LAPORAN AKTUALISAASI

OPTIMALISASI LAYANAN KEPROTOKOLAN DENGAN PETUNJUK TEKNIS PENYELENGGARAAN ACARA PENANDATANGANAN PERJANJIAN KERJA SAMA DI LINGKUNGAN SETJEN DPR RI

Disusun oleh:

Nama	**: Fitri Aryani Simbolon**
NIP	**: 200111302025062002**
Unit Kerja	**: Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat**
Jabatan	**: Pengelola Keprotokolan**

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

LEMBAR PENGESAHAN

EVALUASI AKTUALISASI

Optimalisasi Layanan Keprotokolan Dengan Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Acara Penandatanganan Perjanjian Kerjasama Di Lingkungan Setjen DPR RI

Nama	**: Fitri Aryani Simbolon**
NIP	**: 200111302025062002**
Unit Kerja	**: Biro Protokol dan Humas – Sub Bagian Upacara**
Jabatan	**: Pengelola Keprotokolan**

Telah diseminarkan Evaluasi Aktualisasi pada

Tanggal 24 Oktober 2025

Mengetahui,
Coach

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

Menyetujui,
Mentor

Sebastianus Da, S.STP.
NIP. 199302202015071002

Mengetahui,
Penguji

Indra Cakra Buana, S.A.P., M.Si
NIP. 19901003201801 1002

Kata Pengantar

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas rahmat dan karunia-Nya, Laporan Aktualisasi dengan judul "Optimalisasi Alat Pendukung Layanan Keprotokolan Untuk Menambah Efektivitas dan Efisiensi Pada Acara DPR RI dan Sekretariat Jenderal DPR RI" ini dapat diselesaikan dengan baik.

Penyusunan Laporan Aktualisasi ini bertujuan untuk memberikan gambaran, analisis, atas usulan perbaikan terhadap prosedur kerja di lingkungan Layanan Keprotokolan, khususnya dalam mendukung kelancaran tugas dan fungsi DPR RI. Melalui optimalisasi prosedur kerja yang lebih efisien dan efektif, diharapkan layanan keprotokolan dapat dilaksanakan secara profesional, tepat waktu, dan sesuai dengan standar pelayanan yang diharapkan. Selain itu, Laporan Aktualisasi ini juga diharapkan dapat menjadi salah satu referensi dalam upaya mewujudkan tata kelola pemerintahan yang lebih baik, sejalan dengan nilai-nilai ASN BerAKHLAK serta semangat transformasi menuju SMART ASN. Hal ini menjadi penting agar aparatur negara mampu memberikan pelayanan prima, adaptif terhadap perkembangan zaman, serta responsif terhadap kebutuhan masyarakat dan lembaga negara.

Laporan ini tidak terlepas dari bantuan, dukungan, dan kerja sama dari berbagai pihak, baik dari rekan kerja, pimpinan, maupun pihak terkait lainnya. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Dr. Ir. Indra Iskandar, M.Si. M. I. Kom. selaku Sekretaris Jenderal DPR RI yang telah mengizinkan penulis mengikuti Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal DPR RI.
2. Bapak M. Najib Ibrahim, S.Ag., M.H. selaku Kepala Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat Sekretariat Jenderal MPR 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 Penyelenggaraan Upacara DPR dan Setjen DPR RI.
5. Bapak Indra Cakra Buana selaku Penguji
6. Bapak Sebastianus Da, S.STP. selaku mentor yang bersedia untuk membimbing, memberi dukungan serta arahan kepada penulis pada saat pelaksanaan Rancangan Aktualisasi dan penyusunan Laporan Aktualisasi.
7. Kak Naomi Adiana, B.Sc., M.H selaku Coach atau Pembimbing yang sudah mulai memberikan bimbingan dan arahan dalam membantu penulis untuk menyusun Rancangan Aktualisasi dan akan terus membimbing selama pelaksanaan Rancangan Aktualisasi hingga penyusunan Laporan Aktualisasi.
8. Para Widyaiswara dan Pusdiklat Sekeretariat Jenderal DPR RI sebagai Panitia penyelenggara yang telah mendampingi, membina dan memfasilitasi peserta dalam mengikuti Pendidikan Pelatihan Dasar CPNS.
9. Seluruh pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR Rl terutama di Lingkungan Biro Perencanaan dan Keuangan yang telah memberi dukungan, bantuan, dan partisipasi dalam penyusunan Laporan Aktualisasi.
10. semua pihak yang telah memberikan masukan, bimbingan, dan dukungan dalam

proses penyusunan laporan ini.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih memiliki keterbatasan dan kekurangan. Oleh karena itu, saran dan kritik yang membangun sangat diharapkan demi penyempurnaan di masa yang akan datang. Akhir kata, semoga laporan ini dapat memberikan manfaat.

Jakarta, 22 Oktober 2025
Penulis



Fitri Aryani Simbolon, A.Md.Par

Daftar Isi

Kata Pengantar 3
Daftar Isi 5
Daftar Tabel 6
Daftar Gambar 7
BAB I 8
PENDAHULUAN 8
A. Latar Belakang 8
B. Dasar Hukum 8
C. Tujuan 9
D. Manfaat 9
BAB II 10
PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN 10
A. Visi dan Misi Organisasi 10
B. Struktur Unit Kerja 10
C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta 10
BAB III 12
PENETAPAN ISU PRIORITAS 12
A. Identifikasi Isu 12
B. Penetapan Isu Prioritas 15
C. Analisis Isu 16
D. Gagasan Pemecahan Isu 17
BAB IV 18
RANCANGAN AKTUALISASI 18
A. Matriks Rancangan Aktualisasi 18
BAB V PELAKSANAAN AKTUALISASI 30
A. Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi 30
B. Penjelasan Tahapan Kegiatan 33
C. Stakeholder 39
D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala 40
BAB V 42
PENUTUP 42
A. Simpulan 42

B. Saran 42

Daftar Tabel

Tabel 3. 1 Identifikasi isu 13
Tabel 3. 2 Manajemen ASN dan SMART ASN Deskripsi Isu 1 13
Tabel 3. 3 Manajemen ASN *dan SMART* ASN Isu 2 14
Tabel 3. 4Manajemen ASN dan SMART ASN 15
Tabel 3. 5 Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Teknik Tapisan Isu USG 15
Tabel 3. 6 Analisis SWOT 16

Tabel 4. 1 Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS 24
Tabel 4. 2 Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala 26
Tabel 4. 3 Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi 29

Daftar Gambar

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi 10

Gambar 5. 1 Konsultasi dengan Mentor 33
Gambar 5. 2 Konsultasi dengan Coach Melalui Zoom Meeting 34
Gambar 5. 3 Menyusun Rencana Timeline 35
Gambar 5. 4 Memberi Highlight pada Tabel 35
Gambar 5. 5 Konsultasi dengan Senior 36
Gambar 5. 6 Contoh Rundown Acara 37
Gambar 5. 7 Kumpulan Data Bahan Buku Saku 38
Gambar 5. 8 Daftar Hadir Sosialisasi 39
Gambar 5. 9 Dokumentasi Survei Evaluasi dari pengguna Flip Book 39

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kegiatan penandatanganan perjanjian kerja merupakan salah satu rangkaian penting dalam manajemen sumber daya manusia maupun kerja sama kelembagaan. Proses ini bukan hanya bersifat administratif, tetapi juga memiliki nilai strategis karena menjadi dasar hubungan kerja yang sah dan mengikat kedua belah pihak. Oleh karena itu, setiap tahapan pelaksanaan acara penandatanganan perjanjian kerja perlu dilaksanakan secara tertib, terstruktur, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Namun, dalam praktiknya masih ditemukan kendala berupa belum tersedianya petunjuk teknis atau panduan pelaksanaan acara penandatanganan perjanjian kerja. Ketiadaan dokumen panduan ini mengakibatkan pelaksanaan kegiatan sering kali bergantung pada pengalaman individu atau kebiasaan yang sudah ada, sehingga berpotensi menimbulkan ketidaksesuaian prosedur, perbedaan persepsi, bahkan risiko kesalahan teknis dalam penyelenggaraan acara.

Petunjuk teknis memiliki fungsi strategis sebagai pedoman standar kerja yang memuat tata cara, alur kegiatan, tata tempat, tata urutan, hingga hal-hal teknis yang perlu diperhatikan. Kehadiran petunjuk teknis akan meningkatkan efektivitas, efisiensi, serta profesionalitas dalam setiap pelaksanaan penandatanganan perjanjian kerja. Selain itu, panduan ini juga dapat menjadi media transfer pengetahuan bagi pegawai baru sehingga tidak terjadi ketergantungan pada individu tertentu.

Berdasarkan kondisi tersebut, diperlukan upaya aktualisasi berupa penyusunan **petunjuk teknis penyelenggaraan acara penandatanganan perjanjian kerja**. Langkah ini diharapkan dapat menjadi solusi nyata dalam membangun sistem kerja yang lebih terstandar, akuntabel, dan mendukung kelancaran tugas organisasi.

B. Dasar Hukum

1) **Pelaksanaan Latsar CPNS**
   Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara Pasal-pasalnya mengatur tentang **pengembangan kompetensi ASN**, salah satunya melalui **pendidikan dan pelatihan**.

2) **Tugas dan Fungsi Jabatan**
   - Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil jo. PP Nomor 17 Tahun 2020

   → Mengatur manajemen ASN mulai dari perencanaan, pengadaan, pengembangan
   karier, hingga manajemen kinerja.
   - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PermenPANRB) Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) A

   → Relevan sebagai dasar penyusunan petunjuk teknis acara penandatanganan perjanjian
   kerja agar lebih terstandar.
3) **Manajemen ASN dan Profesionalitas Kerja**
   Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan

Publik
→ Menekankan pentingnya standar pelayanan, kepastian prosedur, dan pedoman kerja
sebagai wujud akuntabilitas ASN.

- Peraturan Menteri PANRB Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara
  → Menjadi acuan dalam mengukur kinerja ASN, termasuk inovasi dalam bentuk

penyusunan petunjuk teknis sebagai hasil aktualisasi.

C. Tujuan

1. **Menyediakan pedoman tertulis** berupa *petunjuk teknis* sebagai acuan standar dalam penyelenggaraan acara penandatanganan perjanjian kerja agar pelaksanaan berjalan tertib, terstruktur, dan profesional.
2. **Meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja** dengan mengurangi ketergantungan pada pengalaman individu, serta meminimalisasi kesalahan teknis dalam pelaksanaan acara.
3. **Mewujudkan tata kelola yang akuntabel** sesuai prinsip administrasi pemerintahan yang baik melalui dokumentasi prosedur dan standar kerja yang jelas.
4. **Mendukung pengembangan kompetensi ASN** khususnya dalam penerapan nilai-nilai dasar ASN *BerAKHLAK*, yaitu berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif.
5. **Menjadi sarana transfer pengetahuan** bagi pegawai baru sehingga pelaksanaan acara tidak bergantung pada individu tertentu, melainkan pada sistem kerja yang terdokumentasi.
6. **Memberikan kontribusi nyata terhadap unit kerja** melalui inovasi sederhana yang mendukung kelancaran tugas, fungsi jabatan, serta pelaksanaan reformasi birokrasi.

D. Manfaat

1. **Bagi Individu/ASN**
   - Meningkatkan kompetensi dan profesionalitas dalam menyusun pedoman kerja yang sistematis.
   - Membiasakan diri bekerja sesuai nilai-nilai dasar ASN *BerAKHLAK*.
   - Menambah pengalaman nyata dalam mengidentifikasi masalah dan memberikan solusi inovatif di lingkungan kerja.
2. **Bagi Unit Kerja**
   - Tersedianya *petunjuk teknis* sebagai pedoman resmi yang dapat digunakan berulang kali.
   - Meningkatkan efektivitas pelaksanaan acara penandatanganan perjanjian kerja, sehingga lebih tertib dan seragam.
   - Mengurangi ketergantungan pada individu tertentu karena prosedur sudah t
3. **Bagi Organisasi/Instansi**
   - Mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) melalui standar prosedur yang jelas.
   - Menjadi bagian dari upaya reformasi birokrasi dalam aspek penataan tata laksana dan pelayanan.
   - Memperkuat citra organisasi sebagai lembaga yang profesional, transparan, dan akuntabel dalam setiap kegiatan resmi.

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi dan Misi Organisasi VISI

“Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan

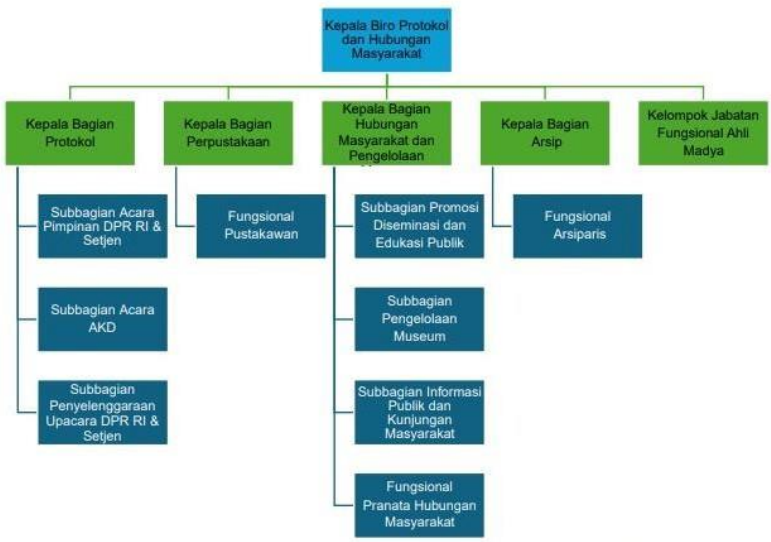
Perwakilan Rakyat Republik Indonesia”

MISI

Misi Sekretariat Jenderal DPR RI tahun 2020-2024 adalah:

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

B. Struktur Unit Kerja



Gambar 2. 1 Struktur Organisasi

C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

Tugas:

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

Fungsi:

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
g) Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat.

BAB III PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. Identifikasi Isu

No	Rumusan Isu	Kondisi saat ini (data dan fakta)	Dampak apabila isu tidak diselesaikan	Kondisi yang diharapkan	Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran ASN mendukung SMART Governance
1	**Kurang Efektifnya Sistem Presensi**	Presensi CASN secara umum sudah melalui portal resmi Sirajin namun, dari unit protokol masih menggunakan presensi manual dengan paraf di kertas.	Menumpuk limbah kertas dan tidak ada kemajuan teknologi untuk mendukung kinerja ‘ pegawai.	Presensi dilakukan menggunakan face recognition agar presensi lebih efektif dan efisien di era digital ini.	Terkait isu ini menunjukkan bahwa unit Protokol belum mampu **memanfaatkan teknologi** dengan baik untuk mendukung kinerja pegawai.
2	**Pelaporan Tugas yang Tidak Terorganisir**	Saat ini, laporan tugas harian dari unit protokol masih sangat sederhana dengan hanya membagikan dokumentasi singkat kegiatan dilengkapi dengan keterangan singkat mengenai kegiatan yang selesai dilaksanakan di grup whatsapp	Pesan-pesan yang dikirimkan tersebut mudah tertutup dengan pesan lain sehingga menyulitkan untuk membuat laporan tugas bulanan.	Ada aplikasi khusus yang digunakan untuk meng-input output dari tugas-tugas yang dilakukan segtiap hari.	Isu ini berkaitan dengan aspek: • **Profesionalisme**, Dimana unit protokol belum bekerja sesuai standar dengan tidak menyusun laporan yang rapi dan sistematis. • **Integrasi,** ketidakteraturan pelaporan

					ini dapat menghambat transparansi atau pertanggungjawaban
3	**Belum Tersedia Petunjuk Teknis dalam Penyelenggaraan Penandatanganan Perjanjian Kerja di Lingkungan SETJEN DPR RI.**	Kegiatan keprotokolan yang dilaksanakn setiap petugas saat ini belum mengacu pada petunjuk teknis yang baku.	• Menghambat efektivitas, akurasi, dan konsistensi. • Mengurangi akuntabilitas dan transparansi dalam pelaksanaantugas.	Dibuat juknis baku yang resmi dan lengkap baik digital maupun petunjuk teknis	Isu ini berkaitan dengan aspek **profesionalisme**. Kurangnya juknis atau panduan teknis mencerminkan lemahnya struktur operasional, sehingga profesionalisme ASN dalam pelaksanaan keprotokolan dapat terganggu.

Tabel 3. 1 Identifikasi isu

2. Deskripsi Isu

a. Isu Ke-1

Berisi uraian tentang:

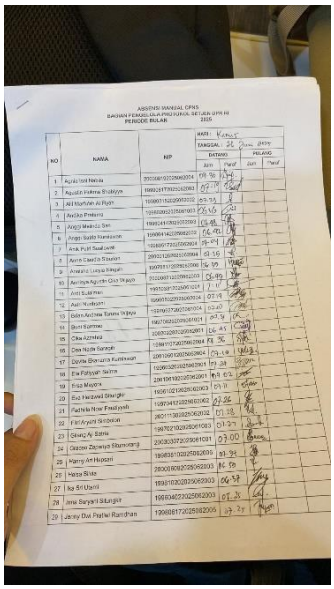
1) Secara umum, proses presensi bagi Calon Aparatur Sipil Negara (CASN) di lingkungan Sekretariat Jenderal telah difasilitasi melalui portal resmi Sirajin yang berfungsi sebagai sistem pencatatan kehadiran secara digital, terpusat, dan lebih akuntabel. Namun demikian, pada unit Protokol masih ditemukan penggunaan metode presensi manual dengan cara membubuhkan paraf pada lembar kertas. Praktik tersebut menunjukkan belum adanya keseragaman dalam penerapan sistem presensi berbasis teknologi.

2) Kondisi ini berpotensi menimbulkan sejumlah kendala, seperti keterbatasan efisiensi kerja, potensi terjadinya human error dalam rekapitulasi data kehadiran, hingga risiko hilangnya arsip presensi. Oleh karena itu, isu ini penting untuk diaktualisasikan melalui peralihan dari sistem manual menuju mekanisme presensi digital yang lebih modern, akurat, dan selaras dengan kebijakan pengelolaan kehadiran ASN berbasis teknologi informasi.

3) Keterkaitan dengan manajemen ASN dan SMART ASN:

Manajemen ASN	SMART ASN
Pasal 58 ayat (1): Manajemen ASN dilaksanakan berdasarkan sistem merit yang didukung sistem informasi ASN. Artinya, idealnya presensi dilakukan secara elektronik agar akurat, transparan, dan terintegrasi dalam Sistem Informasi ASN.	Terkait isu ini menunjukkan bahwa unit belum mampu memanfaatkan teknologi dengan baik untuk mendukung kinerja pegawai.

Tabel 3. 2 Manajemen ASN dan SMART ASN Deskripsi Isu 1



Gambar 3. 1 Presensi Manual

b. Kurang Optimalnya Pelaporan Tugas di Unit Protokol

1) Saat ini, mekanisme penyampaian laporan tugas harian pada unit Protokol masih dilakukan secara sederhana, yaitu hanya dengan membagikan dokumentasi kegiatan berupa foto atau video yang disertai keterangan singkat mengenai kegiatan yang telah

selesai dilaksanakan melalui grup *WhatsApp* internal. Meskipun dinilai praktis dan cepat, namun penggunaan metode pelaporan yang masih bersifat informal tersebut memiliki keterbatasan, antara lain kurangnya sistematika dalam penyajian informasi, tidak adanya format baku yang dapat dijadikan acuan, serta keterbatasan dalam proses pencatatan, penyimpanan, maupun penelusuran kembali data laporan di kemudian hari.

2) Kondisi ini dapat berimplikasi pada rendahnya akuntabilitas serta sulitnya melakukan evaluasi kinerja secara terukur, karena laporan yang dihasilkan belum terdokumentasi secara rapi dan terintegrasi dengan sistem administrasi resmi. Oleh karena itu, isu ini penting untuk ditindaklanjuti melalui penyusunan mekanisme laporan harian yang lebih terstruktur, terdokumentasi dengan baik, dan mendukung pengelolaan data yang transparan serta akuntabel.
3) Keterkaitan dengan manajemen ASN dan SMART ASN

Manajemen ASN	SMART ASN
• **Pasal 31 UU No. 20 Tahun 2023** mencantumkan bahwa **"pengelolaan kinerja"** merupakan salah satu ruang lingkup Manajemen ASN. • **Pasal 40–45** di dalam UU ini membahas mekanisme "pengelolaan kinerja", seperti pelibatan informasi kinerja secara berkelanjutan, umpan balik, dan kolaborasi.	Isu ini berkaitan dengan aspek: • **Profesionalisme**, Dimana unit 1414l belum bekerja sesuai standar dengan tidak Menyusun laporan yang rapi dan sistematis. • **Integritas**, ketidakteraturan pelaporan ini dapat menghambat transparansi atau pertanggungjawaban.

Tabel 3. 3 Manajemen ASN *dan SMART* ASN Isu 2



Gambar 3. 2 Pelaporan Tugas di Grup Whatsapp Internal Protokol

c. Belum Tersedia Petunjuk Teknis dalam Penyelenggaraan Penandatanganan Perjanjian Kerja di Lingkungan SETJEN DPR RI.

1) Dalam pelaksanaan tugas keprotokolan, salah satu kegiatan yang kerap dilaksanakan adalah penandatanganan perjanjian kerja sama antara instansi dengan mitra terkait. Namun, hingga saat ini kegiatan tersebut belum memiliki petunjuk teknis yang baku sebagai acuan bagi petugas protokol. Akibatnya, masih terdapat perbedaan cara pelaksanaan di lapangan, baik dari segi penataan ruangan, tata letak dokumen, urutan prosesi penandatanganan, hingga tata cara dokumentasi kegiatan.

2) Perbedaan ini berpotensi menimbulkan ketidakteraturan, mengurangi keseragaman standar pelayanan, serta memengaruhi citra kelembagaan. Untuk menjawab permasalahan tersebut, diperlukan sebuah pedoman praktis yang ringkas, jelas, dan mudah dipahami oleh setiap petugas.

3) Keterkaitan dengan manajemen ASN dan SMART ASN:

Manajemen ASN	SMART ASN
UU No. 20 Tahun 2023, Salah satu 15utas UU ini 15 **digitalisasi manajemen ASN**, termasuk penguatan sistem informasi dan transformasi komponen pengelolaan ASN. UU ini menegaskan bahwa pelaksanaan tugas ASN idealnya didukung oleh sistem dan dokumen yang memadai	Isu ini berkaitan dengan aspek **profesionalisme**. Kurangnya juknis atau panduan teknis mencerminkan lemahnya struktur operasional, sehingga profesionalisme ASN dalam pelaksanaan keprotokolan dapat terganggu. • Kurangnya panduan teknis mendorong ketidakteraturan dalam pelaksanaan. • Menghambat efektivitas, akurasi, • Mengurangi akuntabilitas dan transparansi dalam pelaksanaan tugas.

Tabel 3. 4 Manajemen ASN dan SMART ASN

B. Penetapan Isu Prioritas

1. Teknik Tapisan Isu

Metode yang digunakan dalam menentukan Tingkat prioritas isu Adalah metode USG (*Urgency, Seriousness, dan Growth*). Metode ini menetapkan prioritas masalah dengan mempertimbangkan seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas. Kemudian seberapa serius isu tersebut harus dibahas sehingga tdak menimbulkan masalah yang lain. Dan juga, seberapa mungkin isu tersebut berkembang kearah yang buruk. Cara penetapan prioritas Adalah dengan menggunakan Teknik scoring 1-5 dan dengan mempertimbangkan tiga komponen dalam metode USG.

2. Pemilihan Isu Prioritas

Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Teknik Tapisan Isu USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai
		U	S	G	
1	Kurang efektifnya sistem presensi	3	3	3	9
2	Pelaporan tugas yang tidak terorganisir	4	4	3	11
3	Belum tersedia dokumen petunjuk teknis dalam penyelenggaraan penandatanganan perjanjian Kerjasama di Setjen DPR RI	5	5	5	15

Tabel 3. 5 Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Teknik Tapisan Isu USG

Berdasarkan hasil Tapisan Isu USG tersebut, maka isu yang dipilih Adalah **Belum tersedia dokumen petunjuk teknis baku dalam penyelenggaraan penandatanganan perjanjian Kerjasama di Setjen DPR RI.**

C. Analisis Isu

No.	Faktor	Uraian
1.	*Strengths*	• SDM memiliki pengalaman lapangan yang cukup • Prosedur kegiatan selama ini tetap berjalan meskipun tanpa pedoman tertulis. • Adanya dukungan teknologi dokumentasi dan koordinasi internal yang memudahkan pelaksanaan acara.
2.	*Weaknesses*	• Belum tersedia dokumen **petunjuk teknis (juknis) baku** yang dapat dijadikan acuan seragam bagi semua petugas. • Pelaksanaan kegiatan masih mengandalkan kebiasaan, pengalaman personal, atau arahan lisan sehingga tidak konsisten. • Tidak adanya format standar menyebabkan pencatatan dan dokumentasi sulit ditelusuri kembali. • Minimnya inisiatif penyusunan dokumen pedoman internal karena kegiatan dianggap sudah rutin.
3.	*Oppurtunities*	• Tersedianya regulasi umum terkait keprotokolan dan pedoman tata naskah perjanjian kerja sama yang bisa dijadikan rujukan. • Perkembangan teknologi informasi yang dapat membantu penyusunan dan distribusi buku saku atau juknis secara digital. • Momentum pelaksanaan Latsar CPNS yang mendorong adanya inovasi dan aktualisasi kerja.

4.	*Threats*	• Risiko menurunnya citra kelembagaan apabila terjadi ketidakteraturan dalam acara resmi. • Kesalahan tata yang berdampak pada citra. • Potensi kritik jika ada kesalahan dalam acara resmi. • Kegiatan kerja sama dengan mitra strategis bisa terganggu bila tata laksana penandatanganan tidak dan tidak sesuai harapan.

Tabel 3. 6 Analisis SWOT

D. Gagasan Pemecahan Isu

Setelah dilakukan deskripsi isu, analisis tapisan isu menggunakan metode USG dan analisis isu isu prioritas menggunakan metode SWOT didapati isu prioritas yaitu, **Belum tersedianya petunjuk teknis dalam penyelenggaraan penandatanganan perjanjian Kerjasama di lingkungan Setjen DPR RI.**

Salah satu gagasan pemecahan yang ditawarkan penyusunan **Buku Saku Penyelenggaraan Acara Penandatanganan Perjanjian Kerja Sama**, yang dirancang sebagai panduan praktis dalam pelaksanaan kegiatan keprotokolan agar lebih tertib, seragam.

Buku saku ini akan berfungsi sebagai pedoman praktis yang memuat standar prosedur pelaksanaan kegiatan penandatanganan, sehingga dapat digunakan oleh seluruh petugas sebagai acuan yang seragam.

Tujuan:

1. Menyediakan pedoman teknis yang ringkas, jelas, dan mudah dipahami terkait tata cara penandatanganan perjanjian kerja sama.
2. Menyeragamkan prosedur pelaksanaan kegiatan keprotokolan agar lebih terstandar, 1717l17nal, dan akuntabel.
3. Mendukung kelancaran koordinasi antar petugas dan unit terkait.
4. Meningkatkan citra kelembagaan DPR RI melalui penyelenggaraan kegiatan yang tertib dan sesuai standar.

Isi Buku Saku:

Buku saku dirancang dalam format ringkas, praktis, dan mudah dibawa. Isinya mencakup:

- **Pendahuluan**: pentingnya standar teknis dalam penandatanganan kerja sama.
- **Alur Kegiatan**: tahapan persiapan, pelaksanaan, dan penutupan acara penandatanganan.
- **Teknis Penataan**: tata ruang, penempatan dokumen, meja, kursi, bendera, dan atribut lainnya.
- **Urutan Prosesi**: tata cara penyambutan, prosesi penandatanganan, pertukaran dokumen, hingga sesi foto/dokumentasi.
- **Etika Keprotokolan**: tata sikap, bahasa tubuh, serta standar komunikasi resmi.
- **Checklist Kegiatan**: daftar pengecekan sebelum, saat, dan setelah acara berlangsung.

Manfaat:

- Memberikan **acuan seragam** bagi semua petugas protokol, sehingga mengurangi ketergantungan pada pengalaman individu.
- Mempermudah proses **transfer knowledge** bagi pegawai baru atau mutasi.
- Menjadi **dokumen resmi** yang dapat digunakan untuk evaluasi kinerja keprotokolan.
- Meningkatkan efisiensi, efektivitas, serta profesionalisme dalam setiap kegiatan penandatanganan kerja sama.

BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI

A. Matriks Rancangan Aktualisasi

Unit kerja : Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat

Identifikasi isu : 1. Kurang efektifnya sistem presensi di unit protokol
2. pelaporan tugas yang tidak terorganisir
3. Belum Tersedia Petunjuk Teknis dalam Penyelenggaraan Penandatanganan Perjanjian Kerja di Lingkungan SETJEN DPR RI.

Isu yang diangkat : Belum Tersedia Petunjuk Teknis dalam Penyelenggaraan Penandatanganan Perjanjian Kerja di Lingkungan SETJEN DPR RI.

Gagasan pemecah isu : Penyusunan petunjuk teknis berupa buku saku

Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

No.	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output/hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan agenda II nilai-nilai dsar 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.	Menyampaikan penjelasan mengenai rancangan aktualisasi kepada Bapak Sebastianus selaku mentor	1. Melakukan pertemuan langsung dengan mentor untuk menyampaikan isu yang diangkat, sekaligus menetapkan isu utama yang akan dibahas dan diaktualisasikan dengan menggunakan metode Tapisan Isu USG (Urgency,	1. Beberapa core isu yang akan dianalisa lebih lanjut Bukti: 1. Dokumentasi kegiatan berupa foto. Matriks rancangan aktualisasi	**Harmonis** → Melalui komunikasi tatap muka dengan mentor, terjalin hubungan kerja sama yang baik dan saling menghargai pendapat.	1. **Perencanaan Kinerja** → Tahapan ini merupakan proses awal dalam merumuskan isu aktual yang akan menjadi sasaran aktualisasi, selaras dengan tugas dan fungsi jabatan. 2. **Berintegritas** → Menyampaikan isu secara jujur, terbuka, dan dapat dipertanggungjawabkan di hadapan mentor. 3. **Nasionalisme** → Isu yang dipilih berorientasi pada	Kegiatan ini berkontribusi dalam mendukung visi Setjen DPR RI sebagai lembaga pendukung DPR RI yang profesional, efektif, dan akuntabel, melalui pemilihan isu yang relevan guna memperkuat tugas dan fungsi protokoler serta tujuan organisasi
		Seriousness, Growth).”			peningkatan pelayanan publik dan citra lembaga DPR RI.	dalam penyelenggaraan kegiatan kelembagaan yang tertib dan berwibawa

		2. Melaksanakan komunikasi dengan Coach melalui Zoom Meeting untuk membahas rancangan aktualisasi yang sebelumnya telah disepakati bersama Mentor.	1. Dokumentasi kegiatan berupa screenshot zoom meeting	1. **Akuntabel** → Menunjukkan tanggung jawab dalam melaporkan rancangan aktualisasi kepada Coach agar sesuai aturan Latsar. 2. **Kompeten** → Mengasah kemampuan dalam menyusun rancangan dengan bimbingan, serta terbuka terhadap masukan untuk perbaikan.	Kegiatan ini mendukung manajemen ASN melalui pembinaan dan pengendalian kinerja, sekaligus mencerminkan profil Smart ASN yang kompeten, berintegritas, dan mampu berkolaborasi secara efektif dengan memanfaatkan teknologi.	Kegiatan ini sejalan dengan visi dan misi Setjen DPR RI untuk mewujudkan dukungan kelembagaan yang efektif dan akuntabel, serta mendukung tugas dan fungsi dalam penyediaan layanan protokoler yang mendukung kelancaran acara resmi DPR RI.

2.	Menyusun jadwal kegiatan untuk pelaksanaan rancangan aktualisasi.	1. Menyusun rencana timeline yang mencakup detail tahapan kegiatan aktualisasi dan periode pelaksanaan	Terbentuknya Timeline Pelaksanaan Tahapan Kegiatan Matriks Rancangan Aktualisasi.	1. **Akuntabel** → Timeline membantu memastikan setiap kegiatan tercatat, terukur, dan dapat dipertanggungj awabkan. **2. Kompeten** → Menunjukkan kemampuan ASN dalam merencanakan kegiatan secara sistematis dan profesional.	Terbentuknya timeline mendukung manajemen ASN dalam aspek perencanaan dan pengendalian kinerja kegiatan aktualisasi sekaligus mencerminkan profil Smart ASN yang kompeten, berintegritas, dan adaptif dalam mengelola waktu serta menyusun kegiatan secara sistematis.	Penyusunan timeline pelaksanaan rancangan aktualisasi menjadi wujud nyata kontribusi terhadap tugas protokol sebagaimana diatur dalam Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2021 Pasal 169 bagian B, yaitu terkait penyusunan bahan kegiatan di bidang keprotokolan.

		2. Finalisasi timeline menghasilkan dokumen timeline resmi yang siap dijadikan pedoman pelaksanaan aktualisasi	Terbentuknya Timeline Pelaksanaan Tahapan Kegiatan Matriks Rancangan Aktualisasi. Bukti: 1. Timeline Pelaksanaan Tahapan Kegiatan Matriks Rancangan Aktualisasi.	**Harmonis →** Timeline memudahkan koordinasi dengan mentor, coach, dan rekan kerja agar tidak terjadi tumpang tindih kegiatan.	Timeline yang tersusun berperan dalam penerapan manajemen ASN pada aspek perencanaan dan pengawasan kinerja, sekaligus menggambarkan Smart ASN yang profesional, berintegritas, dan adaptif dalam pengelolaan waktu serta perencanaan kegiatan.	Finalisasi timeline yang menghasilkan dokumen resmi sebagai pedoman pelaksanaan aktualisasi mendukung visi dan misi Setjen DPR RI untuk mewujudkan dukungan kelembagaan yang profesional dan akuntabel, sekaligus memperkuat tugas dan fungsi administrasi serta protokoler agar setiap kegiatan DPR RI berjalan tertib dan terarah.”

3.	Pengumpulan data yang dibutuhkan terkait penyusunan petunjuk teknis	1. Berkonsultasi dengan senior yang pernah terlibat dalam pelaksanaan acara penandatanganan kerja sama di Setjen DPR RI.	Terbangunnya hubungan komunikasi dan kolaborasi yang solid di lingkungan internal. Bukti: Dokumentasi berupa foto pada saat melakukan diskusi	1. **Kolaboratif** → Kegiatan ini mencerminkan nilai *Kolaboratif* dalam BerAKHLAK melalui upaya menjalin komunikasi, menghargai pengalaman senior, serta bekerja sama untuk memperoleh pengetahuan yang mendukung penyusunan aktualisasi secara lebih tepat dan profesional. 2. **Akuntabel** → melalui kesungguhan memperoleh	Manajemen ASN: Mendukung manajemen ASN dalam aspek pengembangan kompetensi dan peningkatan kinerja melalui proses pembelajaran dari pengalaman senior. Smart ASN: Mencerminkan Smart ASN yang kolaboratif, adaptif, dan pembelajar, dengan memanfaatkan pengalaman senior untuk memperkuat profesionalisme dalam bekerja	Kegiatan ini sejalan dengan visi dan misi Setjen DPR RI dalam memberikan dukungan kelembagaan yang profesional, serta mendukung tugas dan fungsi protokol melalui peningkatan kualitas penyelenggaraan acara yang tertib, efektif, dan sesuai standar.

				informasi yang dapat dipertanggungjawabkan dalam mendukung penyusunan aktualisasi.		

					• Menunjukkan sikap mwnguasai teknologi, dengan memanfaatkan teknologi/digitalisasi dalam mengelola data untuk penyusunan juknis.	

5.	Pendistribusian buku saku mengenai panduan penyelenggaraan acara penandatanganan kerjasama	Sosialisasi buku saku mengenai panduan penyelenggaraan acara penandatanganan Kerjasama kepada seluruh Tim protokol	Seluruh tim protokol dapat mengakses buku saku. Bukti: Dokumentasi sosialiasi	**1. Harmonis** → Menciptakan keselarasan kerja antaranggota tim karena memiliki pedoman yang sama. **2. Kolaboratif** → Menyatukan pola kerja tim protokol sehingga lebih solid dalam menjalankan acara bersama.	**Manajemen ASN** • **Perencanaan & Pengembangan Kompetensi** → Buku saku jadi media peningkatan kapasitas tim protokol melalui pedoman teknis yang jelas. • **Pengelolaan Kinerja** → Membantu ASN melaksanakan tugas sesuai standar, sehingga memudahkan evaluasi kinerja. • **Pembinaan & Disiplin** → Menjadi rujukan tertulis yang mengarahkan ASN bekerja lebih tertib dan konsisten. **Smart ASN** • **Kompeten** → Menunjukkan ASN yang terampil dengan acuan kerja profesional. • **Integritas** → Menegakkan aturan baku agar tidak terjadi perbedaan	Pembagian buku saku mendukung visi Setjen DPR RI dalam meningkatkan kualitas layanan dan penguatan tata Kelola agar layanan keprotokolan lebih cepat, seragam, dan profesional, sekaligus melaksanakan tugas dan fungsi memberikan dukungan administratif serta teknis di bidang keprotokolan.

					perlakuan dalam acara resmi. • **Adaptif →** Mendorong ASN cepat beradaptasi dengan kebutuhan kerja berbasis panduan praktis.	

					• **Kolaboratif →** Memperkuat kerja tim protokol dengan pedoman yang sama.	

		2. Berkonsultasi dengan mentor atas pelaksanaan tahapan kegiatan	Laporan hasil kegiatan	**Akuntabel** → memastikan setiap langkah kegiatan memiliki dasar pertimbangan yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan. **2. Kompeten** → meningkatkan pengetahuan dan keterampilan melalui bimbingan mentor. 3. **Kolaboratif** → mencerminkan semangat bekerja sama dengan mentor untuk menyukseskan aktualisasi.	**Manajemen ASN** • Mendukung **pengembangan kompetensi ASN** melalui arahan dan bimbingan dari mentor. • Bagian dari **sistem pembinaan dan pengendalian kinerja** agar pelaksanaan aktualisasi terarah. SMART ASN • **Kompetensi** → karena melalui konsultasi ASN meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan kualitas penyusunan rancangan aktualisasi. • **Integritas** → karena adanya keterbukaan, kejujuran, dan tanggung jawab dalam menyampaikan perkembangan dan kendala ke	Kegiatan konsultasi dengan mentor mendukung visi Setjen DPR RI dalam mewujudkan organisasi yang profesional dan akuntabel, sejalan dengan misi memberikan dukungan optimal kepada DPR RI, sekaligus memperkuat tusi bidang keprotokolan dalam penyelenggaraan kegiatan.

					mentor. • **Profesionalisme** → karena konsultasi memastikan setiap langkah kegiatan dilakukan sesuai standar dan aturan kelembagaan. • **IT & Bahasa Asing** (jika dilakukan via Zoom/online) → mencerminkan pemanfaatan teknologi untuk memperlancar	

					komunikasi dan koordinasi.	
		3. testimoni penerapan penggunaan buku saku sebagai pedoman dalam acara penyelenggaraan penandatanganan Kerjasama	Foto testimoni prtugas yang menggunakan buku saku sebagai pedoman	1. **Berorientasi Pelayanan** → Testimoni menunjukkan bahwa buku saku benar- benar membantu memberikan layanan yang lebih cepat, ramah, dan sesuai standar kepada pihak yang hadir. **2. Adaptif →** Testimoni membuktikan protokol mampu menyesuaikan diri dengan adanya panduan baru yang lebih praktis.	**Manajemen ASN** • **Perencanaan & Evaluasi Kinerja** → Testimoni menjadi bahan evaluasi efektivitas buku saku sebagai alat kerja protokol. • **Akuntabilitas Kinerja** → Testimoni memperkuat bukti bahwa penyusunan juknis/buku saku berkontribusi langsung pada peningkatan kinerja ASN.	Testimoni penerapan buku saku sejalan dengan visi Setjen DPR RI untuk menjadi organisasi yang profesional dan akuntabel, mendukung misi peningkatan kualitas layanan keprotokolan, serta memperkuat tugas dan fungsi dalam menyediakan dukungan administrasi dan teknis bagi DPR RI.

Tabel 4. 1 Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

B. Stakeholder

1. **Mentor** → memberikan arahan dan validasi atas rancangan aktualisasi.
2. **Coach** → mendampingi proses penyusunan dan memastikan sesuai tujuan Latsar.
3. **Senior Protokol / Pegawai berpengalaman** → memberikan pengalaman praktis di lapangan terkait penyelenggaraan penandatanganan kerja sama.
4. **Tim Protokol Setjen DPR RI** → sebagai pelaksana langsung yang akan menggunakan juknis/buku saku.
5. **Pimpinan atau Pejabat Terkait** → pihak yang membutuhkan standar teknis untuk memastikan acara berjalan tertib dan sesuai prosedur.
6. **Stakeholder Eksternal (jika ada)** → misalnya tamu undangan, mitra kerja sama, atau pihak instansi lain yang berhubungan dengan kegiatan.

C. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Pelaksanaan aktualisasi berpotensi menghadapi berbagai kendala yang dapat memengaruhi kelancaran penerapannya. Kendala tersebut bisa muncul dari aspek SDM, teknis, maupun manajerial sehingga perlu diidentifikasi sejak awal agar dapat dikendalikan. Dengan mengenali potensi hambatan, proses aktualisasi dapat lebih terarah sekaligus menghasilkan solusi yang tepat sasaran sesuai kebutuhan di lapangan.

No.	Kendala	Strategi
1.	**Keterbatasan Waktu dan Jadwal** • ASN maupun stakeholder (mentor, coach, senior, tim protokol) punya agenda padat, sehingga koordinasi dan pelaksanaan kegiatan seringkali berbenturan.	**Perencanaan Fleksibel** • Menyusun timeline dengan buffer time agar siap menghadapi perubahan jadwal.
2.	**Akses dan Kelengkapan Data** • Tidak semua data terdokumentasi dengan baik, ada informasi yang masih tersebar atau belum terstandarisasi.	**Optimalisasi Sumber Informasi** • Memadukan data tertulis, wawancara, dan observasi lapangan agar hasil lebih lengkap.
3.	**Perbedaan Persepsi** • Mentor, senior, maupun rekan kerja bisa memiliki sudut pandang berbeda mengenai pentingnya isu dan langkah penyelesaiannya.	**Validasi & Penyamaan Persepsi** • Melibatkan mentor/coach dalam setiap tahap kunci untuk memastikan arah kegiatan tetap konsisten.

4.	**Resistensi terhadap Perubahan** • Sebagian pegawai mungkin enggan menggunakan buku saku/juknis baru karena sudah terbiasa dengan pola lama.	**Pendekatan Persuasif** • Menjelaskan manfaat nyata buku saku/juknis baru untuk meningkatkan efisiensi dan meminimalisir kesalahan kerja.
5.	**Keterbatasan Teknis** • Hambatan teknologi seperti jaringan internet, keterampilan	**Pemanfaatan Teknologi Sederhana** • Menggunakan aplikasi yang mudah diakses semua pihak (Canva, Word, PDF interaktif)
	membuat flipbook/buku saku, atau kurangnya fasilitas pendukung.	agar tidak menyulitkan pengguna.
6.	**Manajemen Komunikasi** • Koordinasi dengan banyak pihak berpotensi menimbulkan miskomunikasi atau keterlambatan informasi.	**Komunikasi Proaktif & Transparan** • Rutin melaporkan perkembangan ke mentor, senior, dan tim terkait untuk mencegah miskomunikasi.

Tabel 4. 2 Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

D. Analisis Dampak

Dampak yang terjadi dari pelaksanaan aktualisasi ini dapat dirasakan oleh ASN pribadi (kompetensi & nilai), organisasi (efisiensi & standar kerja), stakeholder (kepuasan & kepercayaan), serta jangka panjang (keberlanjutan & modernisasi birokrasi).

1. Dampak bagi Individu (ASN Peserta Latsar)

- Peningkatan Kompetensi: Melatih kemampuan manajemen waktu, komunikasi, koordinasi, serta penyusunan dokumen teknis (timeline, juknis, buku saku).
- Penguatan Nilai BerAKHLAK: Membiasakan perilaku kerja yang kolaboratif, adaptif, akuntabel, dan berorientasi pelayanan.
- Profil Smart ASN: Menumbuhkan karakter ASN yang kompeten, berintegritas, adaptif, dan mampu memanfaatkan teknologi dalam mendukung tugas organisasi.

2. Dampak bagi Organisasi (Setjen DPR RI)

- Adanya Standarisasi Proses: Buku saku/juknis menjadi pedoman resmi yang meminimalisir kesalahan teknis dalam penyelenggaraan penandatanganan kerja sama.
- Efisiensi Kinerja Unit Protokol: Proses kerja lebih rapi, jelas, dan terdokumentasi sehingga mempermudah koordinasi antarpegawai.
- Peningkatan Profesionalisme ASN: Menguatkan budaya kerja yang sistematis, transparan, dan akuntabel sesuai visi & misi Setjen DPR RI.

3. Dampak bagi Stakeholder

- Kepastian Teknis Pelaksanaan Acara: Mitra kerja sama, pimpinan, maupun tamu undangan memperoleh pelayanan yang lebih teratur, formal, dan profesional.
- Meningkatkan Kepercayaan Publik: Citra DPR RI terbantu dengan penyelenggaraan acara yang tertib, terstandar, dan berkelas.

4. Dampak Jangka Panjang

- Keberlanjutan Sistem Kerja: Juknis/buku saku dapat digunakan oleh ASN baru atau generasi berikutnya, sehingga tidak terjadi ketergantungan pada individu tertentu.
- Transformasi Birokrasi Modern: Mendukung terwujudnya birokrasi yang adaptif, kolaboratif, dan berbasis knowledge management sesuai arah reformasi birokrasi.

E. Jadwal Rencana Kegiatan

Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS				SEPTEMBER				OKTOBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Menyampaikan penjelasan mengenai rancangan aktualisasi kepada Bapak Sebastianus selaku mentor												
	a) Melakukan pertemuan langsung dengan mentor untuk menyampaikan isu yang diangkat, sekaligus menetapkan isu utama yang akan dibahas dan diaktualisasikan ddengan menggunakan metode tapisan isu USG												
	b) Melaksanakan komunikasi dengan coach melalui zoom meeting untuk membahas rancangan aktualisasi yang sebelumnya telah disepakatu bersama mentor.												
2.	Menyusun jadwal kegiatan untuk pelaksanaan rancangan aktualisasi.												
	a) Menyusun rencana timeline yang mencakup detail tahapan kegiatan aktualisasi dnaperiode pelaksanaan.												
	b) Finalisasi timeline menghasilkan dokumen timeline resmi yang siap dijadikan pedomann pelaksanaan aktualisasi.												
3.	Pengumpulan data yang dibutuhkan terkait penyusunan petunjuk teknis												
	a) Berkonsultasi dengan senior yang pernah terlibat dalam pelaksanaan acara penandatanganan Kerjasama di Setjen DPR RI												
	b) Inventarisasi data yang didapat mengelompokkan hasil temuan sesuai kategori (alur acara, tata tempat, tugas protocol, dll)												

4.	Pengelolaan data yang didapat untuk dijadikan petunjuk tekknis berupa buku saku												
	a) Menghimpun data dan informasi yang relevan sebagai dasar penyusunan petunjuk teknis.												
5.	Pendistribusian buku saku mengenal panduan penyelenggaraan acara penandatanganan kerjasama												
	a) Sosialisasi buku saku mengenai panduan penyelenggaraan acara penandatanganan Kerjasama kepada seluruh Tim protokol												
	b) Testimoni penerapan penggunaan buku saku sebagai pedoman dalam acara penyelenggaraan penandatanganan Kerjasama												
6.	Evaluasi pelaksanaan tahapan												
	a) Berkonsultasi dengan mentor atas pelaksanaan tahapan												
	b) Menjalin komunikasi dengan pihak-pihak terkait untuk memastikan penggunaan buku saku sebagai panduan penyelenggaraan acara penandatanganan kerjasama.												

Tabel 4. 3 Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

BAB V PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi

Jika pada bab sebelumnya disusun jadwal rencana kegiatan, maka pada bagian ini dijelaskan jadwal kegiatan sesuai yang dilaksanakan. Jika ada kegiatan yang maju atau mundur silakan diberikan penjelasan.

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS				SEPTEMBER				OKTOBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Menyampaikan penjelasan mengenai rancangan aktualisasi kepada Bapak Sebastianus selaku mentor												
	a) Penjelasan dengan mentor untuk menyampaikan isu yang diangkat, sekaligus menetapkan isu utama yang akan dibahas dan diaktualisasikan ddengan menggunakan metode tapisan isu USG												
	Actual				19 Agustus 2025								
	b) Melaksanakan komunikasi dengan coach melalui zoom meeting untuk membahas rancangan aktualisasi yang sebelumnya telah disepakatu bersama mentor.												
	Actual			15 Agustus 2025									
2.	Menyusun jadwal kegiatan untuk pelaksanaan rancangan aktualisasi.												
	a) Menyusun rencana timeline yang mencakup detail tahapan kegiatan aktualisasi dan periode pelaksanaan.												

	Actual				23								
					Agustus 2025								
	b) Finalisasi timeline menghasilkan dokumen timeline resmi yang siap dijadikan pedomann pelaksanaan aktualisasi.												
	Actual				27 Agustus 2025								
3.	Pengumpulan data yang dibutuhkan terkait penyusunan petunjuk teknis												
	c) Berkonsultasi dengan senior yang pernah terlibat dalam pelaksanaan acara penandatanganan Kerjasama di Setjen DPR RI												
	Actual					07 September 2025							
	d) Inventarisasi data yang didapat mengelompokkan hasil temuan sesuai kategori (alur acara, tata tempat, tugas protocol, dll)												

	Actual					10 September 2025							
4.	Pengelolaan data yang didapat untuk dijadikan petunjuk tekknis berupa buku saku												
	b) Menghimpun data dan informasi yang relevan sebagai dasar penyusunan petunjuk teknis.												
	Actual						15 September 2025						
5.	Pendistribusian buku saku mengenal panduan penyelenggaraan acara penandatanganan kerjasama												
	c) Sosialisasi buku saku mengenai panduan penyelenggaraan acara penandatanganan Kerjasama kepada seluruh Tim protokol												
	Actual							25 september 2025					
	d) Berkonsultasi dengan mentor atas pelaksanaan tahapan												
	Actual							28 September 2025					

	c) Testimoni penerapan penggunaan buku saku sebagai pedoman dalam acara penyelenggaraan penandatanganan Kerjasama												
	Actual									05 Oktober 2025			

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

Seluruh tahapan kegiatan aktualisasi telah terlaksana selama masa habituasi, bahkan beberapa di antaranya sudah dilaksanakan sebelum periode tersebut dimulai. Hal ini disebabkan karena sejumlah kegiatan bertepatan dengan pelaksanaan proses *Distance Learning*.

1. Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 1 (Menyampaikan penjelasan mengenai rancangan aktualisasi kepada Bapak Sebastianus selaku mentor)

Kegiatan ini mengimplementasikan Nilai Dasar BerAKHLAK yaitu Hrmonis, Akuntabel dan Kompeten. Kegiatan ini turut menerapkan esensi dari Manajemen ASN yang berhubungan dengan Kode Etik dan Kode Perilaku ASN, yakni dengan menyampaikan informasi secara tepat, akurat, dan tidak menyesatkan kepada pihak yang memerlukan. Selain itu, pelaksanaannya juga sejalan dengan konsep **SMART ASN** yang menekankan profesionalisme dan integritas dalam bekerja.

1) Penjelasan dengan mentor untuk menyampaikan isu yang diangkat, sekaligus menetapkan isu utama yang akan dibahas dan diaktualisasikan ddengan menggunakan metode tapisan isu USG.

Melakukan konsultasi dengan mentor terkait 3 isu yang kemudian akan dipilih 1 isu utama. Isu tersebut yaitu tentang system presensi, system pelaporan tugas dan petujuk teknis dan mentor menyeetujui 3 isu tersebut. Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada minggu ke-3 bulan Agustus yaitu tanggal 19 Agustus 2025. Pelaksanaan tahapan kegiatan ini telah disesuaikan dengan jadwal pada Matriks Rancangan Aktualisasi, namun dilakukan sebelum memasuki masa habituasi. Hal tersebut disebabkan karena kegiatan konsultasi dilaksanakan selama proses *Distance Learning* guna mendukung penyusunan Rancangan Aktualisasi.



Gambar 5. 1 Konsultasi dengan Mentor

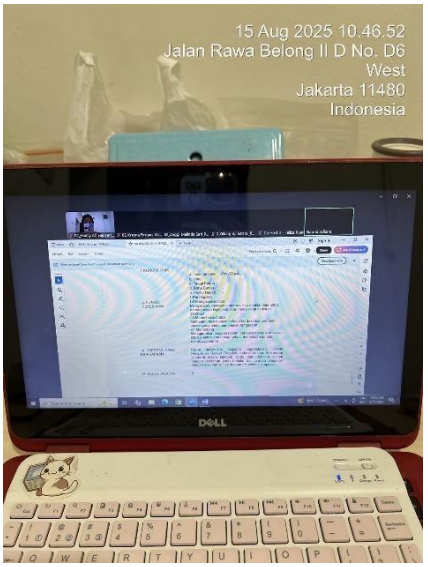
2) Melaksanakan komunikasi dengan coach melalui zoom meeting untuk membahas rancangan aktualisasi yang sebelumnya telah

disepakati bersama mentor.

Kegiatan konsultasi dengan *Coach* dilakukan melalui media Zoom untuk membahas Rancangan Aktualisasi. Dalam sesi tersebut, *Coach* memberikan persetujuan terhadap rancangan yang disusun serta menyampaikan

beberapa koreksi penulisan yang perlu diperbaiki. Sebagai bukti persetujuan, dilakukan penandatanganan Lembar Persetujuan oleh *Mentor* dan *Coach*.

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada minggu ketiga bulan Agustus 2025, tepatnya pada tanggal 19 Agustus 2025. Waktu pelaksanaannya telah sesuai dengan Matriks Rancangan Aktualisasi, namun konsultasi melalui Zoom dilakukan sebelum masa habituasi karena bertepatan dengan kegiatan *Distance Learning* dalam rangka penyusunan Rancangan Aktualisasi.



Gambar 5. 2 Konsultasi dengan *Coach* Melalui *Zoom Meeting*

2. Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 2 (Menyusun jadwal kegiatan untuk pelaksanaan rancangan aktualisasi.)

Kegiatan ini mengimplementasikan Nilai Dasar BerAKHLAK yaitu, Akuntabel, Kompeten ddan harmonis. Kegiatan ini mendukung manajemen ASN dalam aspek perencanaan dan pengendalian kinerja kegiatan aktualisasi sekaligus mencerminkan profil Smart ASN yang kompeten, berintegritas, dan adaptif dalam mengelola waktu serta menyusun kegiatan secara sistematis.

1) Menyusun rencana timeline yang mencakup detail tahapan kegiatan aktualisasi dan periode pelaksanaan.

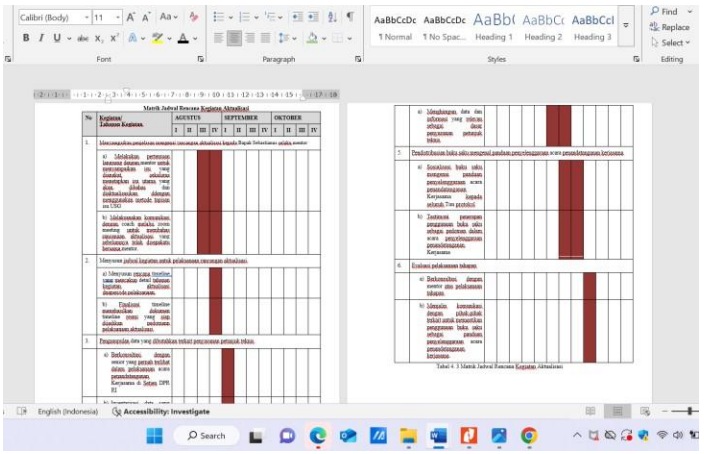
Timeline pelaksanaan aktualisasi disusun dalam 6 kegiatan dan 11 tahapan kegiatan yang sudah dilaksanakan pada minggu ke-3 dan ke-4 bulan Agustus 2025 dan yang akan dilaksanakan pada minggu ke-1 sampai minggu ke-4 bulan September 2025. Tahapan ini dilaksanakan pada minggu ke-4 bulan Agustus 2025. Waktu pelaksanaannya telah sesuai dengan Matriks Rancangan Aktualisasi, namun konsultasi melalui Zoom dilakukan sebelum masa habituasi karena bertepatan dengan kegiatan *Distance Learning* dalam rangka penyusunan Rancangan Aktualisasi.



Gambar 5. 3 Menyusun Rencana *Timeline*

2) **Finalisasi timeline menghasilkan dokumen timeline resmi yang siap dijadikan pedomann pelaksanaan aktualisasi.**

Finalisasi pada timeline dilakukan dengan memberi highlight pada sel sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. Tahapan kegiatan ini dilakukan pada minggu ke-4 bulan Agustus 2025. Waktu pelaksanaannya telah sesuai dengan Matriks Rancangan Aktualisasi, namun konsultasi melalui Zoom dilakukan sebelum masa habituasi karena bertepatan dengan kegiatan *Distance Learning* dalam rangka penyusunan Rancangan Aktualisasi.



Gambar 5. 4 Memberi *Highlight* pada Tabel

3. **Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 3 (Pengumpulan data yang dibutuhkan terkait penyusunan petunjuk teknis)**

Kegiatan ini mengimplementasikan Nilai BerAKHLAK Kolaboratif, Akuntabel dan Kompeten. Kegiatan ini juga menggunakan pendekatan Manajemen ASN yaitu, Mendukung manajemen ASN dalam aspek pengembangan kompetensi dan peningkatan kinerja. Pendekatan Smart ASN yaitu Mencerminkan Smart ASN yang kolaboratif, adaptif, dan pembelajar,

dengan memanfaatkan pengalaman senior dan Mencerminkan Smart ASN yang kompeten dan akuntabel.

1) **Berkonsultasi dengan senior yang pernah terlibat dalam pelaksanaan**

acara penandatanganan Kerjasama di Setjen DPR RI

Berkonsultasi dengan senior terkait pelaksanaan acara penandatanganan Kerjasama di Setjen DPR RI dilakukan pada Minggu ke-1 bulan September di tanggal 07 September 2025. Kegiatan ini mencerminkan sikap yang kolaboratif dan adaptif karena dapat berkolaborasi dengan pengalaman senior sehingga dapat menciptakan hubungan keerja yang lebih baik.

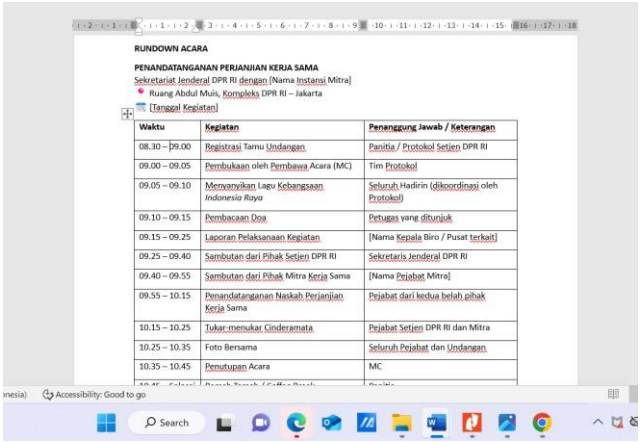
Kegiatan ini juga berkaitan dengan Manajemen ASN yaitu Mendukung manajemen ASN dalam aspek pengembangan kompetensi dan peningkatan kinerja melalui proses pembelajaran dari pengalaman senior. Smart ASN yaitu Mencerminkan Smart ASN yang kolaboratif, adaptif, dan pembelajar, dengan memanfaatkan pengalaman senior untuk memperkuat profesionalisme dalam bekerja.



Gambar 5. 5 Konsultasi dengan Senior

2) **Inventarisasi data yang didapat mengelompokkan hasil temuan sesuai kategori (alur acara, tata tempat, tugas protocol, dll)**

Inventarisasi data dilakukan pada Minggu ke-1 bulan September di tanggal 10 September 2025. Poin - poin yang didapatkan dari konsultasi dengan senior berupa alur acara, tata tempat, dan kebutuhan lain untuk pembuatan buku saku kemudian dikelompokkan.



RUNDOWN ACARA

PENANDATANGANAN PERJANJIAN KERJA SAMA

Sekretariat Jenderal DPR RI dengan [Nama Instansi Mitra]

Ruang Abdul Muis, Kompleks DPR RI – Jakarta

[Tanggal Kegiatan]

Waktu	Kegiatan	Penanggung Jawab / Keterangan
08.30 – 09.00	Registrasi Tamu Undangan	Panitia / Protokol Setjen DPR RI
09.00 – 09.05	Pembukaan oleh Pembawa Acara (MC)	Tim Protokol
09.05 – 09.10	Menyanyikan Lagu Kebangsaan *Indonesia Raya*	Seluruh Hadirin (dikoordinasi oleh Protokol)
09.10 – 09.15	Pembacaan Doa	Petugas yang ditunjuk
09.15 – 09.25	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	[Nama Kepala Biro / Pusat terkait]
09.25 – 09.40	Sambutan dari Pihak Setjen DPR RI	Sekretaris Jenderal DPR RI
09.40 – 09.55	Sambutan dari Pihak Mitra Kerja Sama	[Nama Pejabat Mitra]
09.55 – 10.15	Penandatanganan Naskah Perjanjian Kerja Sama	Pejabat dari kedua belah pihak
10.15 – 10.25	Tukar-menukar Cinderamata	Pejabat Setjen DPR RI dan Mitra
10.25 – 10.35	Foto Bersama	Seluruh Pejabat dan Undangan
10.35 – 10.45	Penutupan Acara	MC

Gambar 5. 6 Contoh Rundown Acara

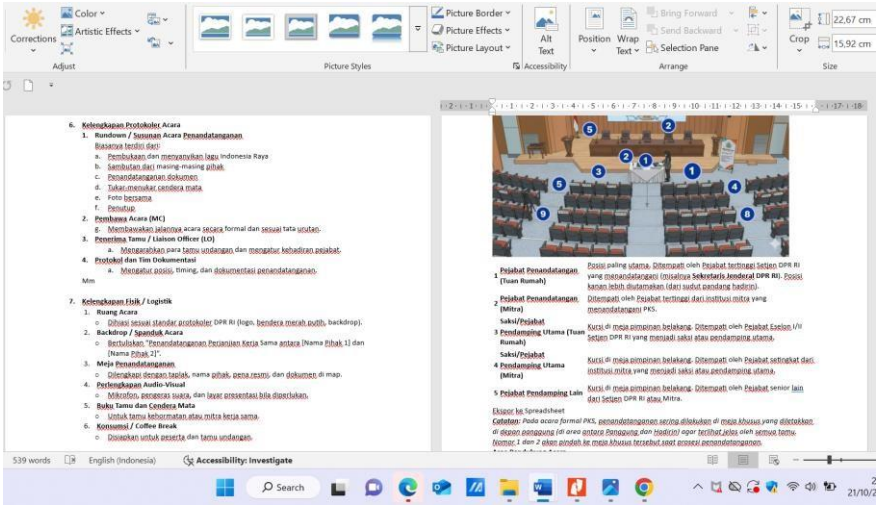
4. Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 4 (Pengelolaan data yang didapat untuk dijadikan petunjuk tekknis berupa buku saku)

Pelaksanaan pengelolaan data dilakukan pada Minggu ke-2 bulan September di tanggal 15 September 2025. Semua data yang didapat kemudian dibuat draft dalam bentuk dokumen word untuk kemudian menjadi bahan dalam pembuatan buku saku.

1) Menghimpun data dan informasi yang relevan sebagai dasar penyusunan petunjuk teknis.

Seluruh data dan informasi yang diperoleh dari hasil wawancara serta diskusi dengan para senior kemudian dikumpulkan dan diolah menjadi sebuah draft awal dalam bentuk dokumen *Microsoft Word*. Penyusunan draft ini bertujuan untuk menyusun kerangka isi dan menentukan struktur materi yang akan dimuat dalam buku saku.

Pada tahap ini, data yang telah dihimpun diseleksi dan disesuaikan dengan kebutuhan serta relevansinya terhadap tema kegiatan penandatanganan perjanjian kerja sama. Selain itu, proses penyusunan draft juga melibatkan penyesuaian tata bahasa, gaya penulisan, dan penyusunan bagian-bagian penting seperti pendahuluan, panduan pelaksanaan, hingga tahap pasca acara. Hasil draft ini kemudian menjadi bahan utama dalam proses penyusunan dan penyempurnaan Buku Saku Penandatanganan PKS sebelum dilakukan konsultasi serta validasi oleh *Coach* dan *Mentor*.

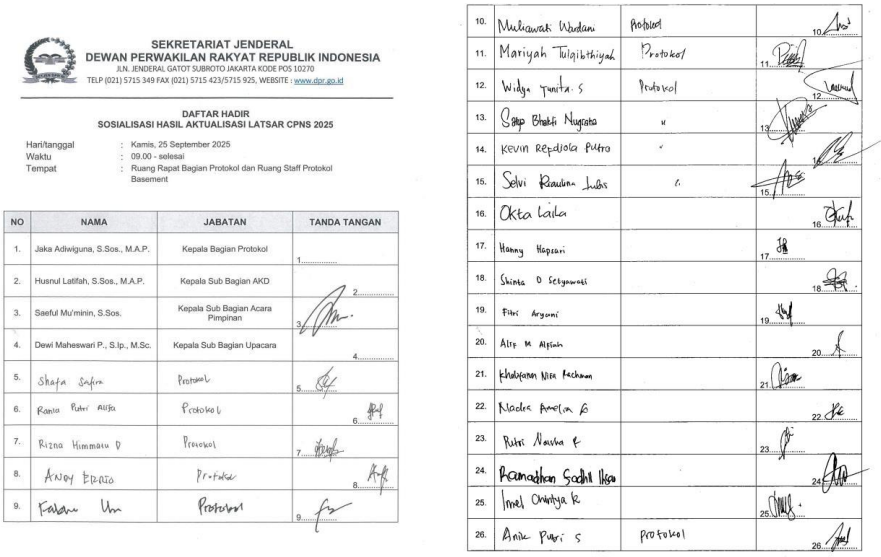


Gambar 5. 7 Kumpulan Data Bahan Buku Saku

5. **Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 5 (Pendistribusian buku saku mengenal panduan penyelenggaraan acara penandatanganan Kerjasama)**

Pada tahap pendistribusian, dilakukan sosialisasi mengenai buku saku. Sosialisasi dilakukan kepada para petugas protocol. Kemudian buku saku dibagikan melalui QR code yang terhubung dengan bank data tempat disimpannya buku saku tersebut dan yang terakhir tahap evaluasi dari penggunaan buku saku tersebut.

1) **Sosialisasi buku saku mengenai panduan penyelenggaraan acara penandat**
Pada tahap ini, buku saku disosialisasikan secara tatap muka kepada petugas protocol dan langsung dibagikan juga versi digitalnya.



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

DAFTAR HADIR
SOSIALISASI HASIL AKTUALISASI LATSAR CPNS 2025

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

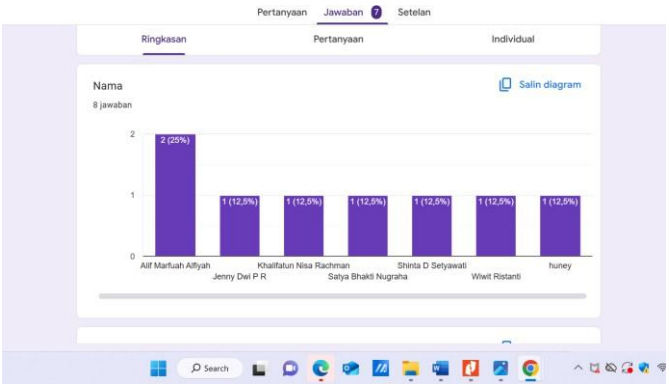
NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Jaka Adiwiguna, S.Sos., M.A.P.	Kepala Bagian Protokol	1
2.	Husnul Latifah, S.Sos., M.A.P.	Kepala Sub Bagian AKD	2
3.	Saeful Mu'minin, S.Sos.	Kepala Sub Bagian Acara Pimpinan	3
4.	Dewi Maheswari P., S.Ip., M.Sc.	Kepala Sub Bagian Upacara	4
5.	Shafa Safira	Protokol	5
6.	Rania Putri Alifa	Protokol	6
7.	Rizna Himmatu D	Protokol	7
8.	Anny Ekrio	Protokol	8
9.	Fabian Ulu	Protokol	9
10.	Muliawati Wardani	Protokol	10
11.	Mariyah Tulqibthiyah	Protokol	11
12.	Widya Yunita. S	Protokol	12
13.	Satip Bhakti Nugraha	"	13
14.	Kevin Refdiola Putra	"	14
15.	Selvi Riauliana Lubis	"	15
16.	Okta Laila		16
17.	Hanny Hapsari		17
18.	Shinta D Setyawati		18
19.	Fitri Aryani		19
20.	Alif M Alfiah		20
21.	Khabyanan Nisa Rachman		21
22.	Nadia Amelia G		22
23.	Putri Nauha K		23
24.	Ramadhan Sadhil Ilsan		24
25.	Imel Ohintya K		25
26.	Anik Putri S	Protokol	26



Gambar 5. 8 Daftar Hadir Sosialisasi

2) **Berkonsultasi dengan mentor atas pelaksanaan tahapan**
Pada tahapan kegiatan minggu ketiga, setelah penerapan buku saku dilakukan, dilaksanakan kegiatan konsultasi dengan *Mentor* terkait implementasi buku saku yang telah disosialisasikan. Dalam sesi konsultasi tersebut, *Mentor* menekankan pentingnya penerapan standarisasi agar pelaksanaan tugas keprotokolan dapat berjalan secara seragam, konsisten, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3) **Testimoni penerapan penggunaan buku saku sebagai pedoman dalam acara penyelenggaraan penandatanganan Kerjasama**
Pada tahap ini dilakukan pada minggu pertama bulan Oktober di tanggal 05 Oktober 2025. Testimoni dilakukan dengan menggunakan survey singkat melalui google formulir. Kegiatan ini mencerminkan nilai BerAKHLAK Adaptif dan Kolaboratif.



Gambar 5. 9 Dokumentasi Survei Evaluasi dari pengguna Flip Book

C. Stakeholder

1. **Mentor** → memberikan arahan dan validasi atas rancangan aktualisasi.

2. **Coach** → mendampingi proses penyusunan dan memastikan sesuai tujuan Latsar.

3. **Senior Protokol / Pegawai berpengalaman** → memberikan pengalaman praktis di lapangan terkait penyelenggaraan penandatanganan kerja sama.
4. **Tim Protokol Setjen DPR RI** → sebagai pelaksana langsung yang akan menggunakan juknis/buku saku.
5. **Pimpinan atau Pejabat Terkait** → pihak yang membutuhkan standar teknis untuk memastikan acara berjalan tertib dan sesuai prosedur.
6. **Stakeholder Eksternal (jika ada)** → misalnya tamu undangan, mitra kerja sama, atau pihak instansi lain yang berhubungan dengan kegiatan.

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

No.	Kendala	Strategi
1.	**Keterbatasan Waktu dan Jadwal** • ASN maupun stakeholder (mentor, coach, senior, tim protokol) punya agenda padat, sehingga koordinasi dan pelaksanaan kegiatan seringkali berbenturan.	**Perencanaan Fleksibel** • Menyusun timeline dengan buffer time agar siap menghadapi perubahan jadwal.
2.	**Akses dan Kelengkapan Data** • Tidak semua data terdokumentasi dengan baik, ada informasi yang masih tersebar atau belum terstandarisasi.	**Optimalisasi Sumber Informasi** • Memadukan data tertulis, wawancara, dan observasi lapangan agar hasil lebih lengkap.
3.	**Perbedaan Persepsi** • Mentor, senior, maupun rekan kerja bisa memiliki sudut pandang berbeda mengenai pentingnya isu dan langkah penyelesaiannya.	**Validasi & Penyamaan Persepsi** • Melibatkan mentor/coach dalam setiap tahap kunci untuk memastikan arah kegiatan tetap konsisten.
4.	**Resistensi terhadap Perubahan** • Sebagian pegawai mungkin enggan menggunakan buku saku/juknis baru karena sudah terbiasa dengan pola lama.	**Pendekatan Persuasif** • Menjelaskan manfaat nyata buku saku/juknis baru untuk meningkatkan efisiensi dan meminimalisir kesalahan kerja.
5.	**Keterbatasan Teknis** • Hambatan teknologi seperti jaringan internet, keterampilan membuat flipbook/buku saku, atau kurangnya fasilitas pendukung.	**Pemanfaatan Teknologi Sederhana** • Menggunakan aplikasi yang mudah diakses semua pihak (Canva, Word, PDF interaktif) agar tidak menyulitkan pengguna.

6.	**Manajemen Komunikasi** • Koordinasi dengan banyak pihak berpotensi menimbulkan miskomunikasi atau keterlambatan informasi.	**Komunikasi Proaktif & Transparan** • Rutin melaporkan perkembangan ke mentor, senior, dan tim terkait untuk mencegah miskomunikasi.

BAB V PENUTUP

A. Simpulan

Rancangan aktualisasi ini menegaskan pentingnya adanya petunjuk teknis penyelenggaraan acara penandatanganan perjanjian kerja sama di lingkungan Setjen DPR RI. Melalui penyusunan buku saku/flipbook panduan, kegiatan keprotokolan dapat dilaksanakan dengan lebih sistematis, efektif, dan seragam. Proses aktualisasi ini juga meningkatkan kompetensi ASN, menumbuhkan penerapan nilai-nilai BerAKHLAK, serta mencerminkan profil Smart ASN yang profesional, adaptif, dan kolaboratif. Dengan adanya pedoman baku, Unit Protokol Setjen DPR RI mampu memberikan layanan yang lebih optimal, tertib, serta mendukung citra positif DPR RI sebagai lembaga negara.

B. Saran

- **Saran untuk Instansi (Setjen DPR RI)**
  1. Mendorong Standarisasi → Menetapkan juknis sebagai dokumen resmi agar
  dipakai di seluruh kegiatan kerja sama.
  2. Evaluasi Berkala → Melakukan peninjauan dan pembaruan panduan sesuai
  kebutuhan dan dinamika organisasi.
  3. Dukungan Fasilitas & Teknologi → Menyediakan sarana digitalisasi panduan (flipbook/ebook) untuk kemudahan akses.
  4. Penguatan SDM → Mengadakan pelatihan keprotokolan secara berkelanjutan agar
  kompetensi ASN semakin meningkat.
- **Saran untuk Unit Kerja (Protokol)**
  1. Konsistensi Penerapan → Menggunakan juknis sebagai acuan utama dalam setiap
     acara penandatanganan kerja sama.
  2. Kolaborasi Internal → Meningkatkan komunikasi antaranggota tim dalam
     persiapan acara berdasarkan panduan.
  3. Pendokumentasian Kegiatan → Menyusun laporan dan catatan pengalaman
     sebagai bahan perbaikan juknis ke depan.
  4. Sosialisasi & Mentoring → Membimbing ASN baru menggunakan buku
     saku/juknis agar tidak ada ketergantungan pada individu tertentu

Daftar Pustaka

Lampiran

Lampiran 1. Formulir Alat Bantu Mentoring Kegiatan 1

Formulir Alat Bantu Mentoring Rancangan Aktualisasi

Nama	:	**Fitri Aryani Simbolon**
NIP	:	**200111302025062002**
Unit Kerja	:	**Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat**
Jabatan	:	**Pengelola Keprotokolan**
Isu Kegiatan	:	**Belum Tersedia Petunjuk Teknis dalam Penyelenggaraan Penandatanganan Perjanjian Kerja di Lingkungan SETJEN DPR RI.**

Kegiatan 1: Menyampaikan penjelasan mengenai rancangan aktualisasi kepada Bapak Sebastianus selaku mentor

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan 1: Melakukan pertemuan langsung dengan mentor untuk menyampaikan isu yang diangkat, sekaligus menetapkan isu utama yang akan dibahas dan diaktualisasikan dengan menggunakan metode Tapisan Isu USG (Urgency, Seriousness, Growth)." **Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu:** Beberapa core isu yang akan dianalisa lebih lanjut **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:** • **Manajemen ASN:** **Berintegritas** → Menyampaikan isu secara jujur, terbuka, dan dapat dipertanggungjawabkan di hadapan mentor. • **SMART ASN:** **Nasionalisme** → Isu yang dipilih berorientasi pada peningkatan pelayanan publik dan citra lembaga DPR RI. **Penguatan Nilai BerAKHLAK:** Harmonis **Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi:**	**Sudah sesuai**	
Kegiatan ini berkontribusi dalam mendukung visi Setjen DPR RI sebagai lembaga pendukung DPR RI yang profesional, efektif, dan akuntabel, melalui pemilihan isu yang relevan guna memperkuat tugas dan fungsi protokoler serta tujuan organisasi. **Tahapan Kegiatan 2:** Melaksanakan komunikasi dengan Coach melalui Zoom Meeting untuk membahas rancangan aktualisasi yang sebelumnya telah disepakati bersama Mentor. **Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu:** Dokumentasi kegiatan berupa screenshot zoom meeting **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Manajemen ASN dan SMART ASN:** Kegiatan ini mendukung manajemen ASN melalui pembinaan dan pengendalian kinerja, sekaligus mencerminkan profil Smart ASN yang kompeten, berintegritas, dan mampu berkolaborasi secara efektif dengan memanfaatkan teknologi. **Penguatan Nilai BerAKHLAK:** Akuntabel dan Kompeten **Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi:** Kegiatan ini sejalan dengan visi dan misi Setjen DPR RI untuk mewujudkan dukungan kelembagaan yang efektif dan akuntabel, serta mendukung tugas dan fungsi dalam penyediaan layanan protokoler yang mendukung kelancaran acara resmi DPR RI.		

Lampiran 2. Formulir Alat Bantu Mentoring Kegiatan 2

Formulir Alat Bantu Mentoring Rancangan Aktualisasi

Nama : **Fitri Aryani Simbolon**
NIP : **200111302025062002**
Unit Kerja : **Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat**
Jabatan : **Pengelola Keprotokolan**
Isu Kegiatan : **Belum Tersedia Petunjuk Teknis dalam Penyelenggaraan Penandatanganan Perjanjian Kerja di Lingkungan SETJEN DPR RI.**

Kegiatan 2: Menyusun jadwal kegiatan untuk pelaksanaan rancangan aktualisasi.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan 1: Menyusun rencana timeline yang mencakup detail tahapan kegiatan aktualisasi dan periode pelaksanaan. **Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu:** Terbentuknya Timeline Pelaksanaan Tahapan Kegiatan Matriks Rancangan Aktualisasi. **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Manajemen ASN dan SMART ASN:** Terbentuknya timeline mendukung manajemen ASN dalam aspek perencanaan dan pengendalian kinerja kegiatan aktualisasi sekaligus mencerminkan profil Smart ASN yang kompeten, berintegritas, dan adaptif dalam mengelola waktu serta menyusun kegiatan secara sistematis. **Penguatan Nilai BerAKHLAK:** Akuntabel dan Kompeten **Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi:** Penyusunan timeline pelaksanaan rancangan aktualisasi menjadi wujud nyata kontribusi terhadap tugas protokol sebagaimana diatur dalam Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2021 Pasal 169 bagian B, yaitu terkait penyusunan bahan kegiatan di bidang keprotokolan. **Tahapan Kegiatan 2:** Finalisasi timeline menghasilkan dokumen timeline resmi yang siap dijadikan pedoman pelaksanaan aktualisasi. **Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu:** Terbentuknya Timeline Pelaksanaan Tahapan Kegiatan Matriks Rancangan Aktualisasi. **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Manajemen ASN dan SMART ASN:** Timeline yang tersusun berperan dalam penerapan manajemen ASN pada aspek perencanaan dan pengawasan kinerja, sekaligus menggambarkan Smart ASN yang profesional, berintegritas, dan adaptif dalam pengelolaan waktu serta perencanaan kegiatan. **Penguatan Nilai BerAKHLAK:** Harmonis **Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi:** Finalisasi timeline yang menghasilkan dokumen resmi sebagai pedoman pelaksanaan aktualisasi mendukung visi dan misi Setjen DPR RI untuk mewujudkan dukungan kelembagaan yang profesional dan akuntabel, sekaligus memperkuat tugas dan fungsi administrasi serta protokoler agar setiap kegiatan DPR RI berjalan tertib dan terarah.	**Sudah Sesuai**	

Lampiran 3. Formulir Alat Bantu Mentoring Kegiatan 3

Formulir Alat Bantu Mentoring Rancangan Aktualisasi

Nama : **Fitri Aryani Simbolon**
NIP : **200111302025062002**
Unit Kerja : **Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat**
Jabatan : **Pengelola Keprotokolan**
Isu Kegiatan : **Belum Tersedia Petunjuk Teknis dalam Penyelenggaraan Penandatanganan Perjanjian Kerja di Lingkungan SETJEN DPR RI.**

Kegiatan 3: Pengumpulan data yang dibutuhkan terkait penyusunan petunjuk teknis

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan 1: Berkonsultasi dengan senior yang pernah terlibat dalam pelaksanaan acara penandatanganan kerja sama di Setjen DPR RI. **Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu:** Dokumentasi berupa foto pada saat melakukan diskusi **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Manajemen ASN:** Mendukung manajemen ASN dalam aspek pengembangan kompetensi dan peningkatan kinerja melalui proses pembelajaran dari pengalaman senior. **SMART ASN:** Mencerminkan Smart ASN yang kolaboratif, adaptif, dan pembelajar, dengan memanfaatkan pengalaman senior untuk memperkuat profesionalisme dalam bekerja **Penguatan Nilai BerAKHLAK:** Kolaboratif dan Akuntabel **Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi:** Kegiatan ini sejalan dengan visi dan misi Setjen DPR RI dalam memberikan dukungan kelembagaan yang profesional, serta mendukung tugas dan fungsi protokol melalui peningkatan kualitas penyelenggaraan acara yang tertib, efektif, dan sesuai standar. **Tahapan Kegiatan 2:** Inventarisasi data yang didapat mengelompokkan hasil temuan sesuai kategori (alur acara, tata tempat, tugas protokol, dll.). **Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu:** Tersusunnya daftar data terstruktur dalam bentuk tabel atau matriks yang berisi kategori seperti alur acara, tata tempat, dan tugas protokol sebagai bahan dasar penyusunan petunjuk teknis. **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Manajemen ASN:** Mendukung fungsi manajemen ASN dalam aspek perencanaan dan pengorganisasian data sehingga penyusunan petunjuk teknis menjadi lebih sistematis dan terarah. **SMART ASN:** Mencerminkan Smart ASN yang kompeten dan akuntabel dengan kemampuan mengelola data secara rapi, terstruktur, dan mudah digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan. **Penguatan Nilai BerAKHLAK:** Akuntabel dan Kompeten **Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi:** Inventarisasi data mendukung visi Setjen DPR RI sebagai lembaga pendukung parlemen yang profesional, sejalan dengan misi memberikan dukungan keprotokolan yang efektif, serta menjalankan fungsi protokol dalam penyusunan bahan kegiatan sesuai regulasi.	**Sudah Sesuai**	

Lampira 4. Formulir Alat Bantu Mentoring Kegiatan 4

Formulir Alat Bantu Mentoring Rancangan Aktualisasi

Nama	:	**Fitri Aryani Simbolon**
NIP	:	**200111302025062002**
Unit Kerja	:	**Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat**
Jabatan	:	**Pengelola Keprotokolan**
Isu Kegiatan	:	**Belum Tersedia Petunjuk Teknis dalam Penyelenggaraan Penandatanganan Perjanjian Kerja di Lingkungan SETJEN DPR RI.**

Kegiatan 4: Pengelolaan data yang didapat untuk dijadikan petunjuk teknis berupa buku saku

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan 1: Menghimpun data dan informasi yang relevan sebagai dasar penyusunan petunjuk teknis. **Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu:** Dokumen kumpulan data dan informasi pendukung Bukti: Tabel atau daftar yang sudah dikelompokkan: alur acara, tata tempat, tugas protokol, kelengkapan dokumen, dll **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Manajemen ASN:** • Mendukung aspek **perencanaan kinerja ASN**, karena data yang terkumpul menjadi dasar penyusunan juknis yang lebih tepat sasaran. • Mendorong **efisiensi dan akuntabilitas kerja**, sebab data yang lengkap dan terstruktur akan meminimalisir kesalahan dalam pelaksanaan tugas. **SMART ASN:** • Mencerminkan profil ASN yang berwawasan global, karena mampu	**Sudah Sesuai**	

mengidentifikasi dan menghimpun data yang relevan. • Menunjukkan sikap mwnguasai teknologi, dengan memanfaatkan teknologi/digitalisasi dalam mengelola data untuk penyusunan juknis. **Penguatan Nilai BerAKHLAK:** Harmonis dan Adaptif **Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi:** Pengumpulan data mendukung visi Setjen DPR RI dalam mewujudkan birokrasi modern dan terpercaya, sejalan dengan misi peningkatan kualitas dukungan keprotokolan serta pelaksanaan tugas protokol sebagaimana diatur dalam Peraturan Setjen.		

Lampiran 5. Formulir Alat Bantu Mentoring Kegiatan 5

Formulir Alat Bantu Mentoring Rancangan Aktualisasi

Nama	:	**Fitri Aryani Simbolon**
NIP	:	**200111302025062002**
Unit Kerja	:	**Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat**
Jabatan	:	**Pengelola Keprotokolan**
Isu Kegiatan	:	**Belum Tersedia Petunjuk Teknis dalam Penyelenggaraan Penandatanganan Perjanjian Kerja di Lingkungan SETJEN DPR RI.**

Kegiatan 5: Pengumpulan data yang dibutuhkan terkait penyusunan petunjuk teknis

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan 1: Sosialisasi buku saku mengenai panduan penyelenggaraan acara penandatanganan Kerjasama kepada seluruh Tim protokol. **Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu:** Dokumentasi foto sosialisi **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Manajemen ASN:** • **Perencanaan & Pengembangan Kompetensi** → Buku saku jadi media peningkatan kapasitas tim protokol melalui pedoman teknis yang jelas. • **Pengelolaan Kinerja** → Membantu ASN melaksanakan tugas sesuai standar, sehingga memudahkan evaluasi kinerja. • **Pembinaan & Disiplin** → Menjadi rujukan tertulis yang mengarahkan ASN bekerja lebih tertib dan konsisten. SMART ASN: • **Kompeten** → Menunjukkan ASN yang terampil dengan acuan kerja profesional. • **Integritas** → Menegakkan aturan baku agar tidak terjadi perbedaan perlakuan dalam acara resmi. • **Adaptif** → Mendorong ASN cepat beradaptasi dengan kebutuhan kerja berbasis panduan praktis.	**Sudah Sesuai**	

• **Kolaboratif** → Memperkuat kerja tim protokol dengan pedoman yang sama. **Penguatan Nilai BerAKHLAK:** Harmonis dan Kolaboratif **Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi:** Penhagian buku saku mendukung visi Setjen DPR RI dalam meningkatkan kualitas layanan dan penguatan tata Kelola agar layanan keprotokolan lebih cepat, seragam, dan profesional, sekaligus melaksanakan tugas dan fungsi memberikan dukungan administratif serta teknis di bidang keprotokolan. **Tahapan Kegiatan 2:** Berkonsultasi dengan mentor atas pelaksanaan tahapan kegiatan. **Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu:** Laporan hasil kegiatan **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Manajemen ASN:** • Mendukung **pengembangan kompetensi** ASN melalui arahan dan bimbingan dari mentor. • Bagian dari **sistem pembinaan dan pengendalian kinerja** agar pelaksanaan aktualisasi terarah. SMART ASN: • **Kompetensi** → karena melalui konsultasi ASN meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan kualitas penyusunan rancangan aktualisasi. • **Integritas** → karena adanya keterbukaan, kejujuran, dan tanggung jawab dalam menyampaikan perkembangan dan kendala ke mentor. • **Profesionalisme** → karena konsultasi memastikan setiap langkah kegiatan dilakukan sesuai standar dan aturan kelembagaan. **Tahapan Kegiatan 3:**		

testimoni penerapan penggunaan buku saku sebagai pedoman dalam acara penyelenggaraan penandatanganan Kerjasama **Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu:** Foto testimoni prtugas yang menggunakan buku saku sebagai pedoman. **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Manajemen ASN:** **Perencanaan & Evaluasi Kinerja** → Testimoni menjadi bahan evaluasi efektivitas buku saku sebagai alat kerja protokol. **SMART ASN:** **Akuntabilitas Kinerja** → Testimoni memperkuat bukti bahwa penyusunan juknis/buku saku berkontribusi langsung pada peningkatan kinerja ASN. **Penguatan Nilai BerAKHLAK:** Berorientasi pelayanan dan adaptif **Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi:** Testimoni penerapan buku saku sejalan dengan visi Setjen DPR RI untuk menjadi organisasi yang profesional dan akuntabel, mendukung misi peningkatan kualitas layanan keprotokolan, serta memperkuat tugas dan fungsi dalam menyediakan dukungan administrasi dan teknis bagi DPR RI.		