RANCANGAN AKTUALISASI

Penyusunan Buku Saku Sebagai Pedoman Penyelenggaraan Acara Seminar/Workshop/Bimtek di Sekretariat Jenderal DPR RI

Disusun oleh:

Nama	**: Cika Azzahra A.Md.Li**
NIP	**: 200209282025062001**
UnitKerja	**: Biro Protokol dan Humas**
Jabatan	**: Pengelola Keprotokolan**

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II ANGKATAN XIV

SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI 2025

LEMBAR PENGESAHAN

EVALUASI AKTUALISASI

Penyusunan Buku Saku Sebagai Pedoman Penyelenggaraan Acara Seminar/Workshop/Bimtek di Sekretariat Jenderal DPR RI

Nama	: Cika Azzahra A.Md.Li
NIP	: 200209282025062001
Unit Kerja	: Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat
Jabatan	: Pengelola Keprotokolan

Telah diseminarkan Evaluasi Aktualisasi pada
Tanggal 17 Oktober 2025

Mengetahui, Coach	Menyetujui, Mentor
Naomi Adiana, B.Sc., M.H	Andy Errio, S.A.P
NIP: 199109102020122001	NIP: 198003142003121005

Mengetahui
Penguji

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

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan atas kehadirat Allah SWT yang senantiasa melimpahkan rahmat dan karunia serta ridho-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan rancangan aktualisasi yang berjudul "Buku Saku Penyelenggaraan Acara Seminar/ Workshop/ Bimtek di Sekretariat Jenderal DPR RI" yang ditulis untuk memenuhi salah satu tugas dalam Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Angkatan XIV Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2025.

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

1. Allah SWT yang telah melancarkan dan memudahkan penulis dalam segala kegiatan penulis
2. Bapak M.Najib Ibrahim, S.Ag, M.H. selaku Kepala Biro Protokol dan Humas.
3. Ibu Dewi Maheswari Pramesti, S.Ip, M.sc selaku Kepala Subbagian Upacara di Biro Protokol dan Humas.
4. Ibu Naomi Adiana, B.Sc., M.H. Selaku coach yang membimbing dan mendampingi penulis sehingga penyusunan laporan aktualisasi ini dapat terselesaikan.
5. Bapak Andy Errio, S.A.P selaku mentor yang telah memberikan arahan,pendampingan support dan telah memberikan banyak ilmu dalam penyusunan laporan aktualisasi ini.
6. Kedua orang tua penulis yang sudah membesarkan, mendidik, mendoakan, memberikan dukungan, dan senantiasa menyemangati penulis hingga saat ini sehingga penulis mampu menyelesaikan rancangan aktualisasi ini.
7. Kepada seluruh rekan kerja dan senior di Unit Kerja Bagian Protokol yang senantiasa memberikan dukungan, bantuan, dan motivasi selama penulis membuat rancangan ini.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih memiliki kekurangan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan demi perbaikan di masa yang akan datang. Akhir kata, semoga laporan ini dapat memberikan manfaat dan menjadi kontribusi positif dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik di lingkungan Biro Protokol dan Humas Subbagian Acara Setjen DPR RI.

Jakarta, 9 Oktober 2025
Penulis

Cika Azzahra A.Md.Li
NIP: 200209282025062001

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN ..... **Error! Bookmark not defined.**
KATA PENGANTAR ii
DAFTAR ISI iv
DAFTAR TABEL v
DAFTAR GAMBAR v
BAB I PENDAHULUAN 1
A. Latar Belakang 1
B. Dasar Hukum 1
C. Tujuan 2
D. Manfaat 3
BAB II PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN 5
A. Visi Misi Organisasi 5
B. Struktur Organisasi 7
C. Tugas dan Fungsi Pokok Jabatan Pengelola Keprotokolan 7
BAB III PENETAPAN ISU PRIORITAS 9
A. Identifikasi Isu 9
B. Penetapan Isu Prioritas 18
BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI 24
A. Matriks Rancangan Aktualisasi 24
B. Stakeholder 32
C. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala 32
D. Analisis Dampak 33
E. Jadwal Rencana Kegiatan 35
BAB V PELAKSANAAN AKTUALISASI 36
A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi 37
B. Penjelasan Tahapan Kegiatan 38
C. Stakeholder 52
BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN 55
A. Kesimpulan 55
B. Saran 55
DAFTAR PUSTAKA 56
LAMPIRAN 57

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Rumusan Isu 11
Tabel 2. Indikator Penilaian Isu Dengan Metode USG 19
Tabel 3. Matriks Penilaian Isu Dengan Metode USG 20
Tabel 4. Matriks Rancangan Aktualisasi 31
Tabel 5. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala 33
Tabel 6. Matriks Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi 36
Tabel 7. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi 38
Tabel 8. Kendala dan Strategi 53

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Bagan Struktur Organisasi Biro Protokol & Humas Setjen DPR RI 7
Gambar 2. Tangkapan Layar Tentang Hasil Komunikasi Dengan Kasubag Penyelenggaraan Upacara 12
Gambar 3. Seminar Nasional Dengan Tema "Penguatan Tata Kelola Penyelengaraan Sistem Kesehatan Ditinjau Dari Peraturan Perundang-Undangan Pada Sektor Kesehatan 14
Gambar 4. Hasil Tangkapan Layar Profil Instagram Bagian Protokol DPR RI 17
Gambar 5. Hasil Tangkapan Layar Postingan Terakhir Bagian Protokol DPR RI 17
Gambar 6. Fishbone Diagram Belum Adanya Buku Saku Penyelenggaraan Acara Seminar/ Workshop/ Bimtek di Lingkungan Setjen DPR RI 21
Gambar 7. Koordinasi Awal dengan Mentor 40
Gambar 8. Kerangka Isi Buku Saku 40
Gambar 9. Mengembangkan Draft Awal 41
Gambar 10. Konsultasi Draft Buku Saku 42
Gambar 11. Mengakomodasi Masukan Dari Mentor 43
Gambar 12. Format Buku Saku Dalam Bentuk PDF 44
Gambar 13. Sistem Penomoran dan Daftar Isi Buku Saku 45
Gambar 14. Menyimpan Buku Saku di Repository Internal 46
Gambar 15. Sosialisasi Internal Mengenai Buku Saku 47
Gambar 16. Mendistribusikan Buku Saku 48
Gambar 17. Meminta Umpan Balik Pegawai Melalui Google Form 49
Gambar 18. Mencatat Kelemahan/Masukan Untuk Penyempurnaan 50
Gambar 19. Evaluasi Bersama Rekan Kerja 51

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Di tengah perubahan zaman yang cepat dan penuh tantangan, keberadaan Aparatur Sipil Negara (ASN) yang profesional dan berintegritas menjadi kebutuhan mendesak. ASN diharapkan tidak hanya memberikan pelayanan publik yang berkualitas, tetapi juga menjadi pilar utama dalam mewujudkan tujuan negara sesuai amanat Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Untuk mendukung hal tersebut, pemerintah melalui Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang ASN, yang mencakup Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK), menegaskan tanggung jawab ASN untuk menjalankan jabatan pemerintahan dengan integritas dan profesionalisme tinggi. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN, khususnya Pasal 63 ayat (3) dan (4), mewajibkan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjalani masa percobaan melalui Pelatihan Dasar (Latsar) yang terintegrasi.

Latsar CPNS tidak hanya bertujuan meningkatkan kompetensi teknis, tetapi juga membentuk karakter ASN yang berintegritas, memiliki moral yang kuat, semangat nasionalisme, dan kepribadian yang unggul. Nilai-nilai BerAKHLAK seperti berorientasi pelayanan, akuntabel, harmonis, loyal, adaptif, dan kompeten menjadi landasan dalam seluruh proses pembelajaran. Metode pelatihan pun dirancang inovatif, memadukan pembelajaran langsung (synchronous) dan mandiri (asynchronous), yang terbukti efektif selama masa pandemi. Pendekatan ini membantu peserta memahami, mempraktikkan, dan membiasakan perilaku positif dalam bekerja, sehingga Latsar menjadi lebih dari sekedar pelatihan formal, melainkan proses pembentukan mentalitas dan dedikasi ASN untuk melayani bangsa dan negara secara profesional.

B. Dasar Hukum

Dalam pembuatan rancangan aktualisasi ini, digunakan beberapa landasan atau dasar hukum yang berkaitan dengan pelaksanaan latsar, tugas dan fungsi jabatan Pengelola Keprotokolan, manajemen ASN, dan SMART ASN sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Pasal 4 dan 34 menegaskan tentang asas perilaku pelaku pelayanan publik yang sejalan dengan Manajemen ASN dan SMART ASN).
2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan sebagaimana

telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Pasal 10 terkait AAUPB yang sejalan dengan core values BerAKHLAK & Bab XI terkait pembinaan dan pengembangan administrasi pemerintahan).

3. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Pasal 34 & 34A mengatur tentang pelaksanaan prajab bagi CPNS).
5. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pengadaan Pegawai Aparatur Sipil Negara (Pasal 62 & 63 terkait masa percobaan CPNS) (Pasal 34 PP 11/2017 jis. Pasal 62 Permen PAN & RB 6/2024).
7. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.
8. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
9. Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI (Persekjen DPR RI) Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Setjen 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

C. Tujuan

Tujuan penyusunan rancangan aktualisasi ini adalah:

1. Memastikan setiap CPNS dapat memahami secara mendalam, menginternalisasi, dan menerapkan nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam setiap aspek tugas dan fungsi jabatannya, sehingga perilaku kerja selaras dengan standar etika dan profesionalisme ASN.

2. Mengarahkan CPNS agar mampu mengaplikasikan nilai-nilai SMART ASN (Serving, Modern, Accountable, Reliable, dan Trustworthy) dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab, dengan tujuan meningkatkan efektivitas, efisiensi, serta produktivitas kerja, sekaligus memberikan kontribusi nyata terhadap pencapaian tujuan organisasi.
3. Membekali CPNS dengan kemampuan untuk mengimplementasikan prinsip, norma, dan ketentuan yang tertuang dalam peraturan perundang-undangan terkait ASN, sehingga dapat menjalankan peran, kewenangan, dan kewajiban jabatan secara profesional, akuntabel, dan sesuai hukum yang berlaku.

D. Manfaat

Terdapat beberapa manfaat yang dapat diperoleh dari rancangan aktualisasi ini ini bagi individu penulis, instansi pemerintah khususnya Sekretariat Jenderal DPR RI dan Unit Kerja, serta masyarakat, yaitu:

1. Manfaat bagi Peserta Pelatihan (Penulis)
    - Terinternalisasinya nilai-nilai bela negara, wawasan kebangsaan, dan nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas keprotokolan, seperti penyelenggaraan upacara, penerimaan tamu negara, serta pengaturan tata tempat dan tata upacara resmi.
    - Hal ini sekaligus meningkatkan rasa tanggung jawab untuk menjaga citra dan kehormatan lembaga, serta mendukung *employer branding* “Bangga Melayani Bangsa.”
    - Peningkatan pengetahuan dan keterampilan dalam perencanaan, koordinasi, dan pelaksanaan kegiatan keprotokolan, termasuk keterampilan berpikir kritis dalam mengantisipasi potensi kendala, serta penerapan prinsip Manajemen ASN dan SMART ASN untuk mendukung kelancaran acara resmi.
2. Manfaat bagi Unit Kerja (Sub bagian Upacara)
    - Mendukung visi dan misi unit kerja dengan memastikan setiap kegiatan protokoler berjalan sesuai standar, berkesan baik, serta mencerminkan profesionalisme Sekretariat Jenderal DPR RI sebagai pendukung utama kinerja DPR RI.
    - Hasil aktualisasi dapat menjadi acuan dalam penyusunan pedoman atau *checklist* pelaksanaan keprotokolan khususnya sub bagian upacara yang selaras dengan nilai-nilai ASN BerAKHLAK, Manajemen ASN, dan SMART ASN,

sehingga memudahkan bimbingan dan evaluasi kegiatan di masa mendatang.

- Memberikan solusi atas permasalahan di bidang keprotokolan, misalnya dalam peningkatan koordinasi antarunit, pemanfaatan teknologi pendukung acara, serta penataan alur kerja agar kegiatan berjalan lebih efisien, rapi, dan terukur.

BAB II
PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi Misi Organisasi

1. Sekretariat Jenderal DPR RI

Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Setjen DPR RI) adalah unsur penunjang dari Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (DPR RI) yang berkedudukan sebagai Kesekretariatan Lembaga. Hal ini diatur dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Setjen DPR RI memiliki tugas untuk mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPR RI di bidang persidangan, administrasi, dan keahlian. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Setjen DPR RI menyelenggarakan fungsi antara lain:

a. koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran di lingkungan Sekretariat Jenderal;
b. koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal;
c. perumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan persidangan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
d. perumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan administrasi kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
e. perumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan keahlian kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
f. perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengawasan intern di lingkungan Sekretariat Jenderal;
g. perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengolahan data dan pelayanan informasi, pelaksanaan pendidikan dan pelatihan, pelaksanaan pembinaan jabatan fungsional, serta dukungan tertentu pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal;
h. pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia; dan
i. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Sebagai organisasi pendukung DPR RI, Setjen DPR RI memiliki visi untuk "Menjadi Sekretariat Jenderal yang profesional dan modern dalam mendukung Visi

Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia". Untuk mewujudkan visi tersebut, Setjen DPR RI memiliki beberapa misi antara lain:

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

2. Biro Protokol dan Humas

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

1. **Visi**

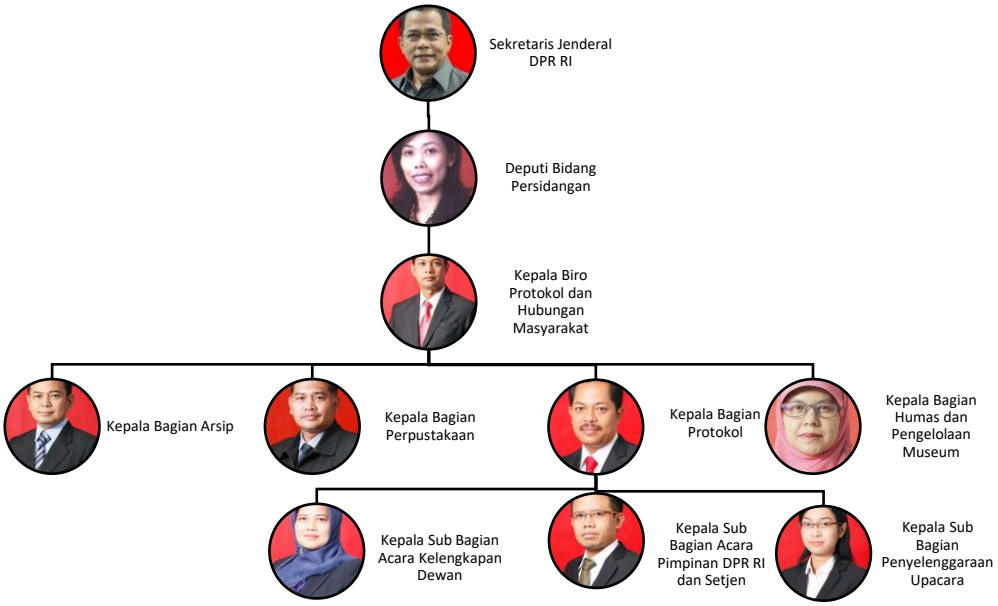
   Visi dari Pimpinan Tinggi Pratama Biro Protokol adalah "Terwujudnya penyelenggaraan dukungan keprotokolan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal secara Profesional"

2. **Misi**

   Sedangkan Misi dari Biro Protokol adalah:

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

B. Struktur Organisasi



Gambar 1. Bagan Struktur Organisasi Biro Protokol & Humas Setjen DPR RI

C. Tugas dan Fungsi Pokok Jabatan Pengelola Keprotokolan

Sesuai dengan Persekjen No. 6 Tahun 2021 Pasal 171 ayat 1 tentang tugas pokok dan fungsi Subbagian Acara Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal; Subbagian Penyelenggaran Upacara DPR RI dan Sekretariat Jenderal mempunyai tugas melakukan dukungan keprotokolan dalam acara Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal.

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, Pasal 24 menyebutkan bahwa Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan urusan keprotokolan, keamanan, tata usaha, dan fasilitas rapat pimpinan. Selanjutnya, Pasal 25 menegaskan bahwa dalam melaksanakan tugas tersebut, Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan menyelenggarakan fungsi:

a) pelaksanaan urusan keprotokolan, keamanan, dan ketertiban;
b) pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan;
b1) pengelolaan persuratan dan kearsipan; dan

c) pelaksanaan fasilitasi rapat pimpinan.

Sementara itu, Pasal 27 ayat (1) menyatakan bahwa Subbagian Protokol mempunyai tugas melakukan pengelolaan keprotokolan acara resmi kenegaraan dan kedinasan, upacara kenegaraan dan kedinasan, fasilitasi rapat pimpinan, fasilitasi kegiatan pimpinan, pengawalan, serta keamanan dan ketertiban di seluruh unit organisasi dan rumah dinas.

Sebagai CPNS pada Subbagian Penyelenggaraan Upacara Sekretariat Jenderal DPR RI, tugas yang dijalankan selaras dengan ketentuan tersebut, antara lain:

a) membantu pelaksanaan urusan keprotokolan, khususnya dalam penyelenggaraan upacara pelantikan, rapat, dan kegiatan kedinasan.
b) Mendukung fasilitas kegiatan pimpinan DPR RI melalui penyiapan tata tempat, tata upacara, serta kebutuhan protokoler lainnya.
c) Berperan dalam pengelolaan administrasi keprotokolan, termasuk dokumentasi, arsip, dan pelaporan kegiatan.
d) Menjaga kelancaran dan ketertiban selama berlangsungnya kegiatan kedinasan yang melibatkan pimpinan maupun anggota DPR RI

BAB III
PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. Identifikasi Isu

Biro Protokol dan Humas merupakan salah satu biro yang menjadi andalan di lingkungan Setjen 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 Setjen 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.

1. Tabel Rumusan Isu

No.	Rumusan Isu	Kondisi Saat Ini (Data dan Fakta)	Dampak Apabila Isu Tidak Diselesaikan	Kondisi yang Diharapkan	Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran ASN Mendukung SMART Governance
1.	Belum Adanya Buku Saku Penyelenggaran Acara Seminar/ Workshop/ Bimtek di Lingkungan Setjen DPR RI	Masih belum adanya buku saku penyelenggaraan acara menyebabkan pelaksanaan kegiatan selama ini hanya mengandalkan arahan lisan atau melihat rekaman video acara sebelumnya. Penyelenggaraan acara juga masih bergantung pada pengalaman masing-masing pegawai tanpa adanya panduan baku, sehingga menimbulkan perbedaan standar	• Perlu mencari acuan dari berbagai sumber seperti video, arsip lama, atau pengalaman senior, yang menghabiskan waktu dan kurang efisien • Potensi terjadinya kesalahan teknis dalam penyelenggaraan acara • Kurangnya keseragaman standar	Tersusunnya buku saku penyelenggaraan acara yang menjadi pedoman standar, mudah dipahami, praktis, dan dapat digunakan sebagai acuan bersama untuk meningkatkan kualitas layanan	ASN berperan secara ***profesional*** dengan memastikan setiap tahapan penyelenggaraan acara dilaksanakan sesuai prosedur dan etika kerja; bersikap ***akuntabel*** melalui dokumentasi, pelaporan, serta pertanggungjawaban yang transparan; dan menunjukkan sikap ***adaptif*** dengan memanfaatkan teknologi serta menyesuaikan diri terhadap dinamika kebutuhan organisasi. Hal ini sejalan dengan prinsip SMART

		teknis antar acara, koordinasi yang kurang optimal, serta efisiensi waktu yang sering terkendala.			Governance yang menekankan tata kelola pemerintahan yang efektif, transparan, dan responsif terhadap kebutuhan pemangku kepentingan.
2.	Belum Optimalnya Pembimbingan Dan Transfer Pengetahuan Dari Pegawai Senior Kepada Pegawai Junior Di Bidang Keprotokolan DPR RI	Di lingkungan kerja Keprotokolan DPR RI, terdapat, kecenderungan bahwa staf senior belum secara aktif membimbing atau melibatkan staf junior dalam kegiatan teknis maupun strategis.	• Terhambatnya regenerasi SDM • Ketergantungan berlebihan pada pegawai senior • Rentan terjadi kesalahan teknis atau prosedural	Terbentuknya mekanisme pembimbingan yang terstruktur antara pegawai senior dan junior, baik melalui program mentoring, pelatihan internal, maupun berbagi pengalaman secara rutin. Hal ini diharapkan mampu meningkatkan kompetensi, kepercayaan diri, dan kinerja tim protokol secara keseluruhan.	ASN memiliki kedudukan sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, dan perekat persatuan bangsa. Dalam konteks keprotokolan DPR RI, peran tersebut menuntut profesionalitas, akuntabilitas, serta kesinambungan kompetensi antar generasi pegawai. Jika proses pembimbingan berjalan sistematis, ASN junior akan lebih cepat beradaptasi, menguasai keterampilan teknis, dan mampu melanjutkan tugas dengan standar yang sama seperti senior. Hal ini mendukung prinsip SMART Governance: • Simple & Effective: alur kerja lebih jelas, efisien, dan tidak berulang. • Measurable: kinerja ASN dapat dievaluasi dengan indikator yang sama. • Accountable: setiap pegawai memiliki tanggung jawab yang transparan. • Responsive: junior mampu segera menindaklanjuti kebutuhan

					organisasi. • Transparent: proses pembelajaran terdokumentasi dan dapat diakses.
3.	Belum Optimalnya Prosedur pada Kegiatan Dokumentasi dan Publikasi di Bagian Protokol	**Saat ini ditemukan bahwa tidak adanya SOP khusus untuk dokumentasi dan publikasi**. Contohnya pada akun Instagram Protokol yang kurang update karena pelaporan agtau dokumentasi kegiatan hanya melalui chat grup yang rentan hilang.	• **Kualitas dokumentasi tidak konsisten**, sehingga mengurangi nilai estetika, kredibilitas, dan citra kelembagaan DPR RI. • **Publikasi tidak tepat waktu** atau kurang informatif, yang dapat menghambat penyebaran informasi kepada pihak internal maupun eksternal. • **Kesulitan dalam penelusuran arsip** untuk kebutuhan laporan, pertanggungjawaban, atau promosi kegiatan di masa mendatang.	**Tersusunnya standar prosedur baku (SOP)** dokumentasi dan publikasi yang jelas, terukur, dan mudah diikuti, sehingga setiap kegiatan protokoler terdokumentasi secara lengkap, konsisten, dan sesuai standar. Arsip dokumentasi tersimpan rapi dan mudah diakses untuk kebutuhan laporan, promosi, dan pertanggungjawaban, sekaligus mendukung citra positif DPR RI.	Keterkaitan Belum Optimalnya Prosedur pada Kegiatan Dokumentasi dan Publikasi di Bagian Protokol dengan **Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara (UU ASN)** antara lain:

Tabel 1. Rumusan Isu

2. Deskripsi Isu

a. Isu Ke-1: Belum Adanya Buku Saku Penyelenggaran Acara Seminar/ Workshop/ Bimtek di Sekretariat Jenderal DPR RI

1) Kondisi Masalah

Seminar, Workshop, dan Bimbingan Teknis (Bimtek) merupakan kegiatan penting di lingkungan Setjen DPR RI yang berfungsi sebagai sarana pengembangan kapasitas, peningkatan kompetensi, serta penyebarluasan informasi bagi pegawai maupun pemangku kepentingan. Penyelenggaraan kegiatan tersebut perlu mengacu pada ketentuan peraturan yang berlaku, khususnya UU No. 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan yang menekankan pentingnya tata upacara, tata tempat, dan tata penghormatan dalam setiap acara resmi. Ketentuan ini menegaskan perlunya pedoman tertulis agar kegiatan berjalan sesuai standar keprotokolan dan mencerminkan

profesionalitas lembaga.

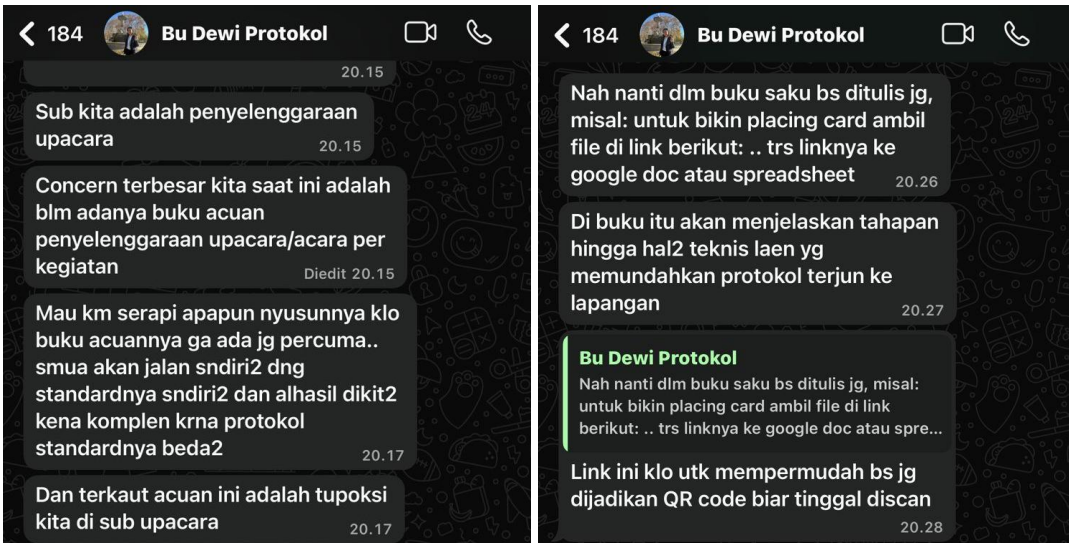
UU No.9 Tahun 2010 Pasal 26 menyatakan bahwa “Upacara bukan upacara bendera dapat dilaksanakan untuk Acara Kenegaraan atau Acara Resmi”. Hal ini menjadi dasar hukum bahwa Penyelenggaran Acara Seminar/ Workshop/ Bimtek di Sekretariat Jenderal DPR RI termasuk dalam kategori acara resmi yang harus diatur tata penyelenggaraannya. Dan di Pasal 28 menerangkan bahwa Tata urutan acara bukan upacara bendera dalam Acara Kenegaraan atau Acara Resmi, antara lain, meliputi:

a. Menyanyikan dan/atau mendengarkan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya

b. Pembukaan

c. Acara pokok

d. Penutup



Gambar 2. Tangkapan Layar Tentang Hasil Komunikasi Dengan Kasubag Penyelenggaraan Upacara

Berdasarkan hasil komunikasi dengan atasan langsung di Subbagian Penyelenggaraan Upacara, teridentifikasi permasalahan utama yaitu belum adanya buku acuan resmi yang dapat dijadikan pedoman dalam penyelenggaraan upacara maupun acara. Kondisi ini mengakibatkan setiap petugas protokol menjalankan tugas dengan standar yang berbeda-beda sesuai pemahaman masing-masing, sehingga berpotensi menimbulkan ketidakteraturan, ketidaksamaan prosedur, serta keluhan dari berbagai pihak yang terlibat. Meskipun upaya penyusunan kegiatan telah dilakukan secara maksimal, tanpa adanya pedoman tertulis yang baku, hasil kerja tim protokol sulit mencapai keseragaman dan konsistensi. Selain itu, kebutuhan akan buku saku yang dilengkapi dengan panduan teknis hingga detail operasional, seperti contoh pembuatan placing card maupun instruksi kerja lapangan, menjadi semakin mendesak.

Untuk mendukung efektivitas kerja, buku acuan ini juga disarankan dilengkapi dengan tautan digital atau QR code yang dapat memudahkan akses ke file pendukung, sehingga protokol di lapangan dapat bekerja lebih cepat, tepat, dan sesuai standar. Dengan demikian, permasalahan ini menunjukkan adanya kesenjangan antara kebutuhan operasional dengan ketersediaan instrumen pendukung, yang harus segera ditangani agar kualitas layanan protokol tetap terjaga.

2) Dampak Jika Isu Tidak Diselesaikan

Hingga saat ini belum tersedia Buku Saku Penyelenggaraan Acara Seminar/Workshop/Bimtek yang berfungsi sebagai pedoman praktis bagi pegawai dalam menyiapkan dan melaksanakan kegiatan tersebut. Selama ini penyelenggaraan masih mengandalkan arahan lisan, pengalaman pegawai senior, atau mencontoh pelaksanaan kegiatan sebelumnya. Hal ini menyebabkan persiapan acara akan memakan waktu lebih lama dan berisiko terjadi kelalaian. Selain itu, koordinasi menjadi kurang efektif karena informasi sulit dibagikan secara cepat. Permasalahan ini berpotensi menimbulkan ketidakteraturan, perbedaan standar teknis, serta ketergantungan pada individu tertentu.

Oleh karena itu, penyusunan buku saku menjadi penting sebagai bentuk standarisasi dan panduan operasional yang selaras dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan SOP internal, sehingga kegiatan dapat dilaksanakan lebih konsisten, efisien, dan profesional.

3) Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran ASN mendukung SMART Governance

ASN memiliki kedudukan sebagai unsur aparatur negara yang berfungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, dan perekat persatuan bangsa sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. Dalam menjalankan perannya, ASN dituntut untuk bekerja secara profesional, akuntabel, dan adaptif demi mendukung tata kelola pemerintahan yang baik.

Di lingkungan Setjen DPR RI, penyelenggaraan kegiatan seperti Seminar, Workshop, dan Bimtek merupakan instrumen penting dalam peningkatan kapasitas SDM dan pelayanan publik. Namun, hingga kini belum tersedia Buku Saku Penyelenggaraan Acara yang dapat menjadi pedoman praktis bagi pegawai. Ketiadaan pedoman tertulis ini membuat pelaksanaan kegiatan hanya mengandalkan arahan lisan,

pengalaman senior, atau mencontoh pelaksanaan sebelumnya. Hal tersebut berpotensi menimbulkan ketidakseragaman standar teknis, kurangnya efisiensi waktu, dan lemahnya akuntabilitas pelaksanaan.



Gambar 3. Seminar Nasional Dengan Tema "Penguatan Tata Kelola Penyelengaraan Sistem Kesehatan Ditinjau Dari Peraturan Perundang-Undangan Pada Sektor Kesehatan

Dari sisi regulasi, penyelenggaraan kegiatan kedinasan seharusnya mengacu pada UU Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan, yang menegaskan pentingnya tata tempat, tata upacara, dan tata penghormatan dalam acara resmi, serta pada Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja PNS yang mengatur pentingnya standar kinerja yang terukur dan terdokumentasi. Ketiadaan buku saku membuat penerapan aturan ini belum optimal, karena standar operasional belum terdokumentasi dengan baik.

Apabila buku saku disusun, ASN akan memiliki acuan yang jelas, sistematis, dan mudah diikuti, sehingga mampu:

- Menjalankan tugas secara profesional dengan standar baku yang seragam;
- Akuntabelmelalui dokumentasi yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan;
- Adaptif dengan memanfaatkan pedoman tertulis untuk menyesuaikan diri dengan kebutuhan organisasi;
- Mendukung transfer pengetahuan dari senior ke junior secara berkesinambungan;
- Menciptakan efisiensi dalam perencanaan, koordinasi, dan pelaksanaan acara.

Hal ini sejalan dengan prinsip SMART Governance:

- Simple & Effective: proses penyelenggaraan lebih terstruktur, mudah, dan efisien.
- Measurable : kinerja ASN dapat dinilai berdasarkan standar yang seragam.
- Accountable : setiap tahapan dapat dipertanggungjawabkan sesuai aturan.
- Responsive : ASN mampu cepat menindaklanjuti kebutuhan acara.
- Transparent : penyelenggaraan terdokumentasi, terbuka, dan jelas bagi semua pihak.

Dengan demikian, penyusunan Buku Saku Penyelenggaraan Acara Seminar/Workshop/Bimtek bukan sekadar kebutuhan teknis, tetapi juga wujud nyata implementasi kedudukan dan peran ASN yang diatur dalam UU No. 20 Tahun 2023 serta penerapan prinsip SMART Governance dalam tata kelola pemerintahan.

b. Isu Ke-2: Belum Optimalnya Pembimbingan Dan Transfer Pengetahuan Dari Pegawai Senior Kepada Pegawai Junior Di Bidang Keprotokolan DPR RI

1) Kondisi Masalah

Keprotokolan di DPR RI diatur secara ketat oleh peraturan perundang-undangan, seperti Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan, yang mengatur tata upacara, tata tempat, dan tata penghormatan. Dalam pelaksanaannya, pengalaman dan keahlian teknis sangat menentukan keberhasilan kegiatan, khususnya pada acara resmi kenegaraan dan kegiatan DPR RI yang bersifat strategis. Pegawai senior memiliki pengetahuan yang kaya terkait teknis lapangan, strategi antisipasi situasi mendadak, serta jejaring kerja yang dibangun selama bertahun-tahun. Namun, keterbatasan waktu, perbedaan metode kerja, dan belum adanya sistem pembimbingan formal membuat transfer pengetahuan ini tidak selalu berjalan efektif. Akibatnya, pegawai junior terkadang kesulitan beradaptasi cepat dan kurang siap menghadapi situasi yang kompleks.

Dasar hukum yang melandasi pentingnya pembimbingan dan transfer pengetahuan di lingkungan DPR RI antara lain:

- **Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan**, yang mengatur tata cara pelaksanaan tugas keprotokolan.
- **Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara**, yang menekankan pengembangan kompetensi ASN secara berkelanjutan.
- **Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS** sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 17 Tahun 2020, yang mengatur pembinaan karier dan pengembangan kompetensi ASN.

Saat ini, pembimbingan pegawai junior di bidang keprotokolan masih bersifat informal dan bergantung pada inisiatif pribadi pegawai senior. Tidak terdapat mekanisme terstruktur, panduan tertulis, maupun jadwal pembimbingan yang jelas. Proses transfer pengetahuan lebih sering terjadi secara spontan di lapangan, sehingga tidak semua pengetahuan dan keterampilan terdokumentasi atau tersampaikan dengan baik. Kondisi yang diharapkan adalah adanya sistem pembimbingan yang terencana,

terdokumentasi, dan berkelanjutan, sehingga setiap pegawai junior memiliki jalur pembelajaran yang jelas, serta dapat mencapai standar kompetensi keprotokolan dalam waktu relatif singkat.

2) Dampak Jika Isu Tidak Diselesaikan

Jika masalah ini tidak segera ditangani, akan terjadi kesenjangan kompetensi antara pegawai senior dan junior. Pegawai junior mungkin akan kesulitan memahami standar operasional keprotokolan, berpotensi membuat kesalahan dalam acara resmi, dan tidak siap menghadapi situasi darurat di lapangan. Hal ini dapat menurunkan citra dan kredibilitas DPR RI dalam pelaksanaan kegiatan kenegaraan maupun kelembagaan.

3) Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran ASN Mendukung SMART Governance

Sebagai ASN, pegawai keprotokolan DPR RI memiliki kewajiban untuk menjaga kualitas layanan publik yang prima. Pembimbingan yang efektif merupakan bagian dari *knowledge management* yang selaras dengan prinsip *SMART Governance* (Simple, Measurable, Accountable, Responsive, Transparent). Dengan adanya sistem transfer pengetahuan yang baik, ASN dapat memastikan keberlanjutan kualitas layanan, meningkatkan efisiensi, dan menjaga akuntabilitas pelaksanaan tugas. Hal ini juga mendukung pengembangan kompetensi ASN secara terukur dan berkelanjutan sesuai visi reformasi birokrasi.

c. Isu Ke-3: Belum Optimalnya Prosedur pada Kegiatan Dokumentasi dan Publikasi di Bagian Protokol

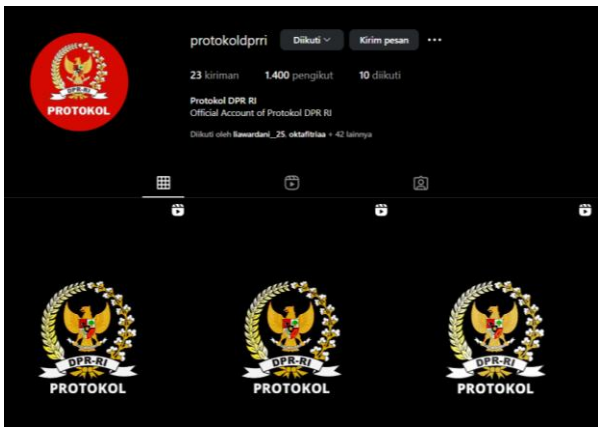
1) Kondisi Masalah

Kegiatan dokumentasi dan publikasi merupakan salah satu tugas penting di Bagian Protokol Sekretariat Jenderal DPR RI, karena berfungsi untuk mencatat, mengarsipkan, serta menyebarkan informasi mengenai berbagai kegiatan resmi lembaga. Dokumentasi yang baik bukan hanya menjadi arsip internal, tetapi juga menjadi media publikasi yang membentuk citra positif DPR RI di mata masyarakat. Agar fungsi ini berjalan optimal, dibutuhkan prosedur kerja yang jelas, terstruktur, dan konsisten sehingga setiap tahap pelaksanaan dapat dilakukan secara efektif dan efisien.

Namun, saat ini pemanfaatan media sosial dan dokumentasi di Bagian Protokol masih belum maksimal sehingga berbagai informasi terkait keprotokolan belum tersampaikan secara luas kepada masyarakat maupun ASN di lingkungan internal

Sekretariat Jenderal DPR RI. Dalam praktiknya, pengambilan dokumentasi masih dilakukan secara ad-hoc tanpa mengikuti alur kerja baku, sehingga kualitas hasil dokumentasi bervariasi, publikasi sering terlambat, dan format arsip tidak selalu konsisten.

Belum maksimalnya pemanfaatan media sosial juga terlihat dari minimnya konten edukatif dan informatif terkait tata kelola keprotokolan. Materi yang ditampilkan masih bersifat formal dan belum dikemas secara menarik bagi masyarakat luas. Padahal, melalui media sosial, Bagian Protokol dapat memperkenalkan peran dan fungsinya dengan lebih atraktif, misalnya melalui tips penyelenggaraan acara resmi, infografis sederhana, atau konten interaktif yang membuat publik lebih dekat dengan isu keprotokolan. Tampilan profil Instagram serta unggahan terbaru Bagian Protokol DPR RI dapat dilihat pada Gambar 4 dan Gambar 5 berikut ini.



Gambar 4. Hasil Tangkapan Layar Profil Instagram Bagian Protokol DPR RI



Gambar 5. Hasil Tangkapan Layar Postingan Terakhir Bagian Protokol DPR RI

Apabila diamati melalui tampilan profil Instagram beserta postingan terakhirnya, dapat disimpulkan bahwa Instagram **Protokol DPR RI** masih belum memiliki engagement yang tinggi. Hal ini dapat dilihat dari jumlah like pada postingan terakhir yang hanya berjumlah 109 (sekitar 7% dari total pengikut) dan komentar yang

hanya berjumlah 4. Selain ditinjau dari jumlah like dan komentar, dapat dilihat pula dari tanggal postingan terakhir, yaitu 26 Januari 2025 atau kurang lebih 7 bulan sebelum rancangan ini dibuat. Statistik ini tentu menandakan bahwa media sosial Protokol DPR RI masih belum dimanfaatkan secara maksimal dalam menyampaikan informasi dan membangun interaksi melalui ruang digital.

2) Dampak Jika Isu Tidak Diselesaikan

Keterbatasan sumber daya manusia yang menguasai strategi komunikasi digital turut menjadi hambatan. Tidak semua pegawai memiliki kompetensi dalam membuat konten kreatif, mengelola interaksi daring, atau memahami algoritma media sosial. Hal ini berdampak pada rendahnya jangkauan dan keterlibatan audiens, sehingga media sosial belum mampu menjadi sarana efektif untuk memperkuat citra Bagian Protokol DPR RI sebagai lembaga yang modern dan adaptif terhadap perkembangan teknologi.

Jika masalah ini tidak segera diselesaikan, maka kualitas dokumentasi akan terus bervariasi dan tidak memenuhi standar yang diharapkan. Proses publikasi yang lambat dapat mengurangi efektivitas penyebaran informasi, bahkan berpotensi menurunkan citra kelembagaan DPR RI di mata publik. Selain itu, kurangnya prosedur yang jelas dapat menghambat koordinasi internal dan mengakibatkan duplikasi pekerjaan yang tidak efisien.

3) Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran ASN Mendukung SMART Governance

Sebagai bagian dari ASN, pegawai di Bagian Protokol memiliki peran penting dalam mendukung prinsip *SMART Governance* yang menuntut tata kelola pemerintahan berbasis teknologi, transparansi, akuntabilitas, serta pelayanan publik yang cepat dan responsif. Prosedur dokumentasi dan publikasi yang optimal akan mempermudah pengelolaan data dan informasi, meningkatkan transparansi, serta memperkuat akuntabilitas lembaga. Dengan demikian, perbaikan prosedur ini sejalan dengan upaya mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan berorientasi pada pelayanan publik berkualitas

B. Penetapan Isu Prioritas

1. Teknik Tapisan Isu

Metode USG (*Urgency, Seriousness*, dan *Growth*) merupakan salah satu cara 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, dseberapa mungkin isu tersebut berkembang kearah yang buruk.

Dalam menentukan prioritas masalah dilakukan dengan menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness*, dan *Growth*) untuk mendapatkan rincian skala prioritas dari isu yang harus segera diselesaikan dengan penjelasan sebagai berikut:

- Urgency artinya seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti;
- Seriousness artinya seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan;
- Growth seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Dengan menggunakan metode USG, isu-isu yang memiliki total skor tertinggi akan diutamakan untuk dianalisis dan diselesaikan terlebih dahulu. Berikut merupakan indikator penilaian isu dengan menggunakan metode USG:

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

Berdasarkan indikator penilaian di atas, dilakukan analisis pemilihan isu prioritas, yang tertuang dalam tabel berikut ini.

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai	Peringkat
		U	S	G		

1	Belum Adanya Buku Saku Penyelenggaran Acara Seminar/ *Workshop*/ Bimtek di Lingkungan Setjen DPR RI	4	4	3	11	1
2	Belum Optimalnya Pembimbingan Dan Transfer Pengetahuan Dari Pegawai Senior Kepada Pegawai Junior Di Bidang Keprotokolan DPR RI	3	3	2	8	2
3	Belum Optimalnya Prosedur pada Kegiatan Dokumentasi dan Publikasi di Bagian Protokol	2	2	2	6	3

Tabel 3. Matriks Penilaian Isu Dengan Metode USG

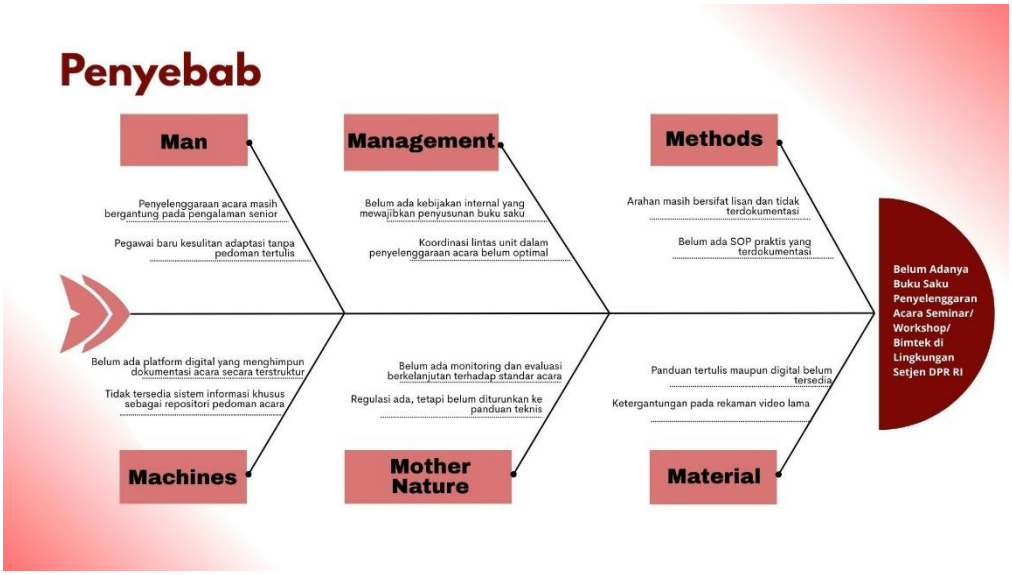
Berdasarkan hasil tapisan isu USG, isu yang dipilih adalah **"Buku Saku Penyelenggaraan Acara Seminar/ *Workshop*/ Bimtek di Lingkungan Setjen DPR RI"**. Pemilihan isu ini didasarkan pada pentingnya buku saku yang mencakup seluruh aspek penyelenggaraan upacara dengan panduan yang lengkap, sehingga berpengaruh besar terhadap keberhasilan acara. Tanpa adanya buku saku, risiko kesalahan teknis lebih tinggi karena pelaksanaan hanya mengandalkan arahan lisan atau menonton rekaman acara sebelumnya. Sebaliknya, keberadaan buku saku menjadi bukti adanya standar prosedur baku yang mendukung citra profesional Biro Protokol serta sejalan dengan prinsip smart governance. Selain itu, buku saku dapat digunakan secara berulang, menjadi referensi permanen, sekaligus mempermudah transfer pengetahuan antar pegawai, termasuk bagi CPNS baru.

B. Analisis Isu

Sejauh ini, penyelenggaraan acara Seminar, *Workshop*, dan Bimtek di lingkungan Setjen DPR RI belum memiliki pedoman baku dalam bentuk buku saku. Pelaksanaan kegiatan masih mengandalkan arahan lisan, pengalaman pegawai senior, atau mencontoh dari dokumentasi kegiatan sebelumnya. Cara ini memiliki keterbatasan karena menimbulkan risiko ketidakteraturan, perbedaan standar teknis antaracara, serta ketidakefisienan dalam persiapan. Tanpa adanya buku saku, potensi kesalahan teknis lebih besar dan transfer pengetahuan antarpegawai, khususnya kepada pegawai baru, menjadi kurang optimal. Dampaknya, kualitas acara bisa menurun, waktu persiapan lebih lama, dan citra profesionalitas lembaga tidak maksimal.

Sebagai tindak lanjut dari rumusan isu prioritas ini, dilakukan analisis penyebab masalah menggunakan *fishbone* diagram (diagram tulang ikan). *Fishbone* diagram, yang dikenal juga sebagai diagram sebab-akibat (*cause-effect* diagram) atau diagram Ishikawa, pertama kali diperkenalkan oleh Professor Kaoru Ishikawa pada tahun 1943. Diagram ini digunakan untuk mengidentifikasi dan mengorganisasi berbagai kemungkinan penyebab dari suatu masalah tertentu, sekaligus memisahkan akar penyebabnya agar dapat dilakukan analisis lebih mendalam. Dalam konteks isu ini,

fishbone diagram membantu menganalisis faktor-faktor penyebab “Belum Adanya Buku Saku Penyelenggaraan Acara Seminar/*Workshop*/Bimtek di Lingkungan Setjen DPR RI” sehingga dapat ditemukan akar masalah dan solusi yang tepat.



Gambar 6. *Fishbone* Diagram Belum Adanya Buku Saku Penyelenggaraan Acara Seminar/ Workshop/ Bimtek di Lingkungan Setjen DPR RI

Hasil akhir dari analisis *fishbone* isu “Belum Adanya Buku Saku Penyelenggaraan Acara Seminar/Workshop/Bimtek di Lingkungan Setjen DPR RI” menunjukkan bahwa akar permasalahan utamanya adalah ketiadaan standar prosedur tertulis yang baku.

Hal ini dipengaruhi oleh beberapa faktor, yaitu:

1. Faktor Manusia (Man)

- Transfer pengetahuan masih mengandalkan pengalaman senior.
- Pegawai baru kesulitan adaptasi tanpa pedoman tertulis

2. Faktor Proses/Metode (Methods)

- Belum ada SOP praktis yang terdokumentasi.
- Arahan masih bersifat lisan dan tidak terdokumentasi

3. Faktor Sarana/Prasarana (Machines)

- Panduan tertulis maupun digital belum tersedia.
- Ketergantungan pada rekaman video lama

4. Faktor Manajemen/Organisasi (Management)

- Belum ada kebijakan internal yang mewajibkan penyusunan buku saku
- Koordinasi lintas unit dalam penyelenggaraan acara belum optimal

5. Faktor Lingkungan/Kebijakan (Mother Nature)

- Belum ada monitoring dan evaluasi berkelanjutan terhadap standar acara
- Regulasi ada, tetapi belum diturunkan ke panduan teknis

6. Faktor Teknologi/Informasi (Material)

- Belum ada platform digital yang menghimpun dokumentasi acara secara terstruktur
- Tidak tersedia sistem informasi khusus sebagai repositori pedoman acara

Sehingga, inti masalahnya adalah belum adanya standardisasi dan dokumentasi formal yang dapat dijadikan acuan bersama, sehingga penyelenggaraan acara sering tidak seragam, bergantung pada pengalaman individu, dan kurang efisien. Buku saku menjadi solusi utama untuk memastikan konsistensi, efisiensi, serta mendukung transfer pengetahuan antar pegawai.

D. Gagasan Pemecahan Isu

Berdasarkan Teknik Tapisan Isu, diketahui bahwa isu yang menjadi prioritas utama untuk diselesaikan terlebih dahulu adalah Belum Tersedianya Buku Saku sebagai Pedoman Penyelenggaraan Acara Seminar/Workshop/Bimtek dengan rumusan isu Belum Adanya Buku Saku Penyelenggaraan Acara Seminar, Workshop, dan Bimbingan Teknis (Bimtek) di Lingkungan Setjen DPR RI

Sesuai dengan pendekatan esensi Manajemen ASN terkait Kode Etik dan Kode Perilaku, maka penyelenggaraan acara harus dilakukan secara cermat, disiplin, tertib, dan profesional. Ketiadaan buku saku berpotensi menimbulkan ketidakteraturan, perbedaan standar pelaksanaan, serta kurangnya keseragaman tata laksana acara. Dengan adanya buku saku, pegawai dapat melaksanakan tugas lebih terarah, memahami alur kerja, serta mengacu pada pedoman yang sama dalam melaksanakan seminar, workshop, maupun bimtek.

Selain itu, hal ini juga berkaitan dengan SMART ASN pada aspek:

- Literasi Digital, yaitu penyusunan buku saku dalam format digital agar mudah diakses, disimpan, dan diperbarui sesuai kebutuhan.
- Profesionalisme, yaitu penyajian informasi yang jelas, sistematis, dan berbeda untuk setiap jenis kegiatan, sehingga memudahkan pegawai dalam memahami peran dan tanggung jawabnya.

Dengan demikian, gagasan kreatif yang dirancang untuk menyelesaikan isu ini adalah **"Penyusunan Buku Saku Sebagai Pedoman Penyelenggaraan Acara Seminar/Workshop/Bimtek di Sekretariat Jenderal DPR RI"** dalam bentuk digital

yang memuat langkah-langkah persiapan, tata urutan acara, pembagian tugas, serta standar teknis yang harus diikuti.

BAB IV

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Matriks Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja : Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat

Identifikasi Isu : 1. Belum Adanya Buku Saku Penyelenggaran Acara Seminar/ *Workshop*/ Bimtek di Lingkungan Setjen DPR RI

2. Belum Optimalnya Pembimbingan Dan Transfer Pengetahuan Dari Pegawai Senior Kepada Pegawai Junior Di Bidang Keprotokolan DPR RI

3. Belum Optimalnya Prosedur pada Kegiatan Dokumentasi dan Publikasi di Bagian Protokol

Isu yang Diangkat : Belum Adanya Buku Saku Penyelenggaran Acara Seminar/ *Workshop*/ Bimtek di Lingkungan Setjen DPR RI

Gagasan Pemecahan Isu : Penyusunan Buku Saku Sebagai Pedoman Penyelenggaraan Acara Seminar/Workshop/Bimtek di Lingkungan Setjen DPR RI

Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
	Perencanaan Awal (Planing)	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.	**Manajemen ASN:** Mendukung pengembangan kompetensi ASN dalam hal manajemen data, sebagaimana diatur dalam UU untuk meningkatkan efisiensi kerja ASN. **SMART ASN:**	Memberikan dasar kuat agar organisasi memiliki pedoman standar sebagai acuan dalam penyelenggaraan acara.

				Harmonis: Mengutamakan kerja sama dalam mengidentifikasi sumber data yang relevan.	**Digital Skills:** Mengidentifikasi dan mengelola sumber data membutuhkan keterampilan dalam penggunaan teknologi informasi untuk mengakses, mengumpulkan, dan menyusun data	
		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 mengawali proses kerja dengan persetujuan pimpinan.	**Manajemen ASN:** Menyusun rencana kerja yang sistematis meningkatkan pengelolaan kinerja ASN sesuai standar **SMART ASN:** **Profesionalisme:** Memastikan proses awal penyusunan buku saku dilakukan secara kolaboratif, selaras dengan arahan pimpinan, serta mendukung profesionalisme ASN dalam melaksanakan tugas berbasis kebutuhan organisasi.	Menguatkan fungsi koordinasi dan penyusunan rencana dengan mengidentifikasi sumber isu yang menjadi dasar dalam penyusunan buku saku yang lebih terintegrasi.
	Penyusunan Draft	1. Menyusun kerangka isi buku saku yang memuat alur kegiatan: persiapan, pelaksanaan, evaluasi, hingga dokumentasi.	3. Outline/kerangka isi buku saku.	**Kompeten:** menunjukkan kemampuan teknis menyusun pedoman. **Akuntabel:** hasil kerja jelas dan dapat dipertanggung jawabkan.	**SMART ASN:** **Profesionalisme:** menyusun pedoman kerja baku. **Literasi Digital** : draft disusun dalam format digital (Word/PDF)	Menghasilkan pedoman tertulis agar acara dapat terselenggara dengan sistematis, rapi, dan konsisten.
		2. Mengembangkan draft awal dengan bahasa sederhana, sistematis, dan mudah dipahami.	3. Draft awal buku saku yang siap ditinjau	**Kompeten:** menggunakan pengetahuan dan keterampilan untuk menyusun draft secara runtut. **Berorientasi Pelayanan:** menyajikan isi buku dengan	**SMART ASN** **Digital Literasi:** mengoptimalkan kemampuan literasi digital untuk penyusunan yang terstruktur **Integritas:** menjaga keaslian	Menjamin tersusunnya pedoman yang praktis dan fungsional, mendukung efektivitas pelaksanaan acara, serta meningkatkan kualitas tata kelola kegiatan di lingkungan Setjen DPR

				bahasa yang mudah dipahami agar bermanfaat bagi pengguna.	dan kejujuran isi materi **Manajemen ASN:** perencanaan dokumen yang sistematis sesuai prinsip pengelolaan kinerja.	RI.
	Konsultasi & Penyempurnaan	1. Mengonsultasikan draft buku saku dengan atasan, mentor, dan unit terkait (Bagian Protokol/Humas).	1. Catatan/feedback dari atasan dan pihak terkait.	**Kolaboratif** : bekerja sama dengan berbagai pihak untuk hasil terbaik.	**Manajemen ASN:** UU ASN No. 20/2023 • Menunjukkan kolaboratif dan harmoni dalam proses konsultasi draft. • Transparansi dalam prosedur, akuntabilitas dalam pemberian dan penerimaan masukan. • Profesionalisme dalam komunikasi dan pelaksanaan. **SMART ASN** **Literasi Digital:** penyempurnaan dilakukan melalui dokumen digital bersama.	Menghasilkan pedoman yang sahih, sesuai kebutuhan organisasi, dan lebih praktis digunakan
		2. Mengakomodasi masukan berupa penambahan materi atau perbaikan tata bahasa.	2. Draft final buku saku yang lebih komprehensif	**Harmonis:** menerima masukan dengan sikap terbuka. **Kolaboratif:** terbuka terhadap pendapat rekan kerja dan atasan untuk menghasilkan dokumen yang lebih baik.	**Manajemen ASN:** penerapan fungsi pengendalian dan evaluasi dalam siklus manajemen agar kualitas dokumen terjaga. **SMART ASN** **Profesionalisme:** menunjukkan sikap profesional dalam menerima masukan **Networking:** membangun	Terwujudnya dokumen yang lebih lengkap, akurat, dan sesuai kebutuhan organisasi sehingga mendukung misi peningkatan kualitas pelayanan dan tata kelola kelembagaan.

					jejaring komunikasi efektif dengan atasan/mentor untuk perbaikan substansi.	
		3. Menyusun draft final hasil penyempurnaan.	Draft final buku saku yang sudah disempurnakan dari masukan sebelumnya, ditulis dengan bahasa sederhana, sistematis, mudah dipahami, serta telah melalui perbaikan tata bahasa dan materi.	**Akuntabel:** memastikan isi final dapat dipertanggungjawabkan secara substansi maupun tata bahasa. **Kompeten:** menyusun dengan kemampuan teknis dan pemahaman yang baik.	**Manajemen ASN:** penerapan fungsi perencanaan dan penjaminan mutu hasil kerja agar sesuai standar organisasi. **SMART ASN Integritas** menjaga kejujuran dalam penyusunan isi final **Digital Literasi:** memanfaatkan keterampilan digital untuk merapikan format dokumen.	Menghasilkan produk akhir yang kredibel, berkualitas, dan mudah digunakan sehingga berkontribusi langsung pada tujuan organisasi dalam meningkatkan efektivitas penyelenggaraan acara.
	Finalisasi & Dokumentasi	1. Memformat buku saku ke dalam bentuk digital (PDF interaktif).	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 kegiatan berfungsi sebagai data dan informasi yang penting untuk menyusun rencana kerja serta perbaikan kegiatan pada periode berikutnya. **SMART ASN** **Adaptif:** memanfaatkan teknologi digital.	Menyediakan pedoman resmi yang siap digunakan pegawai untuk mendukung kelancaran acara organisasi.
		2. Memberikan sistem penomoran, daftar isi, dan klasifikasi agar lebih mudah dicari dan dipahami.	2. Sistem penomoran/klasifikasi dokumen.	**Akuntabel:** Sistem penomoran memastikan bahwa setiap dokumen memiliki identitas yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga tidak ada dokumen	**Manajemen ASN:** penerapan prinsip tata kelola dokumen dan arsip yang baik, mendukung efektivitas organisasi. **SMART ASN**	Mendukung keteraturan perencanaan kerja, memperkuat dasar legalitas/dukungan atasan, serta memastikan penyusunan buku saku selaras dengan visi dan misi

				yang tercecer atau hilang. **Loyal:** Kerapian administrasi melalui penomoran dan klasifikasi menunjukkan kepedulian pegawai terhadap tertib arsip sebagai bentuk dukungan terhadap misi organisasi.	**Digital Literasi:** memanfaatkan literasi digital untuk menyusun dokumen lebih sistematis dan profesional agar mudah diakses dan digunakan.	organisasi dalam meningkatkan kualitas penyelenggaraan acara.
		3. Menyimpan buku saku di repository digital internal.		**Adaptif:** Pemanfaatan teknologi dalam penyimpanan arsip digital, maupun penyusunan laporan berbasis aplikasi mencerminkan kemampuan untuk beradaptasi dengan perkembangan zaman. **Kolaboratif:** Hasil dokumentasi dapat digunakan bersama-sama lintas unit kerja sebagai bahan pembelajaran, sehingga mendorong budaya kerja kolaboratif.	**Manajemen ASN: Pengelolaan Arsip dan Informasi:** Menyimpan buku saku dalam repository digital internal mencerminkan manajemen dokumen yang baik, tertib, dan dapat diakses sewaktu-waktu. **Efisiensi Administrasi:** Mengurangi risiko kehilangan dokumen, mempercepat distribusi informasi, serta mendukung transparansi organisasi. **SMART ASN:** **Digital Literasi:** ASN mampu beradaptasi dengan digitalisasi, tidak lagi bergantung pada dokumen fisik semata. **Profesionalisme:** Penyimpanan dilakukan secara sistematis dengan klasifikasi, sehingga memudahkan pencarian dan	Mendukung modernisasi birokrasi, mempermudah akses informasi, serta menjaga keberlanjutan pengetahuan organisasi agar selaras dengan tujuan meningkatkan kinerja dan transparansi Setjen DPR RI.

					memastikan dokumen digunakan sesuai kebutuhan organisasi.	
	Sosialisasi	1. Melakukan sosialisasi internal kepada pegawai terkait isi buku saku (alur kerja, pembagian tugas, protokoler).	1. Laporan pelaksanaan sosialisasi.	**Akuntabel:** Pemahaman bersama melalui sosialisasi memastikan setiap pegawai mampu mempertanggungjawabkan 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.	**Manajemen ASN:** Isi buku saku yang disosialisasikan menjadi dasar pengukuran kinerja ASN yang lebih transparan dan objektif. **SMART ASN** **Profesionalisme:** Sosialisasi meningkatkan kemampuan pegawai dalam melaksanakan tugas secara terstandar. **Berintegritas:** Pegawai memahami aturan kerja dan melaksanakannya tanpa penyimpangan.	Memastikan seluruh pegawai memiliki pemahaman yang sama sehingga acara dapat terlaksana sesuai standar pedoman.
		2. Mendistribusikan buku saku digital melalui email/intranet/drive agar mudah diakses kapan saja	2. Buku saku digital yang terdistribusi.	**Loyal:** Ketersediaan buku saku digital mempermudah pegawai mengikuti pedoman organisasi, menunjukkan loyalitas pada aturan yang berlaku. **Kolaboratif:** uku saku digital dapat dibagikan lintas unit kerja, sehingga mendorong kolaborasi dalam penerapan prosedur yang sama.	**Manajemen ASN:** Akses mudah terhadap buku saku mendukung pelaksanaan kerja ASN yang transparan, terstandar, dan dapat dievaluasi. **SMART ASN:** **Hospitality:** Pedoman digital membantu pegawai memahami standar pelayanan dan keramahan yang harus ditunjukkan dalam setiap kegiatan. **Menguasai IT:** Distribusi digital melatih pegawai	

					untuk menguasai teknologi dalam kegiatan administrasi dan manajemen arsip.	
	Evaluasi & Perbaikan	1. Meminta umpan balik dari pegawai pengguna buku saku setelah acara.	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:** Melalui umpan balik, dapat diketahui apakah pembagian tugas dan alur kerja dalam buku saku sudah jelas dan efektif, serta Saran dari pengguna mendorong perbaikan instruksi teknis agar lebih mudah diterapkan. **SMART ASN** **Profesionalisme:** menjaga kualitas produk kerja secara konsisten. **Networking:** Penyusunan buku saku melibatkan koordinasi lintas unit serta mampu meningkatkan jejaring kerja antarbagian agar acara lebih sinergis	Menjamin buku saku selalu up-to-date, relevan, dan mendukung pencapaian visi dan misi organisasi.
		2. Mencatat kelemahan/masukan untuk penyempurnaan	2. Rekomendasi perbaikan isi buku saku.	**Kompeten:** meningkatkan kualitas buku saku secara berkelanjutan.	**Manajemen ASN:** bagian dari fungsi evaluasi dan tindak lanjut dalam manajemen kinerja. **SMART ASN** **Integritas:** integritas dalam mencatat masukan apa adanya tanpa manipulasi **Digital Literasi:** pemanfaatan literasi digital untuk menyimpan catatan	Tersedianya data kelemahan/masukan sebagai dasar penyempurnaan berkelanjutan, mendukung visi organisasi untuk meningkatkan mutu kerja dan akuntabilitas.

					secara rapi dan mudah diakses.	
		3. Melakukan evaluasi berkala agar isi buku saku tetap relevan dengan aturan terbaru.	3. Versi terbaru hasil revisi berkala.	**Adaptif:** selalu menyesuaikan isi buku saku dengan perkembangan regulasi terbaru. **Loyal:** menjaga agar materi buku saku tetap mendukung kepentingan organisasi dan kepatuhan pada aturan.	**Manajemen ASN:** implementasi fungsi *monitoring* dan *evaluasi* berkelanjutan untuk menjamin efektivitas kebijakan internal. **SMART ASN Digital Literasi:** memanfaatkan literasi digital untuk menelusuri regulasi terkini **Wawasan Global:** memiliki wawasan global agar buku saku relevan dengan perkembangan praktik terbaik.	Buku saku yang selalu relevan dan mutakhir mendukung tujuan organisasi dalam meningkatkan kredibilitas, akurasi, serta kepercayaan stakeholder terhadap Setjen DPR RI.

Tabel 4. Matriks Rancangan Aktualisasi

B. Stakeholder

Dalam penyusunan Buku Saku sebagai pedoman penyelenggaraan acara seminar, workshop, dan bimtek di Sekretariat Jenderal DPR RI, terdapat berbagai stakeholder yang berperan penting serta memiliki kontribusi sesuai fungsi dan kewenangannya. Pertama, mentor atau atasan langsung berperan sebagai pengarah utama yang memberikan supervisi, masukan strategis, serta persetujuan akhir terhadap substansi buku saku sehingga sesuai dengan kebutuhan organisasi dan arah kebijakan pimpinan.

Kedua, pegawai Bagian Protokol dan Humas, khususnya subbagian penyelenggaraan acara, merupakan pihak yang memiliki pengalaman langsung di lapangan. Mereka bertugas memberikan informasi teknis, data empiris, serta praktik terbaik (best practices) yang menjadi bahan dasar dalam penyusunan pedoman. Hal ini penting agar buku saku tidak hanya bersifat normatif, tetapi juga aplikatif dan sesuai realitas penyelenggaraan acara.

Ketiga, penyusun yang merupakan penulis sendiri yang berfungsi sebagai pelaksana teknis dalam merancang, menulis, serta menyusun draft buku saku secara sistematis dan mudah dipahami. Penulis juga bertanggung jawab mengintegrasikan masukan dari berbagai pihak, menjaga konsistensi bahasa, serta memastikan struktur buku saku selaras dengan tujuan awal penyusunan.

Tidak kalah penting, peserta acara baik yang berasal dari internal DPR RI maupun pihak eksternal turut menjadi stakeholder kunci. Mereka berperan sebagai pengguna langsung buku saku, sehingga efektivitas dan keberhasilan pedoman ini dapat diukur dari sejauh mana peserta merasakan manfaat, kemudahan, dan kejelasan dalam penyelenggaraan acara.

Dengan demikian, keterlibatan seluruh stakeholder ini menunjukkan bahwa penyusunan buku saku bukan hanya sekadar produk administratif, melainkan hasil kolaborasi yang bersifat partisipatif. Keterlibatan beragam pihak juga memperkuat kualitas buku saku agar mampu menjadi acuan resmi, relevan, serta selaras dengan visi dan misi kelembagaan DPR RI.

C. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Tentunya akan terdapat beberapa kendala yang nantinya akan dihadapi dalam melaksanakan aktualisasi dan berpotensi mengganggu efektivitas serta keberlangsungan pelaksanaan. Kendala-kendala tersebut antara lain:

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.	Perbedaan pendapat antar-stakeholder mengenai isi dan format buku saku	Membentuk forum kecil/FGD lintas unit untuk menyamakan persepsi, serta menampung masukan secara demokratis sebelum finalisasi
3.	Keterbatasan waktu karena banyaknya agenda kelembagaan DPR RI	Menyusun timeline yang realistis, membagi tugas penyusunan antar anggota tim, serta menetapkan prioritas pekerjaan
4.	Kesulitan dalam menyesuaikan isi buku saku dengan regulasi terbaru	Melibatkan Bagian Hukum sejak awal untuk memberikan telaah regulasi, serta melakukan update berkala terhadap draft
5.	Kurangnya referensi atau contoh standar pedoman acara sebelumnya	Melakukan benchmarking ke instansi lain yang telah memiliki pedoman serupa, serta mengadaptasi praktik terbaik (best practices)
6.	Potensi resistensi dari pegawai senior yang sudah terbiasa dengan pola lama	Mengajak pegawai senior terlibat sebagai narasumber atau reviewer sehingga mereka merasa dilibatkan, bukan digantikan
7.	Keterbatasan keterampilan teknis penyusunan buku (bahasa, desain, sistematika)	Memberikan pelatihan singkat penyusunan pedoman, atau menggandeng pegawai dengan kemampuan menulis dan mendesain yang lebih baik
	Risiko buku saku tidak digunakan secara konsisten pasca penyusunan	Membuat mekanisme monitoring dan evaluasi berkala, serta menjadikan buku saku sebagai salah satu dokumen wajib dalam setiap penyelenggaraan acara

Tabel 5. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

D. Analisis Dampak

Aktualisasi yang direncanakan oleh penulis bertujuan untuk meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan konsistensi dalam penyelenggaraan acara seminar, workshop, maupun bimtek di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI melalui penyusunan Buku Saku Penyelenggaraan Acara. Implementasi ini diharapkan memberikan dampak positif yang signifikan, khususnya bagi Bagian Protokol dan Humas serta unit-unit penyelenggara acara. Manfaat utama yang diharapkan antara lain adalah peningkatan keteraturan kegiatan, keseragaman standar pelaksanaan, peningkatan kualitas dokumentasi, serta pengurangan potensi kesalahan teknis dalam penyelenggaraan acara. Rincian dampaknya adalah sebagai berikut:

1. Jangka Pendek (0–3 bulan):

Meningkatnya efektivitas layanan keprotokolan oleh para pegawai dalam setiap acara seminar, workshop, maupun bimtek karena penerapan prosedur standar yang dituangkan dalam

Buku Saku, sehingga dapat dilaksanakan lebih tertib, seragam, dan terdokumentasi dengan baik.

2. Jangka Menengah (3-6 bulan):

Penguatan kapasitas pegawai dalam menerapkan pedoman baku akan meningkatkan efisiensi kerja, memudahkan koordinasi antarunit, serta memperbaiki kualitas penyusunan laporan kegiatan dan dokumentasi acara. Hal ini juga membantu mengurangi tumpang tindih peran antarpegawai.

3. Jangka Panjang (7-10 bulan):

Pegawai dapat secara konsisten menerapkan prosedur baku dalam setiap penyelenggaraan acara, sehingga mendukung transparansi, akuntabilitas, serta keseragaman standar protokol di lingkungan DPR RI. Dalam jangka panjang, keberadaan Buku Saku akan memperkuat citra profesionalisme ASN Setjen DPR RI dalam melaksanakan kegiatan kelembagaan.

Selain itu, melalui aktualisasi ini diharapkan terjadi peningkatan kemampuan adaptasi pegawai dalam mengikuti prosedur yang sudah distandarisasi, sehingga pelayanan penyelenggaraan seminar, workshop, dan bimtek menjadi lebih efektif, efisien, dan profesional.

Dalam rangka mendukung penyelenggaraan acara seminar, workshop, dan bimbingan teknis di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI yang lebih tertib, profesional, dan terukur, ditetapkan beberapa target capaian yang tercantum dalam Buku Saku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan, yaitu:

- **Kepatuhan terhadap pedoman acara (100%)**

Seluruh kegiatan seminar, workshop, dan bimtek wajib dilaksanakan sesuai dengan standar operasional, alur kegiatan, serta tata cara yang telah ditetapkan dalam Buku Saku. Target yang ditetapkan adalah 100% kepatuhan terhadap pedoman yang berlaku.

- **Ketepatan waktu penyelenggaraan (90%)**

Penyelenggaraan kegiatan dituntut untuk terlaksana secara tepat waktu, baik pada saat pembukaan, pelaksanaan sesi, maupun penutupan. Target capaian yang ditetapkan adalah minimal 90% kegiatan berlangsung sesuai dengan jadwal yang telah direncanakan.

- **Kelengkapan dokumentasi kegiatan (100%)**

Setiap kegiatan wajib dilengkapi dengan dokumentasi yang memadai, meliputi daftar hadir, notulensi, serta dokumentasi foto dan/atau video. Selain itu, laporan pasca kegiatan harus terdokumentasi dengan baik. Target yang ditetapkan adalah 100% kegiatan memiliki

dokumentasi lengkap.

- **Evaluasi dan tindak lanjut**

Setiap kegiatan diharapkan menghasilkan catatan evaluasi dan rekomendasi sebagai dasar perbaikan penyelenggaraan di masa mendatang. Target yang ditetapkan adalah minimal tiga poin evaluasi atau rekomendasi tercatat dalam laporan pasca kegiatan.

Dengan penetapan target-target tersebut, Buku Saku tidak hanya berfungsi sebagai pedoman teknis, tetapi juga sebagai instrumen evaluasi dan pengendalian mutu penyelenggaraan kegiatan, sehingga dapat mendorong terciptanya budaya kerja yang profesional, akuntabel, dan berorientasi pada hasil di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

E. Jadwal Rencana Kegiatan

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS				SEPTEMBER				OKTOBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	Planning (Perencanaan)												
.	a) Mengidentifikasi kebutuhan adanya buku saku melalui observasi kegiatan sebelumnya.												
	b) Melakukan koordinasi awal dengan mentor/atasan untuk menyepakati urgensi buku saku												
	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.												
	Konsultasi:												
.	a) Mengonsultasikan draft buku saku dengan atasan, mentor, dan unit terkait (Bagian Protokol/Humas).												
	b) Mengakomodasi masukan berupa penambahan materi atau perbaikan tata bahasa.												
	Finalisasi & Dokumentasi												
	a) Menyusun draft final dan memformat buku saku ke dalam bentuk digital (PDF interaktif).												
	b) Memberikan sistem penomoran, daftar isi, dan klasifikasi agar lebih mudah dicari dan dipahami.												
	c) Menyimpan buku saku di												

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS				SEPTEMBER				OKTOBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	repository digital internal.												
	Sosialisasi												
	a) Melakukan sosialisasi internal kepada pegawai terkait isi buku saku (alur kerja, pembagian tugas, protokoler).												
	b) Mendistribusikan buku saku digital melalui email/intranet/drive agar mudah diakses kapan saja												
	Evaluasi dan Perbaikan												
	Meminta umpan balik dari pegawai pengguna buku saku setelah acara.												
	Mencatat kelemahan/masukan untuk penyempurnaan												
	Melakukan evaluasi berkala agar isi buku saku tetap relevan dengan aturan terbaru												

Tabel 6. Matriks Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi*BAB V*

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS				SEPTEMBER				OKTOBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
.	Planning (Perencanaan)												
	a) Mengidentifikasi kebutuhan adanya buku saku melalui observasi kegiatan sebelumnya.												
	b) Melakukan koordinasi awal dengan mentor/atasan untuk menyepakati urgensi buku saku												
.	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.												
.	Konsultasi:												
	a) Mengonsultasikan draft buku saku dengan atasan, mentor, dan unit terkait (Bagian Protokol/Humas).												
	b) Mengakomodasi masukan berupa penambahan materi atau perbaikan tata bahasa.												
	Finalisasi & Dokumentasi												
	a) Menyusun draft final dan memformat buku saku ke dalam bentuk digital (PDF interaktif).												
	b) Memberikan sistem penomoran, daftar isi, dan klasifikasi agar lebih mudah dicari dan dipahami.												
	c) Menyimpan buku saku di repository digital internal.												
	Sosialisasi												
	a) Melakukan sosialisasi internal kepada pegawai terkait isi buku saku (alur kerja, pembagian tugas, protokoler).												
	b) Mendistribusikan buku saku digital melalui email/intranet/drive agar mudah diakses kapan saja												
	Evaluasi dan Perbaikan												
	a) Meminta umpan balik dari												

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS				SEPTEMBER				OKTOBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	pegawai pengguna buku saku setelah acara.												
	b) Mencatat kelemahan/masukan untuk penyempurnaan												
	c) Melakukan evaluasi berkala agar isi buku saku tetap relevan dengan aturan terbaru												

Tabel 7. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

Kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan sebagai bagian dari pemenuhan tugas dalam Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan 14 Sekretariat Jenderal DPR RI tahun 2025, pada masa habituasi atau off campus yang berlangsung sejak 22 Agustus hingga 4 Oktober 2024. Tujuan utama kegiatan ini adalah untuk menerapkan solusi atas isu yang telah diidentifikasi dalam rancangan aktualisasi. Fokus dari kegiatan aktualisasi ini adalah "Penyusunan Buku Saku sebagai Pedoman Penyelenggaraan Acara Seminar/Workshop/Bimtek di Sekretariat Jenderal DPR RI."

Permasalahan yang diangkat yaitu belum tersedianya pedoman tertulis yang sistematis dan terstandar dalam penyelenggaraan kegiatan seminar, workshop, dan bimbingan teknis di lingkungan Setjen DPR RI. Kondisi ini berpotensi menimbulkan ketidakteraturan dalam pembagian tugas dan pelaksanaan acara. Untuk mengatasi hal tersebut, penulis mengusulkan solusi berupa penyusunan Buku Saku Pedoman Penyelenggaraan Acara Seminar/Workshop/Bimtek, yang memuat tata cara, alur kerja, dan pembagian tugas antarbagian secara jelas dan praktis.

Secara umum, rangkaian kegiatan aktualisasi ini meliputi beberapa tahapan utama, yaitu melakukan analisis kebutuhan dan identifikasi permasalahan dalam penyelenggaraan acara, menyusun draft buku saku berdasarkan hasil observasi dan referensi pedoman yang relevan, melakukan validasi serta finalisasi bersama atasan dan mentor, hingga melaksanakan sosialisasi buku saku kepada pegawai terkait. Seluruh kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan profesionalisme dalam penyelenggaraan acara di Setjen DPR RI, sekaligus mendukung terciptanya standar kerja yang seragam dan berkelanjutan.

1. Planning (Perencanaan)

a) Mengidentifikasi kebutuhan adanya buku saku melalui observasi kegiatan sebelumnya

Tahap awal dalam penyusunan Buku Saku *"Pedoman Penyelenggaraan*

Acara Seminar/Workshop/Bimtek di Sekretariat Jenderal DPR RI" adalah mengidentifikasi kebutuhan akan buku saku tersebut melalui observasi terhadap pelaksanaan kegiatan sebelumnya. Observasi dilakukan dengan penelusuran terhadap rekaman kegiatan serupa pada tahun-tahun sebelumnya melalui siaran YouTube TV Parlemen DPR RI**.** Pada tahapan ini, dihasilkan data beberapa tautan video terkait pada tautan berikut https://short-url.org/1h3MT

Melalui rekaman tersebut, diperoleh gambaran nyata mengenai alur pelaksanaan acara, peran masing-masing bagian yang terlibat, serta aspek-aspek yang perlu disempurnakan agar ke depan kegiatan dapat berjalan lebih tertib dan sesuai pedoman yang baku. Dari hasil pengamatan, diketahui bahwa pelaksanaan berbagai acara di lingkungan Setjen DPR RI belum memiliki panduan tertulis yang jelas dan terstandardisasi. Hal ini menimbulkan perbedaan cara kerja antarpetugas, kurangnya keseragaman dalam pelaksanaan, serta kendala koordinasi di lapangan yang berpotensi menghambat kelancaran kegiatan.

Tahapan ini mencerminkan nilai Akuntabel, yaitu tanggung jawab ASN dalam menggali kebutuhan nyata organisasi berdasarkan data faktual. Nilai Kompeten juga tercermin melalui upaya mengumpulkan informasi yang tepat untuk mendukung pengambilan keputusan yang lebih baik, sedangkan nilai Harmonis tampak dalam kerja sama antarbagian dalam mengidentifikasi sumber data yang relevan.

Dari sisi Manajemen ASN, kegiatan ini memperkuat kompetensi ASN dalam pengelolaan dan analisis data sebagai dasar peningkatan efisiensi kerja, sesuai dengan amanat Undang-Undang ASN. Sementara dalam konteks SMART ASN, tahap ini menunjukkan penerapan Digital Skills, yaitu kemampuan ASN dalam menggunakan teknologi informasi untuk mengakses, mengelola, dan menyusun data digital secara sistematis dan profesional.

b) Melakukan koordinasi awal dengan mentor/atasan untuk menyepakati urgensi buku saku

Dalam tahap ini, penulis melakukan pertemuan dan diskusi bersama mentor secara langsung untuk membahas pentingnya keberadaan buku saku "Pedoman Penyelenggaraan Acara Seminar/Workshop/Bimtek di Sekretariat Jenderal DPR RI".

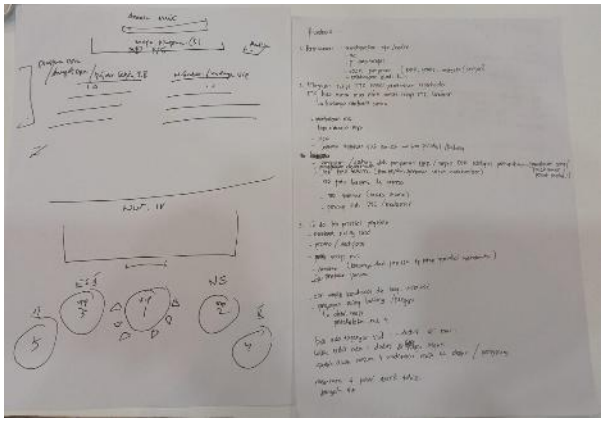


Gambar 7. Koordinasi Awal dengan Mentor

Melalui koordinasi tersebut, diperoleh kesepahaman mengenai urgensi penyusunan buku saku sebagai panduan kerja yang dapat membantu panitia dalam melaksanakan acara secara lebih tertib, efektif, dan sesuai prosedur. Selain itu, kegiatan ini juga menjadi sarana untuk menyamakan persepsi terkait tujuan, ruang lingkup, serta arah pengembangan isi buku saku, sehingga hasil penyusunannya dapat memberikan manfaat nyata bagi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

c) Menyusun kerangka isi buku saku yang memuat alur kegiatan: persiapan, pelaksanaan, evaluasi, hingga dokumentasi.

Menyusun kerangka isi buku saku dilakukan untuk menentukan struktur dan alur pembahasan yang akan digunakan. Pada tahap ini, dirancanglah susunan isi yang mencakup tahapan utama kegiatan, yaitu persiapan, pelaksanaan, evaluasi, dan dokumentasi. Kerangka ini berfungsi sebagai panduan dalam mengatur sistematika penulisan agar setiap bagian saling terhubung dan mudah dipahami oleh pembaca.



Gambar 8. Kerangka Isi Buku Saku

Gambar di atas menunjukkan kerangka isi buku saku yang telah didiskusikan oleh penulis bersama mentor sebagai bagian dari proses

penyempurnaan isi. Kerangka tersebut memuat denah tata tempat, daftar periksa (checklist) kebutuhan protokol, pembagian tugas petugas protokol sesuai kebutuhan acara, serta pemetaan unit kerja yang berkolaborasi dalam penyelenggaraan kegiatan.

Kegiatan ini mencerminkan nilai Kompeten melalui kemampuan ASN dalam menyusun pedoman kerja yang terstruktur dan relevan, serta nilai Akuntabel dengan hasil kerja yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan. Dari aspek Manajemen ASN, kegiatan ini memperkuat kemampuan perencanaan dan penyusunan dokumen kerja secara efisien dan berorientasi hasil. Dalam konteks SMART ASN, tahap ini menunjukkan Profesionalisme melalui penyusunan pedoman kerja baku yang sistematis dan konsisten, serta penerapan Literasi Digital dengan penggunaan format digital (Word/PDF) untuk mendukung proses penyuntingan, kolaborasi, dan penyimpanan dokumen yang lebih efisien.

d) Mengembangkan draft awal dengan bahasa sederhana, sistematis, dan mudah dipahami.

Tahapan ini dilakukan dengan menyusun isi buku saku berdasarkan kerangka yang telah dibuat. Penulisan dilakukan menggunakan bahasa yang sederhana, jelas, dan sistematis agar mudah dipahami oleh seluruh pegawai yang terlibat dalam penyelenggaraan acara. Tahap ini juga memperhatikan kepraktisan isi buku saku, sehingga dapat digunakan secara langsung sebagai panduan kerja di lapangan.



Gambar 9. Mengembangkan Draft Awal

Pada gambar di atas terlihat penulis sedang menyusun dan merancang isi buku saku secara digital menggunakan aplikasi Canva. Langkah awal yang dilakukan adalah memilih template yang sesuai dengan konsep buku saku,

kemudian memasukkan kerangka isi ke dalam template yang telah dipilih. Selama proses penyusunan, penulis juga memastikan penggunaan bahasa yang sistematis, jelas, dan mudah dipahami agar isi buku saku dapat diakses dan dimengerti dengan baik oleh seluruh pembaca.

Kegiatan ini mencerminkan nilai kompeten melalui kemampuan ASN dalam menyusun pedoman kerja yang terstruktur dan relevan, serta nilai akuntabel dengan hasil kerja yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan. Dari aspek Manajemen ASN, kegiatan ini memperkuat kemampuan perencanaan dan penyusunan dokumen kerja secara efisien dan berorientasi hasil. Dalam konteks SMART ASN, tahap ini menunjukkan Profesionalisme melalui penyusunan pedoman kerja baku yang sistematis dan konsisten, serta penerapan literasi digital dengan penggunaan format digital (Word/PDF) untuk mendukung proses penyuntingan, kolaborasi, dan penyimpanan dokumen yang lebih efisien.

2. Konsultasi

a) Mengonsultasikan draft buku saku dengan atasan, mentor, dan unit terkait (Bagian Protokol/Humas).

Pada tahap ini penulis mengonsultasikan draft buku saku kepada atasan, mentor, serta unit terkait, yaitu Bagian Protokol dan Humas. Kegiatan ini bertujuan untuk memperoleh catatan dan masukan (feedback) yang konstruktif dari pihak-pihak tersebut guna menyempurnakan isi buku saku agar lebih tepat sasaran dan sesuai kebutuhan organisasi.



Gambar 10. Konsultasi Draft Buku Saku

Nilai BerAKHLAK yang diterapkan adalah kolaboratif, yaitu bekerja sama dengan berbagai pihak untuk mencapai hasil terbaik. Melalui kerja sama ini, penulis dapat memperbaiki isi, struktur, dan tampilan buku saku sesuai standar yang berlaku.

Selain itu, kegiatan ini juga mencerminkan penerapan Manajemen ASN,

khususnya dalam hal pengendalian kualitas produk kerja, agar hasil akhir memenuhi unsur ketepatan dan kelayakan. Dukungan nilai SMART ASN – Literasi Digital juga diimplementasikan dengan cara melakukan proses penyempurnaan melalui dokumen digital bersama, sehingga memudahkan kolaborasi, revisi, dan penyimpanan versi final secara efisien.

Hasil dari kegiatan konsultasi ini adalah tercapainya buku saku yang sahih, relevan dengan kebutuhan organisasi, serta lebih praktis untuk digunakan oleh pegawai Setjen DPR RI dalam pelaksanaan tugasnya.

b) Mengakomodasi masukan berupa penambahan materi atau perbaikan tata bahasa.

Pada tahap ini, saya melakukan penyempurnaan isi buku saku dengan cara menampung dan mengakomodasi berbagai masukan dari atasan, mentor, dan unit terkait.



Gambar 11. Mengakomodasi Masukan Dari Mentor

Gambar di atas menunjukkan penulis menerima masukan meliputi penambahan materi agar isi buku saku lebih lengkap serta perbaikan pada tata bahasa agar lebih mudah dipahami oleh pembaca. Hasil dari proses ini adalah draft final buku saku yang lebih komprehensif dan sesuai dengan kebutuhan organisasi. Draft tersebut bisa diakses pada https://short-url.org/1h6hI

Dalam pelaksanaannya, saya berusaha menunjukkan sikap harmonis dengan menerima setiap saran dan masukan secara terbuka, serta bersikap kolaboratif dengan rekan kerja dan atasan untuk menghasilkan dokumen yang lebih baik. Nilai-nilai ini mencerminkan semangat kerja sama dan keterbukaan dalam memperbaiki hasil pekerjaan.

Kegiatan ini juga sejalan dengan penerapan Manajemen ASN, yaitu melakukan pengendalian dan evaluasi agar kualitas dokumen tetap terjaga. Selain itu, penerapan SMART ASN – Profesionalisme tampak dalam sikap

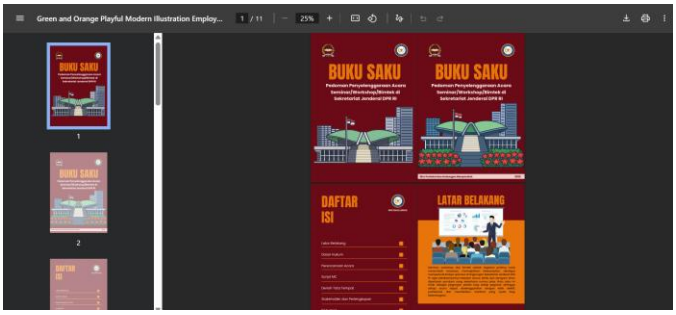
profesional saat menerima dan menindaklanjuti setiap masukan. Melalui proses ini, saya juga membangun networking yang baik dengan atasan dan mentor untuk memastikan setiap perbaikan substansi dilakukan dengan tepat.

Dari kegiatan ini dihasilkan buku saku yang lebih lengkap, akurat, dan sesuai dengan kebutuhan organisasi, sehingga dapat mendukung peningkatan kualitas pelayanan serta tata kelola kelembagaan di lingkungan Setjen DPR RI.

3. Finalisasi & Dokumentasi

a) Memformat buku saku ke dalam bentuk digital (PDF interaktif).

Pada tahap ini, saya melakukan pemformatan buku saku ke dalam bentuk digital berupa file PDF interaktif. Langkah ini dilakukan agar buku saku lebih mudah diakses, dibaca, dan dibagikan kepada pegawai Setjen DPR RI secara praktis. Melalui format digital, pembaca dapat membuka tautan, berpindah antarbagian dengan cepat, serta mengunduh dokumen tanpa mengurangi kualitas tampilan.



Gambar 12. Format Buku Saku Dalam Bentuk PDF

Dalam prosesnya, saya tetap mengacu pada masukan dari atasan dan mentor, termasuk penyesuaian desain, tata letak serta informasi di dalamnya agar hasil akhirnya menarik dan mudah digunakan. Hasil dari kegiatan ini adalah versi final buku saku dalam bentuk digital yang lebih rapi, interaktif, dan siap disebarluaskan.

Nilai harmonis dan kolaboratif diterapkan dengan cara berkoordinasi secara terbuka dengan rekan kerja dan atasan dalam menentukan format terbaik. Selain itu, penerapan Manajemen ASN terlihat melalui upaya menjaga kualitas dokumen digital agar sesuai standar. Nilai SMART ASN – Profesionalisme juga tercermin dari ketelitian dalam memastikan setiap fitur interaktif berfungsi dengan baik. Di sisi lain, saya juga menerapkan aspek Networking dengan membangun komunikasi yang efektif dengan pihak teknis atau rekan yang memahami desain digital.

Melalui kegiatan ini, dihasilkan buku saku digital yang lebih menarik, mudah diakses, dan sesuai kebutuhan organisasi, sehingga mendukung peningkatan kualitas pelayanan serta efisiensi dalam penyebaran informasi di lingkungan Setjen DPR RI.

b) Memberikan sistem penomoran, daftar isi, dan klasifikasi agar lebih mudah dicari dan dipahami.

Pada tahap ini, saya melakukan pemberian sistem penomoran, daftar isi, dan klasifikasi dokumen pada buku saku agar setiap bagian mudah dicari dan dipahami oleh pembaca. Langkah ini dilakukan untuk menciptakan susunan dokumen yang lebih teratur dan memudahkan pengguna dalam menemukan informasi yang dibutuhkan. Hasilnya, terbentuk sistem penomoran dan klasifikasi yang jelas, sehingga dokumen memiliki identitas yang rapi dan mudah dilacak.



Gambar 13. Sistem Penomoran dan Daftar Isi Buku Saku

Dalam pelaksanaannya, saya menerapkan nilai akuntabel, yaitu memastikan setiap bagian buku saku memiliki penomoran dan identitas yang dapat dipertanggungjawabkan, sehingga tidak ada data yang tercecer. Selain itu, nilai loyal juga tercermin dari upaya menjaga kerapian administrasi dan ketertiban arsip sebagai bentuk dukungan terhadap misi organisasi.

Kegiatan ini juga selaras dengan prinsip Manajemen ASN, yaitu menerapkan tata kelola dokumen dan arsip yang baik untuk mendukung efektivitas kerja. Sementara itu, penerapan SMART ASN seperti Digital Literasi dilakukan dengan memanfaatkan teknologi digital agar penyusunan dan klasifikasi dokumen lebih sistematis serta mudah diakses.

Dari kegiatan ini, dihasilkan buku saku yang lebih tertata dan mudah digunakan, serta mendukung keteraturan perencanaan kerja, memperkuat dasar legalitas dokumen, dan memastikan keselarasan dengan visi dan misi organisasi

dalam meningkatkan kualitas penyelenggaraan acara di Setjen DPR RI.

c) Menyimpan buku saku di repository digital internal.

Pada tahap ini, saya melakukan penyimpanan buku saku ke dalam repository digital internal sebagai langkah akhir dari proses penyusunan. Penyimpanan buku saku penulis lakukan melalui Cloud DPR RI dan juga Google Drive agar bisa di akses dengan mudah oleh para pembaca. Hasil buku saku dapat di akses pada: https://tinyurl.com/4ssmjn4j



Gambar 14. Menyimpan Buku Saku di Repository Internal

Penyimpanan dilakukan agar dokumen dapat diakses kapan saja oleh pegawai yang membutuhkan, serta menjadi arsip digital yang rapi dan terjaga keamanannya. Langkah ini juga membantu menjaga keberlanjutan data serta memudahkan proses pembaruan atau revisi di masa mendatang.

Dalam pelaksanaannya, saya menerapkan nilai Adaptif dengan memanfaatkan teknologi digital sebagai bentuk kemampuan untuk beradaptasi dengan perkembangan zaman. Nilai Kolaboratif juga tampak karena hasil dokumentasi ini dapat digunakan bersama lintas unit kerja sebagai bahan pembelajaran dan referensi untuk kegiatan serupa di masa depan.

Kegiatan ini selaras dengan prinsip Manajemen ASN pada aspek Pengelolaan Arsip dan Informasi, yaitu menyimpan dokumen secara digital agar pengelolaan arsip menjadi lebih efisien dan mudah diakses. Penerapan Efisiensi Administrasi juga terlihat melalui upaya mempercepat distribusi informasi serta mendukung transparansi organisasi.

Dari sisi SMART ASN, kegiatan ini mencerminkan penerapan Digital Literasi, di mana penyimpanan dilakukan secara digital dan sistematis agar tidak lagi bergantung pada dokumen fisik. Selain itu, nilai Profesionalisme juga diterapkan dengan memastikan dokumen tersimpan dengan aman, teratur, dan sesuai kebutuhan organisasi.

Melalui kegiatan ini, diharapkan dapat mendukung modernisasi

birokrasi, memperluas akses informasi, serta menjaga keberlanjutan pengetahuan organisasi, sejalan dengan tujuan peningkatan kinerja dan transparansi di lingkungan Setjen DPR RI.

5. Sosialisasi dan Evaluasi

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

Pada tahap ini, saya melakukan sosialisasi internal kepada pegawai terkait isi buku saku, khususnya yang berhubungan dengan alur kerja, pembagian tugas, dan hal-hal yang bersifat protokoler. Pelaksanaan sosialisasi ini lebih cepat dari jadwal kegiatan yang sudah dibuat dikarenakan sudah slesainya seluruh rangkaian kegiatan di minggu sebelumnya. Pada jadwal kegiatan yang dirancang oleh penulis, sosialisasi dilaksanakan pada minggu ke-4 yaitu awal bulan Oktober, namun dimajukan pada minggu ke-3 di minggu akhir bulan September.



Gambar 15. Sosialisasi Internal Mengenai Buku Saku

Kegiatan ini bertujuan agar seluruh pegawai memiliki pemahaman yang sama terhadap pedoman kerja yang telah disusun, sehingga pelaksanaan kegiatan dapat berjalan lebih terarah dan sesuai dengan standar yang berlaku. Dari kegiatan ini dihasilkan laporan pelaksanaan sosialisasi sebagai bentuk dokumentasi kegiatan.

Dalam prosesnya, saya menerapkan nilai akuntabel, yaitu memastikan setiap pegawai yang terlibat memahami dan mampu mempertanggungjawabkan tugasnya sesuai pedoman yang telah disosialisasikan. Nilai Harmonis juga diterapkan dengan cara menyampaikan informasi secara jelas dan membangun pemahaman bersama antarpegawai. Selain itu, nilai Kolaboratif tampak dari kegiatan diskusi selama sosialisasi yang mendorong kerja sama dan saling berbagi pemahaman mengenai isi buku saku.

Penerapan Manajemen ASN terlihat dalam upaya menjadikan isi buku

saku sebagai dasar pengukuran kinerja ASN yang lebih transparan dan objektif. Kegiatan ini juga mendukung prinsip Profesionalisme, karena melalui sosialisasi para pegawai dapat melaksanakan tugas secara lebih terstandar. Selain itu, nilai Berintegritas juga dihadirkan dengan memastikan setiap pegawai memahami aturan kerja dan melaksanakannya dengan penuh tanggung jawab.

Secara keseluruhan, kegiatan ini membantu menyatukan pemahaman antarpegawai, memperkuat koordinasi, serta memastikan pelaksanaan tugas di lingkungan Setjen DPR RI berjalan lebih efektif dan sesuai pedoman yang telah ditetapkan.

b) Mendistribusikan buku saku digital melalui email/intranet/drive agar mudah diakses kapan saja

Kegiatan mendistribusikan buku saku digital dilakukan dengan memanfaatkan media seperti email, intranet, atau drive agar seluruh pegawai dapat mengaksesnya kapan saja dengan mudah.



Gambar 16. Mendistribusikan Buku Saku

Berdasarkan gambar di atas, penulis mengunggah buku saku ke dalam Google Drive dan juga penyimpanan cloud internal sebagai bentuk digitalisasi dokumen. Langkah ini bertujuan untuk menjaga keamanan arsip, mempermudah proses pembaruan dokumen, serta mendukung efisiensi kerja melalui sistem penyimpanan yang terorganisir dan transparan.

Dari sisi penerapan nilai ASN, kegiatan ini menunjukkan penerapan Manajemen ASN yang baik karena memberikan akses mudah terhadap pedoman kerja yang mendukung pelaksanaan tugas ASN secara transparan, terstandar, dan dapat dievaluasi. Dalam konteks SMART ASN, distribusi digital ini juga mencerminkan nilai Hospitality, karena pedoman digital membantu pegawai memahami standar pelayanan dan sikap ramah yang perlu ditunjukkan dalam setiap kegiatan. Selain itu, kegiatan ini memperkuat kompetensi ASN dalam penguasaan teknologi informasi (IT), karena proses distribusi melalui

platform digital melatih pegawai untuk terbiasa menggunakan teknologi dalam mendukung administrasi dan manajemen arsip secara modern dan efisien.

c) Meminta umpan balik dari pegawai pengguna buku saku setelah sosialisasi.

Kegiatan meminta umpan balik dari pegawai pengguna buku saku dilakukan untuk mengetahui sejauh mana buku saku membantu dalam pelaksanaan tugas serta bagian mana yang masih perlu diperbaiki.



Gambar 17. Meminta Umpan Balik Pegawai Melalui Google Form

Gambar di atas menunjukkan tangkapan layar percakapan di grup WhatsApp "Protokol DPR RI 24", di mana penulis membagikan pesan berisi tautan kuesioner dan file buku saku digital kepada rekan-rekan CPNS. Pesan tersebut berisi ajakan untuk memberikan masukan dan ide terhadap isi buku saku "Pedoman Penyelenggaraan Acara Seminar/Workshop/Bimtek di Lingkungan Setjen DPR RI" yang sedang dalam tahap pengembangan. Melalui cara ini, penulis meminta umpan balik langsung dari para pengguna agar buku saku yang disusun menjadi lebih relevan, mudah dipahami, serta bermanfaat bagi pelaksanaan kegiatan di lingkungan kerja.

Kegiatan ini mencerminkan penerapan nilai Akuntabel melalui tanggung jawab pegawai dalam memperbaiki hasil kerja berdasarkan evaluasi yang diterima. Nilai Kompeten juga tampak dari kemampuan berpikir kritis serta pemberian saran konstruktif demi peningkatan kualitas dokumen. Dari sisi Manajemen ASN, kegiatan ini membantu memastikan bahwa pembagian tugas dan alur kerja dalam buku saku telah dipahami dengan baik, serta memberikan ruang bagi perbaikan instruksi teknis agar lebih mudah diterapkan di lapangan. Hal ini turut menjamin buku saku tetap up-to-date, relevan, dan sejalan dengan visi serta misi organisasi.

Selain itu, nilai Harmonis tercermin melalui proses saling memberi dan menerima masukan antarpegawai yang menumbuhkan budaya komunikasi terbuka dan sehat. Penerapan nilai Profesionalisme dari konsep SMART ASN diwujudkan dengan menjaga konsistensi dan kualitas produk kerja, sedangkan nilai Networking tampak dari keterlibatan lintas unit yang memperkuat jejaring kerja antarbagian, sehingga pelaksanaan kegiatan ke depan dapat berlangsung lebih sinergis dan efektif.

d) Mencatat kelemahan/masukan untuk penyempurnaan

Kegiatan mencatat kelemahan dan masukan untuk penyempurnaan dilakukan sebagai bentuk tindak lanjut dari proses evaluasi terhadap buku saku yang telah disusun.



Gambar 18. Mencatat Kelemahan/Masukan Untuk Penyempurnaan

Gambar di atas menunjukkan penulis sedang mencatat hasil umpan balik yang diperoleh dari pegawai pengguna buku saku melalui jawaban dari Google Form. Kegiatan ini dilakukan untuk mengidentifikasi kelemahan dan mencatat berbagai masukan yang dapat digunakan sebagai bahan penyempurnaan isi maupun format buku saku ke depannya. Proses pencatatan ini juga menjadi bagian dari evaluasi berkelanjutan agar buku saku semakin relevan, informatif, dan sesuai dengan kebutuhan organisasi.

Nilai Kompeten tercermin melalui upaya peningkatan kualitas buku saku secara berkelanjutan dengan memperhatikan masukan yang konstruktif.

Dari sisi Manajemen ASN, kegiatan ini merupakan bagian dari fungsi evaluasi dan tindak lanjut dalam manajemen kinerja, yang memastikan setiap masukan ditindaklanjuti secara sistematis. Nilai SMART ASN Integritas juga ditunjukkan melalui sikap jujur dalam mencatat masukan apa adanya tanpa

manipulasi, sedangkan nilai Digital Literasi terlihat dari pemanfaatan teknologi digital untuk menyimpan catatan hasil evaluasi secara rapi dan mudah diakses. Melalui kegiatan ini, dihasilkan data kelemahan dan masukan yang berguna sebagai dasar penyempurnaan berkelanjutan, sehingga mendukung peningkatan mutu kerja dan akuntabilitas organisasi.

e) Melakukan evaluasi berkala agar isi buku saku tetap relevan dengan aturan terbaru.

Kegiatan evaluasi berkala dilakukan untuk memastikan isi buku saku tetap relevan dan selaras dengan aturan serta kebijakan terbaru.



Gambar 19. Evaluasi Bersama Rekan Kerja

Gambar di atas menunjukkan kegiatan diskusi antara penulis dengan rekan-rekan CPNS di Sekretariat Jenderal DPR RI. Dalam kegiatan tersebut, penulis menjelaskan isi dan tampilan buku saku yang telah disusun untuk mendapatkan masukan serta saran perbaikan. Diskusi ini menjadi bagian dari proses evaluasi dan penyempurnaan buku saku agar isi dan penyajiannya lebih relevan, mudah dipahami, serta sesuai dengan kebutuhan pengguna di lingkungan kerja. Melalui kegiatan ini, dihasilkan versi terbaru dari buku saku yang telah direvisi sesuai dengan perkembangan regulasi dan kebutuhan organisasi.

Nilai Adaptif terlihat dari kemampuan untuk menyesuaikan isi buku saku dengan perubahan peraturan yang berlaku, sedangkan nilai Loyal tercermin dari komitmen menjaga agar materi dalam buku saku selalu mendukung kepentingan organisasi dan tetap sesuai dengan aturan yang ada.

Dalam konteks Manajemen ASN, kegiatan ini merupakan bagian dari fungsi monitoring dan evaluasi berkelanjutan untuk memastikan kebijakan internal berjalan secara efektif. Nilai SMART ASN Digital Literasi juga tampak

melalui pemanfaatan teknologi digital untuk menelusuri dan memantau regulasi terbaru. Selain itu, penerapan nilai Wawasan Global menunjukkan bahwa pembaruan buku saku tidak hanya memperhatikan aturan dalam negeri, tetapi juga memperhitungkan perkembangan praktik terbaik secara internasional. Dengan adanya evaluasi ini, buku saku diharapkan selalu mutakhir, akurat, dan mampu meningkatkan kredibilitas serta kepercayaan stakeholder terhadap kinerja Setjen DPR RI.

C. Stakeholder

Peran stakeholder dalam kegiatan aktualisasi ini bukan sekadar pelengkap, melainkan unsur penting yang menentukan keberhasilan pelaksanaan kegiatan. Kolaborasi antarpihak yang terlibat menjadi faktor utama dalam mewujudkan implementasi ide, mempercepat tercapainya tujuan, serta memastikan keberlanjutan hasil aktualisasi di masa mendatang. Pada kegiatan Penyusunan Buku Saku "Pedoman Penyelenggaraan Acara Seminar/Workshop/Bimtek di Sekretariat Jenderal DPR RI", terdapat beberapa pihak yang turut berkontribusi secara aktif, antara lain:

1. **Mentor**: Berperan memberikan arahan, masukan, dan validasi terhadap rancangan serta pelaksanaan kegiatan agar selaras dengan nilai-nilai ASN BerAKHLAK dan tujuan instansi.
2. **Coach**: Berperan sebagai pembimbing yang mendampingi proses penyusunan hingga pelaporan aktualisasi agar sesuai dengan pedoman Pelatihan Dasar CPNS.
3. **Kepala Sub Bagian Penyelenggaraan Upacara**: Memberikan bimbingan teknis dan perspektif praktis mengenai penyelenggaraan acara resmi di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.
4. **Tim Protokol (Subbag Penyelenggaran Upacara)**: Menjadi pelaksana utama dalam penerapan buku saku sebagai panduan kerja pada setiap kegiatan seminar, workshop, dan bimtek.
5. **Bagian Perlengkapan**: Mendukung penyediaan sarana dan prasarana kegiatan agar sesuai dengan standar yang tercantum dalam buku saku.
6. **TVR Parlemen**: Berperan dalam publikasi dan dokumentasi kegiatan agar penyelenggaraan acara lebih transparan dan informatif.
7. **Bagian Pengamanan Dalam (Pamdal)**: Bertanggung jawab menjaga keamanan, ketertiban, serta kenyamanan selama pelaksanaan kegiatan.

8. **Pimpinan serta Sekretariat Jenderal DPR RI**: Menjadi penerima manfaat langsung dari adanya buku saku ini sebagai acuan dalam memastikan keseragaman dan profesionalitas pelaksanaan acara.
9. **Peserta Seminar/Workshop/Bimtek:** Mendapat manfaat dari kegiatan yang terselenggara secara tertib, efisien, dan sesuai dengan prosedur yang telah distandarkan.

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

No.	Uraian Kegiatan	Kendala	Strategi
1.	Penjelasan Rancangan Aktualisasi dengan Bapak Andy Errio selaku *mentor*	Jadwal mentor padat sehingga sulit bertemu langsung	Menentukan jadwal jauh-jauh hari dan menyiapkan bahan secara ringkas agar diskusi efisien.
2.	Menerapkan Buku Saku mengenai panduan dalam Penyelenggaraan Seminar/Bimtek/Workshop di lapangan	Pegawai masih belum paham tentang teknis dan kebutuhan di acara terkait.	Melakukan sosialisasi dan pendampingan awal agar terbiasa dengan panduan baru yang ada.
3.	Menghubungi pihak- pihak terkait penerapan Buku Saku mengenai panduan dalam penyelenggaraan acara di lapangan	Tidak semua pegawai sempat memberikan respon terhadap survei evaluasi yang disebarkan.	Mengupayakan bertanya kepada personal yang menggunakan *Flip Book*
4.	Keterbatasan waktu pelaksanaan.	Pelaksanaan aktualisasi bertepatan dengan kegiatan rutin kedinasan sehingga waktu untuk revisi dan validasi menjadi terbatas.	Menyusun prioritas kegiatan harian, memanfaatkan waktu efektif di luar jam sibuk, dan meminta masukan langsung pada saat koordinasi untuk efisiensi waktu.

Tabel 8. Kendala dan Strategi

E. Analisis Dampak

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini diharapkan mampu membawa berbagai manfaat nyata, baik bagi individu ASN, unit kerja Protokol, maupun bagi organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI secara keseluruhan. Setiap kegiatan aktualisasi tidak hanya

menitikberatkan pada tahap pelaksanaannya, tetapi juga pada hasil dan pengaruh yang ditimbulkannya dalam jangka pendek, menengah, hingga jangka panjang. Oleh karena itu, analisis terhadap dampak kegiatan menjadi penting untuk melihat sejauh mana program ini berhasil memberikan kontribusi dalam meningkatkan mutu pelayanan keprotokolan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Rincian dampaknya adalah sebagai berikut:

1. Jangka Pendek (0–3 bulan):

Meningkatnya efektivitas layanan keprotokolan oleh para pegawai dalam setiap acara seminar, workshop, maupun bimtek karena penerapan prosedur standar yang dituangkan dalam Buku Saku, sehingga dapat dilaksanakan lebih tertib, seragam, dan terdokumentasi dengan baik.

2. Jangka Menengah (3-6 bulan):

Penguatan kapasitas pegawai dalam menerapkan pedoman baku akan meningkatkan efisiensi kerja, memudahkan koordinasi antarunit, serta memperbaiki kualitas penyusunan laporan kegiatan dan dokumentasi acara. Hal ini juga membantu mengurangi tumpang tindih peran antarpegawai.

3. Jangka Panjang (7-10 bulan):

Pegawai dapat secara konsisten menerapkan prosedur baku dalam setiap penyelenggaraan acara, sehingga mendukung transparansi, akuntabilitas, serta keseragaman standar protokol di lingkungan DPR RI. Dalam jangka panjang, keberadaan Buku Saku akan memperkuat citra profesionalisme ASN Setjen DPR RI dalam melaksanakan kegiatan kelembagaan.

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Penyusunan Buku Saku Penyelenggaraan Seminar, Workshop, dan Bimbingan Teknis di Sekretariat Jenderal DPR RI merupakan langkah strategis dalam mendukung efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan kegiatan kelembagaan. Buku Saku ini menjadi pedoman praktis yang membantu pegawai dalam memahami prosedur standar, mulai dari tahap persiapan, pelaksanaan, hingga evaluasi kegiatan. Dengan adanya pedoman yang sistematis dan mudah dipahami, diharapkan kegiatan dapat berjalan lebih tertib, seragam, terdokumentasi dengan baik, serta meminimalisir potensi kesalahan teknis. Lebih jauh, Buku Saku ini juga menjadi sarana peningkatan profesionalisme ASN, mendukung penerapan nilai-nilai BerAKHLAK, serta memperkuat peran ASN sebagai Smart ASN yang adaptif, kompeten, dan berorientasi pada pelayanan publik.

B. Saran

Agar manfaat Buku Saku dapat dirasakan secara optimal, diperlukan komitmen bersama dari seluruh pihak yang terlibat, baik mentor, atasan, maupun pegawai pelaksana kegiatan. Pertama, perlu dilakukan sosialisasi yang menyeluruh agar seluruh pegawai memahami isi dan tata cara penggunaan Buku Saku. Kedua, mekanisme evaluasi berkala harus diterapkan untuk menyesuaikan isi Buku Saku dengan perkembangan aturan dan kebutuhan organisasi, sehingga selalu relevan dan aplikatif. Ketiga, masukan dari pegawai maupun peserta kegiatan perlu diakomodasi sebagai bahan perbaikan, sehingga Buku Saku benar-benar menjadi pedoman yang dinamis, partisipatif, dan berdaya guna. Dengan demikian, keberadaan Buku Saku tidak hanya berfungsi sebagai panduan teknis, tetapi juga sebagai instrumen penguatan tata kelola yang transparan, akuntabel, dan profesional di lingkungan DPR RI.

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 Setjen 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

Formulir Alat Bantu Mentoring Rancangan Aktualisasi

Nama : **Cika Azzahra, A.Md. Li**
NIP : **200209282025062001**
Unit Kerja : **Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat**
Jabatan : **Pengelola Keprotokolan**
Isu Kegiatan : **Belum Adanya Buku Saku Penyelenggaran Acara Seminar/ Workshop/ Bimtek di Lingkungan Setjen DPR RI**

Kegiatan 1: *Planning* – Perencanaan penyusunan buku saku

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan 1: Mengidentifikasi kebutuhan adanya buku saku melalui observasi kegiatan sebelumnya. **Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu:** Daftar kebutuhan buku saku **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:** • **Manajemen ASN:** UU No 20/2023 Pasal 39; memastikan kegiatan sesuai kebutuhan unit kerja. • **SMART ASN:** Menunjukkan **integritas** (jujur dalam kebutuhan), **networking** (melibatkan stakeholder), dan ***digital skill*** (mencatat hasil diskusi secara digital). **Penguatan Nilai BerAKHLAK:** Akuntabel, Kompeten dan Harmonis **Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi:** Memberikan dasar kuat agar organisasi memiliki pedoman standar sebagai acuan dalam penyelenggaraan acara.	Perbanyak literasi untuk penyusunan hasil Rancangan Aktualisasi	

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan 2: Melakukan koordinasi awal dengan mentor/atasan untuk menyepakati urgensi buku saku. **Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu:** Notulen koordinasi awal **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:** • **Manajemen ASN:** UU No 20/2023 Pasal 47; mengarah pada target kerja jelas. • **SMART ASN:** Menunjukkan **profesionalisme** dengan memastikan proses awal penyusunan buku saku dilakukan secara kolaboratif, selaras dengan arahan pimpinan. **Penguatan Nilai BerAKHLAK:** Akuntabel dan Kolaboratif **Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi:** Memberikan dasar kuat agar organisasi memiliki pedoman standar sebagai acuan dalam penyelenggaraan acara.		

Formulir Alat Bantu Mentoring Rancangan Aktualisasi

Nama	:	**Cika Azzahra, A.Md. Li**
NIP	:	**200209282025062001**
Unit Kerja	:	**Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat**
Jabatan	:	**Pengelola Keprotokolan**
Isu Kegiatan	:	**Belum Adanya Buku Saku Penyelenggaran Acara Seminar/ Workshop/ Bimtek di Lingkungan Setjen DPR RI**

Kegiatan 2: Penyusunan Draft

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan 1: Menyusun kerangka isi buku saku yang memuat alur kegiatan: persiapan, pelaksanaan, evaluasi, hingga dokumentasi. **Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu:** Outline/kerangka isi buku saku. **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:** • **Manajemen ASN:** UU No 20/2023 Pasal 39; memastikan kegiatan sesuai kebutuhan unit kerja. • **SMART ASN:** Menunjukkan **Profesionalisme** dengan menyusun pedoman kerja baku dan **Literasi Digital** dengan penyusunan draft dalam format digital (Word/PDF)l). **Penguatan Nilai BerAKHLAK:** Akuntabel dan Kompeten **Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi:** Menghasilkan pedoman tertulis agar acara dapat terselenggara dengan sistematis, rapi, dan konsisten. **Tahapan Kegiatan 2:** Mengembangkan draft awal dengan bahasa sederhana, sistematis, dan mudah dipahami.		

Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu: Draft awal buku saku yang siap ditinjau **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:** • **Manajemen ASN:** UU No 20/2023 Pasal 47; mengarah perencanaan dokumen yang sistematis sesuai prinsip pengelolaan kinerja. • **SMART ASN:** Menunjukkan **Digital Literasi** dengan mengoptimalkan kemampuan literasi digital untuk penyusunan yang terstruktur dan **Integritas** dengan menjaga keaslian dan kejujuran isi materi **Penguatan Nilai BerAKHLAK:** Kompeten dan Berorientasi Pelayanan. **Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi:** Menjamin tersusunnya pedoman yang praktis dan fungsional, mendukung efektivitas pelaksanaan acara, serta meningkatkan kualitas tata kelola kegiatan di lingkungan Setjen DPR RI.		

Formulir Alat Bantu Mentoring Rancangan Aktualisasi

Nama	:	**Cika Azzahra, A.Md. Li**
NIP	:	**200209282025062001**
Unit Kerja	:	**Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat**
Jabatan	:	**Pengelola Keprotokolan**
Isu Kegiatan	:	**Belum Adanya Buku Saku Penyelenggaran Acara Seminar/ Workshop/ Bimtek di Lingkungan Setjen DPR RI**

Kegiatan 3: Konsultasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan 1: Mengonsultasikan draft buku saku dengan atasan, mentor, dan unit terkait (Bagian Protokol/Humas). **Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu:** Catatan/feedback dari atasan dan pihak terkait. **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:** • **Manajemen ASN:** UU No 20/2023 Pasal 3 ayat 2 dan Pasal 40-44; 1. Menunjukkan kolaboratif dan harmoni dalam proses konsultasi draft. 2. Transparansi dalam prosedur, akuntabilitas dalam pemberian dan penerimaan masukan. 3. Profesionalisme dalam komunikasi dan pelaksanaan kerja. • **SMART ASN:** Menunjukkan **Profesionalisme** dengan menyusun pedoman kerja baku dan **Literasi Digital** dengan penyusunan draft dalam format digital (Word/PDF)l). **Penguatan Nilai BerAKHLAK:** Kolaboratif		

Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi: Menghasilkan pedoman tertulis agar acara dapat terselenggara dengan sistematis, rapi, dan konsisten. **Tahapan Kegiatan 2:** Mengakomodasi masukan berupa penambahan materi atau perbaikan tata bahasa. **Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu:** Draft final buku saku yang lebih komprehensif. **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:** • **Manajemen ASN:** ASN terbuka terhadap masukan dengan orientasi pada peningkatan mutu karya atau dokumen sebagai wujud kompetensi. Setiap perbaikan dilakukan secara akuntabel untuk menjamin kualitas hasil akhir. • **SMART ASN:** Menunjukkan **Profesionalisme** dengan menunjukkan sikap profesional dalam menerima masukan dan **Networking** dengan membangun jejaring komunikasi efektif dengan atasan/mentor untuk perbaikan substansi. **Penguatan Nilai BerAKHLAK:** Harmonis dan Kolaboratif. **Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi:** Terwujudnya dokumen yang lebih lengkap, akurat, dan sesuai kebutuhan organisasi sehingga mendukung misi peningkatan kualitas pelayanan dan tata kelola kelembagaan.		

Formulir Alat Bantu Mentoring Rancangan Aktualisasi

Nama	:	**Cika Azzahra, A.Md. Li**
NIP	:	**200209282025062001**
Unit Kerja	:	**Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat**
Jabatan	:	**Pengelola Keprotokolan**
Isu Kegiatan	:	**Belum Adanya Buku Saku Penyelenggaran Acara Seminar/ Workshop/ Bimtek di Lingkungan Setjen DPR RI**

Kegiatan 4: Finalisasi dan Dokumentasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan 1: Menyusun draft final dan memformat buku saku ke dalam bentuk digital (PDF interaktif). **Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu:** Buku saku digital (PDF). **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:** • **Manajemen ASN:** UU No 20/2023 Pasal 3 ayat 2 dan Pasal 40-44; Dokumentasi kegiatan berfungsi sebagai data dan informasi yang penting untuk menyusun rencana kerja serta perbaikan kegiatan pada periode berikutnya. • **SMART ASN:** Menunjukkan **Adaptif** dengan memanfaatkan teknologi digital dan **Literasi Digital** dengan penyusunan draft dalam format digital (Word/PDF)l). **Penguatan Nilai BerAKHLAK:** Kolaboratif **Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi:**		

Menyediakan pedoman resmi yang siap digunakan pegawai untuk mendukung kelancaran acara organisasi. **Tahapan Kegiatan 2:** Memberikan sistem penomoran, daftar isi, dan klasifikasi agar lebih mudah dicari dan dipahami. **Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu:** Sistem penomoran/klasifikasi dokumen. **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:** • **Manajemen ASN:** Penerapan prinsip tata kelola dokumen dan arsip yang baik, mendukung efektivitas organisasi. • **SMART ASN:** Menunjukkan **Digital Literasi dengan** memanfaatkan literasi digital untuk menyusun dokumen lebih sistematis dan profesional agar mudah diakses dan digunakan. **Penguatan Nilai BerAKHLAK:** Akuntabel dan Loyal **Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi:** Mendukung keteraturan perencanaan kerja, memperkuat dasar legalitas/dukungan atasan, serta memastikan penyusunan buku saku selaras dengan visi dan misi organisasi dalam meningkatkan kualitas penyelenggaraan acara.		
Tahapan Kegiatan 3: Menyimpan buku saku di repository digital internal. **Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu:**		

Buku saku yang sudah di upload ke dalam cloud atau google drive. **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:** • **Manajemen ASN:** Menyimpan buku saku dalam repository digital internal mencerminkan manajemen dokumen yang baik, tertib, dan dapat diakses sewaktu-waktu. • **SMART ASN:** Menunjukkan **Digital Literasi dengan** memanfaatkan literasi digital untuk menyusun dokumen lebih sistematis dan profesional agar mudah diakses dan digunakan dan **Profesionalisme dengan** menyimpan secara sistematis dengan klasifikasi, sehingga memudahkan pencarian dan memastikan dokumen digunakan sesuai kebutuhan organisasi. **Penguatan Nilai BerAKHLAK:** Adaptif dan Kolaboratif **Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi:** Mendukung modernisasi birokrasi, mempermudah akses informasi, serta menjaga keberlanjutan pengetahuan organisasi agar selaras dengan tujuan meningkatkan kinerja dan transparansi Setjen DPR RI.		

Formulir Alat Bantu Mentoring Rancangan Aktualisasi

Nama	:	**Cika Azzahra, A.Md. Li**
NIP	:	**200209282025062001**
Unit Kerja	:	**Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat**
Jabatan	:	**Pengelola Keprotokolan**
Isu Kegiatan	:	**Belum Adanya Buku Saku Penyelenggaran Acara Seminar/ Workshop/ Bimtek di Lingkungan Setjen DPR RI**

Kegiatan 5: Sosialisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan 1: Melakukan sosialisasi internal kepada pegawai terkait isi buku saku (alur kerja, pembagian tugas, protokoler). **Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu:** Laporan pelaksanaan sosialisasi. **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:** • **Manajemen ASN:** Isi buku saku yang disosialisasikan menjadi dasar pengukuran kinerja ASN yang lebih transparan dan objektif.. • **SMART ASN:** Menunjukkan **Profesionalisme** dengan melaksanakan sosialisasi guna meningkatkan kemampuan pegawai dalam melaksanakan tugas secara terstandar dan **Berintegritas** dengan memahami aturan kerja dan melaksanakannya tanpa penyimpangan. **Penguatan Nilai BerAKHLAK:** Akuntabel, Harmonis, Kolaboratif **Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi:**		

Memastikan seluruh pegawai memiliki pemahaman yang sama sehingga acara dapat terlaksana sesuai standar pedoman. **Tahapan Kegiatan 2:** Mendistribusikan buku saku digital melalui email/intranet/drive agar mudah diakses kapan saja. **Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu:** Buku saku digital yang terdistribusi. **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:** • **Manajemen ASN:** Akses mudah terhadap buku saku mendukung pelaksanaan kerja ASN yang transparan, terstandar, dan dapat dievaluasi. • **SMART ASN:** Menunjukkan **Hospitality** dengan membuat pedoman digital guna pegawai memahami standar pelayanan dan keramahan yang harus ditunjukkan dalam setiap kegiatan serta menunjukkan **Penguasaan IT** melalui distribusi digital untuk menguasai teknologi dalam kegiatan administrasi dan manajemen arsip. **Penguatan Nilai BerAKHLAK:** Loyal dan Kolaboratif **Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi:** Mendukung keteraturan perencanaan kerja, memperkuat dasar legalitas/dukungan atasan, serta memastikan penyusunan buku saku selaras dengan visi dan misi organisasi dalam meningkatkan kualitas penyelenggaraan acara.		
Tahapan Kegiatan 3:		

Meminta umpan balik dari pegawai pengguna buku saku setelah acara. **Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu:** Laporan hasil umpan balik. **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:** • **Manajemen ASN:** Melalui umpan balik, dapat diketahui apakah pembagian tugas dan alur kerja dalam buku saku sudah jelas dan efektif, serta Saran dari pengguna mendorong perbaikan instruksi teknis agar lebih mudah diterapkan. • **SMART ASN:** Menunjukkan **Profesionalisme** dengan menjaga kualitas produk kerja secara konsisten dan **Networking** dengan melibatkan koordinasi lintas unit serta mampu meningkatkan jejaring kerja antarbagian agar acara lebih sinergis. **Penguatan Nilai BerAKHLAK:** Akuntabel, Kompeten dan Harmonis **Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi:** Menjamin buku saku selalu up-to-date, relevan, dan mendukung pencapaian visi dan misi organisasi.		
Tahapan Kegiatan 4: Mencatat kelemahan/masukan untuk penyempurnaan. **Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu:** Rekomendasi perbaikan isi buku saku. **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:** • **Manajemen ASN:**		

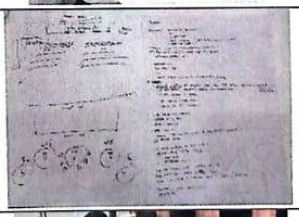
Bagian dari fungsi evaluasi dan tindak lanjut dalam manajemen kinerja. • **SMART ASN:** Menunjukkan **Integritas** dengan mencatat masukan apa adanya tanpa manipulasi dan **Digital Literasi** dengan menyimpan catatan secara rapi dan mudah diakses. **Penguatan Nilai BerAKHLAK:** Kompeten **Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi:** Tersedianya data kelemahan/masukan sebagai dasar penyempurnaan berkelanjutan, mendukung visi organisasi untuk meningkatkan mutu kerja dan akuntabilitas.		
Tahapan Kegiatan 5: Melakukan evaluasi berkala agar isi buku saku tetap relevan dengan aturan terbaru. **Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu:** Versi terbaru hasil revisi berkala. **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:** • **Manajemen ASN:** Implementasi fungsi monitoring dan evaluasi berkelanjutan untuk menjamin efektivitas kebijakan internal. • **SMART ASN:** Menunjukkan **Digital Literasi** dengan menelusuri regulasi terkini dan **Wawasan Global** agar buku saku relevan dengan perkembangan praktik terbaik. **Penguatan Nilai BerAKHLAK:** Adaptif dan Loyal		

Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi: Buku saku yang selalu relevan dan mutakhir mendukung tujuan organisasi dalam meningkatkan kredibilitas, akurasi, serta kepercayaan stakeholder terhadap Setjen DPR RI.		

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

Laporan Perkembangan Aktualilsasi Minggu Ke- 1 *

Nama : Cika Azzahra, A.Md. Li
NIP : 200209282025062001
Unit Kerja : Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat
Isu : Belum Adanya Buku Saku Penyelenggaran Acara Seminar/ Workshop/ Bimtek di Lingkungan Setjen DPR RI
Gagasan : Penyusunan Buku Saku Sebagai Pedoman Penyelenggaraan Acara Seminar/ Workshop/ Bimtek di Sekretariat Jenderal DPR RI

No.	Kegiatan	Bukti Dukung
1.	Mengidentifikasi kebutuhan adanya buku saku melalui observasi kegiatan sebelumnya.	
2.	Melakukan koordinasi awal dengan mentor/atasan untuk menyepakati urgensi buku saku	
3.	Menyusun kerangka isi buku saku yang memuat alur kegiatan: persiapan, pelaksanaan, evaluasi, hingga dokumentasi.	
4.	Mengembangkan draft awal dengan bahasa sederhana, sistematis, dan mudah dipahami.	

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

Jakarta, 08 September 2025

Mengetahui,

Coach

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

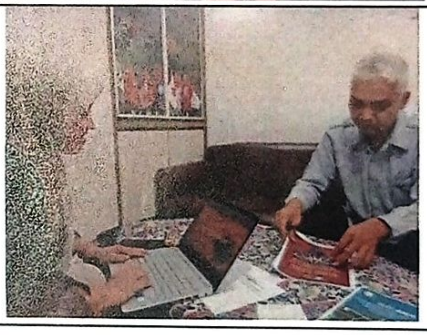
Mentor

Andy Errio, S.A.P.
NIP: 198003142003121005

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

Laporan Perkembangan Aktualilsasi Minggu Ke-2

Nama : Cika Azzahra, A.Md. Li
NIP : 200209282025062001
Unit Kerja : Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat
Isu : Belum Adanya Buku Saku Penyelenggaran Acara Seminar/ Workshop/ Bimtek di Lingkungan Setjen DPR RI
Gagasan : Penyusunan Buku Saku Sebagai Pedoman Penyelenggaraan Acara Seminar/ Workshop/ Bimtek di Sekretariat Jenderal DPR RI

No.	Kegiatan	Bukti Dukung
1.	Mengonsultasikan draft buku saku dengan atasan, mentor, dan unit terkait (Bagian Protokol/Humas).	
2.	Mengakomodasi masukan berupa penambahan materi atau perbaikan tata bahasa.	

Jakarta, 19 September 2025

Mengetahui,
Mentor

Andy Errio, S.A.P.
NIP: 198003142003121005

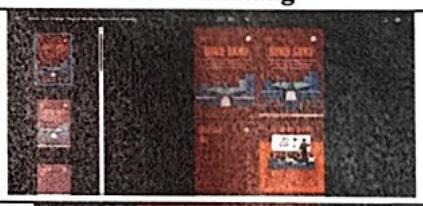
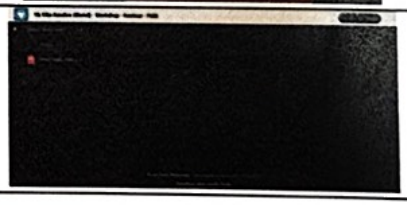
Coach

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

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

Laporan Perkembangan Aktualisasi Minggu Ke-3

Nama : Cika Azzahra, A.Md. Li
NIP : 200209282025062001
Unit Kerja : Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat
Isu : Belum Adanya Buku Saku Penyelenggaran Acara Seminar/ Workshop/ Bimtek di Lingkungan Setjen DPR RI
Gagasan : Penyusunan Buku Saku Sebagai Pedoman Penyelenggaraan Acara Seminar/ Workshop/ Bimtek di Sekretariat Jenderal DPR RI

No.	Kegiatan	Bukti Dukung
1.	Memformat buku saku ke dalam bentuk digital (PDF interaktif).	
2.	Memberikan sistem penomoran, daftar isi, dan klasifikasi agar lebih mudah dicari dan dipahami.	
3.	Menyimpan buku saku di repository digital internal.	

Jakarta, 25 September 2025

Coach

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

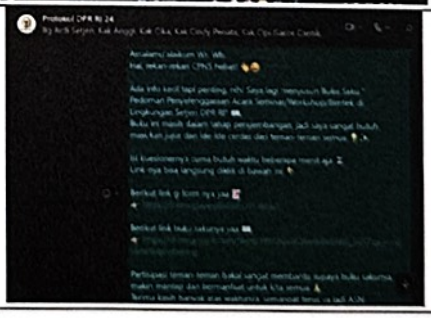
Mengetahui,
Mentor

Andy Errio, S.A.P.
NIP: 198003142003121005

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

Laporan Perkembangan Aktualisasi Minggu Ke-4

Nama : Cika Azzahra, A.Md. Li
NIP : 200209282025062001
Unit Kerja : Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat
Isu : Belum Adanya Buku Saku Penyelenggaran Acara Seminar/ Workshop/ Bimtek di Lingkungan Setjen DPR RI
Gagasan : Penyusunan Buku Saku Sebagai Pedoman Penyelenggaraan Acara Seminar/ Workshop/ Bimtek di Sekretariat Jenderal DPR RI

No.	Kegiatan	Bukti Dukung
1.	Melakukan sosialisasi internal kepada pegawai terkait isi buku saku (alur kerja, pembagian tugas, protokoler).	
2.	Mendistribusikan buku saku digital melalui cloud/intranet/drive agar mudah diakses kapan saja	
3.	Meminta umpan balik dari pegawai pengguna buku saku setelah acara.	

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

4.	Mencatat kelemahan/masukan untuk penyempurnaan	
5.	Melakukan evaluasi berkala agar isi buku saku tetap relevan dengan aturan terbaru	

Jakarta, 8 Oktober 2025
Mengetahui
Mentor

Andy Errio, S.A.P.
NIP: 198003142003121005

Coach

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

RENCANA AKSI BELA NEGARA PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS 2025

Angkatan : XIV

Nama : Cika Azzahra A.Md.Li

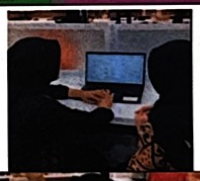
Nomor Daftar Hadir : 38

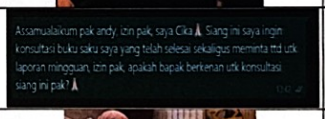
Instansi/Unit Kerja : Setjen DPR RI/Biro Protokol & Humas

Nama Mentor : Andy Errio, S.A.P

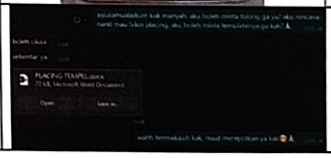
Jabatan Mentor : Penata Keprotokolan

No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap & Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
1.	Cinta Tanah Air	a) Menggunakan produk dalam negeri	1) Memakai produk kosmetik dari Indonesia	Kantor	Setiap hari		
			2) Mengenakan baju batik	Kantor	Setiap hari jumat		
		b) Menjaga kebersihan lingkungan tempat tinggal	1) Tidak membuang sampah sembarangan	Ruang Staff Protokol	Setiap hari		

			2) Membawa tumbler sendiri untuk mengurangi sampah plastik	Kantor	Setiap hari		
2.	Sadar Berbangsa & Bernegara	a) Disiplin dan bertanggung jawab terhadap tugas	1) Datang tepat waktu ke kantor	Kantor	Setiap hari		
			2) Menyelesaikan tugas tanpa menunda-nunda	Kantor	Setiap hari		
		b) Menghargai keberagaman suku, agama, ras, dan golongan	1) Berteman tanpa membeda-bedakan latar belakang	Kantor & Lingkungan Sehari-hari	Setiap hari		

			2) Toleransi kepada teman yang berbeda keyakinan	Kantor & Lingkungan Sehari-hari	Setiap hari		
3.	**Setia Kepada Pancasila Sebagai Ideologi Negara**	a) Memahami dan mengamalkan nilai-nilai Pancasila dalam kehidupan sehari-hari	1) Bermusyawarah dalam membuat keputusan kelompok	Kantor	Setiap hari		
			2) Menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar serta sopan	Kantor & Lingkungan Sehari-hari	Setiap hari		
		b) Menjalankan kewajiban agama dan kepercayaan	1) Menjalankan ibadah secara konsisten sesuai ajaran agama masing-masing	Kantor & Lingkungan Sehari-hari	Setiap hari		

		secara baik dan benar	2) Mengamalkan tuntunan agama tentang adab dan kesopanan dalam berpakaian.	Kantor & Lingkungan Sehari-hari	Setiap hari		
4.	**Rela Berkorban Untuk Bangsa Dan Negara**	a) Mendahulukan kepentingan bangsa dari kepentingan pribadi	1) Menggunakan fasilitas kantor untuk kepentingan pekerjaan (bersama) bukan untuk kepentingan pribadi	Kantor	Setiap hari		
			2) Membantu teman/tetangga yang mengalami kesulitan dan membutuhkan pertolongan	Kantor & Lingkungan Sehari-hari	Ketika dibutuhkan		
		b) Bersedia mengorbankan waktu, tenaga dan pikirannya untuk	1) Mengikuti upacara bendera pada peringatan hari nasional dengan penuh khidmat	Kantor	Hari besar nasional		

		kemajuan bangsa dan negara	2) Memberikan umpan balik positif terhadap layanan publik atau program yang bisa diperbaiki	Kantor & Lingkungan Sehari-hari	Setiap hari		
5.	**Mempunyai Kemampuan Awal Bela Negara**	a) Menjaga kesehatan fisik dan mental	1) Rutin olahraga ringan seperti berjalan kaki setiap pergi dan pulang kerja	Kantor & Lingkungan Sehari-hari	Setiap hari		
			2) Membawa bekal sehat ke kantor	Kantor	Setiap hari		
		b) Memiliki kecerdasan emosional dan spiritual tinggi	1) Membiasakan diri untuk selalu mengucapkan kata tolong dan terimakasih	Kantor & Lingkungan Sehari-hari	Setiap hari		

			2) Meluangkan waktu untuk refleksi diri dengan menonton podcast positif	Kantor	Setiap pagi		