegiatan ini, nilai SMART ASN khususnya Penguasaan Teknologi Informasi diterapkan melalui kemampuan ASN dalam mengidentifikasi dan mengelola sumber data secara efektif. Penulis memanfaatkan teknologi informasi, platform digital, dan berbagai aplikasi untuk mengumpulkan, mengolah, serta menyajikan informasi secara akurat dan efisien. Hal ini memastikan data yang diperoleh siap digunakan untuk mendukung

pengambilan keputusan, penyusunan dokumen kerja, serta peningkatan kualitas tata kelola kegiatan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

Ditinjau dari perspektif Manajemen ASN, kegiatan ini mencerminkan peran ASN sebagai Pelaksana Kebijakan Publik melalui kontribusi terhadap kebijakan peningkatan kualitas tata kelola acara di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI, Pelayan Publik dengan menyediakan panduan tertulis untuk mendukung tugas keprotokolan secara profesional, serta Perekat dan Pemersatu Bangsa melalui upaya menumbuhkan disiplin, ketertiban, dan koordinasi lintas bagian dalam pelaksanaan kegiatan resmi lembaga.

2. Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi

Kegiatan ini juga secara langsung mendukung pencapaian visi dan misi DPR RI, yaitu *“Terwujudnya DPR RI sebagai Pilar Demokrasi Substansial yang Modern, Aspiratif, Responsif, dan Akuntabel, menuju Indonesia Emas 2045.”* Melalui penyusunan buku saku, penulis turut berkontribusi terhadap misi mewujudkan tata kelola kelembagaan DPR RI yang dinamis (*dynamic parliament governance*) serta mendukung sasaran strategis Sekretariat Jenderal DPR RI, yaitu *“Terwujudnya tata kelola kelembagaan sistem pendukung DPR RI yang profesional, akuntabel, dan modern untuk menguatkan fungsi dan peran DPR RI dalam kerangka reformasi birokrasi.”* Dengan demikian, kegiatan ini tidak hanya meningkatkan efektivitas penyelenggaraan acara, tetapi juga memperkuat peran aparatur dalam mendukung profesionalisme dan tata kelola kelembagaan DPR RI secara menyeluruh.

b. Tahap 2 : Melakukan koordinasi awal dengan mentor/atasan untuk menyepakati urgensi buku saku

Tahapan ini berfokus pada pelaksanaan koordinasi awal dengan mentor atau atasan guna memperoleh kesepakatan mengenai urgensi, tujuan, dan arah penyusunan *Buku Saku Penyelenggaraan Acara Launching Program*. Dalam proses ini, penulis menyiapkan bahan paparan yang memuat hasil identifikasi kebutuhan lapangan, analisis permasalahan, serta potensi manfaat dari keberadaan buku saku sebagai panduan resmi bagi pelaksanaan kegiatan keprotokolan. Koordinasi dilakukan secara tatap muka langsung dengan mentor di

lingkungan kerja untuk memastikan keselarasan antara inisiatif penyusunan buku saku dengan kebijakan, standar, serta prioritas kegiatan di Sekretariat Jenderal DPR RI.



Gambar 7 Konsultasi dengan Mentor

Melalui kegiatan ini, penulis memperoleh masukan dan arahan strategis dari mentor yang menjadi dasar dalam menentukan ruang lingkup, format, dan substansi buku saku agar pelaksanaannya berjalan terarah serta sesuai dengan kebutuhan organisasi. Kegiatan koordinasi awal ini juga menghasilkan kesepahaman bersama antar pihak terkait, sehingga proses penyusunan buku saku memiliki dasar kebijakan yang kuat dan dukungan kelembagaan yang menyeluruh.

1. Keterkaitan dengan substansi mata pelatihan

Kegiatan koordinasi ini mencerminkan penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, antara lain Akuntabel melalui penyusunan laporan hasil koordinasi yang terdokumentasi dan dapat dipertanggungjawabkan; Kompeten dengan menampilkan kemampuan analisis dan penyampaian rekomendasi yang relevan kepada atasan; serta Kolaboratif dengan membuka ruang diskusi dan menerima masukan dari berbagai pihak terkait. Nilai Berorientasi Pelayanan juga tampak dalam upaya memastikan bahwa buku saku yang disusun benar-benar memberikan manfaat praktis bagi pelaksanaan tugas keprotokolan di lingkungan Setjen DPR RI.

Dari aspek penerapan nilai SMART ASN, kegiatan ini menekankan Hospitality, yaitu membangun komunikasi yang baik dengan pihak terkait, serta Networking, yaitu menjalin relasi antarunit untuk memastikan keselarasan penyusunan buku saku dengan kebijakan organisasi. Penulis juga memanfaatkan Penguasaan Teknologi Informasi untuk mengelola data dan menyusun bahan

koordinasi secara efektif, sambil berpikir kreatif dan inovatif melalui nilai Entrepreneurship agar buku saku lebih aplikatif.

Dari perspektif Manajemen ASN, kegiatan ini sejalan dengan amanat Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang ASN, khususnya Pasal 5 huruf c dan Pasal 70, yang menekankan pentingnya pengembangan kompetensi, kolaborasi, serta penerapan tata kelola modern dalam mendukung kinerja organisasi yang efektif dan akuntabel. Melalui koordinasi awal ini, penulis menerapkan prinsip manajemen ASN yang adaptif, profesional, dan berorientasi hasil, dengan memastikan setiap langkah penyusunan buku saku memiliki dasar kebijakan yang jelas, dukungan pimpinan yang kuat, serta kontribusi nyata terhadap peningkatan kinerja organisasi.

2. Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi

Kegiatan koordinasi awal ini mendukung visi DPR RI, yaitu *“Terwujudnya DPR RI sebagai Pilar Demokrasi Substansial yang Modern, Aspiratif, Responsif, dan Akuntabel, menuju Indonesia Emas 2045.”* Melalui kesepakatan arah penyusunan buku saku, penulis turut berkontribusi dalam mewujudkan tata kelola kelembagaan DPR RI yang dinamis (dynamic parliament governance) sesuai misi organisasi, serta mendukung sasaran strategis Sekretariat Jenderal DPR RI yaitu *“Terwujudnya tata kelola kelembagaan sistem pendukung DPR RI yang profesional, akuntabel, dan modern untuk menguatkan fungsi dan peran DPR RI dalam kerangka reformasi birokrasi.”* Dengan demikian, kegiatan ini tidak hanya menghasilkan kesepahaman kerja yang efektif, tetapi juga memperkuat tata kelola dan profesionalisme ASN di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

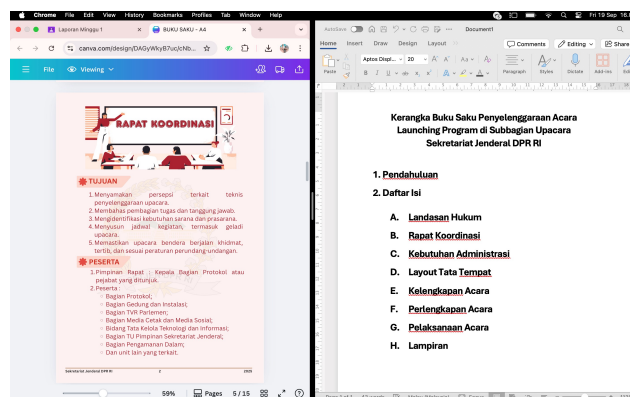
2. Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 2 : Penyusunan Draft

Kegiatan ini dilaksanakan sebagai langkah awal dalam merancang *Buku Saku Penyelenggaraan Acara Launching Program* yang berfungsi sebagai pedoman praktis bagi pelaksana tugas keprotokolan. Pada tahap ini, penulis mulai menyusun rancangan awal atau *draft* isi buku saku yang memuat struktur, alur, dan materi utama yang akan dikembangkan lebih lanjut. Penyusunan draft dilakukan secara sistematis dengan memperhatikan kebutuhan lapangan, standar keprotokolan yang berlaku, serta kemudahan pemahaman bagi pengguna. Melalui kegiatan ini, diharapkan terwujud rancangan buku saku yang informatif, terstruktur,

dan relevan dengan praktik penyelenggaraan acara di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

a. Tahap 1 : Menyusun kerangka isi buku saku yang memuat alur kegiatan persiapan, pelaksanaan, evaluasi, hingga dokumentasi.

Tahapan ini berfokus pada penyusunan kerangka isi *Buku Saku Penyelenggaraan Acara Launching Program* sebagai dasar penyusunan materi yang komprehensif dan terstruktur. Penulis menentukan urutan bab dan subbab yang mencakup seluruh tahapan kegiatan, mulai dari perencanaan dan persiapan teknis, pelaksanaan acara, hingga proses evaluasi serta dokumentasi hasil kegiatan. Penyusunan kerangka ini dilakukan dengan mempertimbangkan kesesuaian antara kebutuhan lapangan dan ketentuan keprotokolan yang berlaku, sehingga setiap bagian buku saku dapat memberikan panduan yang jelas dan mudah dipahami oleh pelaksana di lapangan.



Gambar 8 Kerangka Buku Saku *Launching Program*

1. Keterkaitan Dengan Substansi Mata Pelatihan

Dalam pelaksanaannya, kegiatan ini mencerminkan penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK. Penulis menunjukkan sikap Akuntabel melalui penyusunan kerangka isi yang sistematis dan dapat dipertanggungjawabkan; Kompeten dengan kemampuan mengolah informasi dan menyusun struktur buku secara logis; serta Berorientasi Pelayanan dengan memastikan kerangka isi mudah dipahami dan relevan bagi pengguna buku saku. Nilai Adaptif juga tampak dalam upaya menyesuaikan isi dengan perkembangan kebutuhan kelembagaan dan

teknologi informasi, sementara Kolaboratif tercermin dari komunikasi aktif dengan mentor dan rekan kerja dalam menelaah isi agar sesuai dengan kebutuhan organisasi.

Dalam pelaksanaan kegiatan ini, nilai SMART ASN yang diterapkan meliputi Entrepreneurship, yaitu kemampuan berpikir kreatif dan inovatif dalam menyusun pedoman agar lebih aplikatif, serta Integritas, yaitu melaksanakan seluruh tahapan penyusunan kerangka sesuai prosedur tanpa manipulasi dan menjaga etika profesional. Penerapan kedua nilai ini memastikan buku saku yang disusun berkualitas, dapat dipertanggungjawabkan, dan relevan bagi kebutuhan organisasi.

Ditinjau dari perspektif Manajemen ASN, kegiatan ini menggambarkan pelaksanaan fungsi ASN sebagai Pelaksana Kebijakan Publik dengan merancang perangkat pendukung berupa buku saku yang membantu implementasi kebijakan keprotokolan secara efektif. Sebagai Pelayan Publik, penulis menyediakan panduan kerja yang dapat meningkatkan kualitas layanan protokoler, sedangkan peran sebagai Perekat dan Pemersatu Bangsa tercermin dari penyusunan panduan yang menumbuhkan keseragaman tata laksana acara dan memperkuat citra kelembagaan DPR RI.

2. Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi

Penyusunan kerangka isi buku saku ini berkontribusi langsung terhadap pencapaian visi DPR RI, yaitu *“Terwujudnya DPR RI sebagai Pilar Demokrasi Substansial yang Modern, Aspiratif, Responsif, dan Akuntabel, menuju Indonesia Emas 2045.”* Melalui kegiatan ini, penulis mendukung misi untuk mewujudkan tata kelola kelembagaan DPR RI yang dinamis (*dynamic parliament governance*) dan profesional, sesuai dengan sasaran strategis Sekretariat Jenderal DPR RI, yaitu *“Terwujudnya tata kelola kelembagaan sistem pendukung DPR RI yang profesional, akuntabel, dan modern untuk menguatkan fungsi dan peran DPR RI dalam kerangka reformasi birokrasi.”* Dengan demikian, kegiatan penyusunan kerangka isi buku saku tidak hanya menghasilkan struktur panduan yang sistematis, tetapi juga menjadi langkah nyata dalam meningkatkan kualitas dan efektivitas tata kelola keprotokolan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

b. Tahap 2 : Mengembangkan draft awal dengan bahasa sederhana, sistematis, dan mudah dipahami.

Tahapan ini dilaksanakan untuk memastikan *Buku Saku Penyelenggaraan Acara Launching Program* dapat dipahami dan diterapkan secara efektif oleh seluruh pelaksana tugas keprotokolan. Pada tahap ini, penulis mulai mengembangkan draft awal berdasarkan kerangka isi yang telah disusun sebelumnya, dengan menuliskan uraian materi menggunakan bahasa yang jelas, ringkas, dan komunikatif. Setiap bagian buku disusun secara sistematis agar alur informasi mengalir dengan logis, mulai dari tahapan persiapan hingga evaluasi. Selain itu, penulis menambahkan contoh, ilustrasi, dan penjelasan praktis yang relevan dengan kebutuhan penyelenggaraan acara di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI, sehingga buku saku tidak hanya bersifat teoretis tetapi juga aplikatif.

1. Keterkaitan Dengan Substansi Mata Pelatihan

Dalam pelaksanaannya, kegiatan ini mencerminkan penerapan nilai-nilai BerAKHLAK, antara lain Kompeten, dengan kemampuan menyusun materi secara runtut dan komunikatif sesuai prinsip keprotokolan; Berorientasi Pelayanan, melalui upaya menyajikan isi buku dengan bahasa yang mudah dipahami oleh pengguna; serta Akuntabel, dengan memastikan keakuratan isi dan kesesuaian antara panduan dan praktik keprotokolan di lapangan. Penulis juga menunjukkan sikap Adaptif dengan menyesuaikan gaya bahasa agar sesuai dengan kebutuhan pengguna lintas unit kerja, serta Kolaboratif dengan meminta masukan dari mentor atau rekan kerja untuk penyempurnaan isi draft.

Dari aspek penerapan nilai SMART ASN, kegiatan ini menekankan Digital Literasi / Penguasaan Teknologi Informasi, yaitu kemampuan menyusun draft buku saku yang terstruktur dan efektif melalui pemanfaatan digital tools; Integritas, dengan menjaga keaslian materi dan mematuhi etika profesional dalam penyusunan isi; serta Bahasa Asing, dengan kemampuan menyertakan istilah teknis internasional bila diperlukan agar panduan relevan secara global.

Ditinjau dari perspektif Manajemen ASN, kegiatan ini menggambarkan peran ASN sebagai Pelaksana Kebijakan Publik yang mengembangkan instrumen pendukung (buku saku) guna memperkuat pelaksanaan kebijakan keprotokolan di lingkungan DPR RI. Sebagai Pelayan Publik, penulis menyediakan panduan kerja yang praktis untuk membantu pelaksana tugas keprotokolan menjalankan fungsinya secara profesional. Sementara itu, peran ASN sebagai Perekat dan Pemersatu Bangsa

tercermin dari penyusunan pedoman yang menumbuhkan keseragaman dan standar pelaksanaan acara, sehingga memperkuat citra dan wibawa lembaga DPR RI.

2. Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi

Penyusunan draft awal buku saku ini berkontribusi langsung terhadap pencapaian visi DPR RI, yaitu *“Terwujudnya DPR RI sebagai Pilar Demokrasi Substansial yang Modern, Aspiratif, Responsif, dan Akuntabel, menuju Indonesia Emas 2045.”* Melalui kegiatan ini, penulis turut mendukung misi untuk mewujudkan tata kelola kelembagaan DPR RI yang dinamis (*dynamic parliament governance*) dan berorientasi reformasi birokrasi. Kegiatan ini juga sejalan dengan sasaran strategis Sekretariat Jenderal DPR RI, yakni *“Terwujudnya tata kelola kelembagaan sistem pendukung DPR RI yang profesional, akuntabel, dan modern.”* Dengan demikian, pengembangan draft awal buku saku tidak hanya menghasilkan produk penulisan yang berkualitas, tetapi juga menjadi langkah konkret dalam memperkuat profesionalisme ASN serta meningkatkan efektivitas penyelenggaraan kegiatan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

3. Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 3 : Finalisasi & Dokumentasi

Tahapan ini berfokus pada penyempurnaan isi dan tampilan akhir *Buku Saku Penyelenggaraan Acara Launching Program* agar siap digunakan sebagai pedoman resmi dalam pelaksanaan tugas keprotokolan. Penulis melakukan pemeriksaan akhir terhadap struktur, bahasa, dan kelengkapan materi untuk memastikan seluruh informasi tersaji secara akurat, konsisten, dan mudah dipahami. Selain itu, dilakukan penyesuaian tata letak, format penulisan, serta penyelarasan istilah sesuai dengan ketentuan keprotokolan yang berlaku. Setelah proses penyuntingan selesai, penulis menyusun dokumentasi akhir berupa arsip digital dan fisik yang memuat seluruh versi draft, revisi, serta naskah final buku saku. Dengan adanya proses finalisasi dan dokumentasi ini, hasil penyusunan buku saku menjadi lebih terstandar, mudah diakses, dan dapat dijadikan acuan bagi kegiatan sejenis di masa mendatang.

a. **Tahap 1 : Memberikan system penomoran, daftar isi, dan klasifikasi agar lebih mudah dicari dan dipahami**

Tahapan ini dilakukan untuk **memberikan sistem penomoran, daftar isi, dan klasifikasi** pada *Buku Saku Penyelenggaraan Acara Launching Program* agar isi buku lebih mudah dicari, dipahami, dan digunakan sebagai acuan kerja oleh pegawai protokol. Penulis menata kembali struktur buku dengan menyusun nomor bab, subbab, serta kode klasifikasi yang sistematis untuk setiap bagian penting seperti tahapan kegiatan, uraian tugas, dan panduan teknis. Penyusunan daftar isi dilakukan secara interaktif agar pengguna dapat langsung mengakses bagian tertentu melalui tautan internal, sedangkan klasifikasi materi disusun berdasarkan urutan logis dari tahap persiapan hingga evaluasi acara. Dengan sistem ini, buku saku menjadi lebih terorganisasi, efisien, dan ramah pengguna dalam mendukung pelaksanaan kegiatan keprotokolan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.



PENDAHULUAN	02
SUB BAGIAN PENYELENGGARAN UPACARA	03
PERSIAPAN ACARA	08
PELAKSANAAN ACARA	12
EVALUASI ACARA	21

Gambar 9 Pemberian Halaman Buku Saku

1. Keterkaitan Dengan Substansi Mata Pelatihan

Dalam pelaksanaannya, kegiatan ini mencerminkan penerapan nilai-nilai BerAKHLAK, kegiatan sosialisasi ini mencerminkan nilai Berorientasi Pelayanan, melalui penyampaian informasi yang bertujuan meningkatkan pemahaman dan kinerja pegawai dalam pelaksanaan acara resmi. Nilai Akuntabel terlihat dari dokumentasi kegiatan yang dilakukan secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan. Nilai Kompeten tercermin dalam kemampuan penulis menyusun serta memahami pedoman kerja secara mendalam. Nilai Harmonis diwujudkan melalui komunikasi yang saling menghargai antarpegawai, sementara Loyal terlihat dari komitmen seluruh pihak dalam mendukung kebijakan dan standar kerja organisasi. Selain itu, nilai Adaptif tampak dari penggunaan media digital

dalam mendukung penyampaian materi sosialisasi agar lebih efektif dan efisien, serta Kolaboratif melalui kerja sama lintas bagian dalam pelaksanaan kegiatan ini.

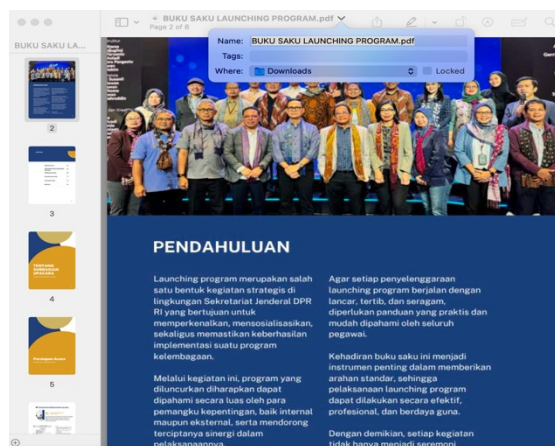
Dari aspek penerapan nilai SMART ASN, kegiatan ini menekankan Digital Literasi / Penguasaan Teknologi Informasi, yaitu kemampuan menyusun draft buku saku yang terstruktur dan efektif melalui pemanfaatan digital tools; Integritas, dengan menjaga keaslian materi dan mematuhi etika profesional dalam penyusunan isi; serta Bahasa Asing, dengan kemampuan menyertakan istilah teknis internasional bila diperlukan agar panduan relevan secara global. Ditinjau dari perspektif Manajemen ASN, kegiatan ini mencerminkan peran ASN sebagai Pelaksana Kebijakan Publik, dengan berkontribusi dalam penguatan tata kelola dokumen kelembagaan; Pelayan Publik, melalui penyediaan pedoman yang mudah dipahami dan efisien; serta Perikat dan Pemersatu Bangsa, dengan membangun standar dokumentasi yang seragam dan profesional di seluruh unit kerja Sekretariat Jenderal DPR RI.

2. Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi

Kegiatan ini mendukung visi DPR RI sebagai *Pilar Demokrasi Substansial yang Modern, Aspiratif, Responsif, dan Akuntabel* dengan menerapkan tata kelola dokumentasi yang efisien dan berbasis teknologi. Selain itu, tahap ini turut berkontribusi pada misi Sekretariat Jenderal DPR RI untuk mewujudkan tata kelola kelembagaan yang profesional, akuntabel, dan modern, melalui penyusunan dokumen keprotokolan yang sistematis dan terstandar.

b. Tahap 2 : Memformat buku saku ke dalam bentuk digital (PDF)

Tahapan ini dilakukan untuk mengubah *Buku Saku Penyelenggaraan Acara Launching Program* ke dalam format digital (PDF) yang mudah diakses dan digunakan oleh pegawai protokol. Penulis melakukan proses pemformatan dengan menyesuaikan tata letak, hyperlink navigasi, serta tampilan visual agar buku saku dapat dibaca secara praktis di berbagai perangkat digital. Desain interaktif ini memungkinkan pengguna berpindah antarbagian dengan cepat dan efisien, sekaligus menjaga konsistensi tampilan dan keterbacaan isi. Kegiatan pemformatan buku saku ke dalam bentuk digital dilaksanakan untuk mendukung transformasi digital dalam pelaksanaan tugas keprotokolan serta memperluas jangkauan penggunaannya di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.



Gambar 10 Buku Saku disimpan dalam Bentuk Digital (PDF)

1. Keterkaitan Dengan Substansi Mata Pelatihan

Dalam pelaksanaannya, kegiatan ini mencerminkan penerapan nilai-nilai BerAKHLAK, antara lain nilai Berorientasi Pelayanan, dengan penyediaan format buku saku yang lebih mudah diakses dan ramah pengguna; Kompeten, melalui kemampuan menggunakan perangkat digital dan teknik pemformatan dokumen; serta Adaptif, dengan penerapan inovasi digital sesuai kebutuhan zaman. Nilai Akuntabel juga tercermin dari ketelitian dalam menjaga kesesuaian isi dengan versi cetak, sedangkan Kolaboratif tampak dalam koordinasi dengan tim desain dan bagian teknis untuk memastikan hasil akhir yang optimal.

Dalam konteks SMART ASN, kegiatan ini menekankan Adaptif / Penguasaan Teknologi Informasi, yaitu kemampuan memanfaatkan teknologi digital untuk menyusun dan memformat buku saku agar mudah diakses, interaktif, dan efektif digunakan oleh pegawai protokol.

Dari perspektif Manajemen ASN, kegiatan ini menggambarkan peran ASN sebagai Pelaksana Kebijakan Publik yang mendukung implementasi transformasi digital di bidang keprotokolan; Pelayan Publik, melalui penyediaan sarana kerja yang efisien dan mudah digunakan; serta Perikat dan Pemersatu Bangsa, dengan menghasilkan media informasi yang seragam dan profesional di seluruh unit kerja Sekretariat Jenderal DPR RI.

2. Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi

Kegiatan pemformatan buku saku digital ini berkontribusi terhadap visi DPR RI sebagai *Pilar Demokrasi Substansial yang Modern, Aspiratif, Responsif, dan*

Akuntabel dengan mendukung tata kelola kelembagaan berbasis teknologi. Langkah ini juga sejalan dengan misi Sekretariat Jenderal DPR RI untuk mewujudkan tata kelola kelembagaan yang profesional, akuntabel, dan modern, khususnya dalam mendukung pelaksanaan acara yang efisien melalui pemanfaatan teknologi informasi.

4. Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 4 : Sosialisasi

Tahapan ini berfokus pada penyampaian hasil penyusunan Buku Saku Penyelenggaraan Acara *Launching Program* kepada seluruh subbagian di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI, terutama Subbagian Penyelenggaraan Upacara yang memiliki peran utama dalam pelaksanaan kegiatan keprotokolan. Sosialisasi ini bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh pegawai memahami isi, fungsi, serta tata cara penggunaan buku saku sebagai pedoman resmi dalam penyelenggaraan acara kedinasan.

a. Tahap 1 : Melakukan sosialisasi internal kepada pegawai terkait isi buku saku (alur kerja, pembagian tugas, protokoler)

Tahapan ini dilakukan dengan melaksanakan sosialisasi internal kepada seluruh pegawai protokol, khususnya yang terlibat dalam kegiatan keprotokolan, mengenai isi dan substansi Buku Saku Penyelenggaraan Acara *Launching Program*. Kegiatan sosialisasi mencakup penjelasan alur kerja, pembagian tugas, serta ketentuan protokoler yang harus diterapkan dalam pelaksanaan acara resmi di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

Melalui kegiatan ini, penulis memperoleh pemahaman yang komprehensif tentang struktur buku saku, fungsi tiap bagian, serta penerapan prinsip-prinsip keprotokolan dalam konteks kegiatan *Launching Program*. Sosialisasi ini juga menjadi wadah interaktif untuk berdiskusi, menyampaikan masukan, dan menyelaraskan pemahaman antarpegawai agar tercipta keseragaman dalam pelaksanaan tugas.



Gambar 11 Sosialisasi Buku Saku *Launching Program*

1. Keterkaitan Dengan Substansi Mata Pelatihan

Kegiatan sosialisasi ini mencerminkan penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, antara lain Berorientasi Pelayanan melalui penyampaian informasi yang bertujuan meningkatkan pemahaman dan kinerja pegawai dalam pelaksanaan acara resmi; Akuntabel dengan pelaksanaan sosialisasi yang terdokumentasi dan dapat dipertanggungjawabkan; serta Kompeten melalui kemampuan penulis dalam menjelaskan isi buku saku secara jelas, sistematis, dan sesuai dengan pedoman keprotokolan yang berlaku. Nilai Harmonis juga terlihat dari komunikasi yang terbuka dan saling menghargai antarpegawai selama kegiatan berlangsung, sedangkan Loyal tercermin dari komitmen penulis dalam mendukung kebijakan serta standar kerja organisasi. Selain itu, nilai Adaptif tampak melalui penggunaan media digital dalam penyampaian materi sosialisasi agar lebih interaktif, dan Kolaboratif melalui kerja sama lintas bagian untuk memastikan pemahaman yang seragam di seluruh unit kerja.

Dalam kerangka SMART ASN, kegiatan ini menekankan Hospitality, yaitu menyampaikan informasi dengan ramah dan menghargai peserta sosialisasi, serta Profesionalisme / Integritas, dengan menjalankan seluruh tahapan sosialisasi sesuai aturan dan etika profesi yang berlaku.

Dari perspektif Manajemen ASN, kegiatan ini menunjukkan peran ASN sebagai Pelaksana Kebijakan Publik melalui penerapan pedoman keprotokolan yang seragam dan sesuai ketentuan; sebagai Pelayan Publik, dengan memastikan seluruh

pegawai memahami dan dapat menerapkan standar pelayanan yang profesional; serta sebagai Perekat dan Pemersatu Bangsa, melalui pembentukan budaya kerja yang harmonis, tertib, dan kolaboratif dalam pelaksanaan kegiatan resmi di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

2. Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi

Kegiatan sosialisasi internal ini mendukung visi DPR RI, yaitu “*Terwujudnya DPR RI sebagai Pilar Demokrasi Substansial yang Modern, Aspiratif, Responsif, dan Akuntabel menuju Indonesia Emas 2045.*” Melalui penyamaan pemahaman terhadap isi dan penerapan Buku Saku Penyelenggaraan Acara *Launching Program*, kegiatan ini turut memperkuat tata kelola kelembagaan yang dinamis (*dynamic parliament governance*) sesuai dengan misi Sekretariat Jenderal DPR RI, yaitu mewujudkan sistem pendukung DPR RI yang profesional, akuntabel, dan modern. Dengan demikian, kegiatan ini tidak hanya meningkatkan kompetensi dan keseragaman kerja pegawai, tetapi juga memperkuat profesionalisme, kolaborasi, serta kualitas tata kelola kelembagaan DPR RI dalam mendukung pelaksanaan fungsi dan peran lembaga secara efektif.

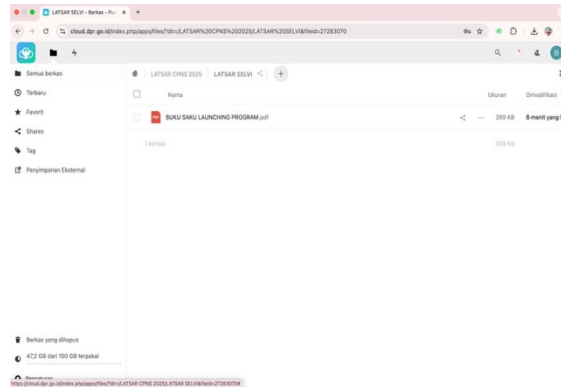
b. Tahap 2 : Mendistribusikan buku saku digital melalui email/internet/drive agar mudah diakses kapan saja

Tahapan ini dilakukan dengan mendistribusikan Buku Saku Penyelenggaraan Acara *Launching Program* dalam format digital melalui berbagai saluran seperti *Whatsapp*, platform berbagi file, maupun *repository* internal agar dapat diakses oleh seluruh pegawai kapan saja dan di mana saja. Distribusi digital ini bertujuan untuk memastikan seluruh pegawai, terutama yang terlibat dalam kegiatan keprotokolan dan penyelenggaraan acara, memiliki akses yang mudah terhadap pedoman resmi tanpa bergantung pada versi cetak. Sebagai bagian dari kemudahan akses, **buku saku digital dapat diunduh melalui tautan berikut:**

 <http://bit.ly/4nf8Wzl>

Selain mempermudah penyebaran informasi, langkah ini juga menjadi bagian dari upaya efisiensi birokrasi dan penerapan prinsip *green office*, dengan mengurangi penggunaan kertas serta mempercepat proses pembaruan isi buku saku apabila diperlukan.

Dalam pelaksanaannya, disertakan panduan singkat cara mengakses, mengunduh, dan menggunakan file agar tidak terjadi kendala teknis di lapangan.



Gambar 12 Buku Saku disimpan dalam *Repository Internal DPR*

1. Keterkaitan Dengan Substansi Mata Pelatihan

Kegiatan distribusi buku saku digital ini mencerminkan penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, antara lain Berorientasi Pelayanan, melalui penyediaan akses yang mudah, cepat, dan efisien terhadap pedoman kerja yang dibutuhkan oleh pegawai; Akuntabel, dengan memastikan setiap file buku saku terdokumentasi dengan baik dan dapat dipertanggungjawabkan sumber serta isinya; Kompeten, melalui kemampuan ASN dalam memanfaatkan teknologi digital sebagai sarana kerja modern; serta Adaptif, dengan menyesuaikan diri terhadap perkembangan teknologi informasi dan tuntutan efisiensi birokrasi. Nilai Kolaboratif juga tampak dalam koordinasi lintas unit kerja untuk memastikan seluruh pegawai dapat mengakses file dengan lancar dan memahami cara penggunaannya. Selain itu, nilai Loyal tercermin dari komitmen dalam mendukung kebijakan digitalisasi dokumen resmi di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

Dari aspek penerapan SMART ASN, kegiatan ini menekankan Digital Literasi / Penguasaan Teknologi Informasi, melalui pemanfaatan platform digital untuk mengelola, menyimpan, dan membagikan buku saku; serta Serving, dengan menyediakan akses cepat dan mudah sehingga seluruh pegawai dapat menggunakan panduan secara efektif kapan saja.

Dari perspektif Manajemen ASN, kegiatan ini mendukung amanat Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang ASN, terutama Pasal 5 huruf c dan Pasal 70, yang menekankan pentingnya profesionalisme, inovasi, serta tata kelola ASN berbasis digital. Melalui pendistribusian buku saku digital, penulis menerapkan prinsip manajemen ASN yang modern, efisien, dan akuntabel, dengan mendorong budaya kerja berbasis teknologi, kolaboratif, serta berorientasi hasil. Langkah ini juga mendukung terwujudnya ASN yang tangguh dan berdaya saing global dengan memanfaatkan kemajuan teknologi informasi dalam menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi secara optimal.

2. Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi

Kegiatan pendistribusian buku saku digital ini mendukung visi DPR RI sebagai *Pilar Demokrasi Substansial yang Modern, Aspiratif, Responsif, dan Akuntabel menuju Indonesia Emas 2045*, melalui penerapan transformasi digital dalam tata kelola informasi keprotokolan. Langkah ini sejalan dengan misi Sekretariat Jenderal DPR RI untuk mewujudkan birokrasi yang efektif, akuntabel, dan berintegritas tinggi, sekaligus mendukung pelaksanaan reformasi birokrasi tematik berbasis efisiensi dan inovasi teknologi. Dengan sistem distribusi digital yang mudah diakses, kegiatan ini memperkuat tugas Sekretariat Jenderal DPR RI sebagai pendukung utama fungsi kelembagaan DPR RI, serta menjadi wujud komitmen terhadap prinsip *green office* dan tata kelola modern yang profesional dan berkelanjutan.

5. Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 5 : Evaluasi dan Perbaikan

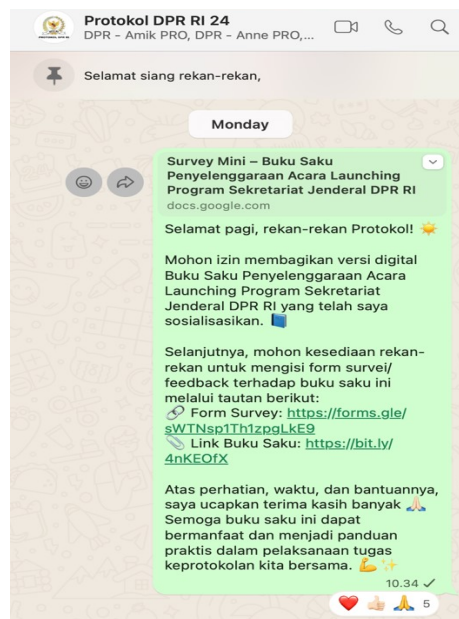
Tahapan ini dilaksanakan sebagai langkah akhir untuk menilai efektivitas dan kebermanfaatan Buku Saku Penyelenggaraan Acara Launching Program setelah disosialisasikan dan diterapkan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Evaluasi dilakukan untuk mengetahui sejauh mana buku saku mampu menjadi pedoman yang praktis, mudah dipahami, dan sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas keprotokolan.

Kegiatan ini mencakup pengumpulan masukan, tanggapan, serta saran dari pegawai pengguna buku saku, khususnya dari Subbagian Penyelenggaraan Upacara sebagai pelaksana utama kegiatan keprotokolan. Hasil evaluasi kemudian dijadikan dasar dalam melakukan perbaikan atau penyempurnaan isi, format, maupun tata bahasa buku saku agar lebih relevan, efektif, dan mudah diimplementasikan.

Melalui tahapan ini, diharapkan tercipta proses penyusunan pedoman kerja yang berkelanjutan dan adaptif terhadap perkembangan kebutuhan organisasi. Evaluasi dan perbaikan juga menjadi bentuk komitmen terhadap peningkatan kualitas pelayanan, profesionalisme, serta konsistensi penerapan standar keprotokolan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

a. Tahap 1 : Meminta umpan balik dari pegawai pengguna buku saku setelah acara

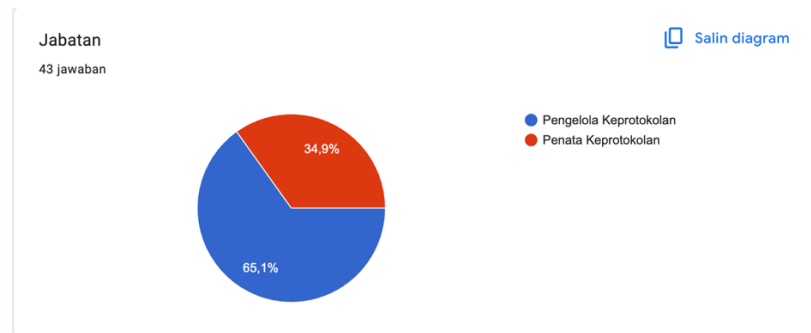
Tahapan ini dilaksanakan dengan mengumpulkan umpan balik dari para pegawai pengguna Buku Saku Penyelenggaraan Acara *Launching Program* setelah kegiatan selesai dilaksanakan. Kegiatan ini bertujuan untuk menilai sejauh mana buku saku telah membantu dalam pelaksanaan tugas keprotokolan, baik dari aspek kejelasan isi, kesesuaian dengan prosedur yang berlaku, maupun kemudahan penerapan di lapangan.



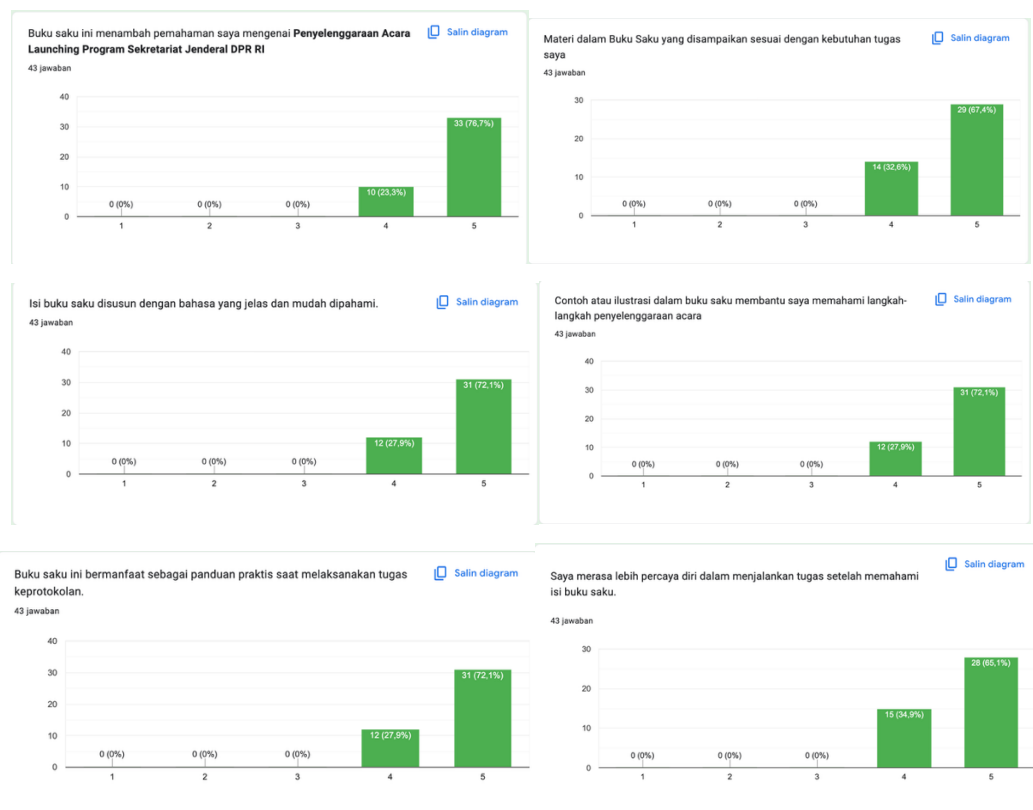
Gambar 13 Dokumentasi Permintaan Feedback

Melalui kegiatan ini, pegawai memperoleh kesempatan untuk menyampaikan pendapat, masukan, dan saran perbaikan terkait isi maupun format buku saku. Proses pengumpulan umpan balik dilakukan secara sistematis menggunakan kuesioner dan formulir daring melalui Google Formulir, sehingga setiap masukan dapat terdokumentasi dengan baik. Berdasarkan hasil tanggapan yang terkumpul dari 43 responden, sebanyak 65,1% berstatus sebagai Pengelola Keprotokolan dan 34,9% sebagai Penata Keprotokolan. Dengan pendekatan ini, hasil yang diperoleh diharapkan dapat merepresentasikan kebutuhan nyata

pengguna di lapangan serta menjadi dasar penyempurnaan buku saku agar lebih efektif dan mudah digunakan.



Gambar 14 Survey Umpan Balik Pengguna Berdasarkan Jabatan



Gambar 15 Kuisioner Umpan Balik Pengguna Buku Saku

Berdasarkan hasil kuesioner, mayoritas responden memberikan penilaian yang sangat positif terhadap Buku Saku Penyelenggaraan Acara Launching Program Sekretariat Jenderal DPR RI. Sebagian besar peserta menilai bahwa materi dalam buku saku telah sesuai dengan kebutuhan tugas mereka (67,4% memberi nilai tertinggi), serta membantu meningkatkan pemahaman mengenai penyelenggaraan acara (76,7% memberi nilai 5). Selain itu, sebanyak 72,1% responden menyatakan bahwa bahasa yang digunakan sudah jelas dan mudah dipahami, serta contoh atau ilustrasi yang disajikan mampu membantu

dalam memahami langkah-langkah pelaksanaan acara. Buku saku ini juga dinilai bermanfaat sebagai panduan praktis oleh 72,1% responden dan meningkatkan rasa percaya diri dalam menjalankan tugas oleh 65,1% responden.

Dari sisi kualitatif, sebagian besar responden memberikan tanggapan positif seperti “*sudah bagus,*” “*sangat bermanfaat,*” dan “*informatif.*” Beberapa saran yang muncul antara lain agar buku saku terus diperbarui sesuai kebutuhan dan perkembangan di lapangan, serta adanya perhatian terhadap detail kecil seperti koreksi penulisan (typo). Secara keseluruhan, responden menilai bahwa buku saku ini telah memenuhi kebutuhan pegawai dalam mendukung pelaksanaan tugas keprotokolan dan menjadi panduan praktis yang aplikatif di lapangan.

1. Keterkaitan Dengan Substansi Mata Pelatihan

Kegiatan evaluasi melalui pengumpulan umpan balik ini mencerminkan penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, antara lain Akuntabel, melalui pelaksanaan evaluasi yang terdokumentasi dan dapat dipertanggungjawabkan; Kompeten, dengan kemampuan dalam mengidentifikasi kelemahan dan potensi pengembangan isi buku saku berdasarkan masukan pengguna; serta Kolaboratif, melalui keterlibatan aktif berbagai pegawai dalam memberikan saran perbaikan yang membangun. Nilai Berorientasi Pelayanan juga tampak dari upaya memastikan buku saku benar-benar sesuai dengan kebutuhan operasional pegawai dan dapat meningkatkan efektivitas kerja di lapangan. Selain itu, nilai Adaptif tercermin dari keterbukaan terhadap inovasi dan penyempurnaan berkelanjutan, serta Loyal dalam mendukung peningkatan kualitas tata kelola kegiatan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

Dalam kerangka SMART ASN, kegiatan ini menekankan Networking, melalui koordinasi lintas unit untuk mendapatkan masukan yang komprehensif; serta Profesionalisme, dengan menjaga kualitas produk kerja melalui penerapan standar yang konsisten, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Dari perspektif Manajemen ASN, kegiatan ini menunjukkan peran ASN sebagai Pelaksana Kebijakan Publik dalam memastikan pedoman keprotokolan terus diperbarui sesuai kebutuhan; sebagai Pelayan Publik dengan berorientasi pada peningkatan kualitas layanan dan kemudahan akses informasi; serta sebagai Perekat dan Pemersatu Bangsa melalui kerja sama dan komunikasi yang harmonis

antarpegawai untuk membangun budaya kerja yang terbuka terhadap evaluasi dan perubahan positif.

2. Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi

Kegiatan pengumpulan umpan balik ini mendukung visi DPR RI untuk mewujudkan lembaga yang Modern, Aspiratif, Responsif, dan Akuntabel menuju Indonesia Emas 2045. Melalui proses evaluasi yang sistematis dan partisipatif, kegiatan ini berkontribusi terhadap peningkatan kualitas pedoman kerja keprotokolan yang menjadi bagian dari tata kelola kelembagaan DPR RI yang dinamis (dynamic parliament governance). Selain itu, kegiatan ini memperkuat misi Sekretariat Jenderal DPR RI dalam mewujudkan sistem pendukung yang profesional, akuntabel, dan berorientasi hasil, sekaligus mendukung pelaksanaan reformasi birokrasi tematik melalui peningkatan mutu layanan publik dan penyempurnaan kebijakan internal secara berkelanjutan.

b. Tahap 2 : Mencatat kelemahan/masukan untuk penyempurnaan

Tahapan ini dilaksanakan sebagai tindak lanjut dari proses pengumpulan umpan balik terhadap *Buku Saku Penyelenggaraan Acara Launching Program*. Kegiatan difokuskan pada pencatatan secara sistematis terhadap berbagai kelemahan, masukan, serta saran perbaikan yang disampaikan oleh pegawai pengguna buku saku. Hasil catatan ini menjadi dasar dalam merumuskan langkah penyempurnaan isi, struktur, maupun penyajian materi agar buku saku semakin relevan dan aplikatif di lapangan.

Dalam pelaksanaannya, penulis secara aktif meminta arahan dan masukan langsung kepada atasan, yaitu Kasubbag Penyelenggaraan Upacara, serta berdiskusi dengan rekan-rekan pegawai protokol yang terlibat dalam kegiatan kedinasan. Pendekatan ini dilakukan untuk memperoleh perspektif yang lebih komprehensif, baik dari sisi kebijakan maupun praktik di lapangan. Tim penyusun kemudian melakukan identifikasi terhadap aspek-aspek yang memerlukan perbaikan, seperti kejelasan alur informasi, kesesuaian istilah keprotokolan, konsistensi tata format, serta efektivitas penyampaian materi. Setiap masukan dikaji secara objektif dengan mempertimbangkan kebutuhan pengguna, kebijakan organisasi, dan standar keprotokolan yang berlaku, sehingga hasil penyempurnaan yang dihasilkan benar-benar dapat meningkatkan kualitas dan kebermanfaatan buku saku bagi seluruh pegawai protokol.



Gambar 16 Pencatatan Masukan dan Evaluasi dari Kasubbag dan Rekan Protokol

1. Keterkaitan Dengan Substansi Mata Pelatihan

Kegiatan evaluasi melalui pengumpulan umpan balik ini mencerminkan penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, antara lain Akuntabel, melalui pelaksanaan evaluasi yang terdokumentasi dan dapat dipertanggungjawabkan; Kompeten, dengan kemampuan dalam mengidentifikasi kelemahan dan potensi pengembangan isi buku saku berdasarkan masukan pengguna; serta Kolaboratif, melalui keterlibatan aktif berbagai pegawai dalam memberikan saran perbaikan yang membangun. Nilai Berorientasi Pelayanan juga tampak dari upaya memastikan bahwa buku saku benar-benar sesuai dengan kebutuhan operasional pegawai dan dapat meningkatkan efektivitas kerja di lapangan. Selain itu, nilai Adaptif tercermin dari keterbukaan terhadap inovasi dan penyempurnaan berkelanjutan, serta Loyal dalam mendukung peningkatan kualitas tata kelola kegiatan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

Dalam kerangka SMART ASN, kegiatan ini menekankan Integritas, dengan mencatat masukan apa adanya tanpa manipulasi; serta Digital Literasi / Penguasaan Teknologi Informasi, dengan menyimpan catatan secara rapi, sistematis, dan mudah diakses untuk keperluan perbaikan buku saku selanjutnya.

Dari perspektif Manajemen ASN, kegiatan ini menunjukkan peran ASN sebagai Pelaksana Kebijakan Publik dalam memastikan pedoman keprotokolan terus diperbarui sesuai kebutuhan; sebagai Pelayan Publik dengan berorientasi pada peningkatan kualitas layanan dan kemudahan akses informasi; serta sebagai Perekat dan Pemersatu Bangsa melalui kerja sama dan komunikasi yang harmonis antarpegawai untuk membangun budaya kerja yang terbuka terhadap evaluasi dan perubahan positif.

2. Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi

Kegiatan pengumpulan umpan balik ini mendukung visi DPR RI untuk mewujudkan lembaga yang *Modern, Aspiratif, Responsif, dan Akuntabel menuju Indonesia Emas 2045*. Melalui proses evaluasi yang sistematis dan partisipatif, kegiatan ini berkontribusi terhadap peningkatan kualitas pedoman kerja keprotokolan yang menjadi bagian dari tata kelola kelembagaan DPR RI yang dinamis (*dynamic parliament governance*). Selain itu, kegiatan ini memperkuat misi Sekretariat Jenderal DPR RI dalam mewujudkan sistem pendukung yang profesional, akuntabel, dan berorientasi hasil, sekaligus mendukung pelaksanaan reformasi birokrasi tematik melalui peningkatan mutu layanan publik dan penyempurnaan kebijakan internal secara berkelanjutan. Dengan demikian, pengumpulan umpan balik tidak hanya menjadi sarana perbaikan teknis, tetapi juga wujud komitmen ASN untuk membangun budaya kerja yang partisipatif, terbuka, dan selaras dengan arah pembangunan kelembagaan DPR RI menuju tata kelola yang modern dan berintegritas.

c. Tahap 3 : Melakukan perbaikan berdasarkan umpan balik sebagai finalisasi

Tahapan ini merupakan langkah akhir dalam proses penyempurnaan *Buku Saku Penyelenggaraan Acara Launching Program* yang dilakukan berdasarkan hasil evaluasi dan umpan balik yang telah dikumpulkan sebelumnya. Kegiatan ini difokuskan pada proses revisi dan finalisasi isi buku saku agar menjadi panduan kerja yang lebih akurat, relevan, dan sesuai dengan kebutuhan pengguna di lapangan.

Dalam pelaksanaannya, penulis secara aktif berkoordinasi dengan Kasubbag Penyelenggaraan Upacara selaku atasan langsung untuk memperoleh arahan dan validasi terhadap hasil penyempurnaan yang dilakukan. Selain itu, penulis juga melibatkan rekan-rekan pegawai protokol untuk memastikan bahwa perbaikan yang dilakukan telah sesuai dengan praktik keprotokolan aktual serta mudah diterapkan dalam kegiatan kedinasan.

Proses finalisasi ini mencakup pembenahan redaksional, penyesuaian istilah keprotokolan, penyempurnaan tata letak dan format digital, serta integrasi hasil evaluasi agar isi buku saku selaras dengan kebijakan terbaru dan standar operasional yang berlaku. Setiap revisi dilakukan secara cermat dan terdokumentasi, dengan

mempertimbangkan efektivitas penyampaian informasi serta kemudahan akses bagi pengguna. Hasil *akhir* Buku Saku Penyelenggaraan Acara *Launching Program* kemudian disetujui oleh Kasubbag Penyelenggaraan Upacara dan dimuat dalam *repository* internal melalui tautan <https://sites.google.com/view/tatanest/home> sehingga seluruh pegawai protokol dapat mengakses dan menggunakannya untuk mendukung penugasan kedinasan secara efektif dan seragam.



Gambar 17 Revisi Buku Saku

1. Keterkaitan Dengan Substansi Mata Pelatihan

Kegiatan finalisasi ini mencerminkan penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, di antaranya Akuntabel, melalui pelaksanaan revisi dan dokumentasi penyempurnaan yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan; Kompeten, dengan kemampuan dalam mengolah umpan balik menjadi perbaikan konkret yang meningkatkan kualitas buku saku; serta Kolaboratif, melalui kerja sama antara atasan dan rekan kerja dalam proses finalisasi agar hasilnya lebih komprehensif dan efektif. Nilai Adaptif juga tampak dari kesiapan menyesuaikan isi dokumen terhadap perubahan regulasi dan kebutuhan organisasi, sementara nilai Berorientasi Pelayanan tercermin dari upaya menghadirkan panduan yang praktis, informatif, dan mempermudah pelaksanaan tugas pegawai protokol.

Dari aspek SMART ASN, kegiatan ini mencerminkan Integritas, menjaga kejujuran dan kredibilitas isi; Penguasaan Teknologi Informasi, memanfaatkan platform digital untuk revisi; Networking, menjalin komunikasi dengan pihak terkait; Hospitality, bersikap terbuka dan menghargai masukan; serta Entrepreneurship, berpikir kreatif untuk membuat panduan lebih praktis.

Dari perspektif Manajemen ASN, kegiatan ini menggambarkan peran ASN sebagai Pelaksana Kebijakan Publik yang mampu menindaklanjuti hasil evaluasi menjadi kebijakan teknis yang lebih baik; sebagai Pelayan Publik yang memastikan

pedoman kerja senantiasa mutakhir dan aplikatif; serta sebagai Perekat dan Pemersatu Bangsa melalui penerapan nilai kerja sama, keterbukaan, dan tanggung jawab dalam menghasilkan produk kerja yang bermanfaat bagi organisasi.

2. Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi

Kegiatan finalisasi buku saku ini secara langsung mendukung visi DPR RI untuk mewujudkan lembaga yang *Modern, Aspiratif, Responsif, dan Akuntabel menuju Indonesia Emas 2045*. Melalui penyempurnaan yang berbasis data dan partisipasi, kegiatan ini memperkuat misi Sekretariat Jenderal DPR RI dalam membangun sistem pendukung yang profesional, modern, dan adaptif terhadap kebutuhan kelembagaan. Finalisasi ini menjadi wujud nyata pelaksanaan tata kelola kelembagaan yang dinamis (*dynamic parliament governance*), karena memastikan panduan kerja yang digunakan oleh pegawai protokol selalu relevan, mutakhir, dan sesuai kebijakan terbaru.

Dengan demikian, kegiatan finalisasi tidak hanya menjadi tahapan administratif, tetapi juga mencerminkan komitmen ASN terhadap peningkatan kualitas layanan publik, penguatan budaya kerja berbasis pembaruan, dan pencapaian kinerja organisasi yang berintegritas serta berorientasi pada hasil, guna mendukung efektivitas pelaksanaan fungsi kelembagaan DPR RI secara menyeluruh.

C. Stakeholder

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini, penulis melibatkan beberapa pihak di Bagian Protokol Sekretariat Jenderal DPR RI. Pihak-pihak yang berperan dalam penyusunan Buku Saku Penyelenggaraan Acara *Launching Program* terdiri atas unsur pimpinan, pejabat struktural, serta pegawai pelaksana yang berkontribusi dalam proses perencanaan, penyusunan, verifikasi, hingga finalisasi isi buku saku.

Adapun pihak-pihak yang terlibat secara langsung maupun tidak langsung dalam kegiatan ini ditampilkan pada tabel berikut:

No	Stakeholder yang Terlibat	Peran dalam Kegiatan Aktualisasi
1	Penata Keprotokolan	Mentor dalam pelaksanaan aktualisasi
2	ASN di Bagian Protokol Sekretariat Jenderal DPR RI	Mendukung pelaksanaan aktualisasi
3	Penata Keprotokolan dan Pengelola Keprotokolan	Penulis sosialisasi Buku Saku Penyelenggaraan Acara <i>Launching Program</i>

Tabel 7 Stakeholder yang Terlibat dalam Aktualisasi

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

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

No	Kendala	Strategi Mengatasi Kendala
1	Kurangnya pemahaman sebagian pegawai mengenai urgensi buku saku sebagai pedoman resmi	Melakukan sosialisasi awal dan diskusi bersama pegawai untuk menjelaskan manfaat buku saku dalam mendukung keteraturan, efisiensi, dan akuntabilitas kegiatan
2	Keterbatasan waktu karena banyaknya agenda kelembagaan DPR RI	Menyusun timeline yang realistis, membagi tugas penyusunan antar anggota tim, serta menetapkan prioritas pekerjaan
3	Kurangnya referensi atau contoh standar pedoman acara sebelumnya	Melibatkan pihak-pihak berpengalaman, seperti pegawai senior, mentor, maupun pakar protokol dan kehumasan untuk memberikan masukan substantif dan teknis.

Tabel 8 Kendala dan Strategi

E. Analisis Dampak

Melalui penyusunan dan penerapan Buku Saku Penyelenggaraan Acara *Launching Program*, diharapkan kegiatan keprotokolan dapat dilaksanakan secara lebih tertib, profesional, dan sesuai dengan standar tata laksana acara resmi yang berlaku. Implementasi ini dapat memberikan dampak positif yang signifikan bagi Unit Kerja Bagian Protokol,

terutama dalam aspek peningkatan kualitas layanan, efisiensi pelaksanaan kegiatan, serta konsistensi penerapan prosedur keprotokolan, dengan penjelasan sebagai berikut:

1. **Jangka pendek (0–3 bulan):** Meningkatnya pemahaman dan kesadaran pegawai protokol mengenai pentingnya penggunaan Buku Saku Penyelenggaraan Acara *Launching Program* sebagai pedoman kerja yang terstandar dan mudah diakses.
2. **Jangka menengah (4–6 bulan):** Terwujudnya peningkatan kompetensi teknis dan koordinasi antarpegawai dalam pelaksanaan acara, dengan memanfaatkan buku saku sebagai acuan praktis untuk memastikan setiap kegiatan berlangsung sesuai prosedur dan tata urutan keprotokolan.
3. **Jangka panjang (7–10 bulan):** Terbentuknya budaya kerja yang profesional dan berkelanjutan, di mana seluruh pegawai protokol secara konsisten menerapkan panduan dalam buku saku sebagai dasar pelaksanaan tugas, sehingga meningkatkan kualitas penyelenggaraan acara resmi di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI secara menyeluruh.

Berikut ini merupakan tabel perbandingan sebelum dan sesudah terjadinya aktualisasi :

Aspek	Sebelum Aktualisasi (Agustus)	Sesudah Aktualisasi (per Oktober)	Keterangan
Quality (Kualitas)	Pedoman penyelenggaraan acara <i>Launching Program</i> belum terdokumentasi dengan baik dan masih tersebar di berbagai file.	Tersusun satu Buku Saku Penyelenggaraan Acara <i>Launching Program</i> yang berisi pedoman lengkap dan komprehensif dalam bentuk digital dan cetak.	Setelah adanya aktualisasi, Subbagian Penyelenggaraan Upacara memiliki acuan operasional resmi dalam bentuk buku saku.
Quantity (Kuantitas)	1. Persiapan nota dinas 2. Pembuatan script MC 3. Pembuatan rundown acara 4. Pembuatan daftar	Seluruh dokumen tersebut terkompilasi dalam 1 Buku Saku <i>Launching Program</i> yang berisi format baku dan contoh dokumen.	Sebelum aktualisasi, tujuh dokumen tersimpan secara terpisah di masing-masing pegawai. Setelah aktualisasi, seluruh format dan

	hadir 5. Pembuatan laporan singkat kegiatan 6. Pembuatan daftar susunan tempat duduk 7. Pembuatan undangan dan label tamu		contoh dokumen disatukan dalam satu buku saku.
Time (Waktu)	Waktu penyusunan dokumen sekitar 2–3 hari kerja, karena pembuatan file dilakukan dari awal setiap kali ada acara baru.	Waktu penyusunan dokumen berkurang menjadi 1 hari kerja, karena pegawai sudah memiliki format baku yang tinggal disesuaikan.	Setelah aktualisasi, waktu kerja menjadi lebih efisien dan efektif berkat adanya pedoman dan format seragam.
Cost (Biaya)	Biaya penggunaan kertas dan tinta cukup tinggi karena sering terjadi revisi berulang akibat tidak adanya format baku.	Biaya menjadi lebih hemat karena revisi dapat diminimalisir dengan adanya format yang pasti di buku saku.	Adanya standar penulisan dalam buku saku mengurangi risiko kesalahan dan pemborosan kertas.

Tabel 9 Tabel QQTC

BAB VI

PENUTUP

A. Simpulan

Laporan aktualisasi ini menegaskan pentingnya inovasi dan profesionalisme dalam mendukung efektivitas kerja ASN, khususnya di lingkungan Bagian Protokol Sekretariat Jenderal DPR RI. Berdasarkan hasil identifikasi isu menggunakan metode USG, permasalahan utama yang dihadapi adalah belum tersedianya acuan operasional yang terstandar terkait penyelenggaraan acara *launching program*, sehingga pelaksanaan kegiatan sering kali bergantung pada kebiasaan tahun-tahun sebelumnya dan kurang memiliki panduan teknis yang seragam.

Sebagai solusi, penulis merancang Buku Saku Penyelenggaraan Acara *Launching Program* yang berfungsi sebagai pedoman ringkas namun komprehensif dalam pelaksanaan kegiatan keprotokolan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Buku saku ini diharapkan dapat membantu pegawai, terutama CPNS atau pegawai baru, untuk memahami tata laksana, peran, serta mekanisme koordinasi dalam penyelenggaraan acara resmi agar lebih tertib, efektif, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan.

Implementasi kegiatan ini juga menjadi wujud nyata penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif, serta mencerminkan delapan ciri SMART ASN, yakni integritas, profesionalitas, penguasaan teknologi informasi, hospitality, networking, kemampuan bahasa asing, jiwa entrepreneurship, dan wawasan global.

Dengan adanya buku saku ini, diharapkan terjadi peningkatan kualitas layanan keprotokolan di lingkungan DPR RI dan Sekretariat Jenderal DPR RI, penguatan kompetensi pegawai, serta terwujudnya budaya kerja yang kolaboratif, inovatif, dan adaptif terhadap perubahan, sehingga mendukung pencapaian visi DPR RI sebagai pilar demokrasi substansial yang modern, aspiratif, responsif, dan akuntabel menuju Indonesia Emas 2045.

B. Saran

Berdasarkan hasil penyusunan dan implementasi laporan aktualisasi ini, beberapa saran dari penulis antara lain:

1. Digitalisasi dan Standarisasi

Melakukan digitalisasi seluruh dokumen dan pedoman kegiatan keprotokolan, serta menetapkan Buku Saku Penyelenggaraan Acara *Launching Program* sebagai acuan standar resmi dalam setiap penyelenggaraan kegiatan serupa di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Langkah ini akan memastikan keseragaman prosedur dan mempermudah akses bagi seluruh pegawai.

2. Penguatan SDM

Meningkatkan kompetensi dan kapasitas pegawai protokol melalui kegiatan pelatihan teknis, sosialisasi, dan workshop berkala, agar seluruh petugas memiliki pemahaman dan keterampilan yang seragam dalam melaksanakan acara launching program sesuai dengan prinsip keprotokolan yang profesional dan beretika.

3. Evaluasi dan Pembaruan Berkala

Menyusun mekanisme evaluasi rutin terhadap isi dan implementasi buku saku agar selalu relevan dengan perubahan regulasi, kebijakan organisasi, dan kebutuhan lapangan. Evaluasi ini juga penting untuk menyesuaikan panduan dengan praktik terbaik (best practices) dalam penyelenggaraan acara resmi.

4. Integrasi Buku Saku dalam Proses Administratif

Menjadikan buku saku digital sebagai lampiran resmi, misalnya melalui barcode atau tautan yang disertakan dalam nota dinas penunjukan petugas acara atau dalam surat pemberitahuan pelaksanaan kegiatan, sehingga seluruh pihak yang terlibat dapat langsung mengakses panduan kerja secara praktis dan seragam.

DAFTAR PUSTAKA

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara (2023). <https://peraturan.bpk.go.id/Details/269470/uu-no-20-tahun-2023>
- Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. <https://peraturan.bpk.go.id/Details/5831/pp-no-11-tahun-2017>
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Analis Legislatif. <https://peraturan.bpk.go.id/Details/216627/permen-pan-rb-no-11-tahun-2022>
- Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. <https://peraturan.bpk.go.id/Details/191917/peraturan-lan-no-1-tahun-2021>
- Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2020-2024. https://berkas.dpr.go.id/jdih/document/peraturan_sekjen/2020persekjendpr010.pdf
- Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI (Persekjen DPR RI) Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI sebagaimana telah diubah dengan Persekjen DPR RI Nomor 12 Tahun 2023 Perubahan Kedua Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

LAMPIRAN

UNDANGAN SOSIALISASI



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

Nomor : 816/PT.01/9/2025
Sifat : Biasa
Lampiran : 1
Hal : Sosialisasi dan Simulasi Aktualisasi
Latsar Tahun 2025

Jakarta, 22 September 2025

Kepada Yth:

1. Kepala Sub Bagian AKD
 2. Kepala Sub Bagian Acara Pimpinan
 3. Kepala Sub Bagian Upacara
 4. Staff Protokol Setjen DPR RI
- Di tempat

Berdasarkan Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 580/K.1/PDP.07/2024 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar (Latsar) CASN yaitu Rangkaian Agenda Habitiasi dengan pembuatan Aktualisasi. Bersama ini kami sampaikan bahwa, CASN Bagian Protokol dengan daftar nama terlampir, telah membuat Aktualisasi dengan judul terlampir, bermaksud akan melaksanakan kegiatan Sosialisasi dan Simulasi terkait Aktualisasi untuk pemenuhan persyaratan Latsar Tahun 2025.

Sehubungan dengan itu, kami mengharapkan kehadiran Saudara/i pada :

Hari/tanggal : Kamis, 25 September 2025
Waktu : 09.00 WIB s.d selesai
Acara : Sosialisasi dan Simulasi Aktualisasi Latsar Tahun 2025
Tempat : Ruang Rapat Bagian Protokol

Demikian atas perhatian dan kehadirannya, diucapkan terima kasih.

Kepala Bagian Protokol

Jaka Adiwiguna, S.Sos., M.A.P.

**DAFTAR NAMA CASN BAGIAN PROTOKOL
PELAKSANA KEGIATAN SOSIALISASI DAN SIMULASI TERKAIT
AKTUALISASI LATSAR CASN 2025**

No	Nama	NIP	Judul Aktualisasi
1.	Anik Putri Susilowati	199805172025062004	Penyusunan Buku Saku Penyelenggaraan Upacara Bendera 17 Agustus "SATRIA"
2.	Ni'matul Maula	199909092025062004	Penyusunan <i>Checklist</i> Kebutuhan Perlengkapan Halat Bihlat Menggunakan <i>Google Spreadsheet</i>
3.	Okta Laila	199706132025062001	Optimalisasi Pelayanan Pendampingan Pimpinan Melalui Pembuatan <i>Checklist</i>
4.	Ramadhan Fadhil Ihsan	199801102025061001	Optimalisasi Pengelolaan Sarana Operasional Melalui Penyusunan Laporan Harian, Mingguan, Bulanan
5.	Muliawati Wardani	199803252025062003	Penyusunan Buku Saku Penyelenggaraan Upacara Pemberian Penghargaan Satyalancana Karya Satya di Setjen DPR RI
6.	Rizka Aulia Rahmi	200012192025062006	Buku Saku Penyelenggaraan Upacara Pelantikan dan Pengambilan Sumpah PNS di Sekjen DPR RI
7.	Noveriani Ronyta	199711162025062006	Digitalisasi Pembuatan Surat <i>VIP Room</i> Pimpinan DPR RI dan Tamu Pimpinan DPR RI dengan <i>Google Workspace</i>
8.	Rara Sandira	200207302025062003	Penyusunan Buku Saku Penyelenggaraan Acara Olahraga <i>Fun Ride</i> dan <i>Run</i> sebagai Upaya Mewujudkan Keterlibatan dan Profesionalisme Kegiatan di Bagian Protokol Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2025

			Acara Penandatanganan Perjanjian Kerjasama di Lingkungan Setjen DPR RI
18.	Shinta D. Setyawati	199701082025062001	Optimalisasi Alat Pendukung Layanan Keprotokolan
19.	Ardi Sulaiman	199503312025061001	Standarisasi Pencetakan Tata Tempat Guna Meningkatkan Akurasi dan Meminimalisir Kesalahan di Lingkungan Protokol Sekretariat Jenderal DPR RI
20.	Selvi Riaulina Lubis	199901082025062001	Penyusunan Buku Saku Penyelenggaraan Acara <i>Launching Program</i> di Subbagian Upacara Sekretariat Jenderal DPR RI
21.	Nadia Amelia Angesti	199912192025062001	Panduan Tata Penulisan <i>Labeling</i> secara Digital

9.	Gabriela Hosietya Roddenbera	199704122025062001	Transformasi Digital Laporan Triwulan
10.	Alif Marfu'ah Al Fiyah	199803152025062002	DIGI-PRO : Optimalisasi Penjadwalan pada Akun Instagram @protokoldpri Melalui <i>Google Calendar</i>
11.	Devita Ekarizma Kurniawan	200105012025062004	Buku Panduan Dukungan Protokol dalam Pelaksanaan Pendampingan Pimpinan di Kereta Cepat Indonesia China (KCIC)
12.	Astri Nurihsani	199608022025062004	Penyusunan Buku Saku Penyelenggaraan Upacara Persemayaman Anggota DPR RI sebagai Standar Acuan di Bagian Protokol
13.	Sanniyah Nurul Izzah	199811032025062002	Desain Visual <i>Google Sites</i> "TataNest" sebagai Bank Data Petunjuk Teknis Acara dalam Subbagian Penyelenggaraan Upacara DPR RI dan Sekretariat Jenderal DPR RI
14.	Hanny Ari Hapsari	199808102025062006	Penguatan Tata Kelola Kegiatan Keprotokolan melalui Penyusunan <i>Checklist</i> Kegiatan untuk Mendukung Akuntabilitas Pelaksanaan Tugas Keprotokolan Setjen DPR RI
15.	Cika Azzahra	200209282025062001	Penyusunan Buku Saku Sebagai Pedoman Penyelenggaraan Acara Seminar/ <i>Workshop/Bimtek</i> di Setjen DPR RI
16.	Mariyah Tulqibthiyah	200111022025062002	Penyusunan Buku Saku Penyelenggaraan Upacara Pelantikan Tim Pengawas Intelijen Negara di Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia
17.	Fitri Aryani Simbolon	200111302025062002	Optimalisasi Layanan Keprotokolan Dengan Petunjuk Teknis Penyelenggaraan

DAFTAR KEHADIRAN SOSIALISASI BUKU SAKU



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

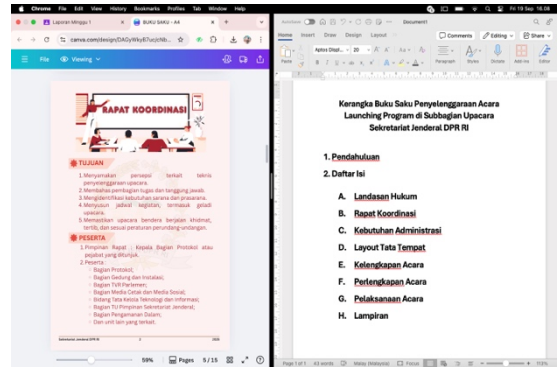
DAFTAR HADIR SOSIALISASI HASIL AKTUALISASI LATSAR CPNS 2025

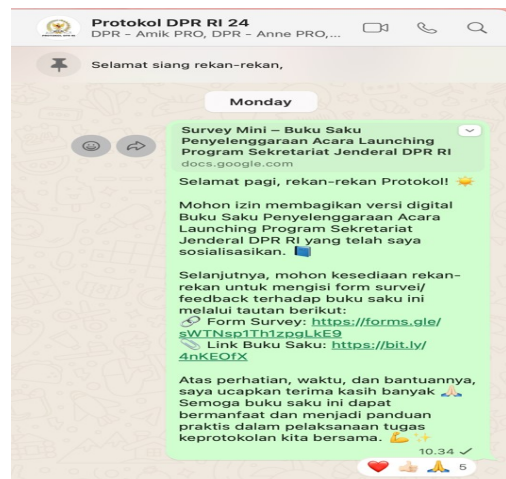
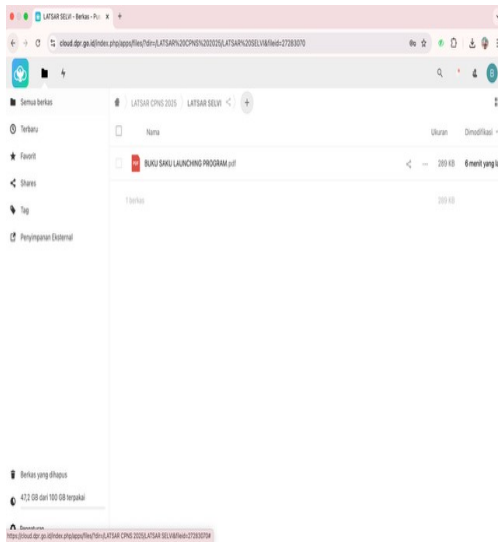
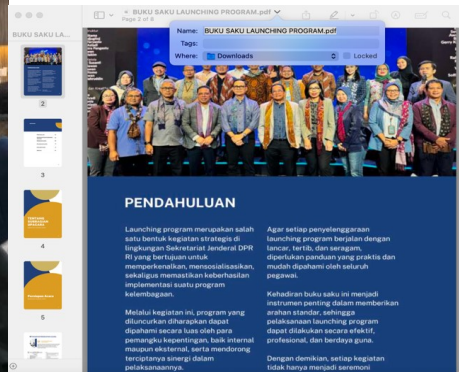
Hari/tanggal : Kamis, 25 September 2025
 Waktu : 09.00 - selesai
 Tempat : Ruang Rapat Bagian Protokol dan Ruang Staff Protokol Basement

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

27.	Mar Amir I-G-G-T	Protokol	27.
28.	Ayub Manurung	Protokol	28.
29.	Kahar Razvi	//	29.
30.	Muhammad Wicaksono	Protokol	30.
31.	M. Fachri Hanik	Protokol	31.
32.	Gabariela How	"	32.
33.	Ananda Kindi Saputra	"	33.
34.	Devika Elharizma	Protokol	34.
35.	Astri Nurikani	Protokol	35.
36.	Cika Azzahra	Protokol	36.
37.	Ni'matul Maula	Pengelola Keprotokolan	37.
38.	Notriani Penyta	Protokol	38.
39.	Nelita Vera .K	Protokol	39.
40.	Saniyyah N I	Protokol	40.
41.	Viona T	Protokol	41.
42.	Raden Ayu Padhiyati Padu	Protokol	42.
43.	Tiska Rahmadhani Y.K	Protokol	43.

10.	Muliawati Wadani	Protokol	10.
11.	Mariyah Tulqibithiyah	Protokol	11.
12.	Widga Yunita S	Protokol	12.
13.	Sahp Bhakti Nugroho	"	13.
14.	Kevin Regdiola Putra	"	14.
15.	Selvi Raulina Lubis	"	15.
16.	Okta Laila		16.
17.	Hanny Hapsari		17.
18.	Shinta D Setyanawati		18.
19.	Fitri Argoni		19.
20.	Alif M Alifiah		20.
21.	Khalifah Nita Fachman		21.
22.	Nadex Amelia B		22.
23.	Rutri Nasuha F		23.
24.	Ramadhan Saadit Ika		24.
25.	Imel Chintya K		25.
26.	Anik Putri S	Protokol	26.





FORMULIR ALAT BANTU MENTORING RANCANGAN AKTUALISASI

Nama : Selvi Riaulina Lubis, A.Md.Li.
NIP : 199908302025062001
Unit Kerja : Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat
Jabatan : Pengelola Keprotokolan
Isu Kegiatan : Belum tersedianya Buku Saku Penyelenggaraan Acara *Launching Program* di Subbagian Penyelenggaraan Upacara Sekretariat Jenderal DPR RI

Kegiatan 1 : Perencanaan Penyusunan Buku Saku

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: 1. Mengidentifikasi kebutuhan adanya buku saku melalui observasi kegiatan sebelumnya. 2. Melakukan koordinasi awal dengan mentor/atasan untuk menyepakati urgensi penyusunan buku saku. Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Daftar kebutuhan buku saku dan notulen koordinasi awal. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <i>Manajemen ASN:</i> Perencanaan kerja sistematis dan kolaboratif	Sudah bagus, langkah awalnya tepat. Lanjutkan ke tahap penyusunan draft dan pastikan hasil observasi digunakan sebagai dasar penyusunan isi buku saku.	

sesuai prinsip efektivitas dan efisiensi ASN. <i>SMART ASN</i>: Profesionalisme dan kolaboratif, memastikan setiap langkah awal dilakukan dengan arahan atasan untuk mendukung kebutuhan organisasi. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Menguatkan fungsi koordinasi dan perencanaan agar organisasi memiliki pedoman standar sebagai acuan dalam penyelenggaraan acara resmi. Penguatan Nilai BerAKHLAK: Akuntabel, Kompeten, Kolaboratif.		
--	--	--

Kegiatan 2**: Penyusunan Draft Buku Saku**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1. Menyusun kerangka isi buku saku yang memuat alur kegiatan (persiapan, pelaksanaan, evaluasi, dokumentasi). 2. Mengembangkan draft awal dengan bahasa yang sederhana, sistematis, dan mudah dipahami. Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Outline dan draft awal buku saku yang siap ditinjau oleh mentor/atasan. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <i>Manajemen ASN:</i> Penyusunan pedoman kerja sistematis untuk efektivitas pelaksanaan kegiatan. <i>SMART ASN:</i> Profesionalisme, Integritas, dan Literasi Digital dalam merancang dokumen kerja yang mudah diakses.	Proses penyusunan kerangka dan draft buku saku sudah menunjukkan ketelitian dan kemampuan analisis yang baik. Bahasa yang digunakan sudah jelas dan komunikatif. Pastikan isi tetap konsisten dan sesuai kebutuhan lapangan sebelum diajukan untuk peninjauan.	

Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Menghasilkan pedoman tertulis agar acara dapat terselenggara dengan sistematis, rapi, dan konsisten sesuai misi organisasi. Penguatan Nilai BerAKHLAK: Kompeten, Berorientasi Pelayanan, dan Berintegritas.		
---	--	--

Kegiatan 3 : Finalisasi dan Dokumentasi Buku Saku

Tahapan Kegiatan:

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: 1. Memberikan sistem penomoran, daftar isi, dan klasifikasi agar mudah dicari. 2. Memformat buku saku ke dalam bentuk digital (PDF). Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Buku Saku Penyelenggaraan Acara Launching Program versi	Tahapan finalisasi sudah dilaksanakan dengan rapi. Format digital yang dibuat memudahkan penyebaran dan dokumentasi. Pertahankan kerapian dan pastikan seluruh isi sudah melalui proses verifikasi sebelum disebarluaskan.	

digital (PDF) yang lengkap dan siap digunakan. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <i>Manajemen ASN:</i> Pengelolaan arsip dan dokumentasi yang tertib untuk efektivitas organisasi. <i>SMART ASN:</i> Adaptif dan Digital Literate, memanfaatkan teknologi dalam penyusunan dokumen profesional. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Mendukung keteraturan perencanaan kerja dan memastikan penyusunan buku saku selaras dengan visi organisasi untuk tata kelola yang profesional dan modern. Penguatan Nilai BerAKHLAK: Loyal, Akuntabel, dan Kompeten.		
---	--	--

Kegiatan 4**: Sosialisasi Buku Saku**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: 1. Melakukan sosialisasi internal kepada pegawai terkait isi buku saku (alur kerja, pembagian tugas, protokoler). 2. Mendistribusikan buku saku digital melalui email/intranet/drive agar mudah diakses. Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Laporan pelaksanaan sosialisasi dan buku saku digital yang diunggah di media internal. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <i>Manajemen ASN:</i> Penguatan komunikasi internal dan transparansi kerja ASN. <i>SMART ASN:</i> Serving, Moderate, Accountable, Reliable, memudahkan akses informasi kerja bagi seluruh pegawai.	Pelaksanaan sosialisasi sudah berjalan baik dan menunjukkan kemampuan komunikasi yang efektif. Distribusi digital juga mendukung prinsip efisiensi dan keterbukaan informasi. Disarankan untuk terus memantau tingkat pemahaman pegawai terhadap isi buku saku.	

Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Distribusi buku saku digital memperkuat efisiensi komunikasi internal dan mendukung misi Sekretariat Jenderal DPR RI dalam mewujudkan tata kelola kelembagaan yang profesional, inovatif, dan adaptif terhadap teknologi. Penguatan Nilai BerAKHLAK: Berorientasi Pelayanan, Kolaboratif, dan Adaptif.		
--	--	--

Kegiatan 5 : Evaluasi dan Perbaikan Buku Saku

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: - Meminta umpan balik dari pegawai pengguna buku saku. - Mencatat kelemahan/masukan untuk penyempurnaan.	Langkah evaluasi sudah tepat dan menunjukkan sikap akuntabel serta terbuka terhadap masukan. Perbaikan berdasarkan umpan balik memperlihatkan komitmen terhadap peningkatan kualitas. Pertahankan sikap reflektif ini untuk pengembangan dokumen ke depan.	

3. Melakukan perbaikan berdasarkan umpan balik sebagai finalisasi. Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Laporan hasil evaluasi dan Buku Saku Penyelenggaraan Acara Launching Program versi final yang telah disempurnakan dan disetujui oleh atasan. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <i>Manajemen ASN:</i> Monitoring dan evaluasi berkelanjutan dalam peningkatan kinerja. <i>SMART ASN:</i> Serving, Accountable, Reliable, Trustworthy, menjaga kualitas panduan kerja yang kredibel dan sesuai kebutuhan organisasi. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Menjamin buku saku selalu relevan, mendukung reformasi birokrasi, serta memperkuat profesionalisme ASN dalam mendukung pelaksanaan fungsi		
--	--	--

keprotokolan secara berkelanjutan.		
Penguatan Nilai BerAKHLAK: Akuntabel, Harmonis, Kolaboratif, dan Adaptif.		

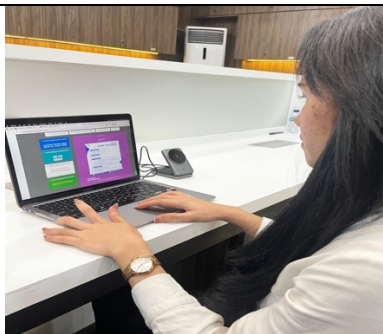
***) dilaporkan *Mentee* (penulis) kepada Mentor sebanyak 4 (empat) kali dalam kurun waktu yang ditentukan**

LAPORAN PELAKSANAAN AKSI BELA NEGARA
PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS 2025

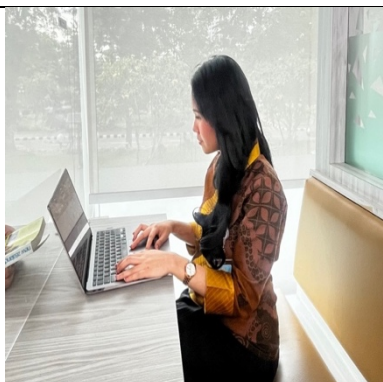
Angkatan : XV
Nama : Selvi Riaulina Lubis, A.Md.Li.
No. Daftar Hadir : 26
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI
Nama Mentor : Sebastianus Da, S.STP.
Jabatan Mentor : Penata Keprotokolan
Nilai Mentor : A

No .	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
1	Cinta Tanah Air	1. Menggunakan dan mempromosikan produk buatan Indonesia	a. Membeli perlengkapan kerja dari UMKM lokal	Setjen DPR RI	Selama Masa Habitiasi		

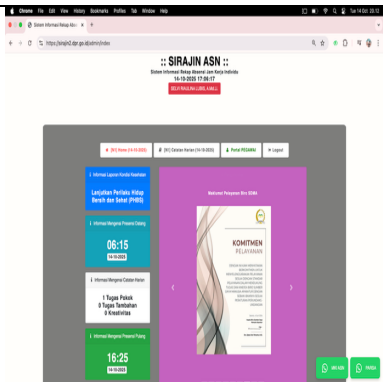
			b. Mengonsumsi kopi/teh lokal saat jam istirahat	Lingkungan Sekitar	Selama Masa Habitiasi		
		2. Melestarikan lingkungan sebagai aset bangsa	a. Mengurangi penggunaan plastik dengan membawa tumbler sendiri.	Setjen DPR RI	Selama Masa Habitiasi		
			b. Memastikan keran air di pantry/unit kerja tertutup rapat dan melaporkan jika ada kerusakan untuk menghindari pemborosan air.	Lingkungan Sekitar	Selama Masa Habitiasi		

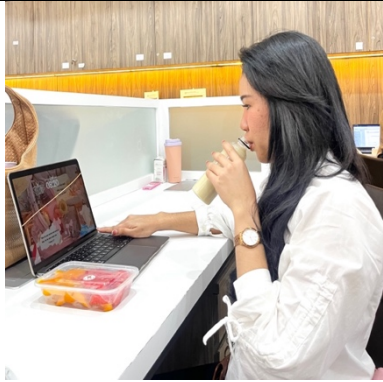
2	Sadar Berbangsa dan Bernegara	1. Menjalankan hak dan kewajiban sebagai warga negara sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.	a. Mematuhi peraturan lalu lintas dalam berkendara	Lingkungan Sekitar	Selama Masa Habitiasi		
			b. Mengisi presensi kepegawaian elektronik setiap hari tepat waktu	Setjen DPR RI	Selama Masa Habitiasi		
		2. Berpartisipasi aktif dalam kegiatan/organisasi kemasyarakatan, profesi maupun politik.	a. Aktif menjadi anggota organisasi profesi (PDO Setjen DPR RI)	Setjen DPR RI	Selama Masa Habitiasi		

			b. Berpartisipasi aktif dalam latihan dan penampilan paduan suara KORPRI untuk memeriahkan acara resmi DPR RI.	Setjen DPR RI	Selama Masa Habitiasi		
3	Setia Pada Pancasila sebagai Ideologi Negara	1. Mengamalkan nilai-nilai pancasila dalam kehidupan sehari-hari.	a. Mengutamakan musyawarah saat pengambilan keputusan tim	Lingkungan Sekitar	Selama Masa Habitiasi		
			b. Menghormati perbedaan agama, suku, dan budaya rekan kerja	Setjen DPR RI	Selama Masa Habitiasi		

		2. Menerapkan prinsip prinsip dan nilai-nilai musyawarah mufakat	a. Mengajak seluruh anggota tim untuk menyampaikan pendapat sebelum keputusan diambil, sehingga semua pihak merasa dilibatkan.	Setjen DPR RI	Selama Masa Habitiasi		
			b. melakukan voting sebagai langkah terakhir apabila musyawarah belum menghasilkan kesepakatan.	Setjen DPR RI	Selama Masa Habitiasi		
4	Rela Berkorban untuk Bangsa dan Negara	1. Mendahulukan tugas negara daripada kepentingan pribadi	a. menyelesaikan laporan pekerjaan yang harus dikirim hari itu meskipun sudah melewati jam pulang kantor.	Setjen DPR RI	Selama Masa Habitiasi		

			b. mengikuti kegiatan kedinasan yang bersifat urgen meskipun jadwal tersebut beririsan dengan rencana kegiatan personal.	Setjen DPR RI	Selama Masa Habitiasi		
		2. Memberikan kontribusi tenaga dan pikiran untuk kepentingan bangsa	a. Menyumbangkan keahlian profesional secara sukarela, misalnya membantu penyusunan laporan, analisis data, atau materi edukasi untuk komunitas atau lembaga sosial.	Setjen DPR RI	Selama Masa Habitiasi		

			b. Membantu rekan kerja memahami prosedur baru dengan memberikan penjelasan atau panduan singkat berdasarkan pengalaman dan pengetahuan yang dimiliki.	Setjen DPR RI	Selama Masa Habitiasi		
5	Kemampuan Awal Bela Negara	1. Memiliki keterampilan dasar dan kedisiplinan dan ketahanan diri	a. Menyusun jadwal kerja harian dan mematuhi untuk membangun disiplin waktu.	Rumah	Selama Masa Habitiasi		
			b. Datang tepat waktu ke kantor, rapat, dan kegiatan resmi sebagai wujud kedisiplinan.	Setjen DPR RI	Selama Masa Habitiasi		

		2. Menjaga kesehatan dan kebugaran untuk kesiapsiagaan bela negara	a. Melakukan olahraga saat weekend seperti bulutangkis.	Rumah	Selama Masa Habitiasi		
			b. Mengonsumsi makanan bergizi dan cukup istirahat agar tetap fit menjalankan tugas.	Setjen DPR RI	Selama Masa Habitiasi		

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

Nama : Selvi Riaulina Lubis, A.Md.Li.
Nama Coach : Hermawan Syarif, S.Pd., M.Pd.
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI
NIP : 199908302025062001

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu atau Hal Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
1	8 September 2025	Urgensi penyusunan buku saku sebagai panduan pelaksanaan kegiatan keprotokolan berdasarkan hasil observasi kegiatan.	Whatsapp	dasar penyusunan buku saku dijelaskan lebih kuat, terutama dengan menampilkan contoh situasi nyata di lapangan yang menunjukkan perlunya panduan tertulis.	
2	19 September 2025	Terkait kerangka isi buku saku yang memuat alur kegiatan: persiapan, pelaksanaan, evaluasi, hingga dokumentasi.	Whatsapp	Disarankan membuat outline awal dengan poin-poin utama agar struktur lebih terarah. Coach juga menekankan pentingnya menyesuaikan urutan isi dengan kronologi kegiatan di	

				lapangan.	
3	1 Oktober 2025	Penyusunan struktur isi dan penggunaan bahasa yang sederhana serta sistematis agar buku saku mudah dipahami dan diterapkan di lapangan.	Whatsapp	Coach menekankan pentingnya penggunaan bahasa yang lugas dan konsisten, serta menyarankan untuk menambahkan contoh konkret agar isi buku saku terasa lebih aplikatif.	
4	15 Oktober 2025	Strategi sosialisasi dan pemilihan media distribusi yang efektif untuk memastikan seluruh pegawai memahami serta dapat mengakses buku saku digital dengan mudah.	Whatsapp	Coach menekankan pentingnya membuat formulir evaluasi sederhana agar masukan dari pengguna dapat dikumpulkan secara sistematis, serta memperbaiki bagian yang masih belum jelas.	
5	17 Oktober 2025	Evaluasi efektivitas penerapan buku saku dan langkah penyempurnaan berdasarkan umpan balik pengguna agar	Whatsapp	Coach menyarankan agar dilakukan proofreading akhir untuk memastikan	

		panduan lebih relevan, komprehensif, dan praktis.		kesesuaian isi dan tampilan. Buku saku versi final diunggah ke repository digital instansi sebagai arsip resmi dan referensi bagi seluruh pegawai.	
--	--	---	--	--	--