

**LAPORAN AKTUALISASI
PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III**

**PENINGKATAN PELAYANAN DENGAN INFOGRAFIS PANDUAN BAHAN
PENDAMPINGAN KEGIATAN KEPROTOKOLAN PIMPINAN MPR RI DAN
PIMPINAN SEKRETARIAT JENDERAL**



Disusun oleh:

Nama : Hardi Guntas, S.I.Kom
NIP : 199201312022031004
Jabatan : Analis Protokol
Instansi : Sekretariat Jenderal MPR RI

**SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DPR RI
2022**

LEMBAR PERSETUJUAN/PENGESAHAN

PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI
ANGKATAN 7 TAHUN 2022

PENINGKATAN PELAYANAN DENGAN INFOGRAFIS PANDUAN BAHAN
PENDAMPINGAN KEGIATAN KEPROTOKOLAN PIMPINAN MPR RI DAN
PIMPINAN SEKRETARIAT JENDERAL

NAMA	:	HARDI GUNTAS
NIP		199201312022031004
JABATAN	:	ANALIS PROTOKOL
INSTANSI	:	SEKRETARIAT JENDERAL MPR RI

Jakarta, 30 Agustus 2022

Mengetahui,
Coach



Indra Cakra Buana, M. Si.
NIP. 199010032018011002

Menyetujui,
Mentor



Fermiwan Tamar P., S.H.
NIP. 197209242006041013

Kata Pengantar

Assalamualaikum Wr. Wb.

Segala puji dan rasa syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT yang selalu memberikan rahmat dan karunianya sehingga penulis berhasil menyelesaikan laporan aktualisasi ini. Penulisan laporan aktualisasi ini dilakukan untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan dalam Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Angkatan VII Tahun 2022 yang diselenggaran oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal DPR RI. Penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini tidak akan selesai tanpa ada bimbingan, bantuan, dukungan dari berbagai pihak. Penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Dewi Barliana S. M.Psi., QIA selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal DPR RI yang telah mengizinkan penulis mengikuti Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal DPR RI
2. Bapak Dr. Ma'ruf Cahyono, S.H., M.H. selaku Sekretaris Jenderal MPR RI yang telah mengizinkan penulis mengikuti Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal DPR RI.
3. Bapak Muhammad Jaya, S.IP. M.Si., selaku Plt. Biro SDM, Organisasi dan Hukum yang mendukung berjalannya kegiatan Pelatihan Dasar CPNS Setjen MPR RI.
4. Ibu Kartika Indriati Sekarsari S.E. M.AP., selaku Kepala Bagian Sumber Daya Manusia yang mendukung berjalannya kegiatan Pelatihan Dasar CPNS Setjen MPR RI.
5. Bapak Indra Cakra Buana, M.Si. selaku Coach yang membimbing dalam penyusunan LAPORAN Aktualisasi yang berjudul Peningkatan Pelayanan dengan Infografis Panduan Bahan Pendampingan Kegiatan Keprotokolan Pimpinan MPR RI dan Pimpinan Sekretariat Jenderal.
6. Bapak Widiharto, S.H., M.H. selaku Penguji LAPORAN Aktualisasi yang berjudul Peningkatan Pelayanan dengan Infografis Panduan Bahan Pendampingan Kegiatan Keprotokolan Pimpinan MPR RI dan Pimpinan Sekretariat Jenderal.
7. Bapak Fermiwan Tamar Putra, S.H. selaku mentor dan atasan langsung penulis yang membimbing dalam penyusunan LAPORAN Aktualisasi yang berjudul Peningkatan Pelayanan dengan Infografis Panduan Bahan Pendampingan Kegiatan Keprotokolan Pimpinan MPR RI dan Pimpinan Sekretariat Jenderal.
8. Seluruh pegawai Protokol dan Upacara Sekretariat Jenderal MPR RI yang memberi dukungan, bantuan, dan partisipasi dalam penyusunan LAPORAN Aktualisasi yang berjudul Peningkatan Pelayanan dengan Infografis Panduan Bahan Pendampingan Kegiatan Keprotokolan Pimpinan MPR RI dan Pimpinan Sekretariat Jenderal.
9. Seluruh Widya Iswara dan Staf Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal DPR RI.

10. Serta pihak lain yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu yang telah membantu terselesaikannya laporan aktualisasi

Penulis sadar bahwa laporan aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna, sehingga penulis mengharapkan pembaca dapat memberikan kritik dan saran guna perbaikan lebih lanjut guna mendapatkan hasil yang maksimal. Semoga laporan aktualisasi ini bisa memberikan ilmu yang bermanfaat khususnya bagi pembaca.

Jakarta, 30 Agustus 2022

Hardi Guntas, S.I.Kom

NIP. 19920131 202203 1 004

Daftar Isi

BAB I.....	8
A. Latar Belakang.....	8
B. Dasar Hukum.....	12
C. Tujuan	14
D. Manfaat	14
BAB II.....	15
A. Visi dan Misi Unit Kerja	15
B. Struktur Organisasi	18
C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta	20
BAB III.....	22
A. Identifikasi Isu.....	22
1 Isu ke-1.....	22
2 Isu ke-2.....	23
3 Isu ke-3	25
B. Penetapan Isu Prioritas.....	26
B.1 Teknik Analisis Isu.....	26
B.2 Pemilihan Isu Prioritas.....	27
BAB IV	29
A. Rancangan Aktualisasi.....	29
B. Stakeholder.....	48
C. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala	48
D. Analisis Dampak.....	50
E. Jadwal Kegiatan.....	50
BAB V.....	51
BAB VI.....	56
Daftar Pustaka.....	57
Lampiran.....	58

Daftar Tabel

Tabel 3.1 Tabel 3.1 Perbandingan Jumlah Protokoler dengan Jumlah Pimpinan MPR RI dan Pimpinan Sekretariat Jenderal.....	24
Tabel 3.2 Pemilihan Isu Prioritas dengan Teknik Tapisan USG.....	28
Tabel 4.1 Matriks LAPORAN Aktualisasi Peserta Pelatihan Dasar CPNS.....	
30	
Tabel 4.2 Kendala dan Strategi.....	54
Tabel 4.3 Jadwal Kegiatan.....	56

Daftar Gambar

Gambar 2.1 Struktur Sekretariat Jenderal MPR RI	19
Gambar 2.2 Protokol dan Upacara Sekretariat Jenderal MPR RI.....	20
Gambar 3.1 Pertemuan Pimpinan MPR RI dengan kedutaan besar negara-negara sahabat yang berada di Indonesia	26
Gambar 3.2 Gambar 3.2 Kegiatan keprotokolan Pimpinan MPR RI dan Pimpinan Sekretariat Jenderal	27
Gambar 3.3 Fishbone konseptual Faktor Penyebab Core Isu.....	29
Gambar 3.4 Konsultasi dengan mentor.....	57
Gambar 3.5 Konsultasi dengan mentor.....	58
Gambar 3.6 Koordinasi dengan orang atau tim penyusun.....	59
Gambar 3.7 Melakukan uji coba draft bahan pendampingan	60
Gambar 3.8 Menyusun draf akhir panduan bahan pendampingan.....	60
Gambar 3.9 Membuat draf panduan bahan pendampingan ke dalam bentuk infografis.....	61
Gambar 4.0 Sosialisasi panduan bahan pendampingan dalam bentuk infografis	61

BAB I

LATAR BELAKANG

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara (ASN) menurut Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Pegawai Negeri Sipil (PNS) adalah warga negara Indoensia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan. Sementara itu, Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diamanahkan tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau tugas negara lainnya serta digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Menurut Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014, disebutkan bahwa Instansi Pemerintah wajib memberikan pendidikan dan pelatihan terintegrasi bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) selama 1 tahun masa percobaan sesuai dengan Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

Dalam pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2022, Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia (MPR RI) bekerja sama dengan Pusat Pendidikan dan Pelatihan (Pusdiklat) Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (DPR RI).

1. Kedudukan dan Peran PNS dalam NKRI

Mengacu pada Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014, PNS sebagai pegawai ASN melaksantalah kebijtelah yang ditetapkan oleh pimpinan Instansi Pemerintah dan harus bebas dari pengaruh dan intervensi semua golongan dan partai politik. Pegawai ASN berperan sebagai perencana, pelaksana dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijtelah dan pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme. Oleh karena itu, PNS harus memahami materi terkait Manajemen ASN, Pelayanan Publik dan *Whole of Government* (WOG) yang berguna dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sebagai PNS.

a. Manajemen ASN

Manajemen ASN merupatlah pengelolaan ASN untuk menghasilkan ASN yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme. Kedudukan PNS sebagai aparatur negara yang menjalankan kebijtelah yang ditetapkan oleh pimpinan instansi pemerintah serta harus bebas dari pengaruh dan intervensi semua golongan dan partai politik. Dalam rangka menjalankan kedudukannya tersebut, Pegawai ASN berfungsi sebagai: a) Pelaksana Kebijtelah Publik; b) Pelayan Publik; dan c) Perekat dan Pemersatu Bangsa.

Setiap PNS diberikan hak agar dapat menjalankan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik dapat meningkatkan produktivitas, menjamin kesejahteraan PNS dan akuntabel. Sesuai dengan asas proporsionalitas, PNS yang memperoleh hak tentu harus menjalankan kewajibannya sesuai dengan tugas dan tanggung jawab. PNS bekerja dengan berlandaskan pada kode etik dan kode perilaku yang diatur dalam Undang-Undang ASN yang menjadi acuan bagi para PNS dalam penyelenggaraan birokrasi pemerintah dan bertujuan untuk menjaga martabat dan kehormatan PNS.

b. *Whole of Government* (WoG)

Dalam penyelenggaraan pemerintahan terdapat beberapa pendekatan yang dapat diguntelah, salah satunya yaitu pendekatan *Whole of Government* (WoG). Pendekatan ini menyatukan upayaupaya kolaboratif pemerintahan dari keseluruhan sektor dalam ruang lingkup koordinasi yang lebih luas guna mencapai tujuan-tujuan pembangunan kebijtelah, manajemen program dan pelayanan publik.

WoG diperlukan untuk mencairkan sikap, perilaku dan nilai yang berorientasi sektoral. Penerapan WoG mengacu pada prinsip kolaborasi, kebersamaan, kesatuan, tujuan bersama serta mencakup keseluruhan aktor dari seluruh sektor dalam pemerintahan. Praktik WoG dalam pelayanan publik dilakukan dengan menyatukan seluruh sektor yang terkait dengan pelayanan publik. Jenis pelayanan publik yang disusun melalui pendekatan WoG adalah sebagai berikut:

1) Pelayanan yang bersifat administratif

Pelayanan publik yang bersifat adminsitratif menghasilkan berbagai produk dokumen resmi yang dibutuhkan oleh masyarakat.

2) Pelayanan jasa

Pelayanan yang menghasilan berbagai bentuk jasa yang dibutuhkan masyarakat, seperti pendidikan, Kesehatan, Ketenagakerjaan, perhubungan dan lainnya.

3) Pelayanan barang

Pelayanan yang menghasilkan jenis barang yang dibutuhkan oleh masyarakat, seperti jalan, perumahan, jaringan telepon, listrik, air bersih, dan seterusnya.

4) Pelayanan regulatif

Pelayanan melalui penegelah hukum dan peraturan perundangundangan, maupun kebijtelah publik yang mengatur sendi-sendi kehidupan masyarakat.

c. Pelayanan Publik

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 menyebutkan bahwa salah satu fungsi PNS adalah sebagai pelayan publik. Masyarakat tentunya menginginkan pelayanan yang terbaik atau pelayanan prima dari pelayan publik. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-

undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang diseditelah oleh penyelenggara pelayanan publik.

Selanjutnya, penyelengagra pelayanan publik dengan mengacu pada Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 adalah setiap institusi penyelenggara negara, korporasi, lembaga independen yang dibentuk berdasarkan UndangUndang untuk kegiatan pelayanan publik dan badan hukum lain yang dibentuk demi kegiatan publik. Dalam rangka mewujudkan pelayanan public yang prima, PNS perlu memperhatikan prinsipprinsip pelayanan, yaitu partisipatif, transparan, responsive, tidak diskriminatif, mudah dan murah, efektif dan efisien, aksesibel, akuntabel dan berkeadilan. Dengan prinsip pelayanan prima ini penyelenggara pelayanan public diharapkan mampu menghasilkan kepuasan masyarakat dan terus melahirkan inovasi yamg bermanfaat dalam upaya memberikan pelayanan kepada masyarakat.

2. Nilai-nilai Dasar PNS

Demi mewujudkan tujuan pembangunan nasional melalui pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi politik, dan bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme, seorang PNS harus menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif, Kolaboratif). Adapun uraian dari masing-masing nilai adalah sebagai berikut:

a) Berorientasi Pelayanan

Berorientasi Pelayanan adalah sikap dan perilaku kerja PNS dalam memberikan pelayanan terbaik kepada yang dilayani antara lain meliputi masyarakat, atasan, rekan sekerja, unit kerja terkait, dan/ atau instansi lain. Seorang abdi negara haruslah memiliki 'jiwa yang bisa melayani'. Abdi negara adalah abdi masyarakat yang harus bisa melayani masyarakat tanpa pamrih.

Orientasi pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Pemerintah Nomor 46 tahun 2011 adalah sikap dan perilaku kerja PNS dalam memberikan pelayanan terbaik kepada yang dilayani, antara lain meliputi: masyarakat, atasan, rekan sekerja, unit kerja terkait, dan/atau instansi lain. Sikap dan perilaku tersebut diukur atas dasar kriteria dalam menyelesaikan tugas pelayanan sebaik-baiknya dengan sikap sopan dan sangat memuaskan baik untuk pelayanan internal maupun eksternal organisasi, secara berjenjang mulai dari: selalu, pada umumnya, adakalanya, kurang, dan tidak pernah.

b) Akuntabel

Akuntabilitas meruptelah pertanggungjawaban atau keadaan yang dapat dimintai pertanggungjawaban. Merujuk dari pengertian tersebut, akuntabel dapat dipahami sebagai sikap jujur dan bertanggungjawab, memiliki disiplin dan berintegritas yang tinggi dalam setiap pelaksanaan tugas. Dalam pelaksanaan tugas-tugas kedinasan, seorang ASN dituntut untuk menggantelah kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif dan efisien. Lebih penting dari itu, seorang ASN tidak boleh menyalahgantelah kewenangan jabatan.

Akuntabilitas adalah kewajiban agen (pemerintah) untuk mengelola sumber daya, melaporkan, dan mengungkapkan segala aktivitas dan kegiatan yang berkaitan dengan penggunaan sumber daya publik kepada pemberi mandat (prinsipal). Seorang PNS dapat dikatakan PNS yang akuntabel apabila mampu mengatasi masalah-masalah tersebut. Dalam artian mampu mengambil pilihan yang tepat ketika terjadi konflik kepentingan, tidak terlibat dalam politik praktis, melayani warga secara adil dan konsisten dalam menjalankan tugas dan fungsinya. Setiap individu/kelompok/institusi dituntut untuk bertanggung jawab dalam menjalankan tugas dan kewajibannya, serta selalu bertindak dan berupaya untuk memberikan kontribusi untuk mencapai hasil yang maksimal.

c) Kompeten

Kompeten yang merupatkan kata sifat, menggambarkan kemampuan seseorang untuk melakukan sesuatu secara memadai, atau kapasitas mental seseorang untuk memahami suatu proses. Seseorang dianggap kompeten, saat mereka dapat melakukan tugas tertentu. Sementara merujuk pada maksud kompeten yang dituangkan dalam *core values* PNS kompeten ialah meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah, membantu orang lain belajar dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

d. Harmonis

Harmonis adalah istilah yang merujuk pada kata harmoni. Hal ini memiliki makna keselarasan atau keserasian. Harmoni ini bisa kamu maknai dan sering digunakan dalam berbagai bidang kehidupan, terutama dalam filsafat dan musik. Harmonis penting bagi setiap ASN untuk dapat menciptakan dan membangun lingkungan kerja yang kondusif dan harmonis. Kenyamanan dan keharmonisan lingkungan kerja mendorong atau memotivasi ASN untuk lebih produktif dalam bekerja. Berakar dari Semboyan Negara Indonesia yakni Bhinneka Tunggal Ika, yang berarti “Berbeda-beda Namun Tetap Satu Jua”, seorang pelayan publik harus dapat menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.

e. Loyal

Secara umum, arti loyal adalah kualitas kesetiaan atau kepatuhan seseorang kepada orang lain atau sesuatu (misalnya organisasi) yang ditunjukkan melalui sikap dan tindakan orang tersebut. Pendapat lain mengatakan pengertian loyal adalah mutu dari kesetiaan seseorang terhadap pihak lain yang ditunjukkan dengan memberikan dukungan dan kepatuhan yang teguh dan konstan kepada seseorang atau sesuatu.

Setia dan taat kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, Negara, Pemerintah serta mengutamakan kepentingan negara dibandingkan kepentingan seorang ASN itu sendiri adalah dasar dari sifat loyal seorang ASN. Seorang Pegawai Negeri Sipil mengangkat sumpah/janji berdasarkan keyakinan agama/kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, hal ini menandakan bahwa pernyataan kesanggupan dalam sumpah/janji yang diucapkan juga ditujukan kepada Tuhan Yang Maha Esa. Berpegang teguh pada

nilai-nilai Ketuhanan dapat memperkuat pembentukan karakter dan kepribadian, melahirkan etos kerja yang positif, dan memiliki kepercayaan diri untuk mengembangkan potensi diri sebagai ASN yang loyal kepada bangsa dan negara.

f. Adaptif

Konsep prilaku adaptif ialah bentuk kemampuan seseorang yang berkaitan dengan: fungsi kemandirian (*independent functioning*) untuk mencapai keberhasilan melaksantelah tugas sesuai dengan usia dan harapan masyarakat sekitar. Seperti membersikan diri, mengguntelah toilet, mtelah, berpakaian, bepergian dan sebagainya. Dan tanggung jawab pribadi (*personal responsibility*). Serta mampu memantau perilaku pribadinya dan dapat menerima semua resiko/tanggung jawab atas pengambilan suatu keputusan: tercermin dalam pembuatan keputusan dan pemilihan tingkah laku. Tanggung jawab sosial (*social responsibility*) seperti menerima tanggung jawab sebagai anggota kelompok/masyarakat dan melaksantelah tingkah laku yang sesuai dengan harapan kelompok/masyarakat: penyesuaian sosial terhadap lingkungan, perkembangan emosional, kemandirian ekonomi, tanggung jawab sebagai warga negara.

g. Kolaboratif

Kolaborasi adalah bekerja bersama-sama untuk mencapai tujuan bersama. Ia adalah suatu proses sosial yang paling dasar. Biasanya, kolaborasi melibatkan pembagian tugas, dimana setiap orang mengerjelah setiap pekerjaan yang meruptelah tanggung jawabnya demi tercapainya tujuan bersama. Dalam *core values* ASN kompeten berarti ASN harus memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi, terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah, menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

Sebagai CPNS dan peserta latihan dasar, penulis membuat aktualisasi dan mengangkat suatu isu yang di ambil dari lingkungan kerja yaitu; Kurang optimalnya pelayanan pimpinan karena belum adanya infografis panduan bahan pendampingan kegiatan keprotokolan Pimpinan MPR RI dan Pimpinan Sekretariat Jenderal. Dalam aktualisasi ini penulis berupaya untuk memberikan solusi atas persoalan di lingkungan kerja, menjalankan tugas sesuai tugas pokok dan fungsi jabatan, lalu mengaitkan dengan pemaknaan maupun penerapan nilai-nilai dasar ASN, kontribusi terhadap visi dan misi organisasi, dan penguatan nilai-nilai organisasi.

B. Dasar Hukum

Mengacu pada Pasal 413 dan Pasal 414 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang tugas MPR, dibentuk Sekretariat Jenderal MPR yang susunan organisasi dan tata kerjanya diatur dengan Peraturan Presiden atas usul lembaga. Adapun Sekretariat Jenderal MPR dipimpin oleh Sekretaris Jenderal. Oleh

karena itu, ditetapkan Peraturan Presiden Nomor 45 Tahun 2019 tentang Sekretariat Jenderal MPR RI. Dalam Peraturan Presiden ini disebutkan bahwa Sekretariat Jenderal MPR RI merupatlah instansi pemerintah yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan MPR RI. Menurut Perpres ini, Sekretariat Jenderal MPR RI mempunyai tugas memberikan dukungan administrasi dan keahlian terhadap kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas MPR RI.

Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal MPR RI Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal MPR RI, Biro Sekretariat Pimpinan mempunyai tugas melaksantalah perumusan kebijtelah dan pelaksanaan dukungan di bidang kesekretariatan dan keprotokolan Pimpinan MPR dan Pimpinan Sekretariat Jenderal. Biro Sekretariat Pimpinan terdiri atas empat bagian, yaitu Bagian Sekretariat Ketua MPR, Bagian Sekretariat Wakil Ketua MPR, Bagian Protokol dan Upacara dan Bagian Tata Usaha Pimpinan Sekretariat Jenderal.

Bagian Protokol dan Upacara terdiri atas Subbagian Protokol Pimpinan, Subbagian Upacara dan Perjalanan Luar Negeri, dan Subbagian Alih Bahasa dan Delegasi. Adapun tugas Subbagian Protokol Pimpinan berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 4 Tahun 2020 adalah melakukan penyiapan bahan perumusan kebijtelah dan pelaksanaan kegiatan di bidang keprotokolan dan penyusunan acara kegiatan Pimpinan MPR dan Pimpinan Sekretariat Jenderal, serta penyusunan rencana kegiatan di lingkungan Bagian Protokol dan Upacara.

Dalam kegiatan keprotokolan pimpinan, diperlukan koordinasi antara Subbagian Protokol Pimpinan dengan Bagian Sekretariat Ketua/Wakil Ketua MPR RI dan atau Bagian Tata Usaha Pimpinan Sekretariat Jenderal MPR RI. Kegiatan keprotokolan Pimpinan MPR dan Pimpinan Sekretariat Jenderal merupatlah salah satu bentuk pelayanan, sehingga diperlukan pelayanan prima sesuai dengan Visi Misi Sekretariat Jenderal MPR RI. Pemberian pelayanan prima didukung oleh Sumber Daya Manusia dan fasilitas sarana dan prasarana yang terbaik. Dalam hal ini, Sumber Daya Manusia yang memiliki jiwa pelayanan merupatlah faktor penting dalam rangka tercapainya penerimaan tamu yang memuaskan.

Oleh karena itu, Subbagian Protokol Pimpinan menerapkan bahan pendampingan terkait kegiatan keprotokolan Pimpinan MPR dan Pimpinan Sekretariat Jenderal. Namun, pada praktinya kendala yang sering ditemui adalah pengulangan informasi yang disebabkan oleh kurang optimalnya penyampaian informasi terkait bahan pendampingan kegiatan keprotokolan. Adapun pengulangan informasi yang terjadi membuat pendamping Pimpinan MPR dan Pimpinan Sekretariat Jenderal kurang optimal apalagi jika menemukan dinamika di lapangan. Sebagai CPNS yang ditempatkan di Sekretariat Jenderal MPR RI, penulis perlu melakukan kegiatan analisis isu dan membuat laporan solusi pemecahan isu yang dituangkan ke dalam laporan aktualisasi berdasarkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK (Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif). Nilai-nilai dasar BerAKHLAK ini harus diinteranalisisasi dan diterapkan oleh para Aparatur Sipil Negara dalam menjalankan tugas dan kewajibannya di lingkungan kerja.

C. Tujuan

Aktualisasi bertujuan untuk membentuk PNS yang mampu menerapkan nilai-nilai dasar berupa Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif serta memahami penerapan Manajemen ASN, *Whole of Government* dan Pelayanan Publik sehingga mampu melaksantelah tugas dan fungsi secara profesional sebagai pelaksana kebijtelah, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa yang tercermin pada karakter PNS sebagai berikut:

1. Memahami dan menerapkan kesiapsiagaan bela negara dan wawasan kebangsaan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi di unit kerja;
2. Memahami dan menerapkan manajemen dan peran PNS dalam NKRI dalam pelaksanaan tugas dan fungsi di unit kerja;
3. Memahami dan menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK dalam pelaksanaan tugas dan fungsi di unit kerja;
4. Menguasai bidang tugasnya sehingga mampu melaksantelah tugas dan perannya secara profesional sebagai pelayan masyarakat.

D. Manfaat

Manfaat penelitian untuk agar dapat berkontribusi dalam mengembangkan pengetahuan dalam peningkatan pelayanan kegiatan keprotokolan diantara lain:

1. Mengidentifikasi isu yang terjadi di lingkungan kerja;
2. Menentukan isu prioritas yang terjadi di lingkungan kerja;
3. Merumuskan gagasan pemecahan isu yang terjadi di lingkungan kerja; dan
4. Menginformasikan tindtelah pemecahan isu yang terjadi di lingkungan kerja.

BAB II

VISI DAN MISI

A. Visi dan Misi Unit Kerja

Mengacu pada Peraturan Presiden Nomor 45 Tahun 2019 terdiri atas Deputi Bidang Adminsitrasi dan Deputi Bidang Pengkajian dan Konstitusi. Adapun Deputi Bidang Adminsitrasi mempunyai tugas melaksantah penyiapan rumusan kebijtelah, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan administrasi kepada MPR RI dan Sekretariat Jenderal MPR RI. Sementara itu, Deputi Bidang Pengkajian dan Pemasyarakatan Konstitusi mempunyai tugas melaksanakna penyiapan rumusan kebijtelah, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan pengkajian dan pemasyarakatan konstitusi kepada MPR RI. Kedua kedeputian ini dipimpin oleh Deputi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Jenderal.

Deputi Bidang Adminsitrasi terdiri atas 5 (lima) Biro, yaitu Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Hukum, Biro Perencanaan dan Konstitusi, Biro Hubungan Masyarakat dan Sistem Informasi. Adapun Deputi Bidang Pengkajian dan Pemasyarakatan Konstitusi terdiri atas 3 (tiga) Biro, yaitu Biro Pengkajian Konstitusi, Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi, dan Biro Sekretariat Pimpinan. Seluruh Biro masing-masing membawahi Bagian dan Subbagian terkait. Berdasarkan Peraturan Sekretarias Jenderal MPR RI Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal MPR RI, Biro Sekretariat Pimpinan mempunyai tugas melaksantah perumusan kebijtelah dan pelaksanaan dukungan di bidang kesekretariatan dan keprotokolan Pimpinan MPR dan Pimpinan Sekretariat Jenderal. Biro Sekretariat Pimpinan terdiri atas tiga bagian, yaitu Bagian Sekretariat Ketua MPR, Bagian Sekretariat Wakil Ketua MPR, Bagian Protokol dan Upacara dan Bagian Tata Usaha Pimpinan Sekretariat Jenderal.

Bagian Protokol dan Upacara terdiri atas Subbagian Protokol Pimpinan, Subbagian Upacara dan Perjalanan Luar Negeri, dan Subbagian Alih Bahasa dan Delegasi. Adapun Subbagian Alih Bahasa dan Delegasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijtelah dan pelaksanaan kegiatan di bidang alih bahsaa, penerimaan tamu dan delegasi Pimpinan dan Sekretariat Jenderal serta penyusunan rencana, program dan anggaran, pelaksanaan urusan keuangan, rumah tangga, persuratan, arsip, dan dokumentasi Biro Pimpinan, serta penyusunan rencana, program, dan anggaran, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkungan Bagian Protokol dan Upacara.

a. Visi Sekretariat Jenderal MPR RI

Visi Sekretariat Jenderal MPR RI berdasarkan Rencana Strategis Sekretariat Jenderal MPR RI pada periode 2020 – 2024 adalah:

“Terwujudnya Birokrasi Berkelas Dunia dalam melayani Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, Alat Kelengkapan dan Masyarakat.”

Visi Sekretariat Jenderal MPR RI terdiri dari 3 (tiga) kata kunci yang telah dijelaskan sebagai berikut:

1. Birokrasi berkelas dunia

Sekretariat Jenderal MPR RI sebagai lembaga pemerintahan yang professional dan berintegritas tinggi, mampu menyelenggarakan pelayanan prima kepada Pimpinan MPR RI, Anggota MPR RI, Alat Kelengkapan dan Masyarakat. Manajemen pemerintahan yang demokratis agar mampu menghadapi tantangan pada abad ke-21 melalui tata pemerintahan yang baik.

2. Melayani Pimpinan MPR RI, Anggota MPR RI, dan Alat Kelengkapan

Sekretariat Jenderal MPR RI memberikan layanan prima kepada Pimpinan MPR RI, Anggota, MPR RI, dan Alat Kelengkapan untuk mendukung tugas dan wewenang konstitusional. Memastikan layanan prima berkontribusi positif terhadap capaian strategis MPR RI, baik secara langsung maupun tidak langsung.

3. Melayani Masyarakat

Sekretariat Jenderal MPR RI memberikan layanan publik yang prima berdasarkan asas penyelenggaraan pelayanan publik, meliputi: kepentingan umum, kepastian hukum, kesamaan hak dan kewajiban; keprofesionalan, partisipatif, persamaan perlakuan/tidak diskriminatif, keterbukaan; akuntabilitas; fasilitas dan perlakuan khusus bagi kelompok rentan; ketepatan waktu; serta kecepatan, kemudahan dan keterjangkauan.

b. Misi Sekretariat Jenderal MPR RI

Misi Sekretariat Jenderal MPR RI merupantah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang telah dilaksantalah untuk mewujudkan Visi Sekretariat Jenderal MPR RI. Berdasarkan Visi Sekretariat Jenderal MPR RI, berikut adalah misi yang harus dilakukan:

1. Memberikan Layanan Prima sesuai Kebutuhan Strategis MPR RI dalam Menjalankan Tugas Konstitusional

Misi pertama dilaksantalah dalam rangka mendukung kata kunci visi kedua yaitu, Melayani Pimpinan MPR RI, Anggota MPR RI dan Alat Kelengkapan. Layanan konstitusi yang dimaksud mencakup layanan teknis, layanan administrasi dan layanan keahlian. Layanan prima merupantah layanan yang diselenggarakan dengan standar tertentu, sesuai dengan kebutuhan dan harapan penerima layanan.

2. Melaksantalah Reformasi Birokrasi Sekretariat Jenderal MPR RI berdasarkan Standar dan Praktik Terbaik Nasional

Misi kedua dilaksantalah dalam rangka mendukung kata kunci visi pertama dan ketiga, yaitu Birokrasi Berkelas Dunia dan Melayani Masyarakat. Sebagai Aparatur Pemerintah, Sekretariat Jenderal MPR RI wajib memberikan layanan publik kepada masyarakat. Penyelenggaraan layanan publik yang prima dapat terwujud jika Sekretariat Jenderal MPR RI memiliki tata kelola yang baik. Untuk dapat mewujudkan tata kelola yang baik,

Sekretariat Jenderal MPR RI melaksantelah area perubahan Reformasi Birokrasi dengan barometer, standar dan praktik terbaik di tingkat nasional.

c. Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Jenderal MPR RI

Berdasarkan Pasal 2 Peraturan Sekretaris Jenderal MPR RI Nomor 4 Tahun 2020, Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia mempunyai tugas memberikan dukungan administrasi dan keahlian terhadap kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia. Dalam melaksantelah tugas sebagaimana disebutkan di atas, Sekretariat Jenderal MPR RI menyelenggartelah fungsi sebagai berikut:

- a. Perumusan dan evaluasi rencana strategis Sekretariat Jenderal MPR RI;
- b. Koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI;
- c. Perumusan kebijtelah, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan bidang pengkajian dan pemasarakatan konstitusi, serta penyerapan aspirasi masyarakat kepada MPR RI;
- d. Perumusan kebijtelah, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan bidang administrasi kepada MPR RI;
- e. Perumusan kebijtelah dan pelaksanaan pengawasan intern di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI;
- f. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada MPR RI; dan
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang ditugaskan oleh MPR RI.

d. Nilai-nilai Organisasi Sekretariat Jenderal MPR RI

Berdasarkan Keputusan Sekretaris Jenderal MPR RI Nomor 163 Tahun 2018 tentang Nilai-nilai Organisasi di Lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI yang dijadikan sebagai landasan nilai organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI adalah Humanis, Akuntabel, Responsif, Melayani, Obyektif, Netral (tidak berpihak) dan Integritas atau bisa disingkat “HARMONI”.

a. Humanis

Sekretariat Jenderal MPR RI mengedepankan nilai-nilai kemanusiaan, kerendahan hati, persatuhan, saling menghargai serta kerja sama dalam menjalankan tugas untuk mewujudkan keserasian dan keselarasan lingkungan kerja.

b. Akuntabel

Sekretariat Jenderal MPR RI dapat mempertanggungjawabkan segala pikiran, perkataan, dan perbuatan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

c. Responsif

Sekretariat Jenderal MPR RI cepat tanggap, efektif dan efisien dalam melaksantelah tugas dan kewajiban.

d. Melayani

Sekretariat Jenderal MPR RI memiliki komitmen dalam memberikan dukungan teknis, administratif dan substantif kepada MPR RI dan dukungan informatif kepada masyarakat.

e. Objektif

Sekretariat Jenderal MPR RI mengedepankan profesionalisme dan etos kerja dalam menjalankan kewajiban dan tanggung jawab.

f. Netral

Sekretariat Jenderal MPR RI tidak mempergantung pengaruh demi kepentingan pribadi, kelompok dan golongan.

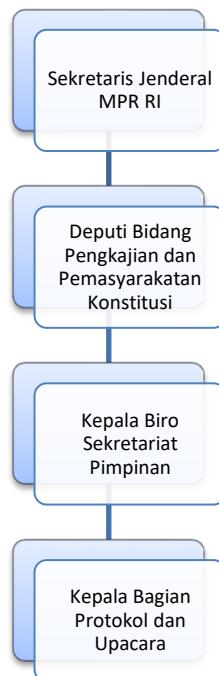
g. Intergritas

Sekertariat Jenderal MPR RI mengedepankan kejujuran, ketaatan terhadap kode etik Sekretariat Jenderal MPR RI serta prinsip-prinsip etika, moral, norma dan nilai-nilai yang berlaku di masyarakat.

B. Struktur Organisasi

1. Sekretariat Jenderal MPR RI

Berikut ini menunjukkan struktur organisasi Sekretariat Jenderal MPR RI berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021.



Gambar 2.1 Struktur Sekretariat Jenderal MPR RI

Mengacu pada Peraturan Presiden Nomor 45 Tahun 2019, Sekretariat Jenderal MPR RI terdiri atas Deputi Bidang Adminsitrasi dan Deputi Bidang Pengkajian dan Konstitusi. Adapun Deputi Bidang Adminsitrasi mempunyai tugas melaksantalah penyiapan rumusan kebijtelah, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan administrasi kepada MPR RI dan Sekretariat Jenderal MPR RI. Sementara itu, Deputi Bidang Pengkajian dan Pemasyarakatan Konstitusi mempunyai tugas melaksantalah penyiapan rumusan kebijtelah, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan pengkajian dan pemasyarakatan konstitusi kepada MPR RI. Kedua kedeputian ini dipimpin oleh Deputi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Jenderal.

Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020, Deputi Bidang Adminsitrasi terdiri atas 5 (lima) Biro, yaitu Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Hukum, Biro Perencanaan dan Konstitusi, Biro Hubungan Masyarakat dan Sistem Informasi. Selanjutnya, Deputi Bidang Pengkajian dan Pemasyarakatan Konstitusi terdiri atas 3 (tiga) Biro, yaitu Biro Pengkajian Konstitusi, Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi, dan Biro Sekretariat Pimpinan. Seluruh Biro masing-masing membawahi Bagian dan Subbagian terkait.

2. Biro Sekretariat Pimpinan

Biro Sekretariat Pimpinan berada di bawah Deputi Bidang Pengkajian dan Pemasyarakatan Konstitusi. Biro Sekretariat Pimpinan terdiri atas:

1. Bagian Sekretariat Ketua MPR RI
2. Bagian Sekretariat Wakil Ketua MPR RI
3. Bagian Sekretariat Protokol dan Upacara
4. Bagian Tata Usaha Pimpinan Sekretariat Jenderal

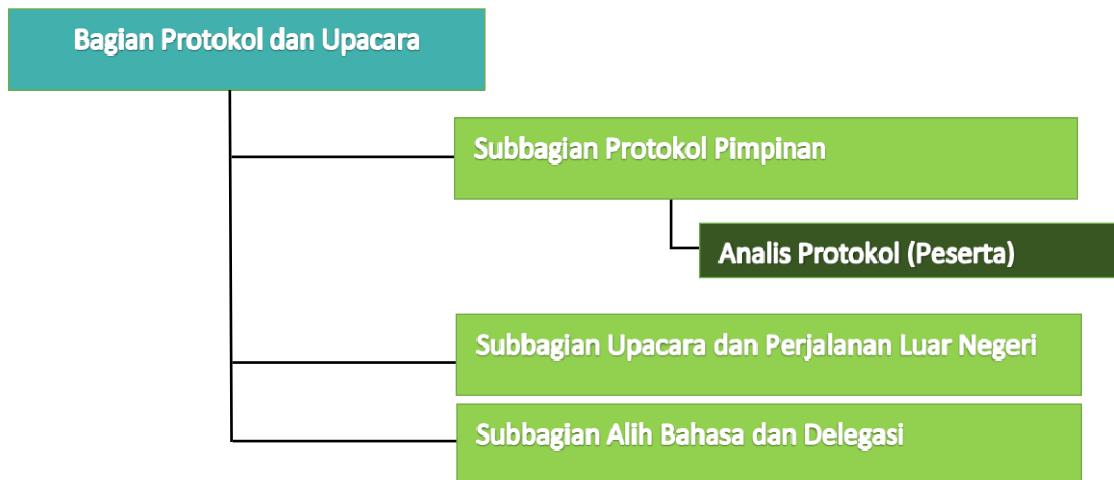
Biro Sekretariat Pimpinan mempunyai mempunyai tugas melaksantalah perumusan kebijtelah dan pelaksanaan dukungan di bidang kesekretariatan dan keprotokolan Pimpinan MPR dan Pimpinan Sekretariat Jenderal. Dalam melaksantalah tugas sebagaimana dimaksudkan di atas, Biro Sekretariat Pimpinan menyelenggartelah fungsi sebagai berikut:

- a. Perumusan dan evaluasi rencana strategis Biro Sekretariat Pimpinan;
- b. Perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Biro Sekretariat Pimpinan
- c. Perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Biro Sekretariat Pimpinan;
- d. Koordinasi terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Biro Sekretariat Pimpinan;
- e. Perumusan kebijtelah dan pelaksanaan dukungan kesekretariatan Ketua MPR;
- f. Perumusan kebijtelah dan pelaksanaan dukungan kesekretariatan Wakil Ketua MPR;
- g. Perumusan kebijtelah dan pelaksanaan dukungan keprotokolan Pimpinan MPR dan Pimpinan Sekretariat Jenderal;
- h. Perumusan kebijtelah dan pelaksanaan dukungan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Pimpinan Sekretariat Jenderal; dan

- i. Penyusunan evaluasi dan pelaporan Biro Sekretariat Pimpinan.

C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

Gambar 2.2 Struktur Bagian Protokol dan Upacara



Bagian Protokol dan Upacara Sekretariat Jenderal MPR RI terdiri atas:

1. Subbagian Protokol Pimpinan
2. Subbagian Upacara dan Perjalanan Luar Negeri
3. Subbagian Alih Bahasa dan Delegasi

Subbagian Protokol Pimpinan termasuk ke dalam Bagian Protokol dan Upacara yang berada di bawah Biro Sekretariat Pimpinan di Sekretariat Jenderal MPR RI. Adapun tugas Subbagian Protokol Pimpinan berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 4 Tahun 2020 adalah melakukan penyiapan bahan perumusan kebijtelah dan pelaksanaan kegiatan di bidang keprotokolan dan penyusunan acara kegiatan Pimpinan MPR dan Pimpinan Sekretariat Jenderal, serta penyusunan rencana kegiatan. di lingkungan Bagian Protokol dan Upacara. Penulis meruptelah Analis Protokol di Subbagian Protokol Pimpinan.

Adapun tugas analis protokol dijabarkan ke dalam beberapa kegiatan harian yang dijalankan oleh personel Subbagian Protokol Pimpinan, berikut meruptelah beberapa kegiatan harian yang dilaksantelah oleh penulis sebagai Analis Protokol:

1. Mengumpulkan bahan-bahan kerja kegiatan keprotokol Pimpinan MPR dan Pimpinan Sekretariat Jenderal sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
2. Menganalisa bahan kegiatan keprotokolan Pimpinan MPR dan Pimpinan Sekretariat Jenderal berdasarkan permasalahan objek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
3. Menyusun bahan kegiatan keprotokolan Pimpinan MPR dan Pimpinan Sekretariat Jenderal berdasarkan permasalahan objek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;

4. Mengumpulkan bahan-bahan kerja penyusunan rencana, program, dan anggaran keprotokolan Pimpinan MPR dan Pimpinan Sekretariat Jenderal sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
5. Menganalisa bahan penyusunan rencana, program dan anggaran kegiatan keprotokolan Pimpinan MPR dan Pimpinan Sekretariat Jenderal berdasarkan permasalahan objek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
6. Menyusun bahan penyusunan rencana, program dan anggaran kegiatan keprotokolan Pimpinan MPR dan Pimpinan Sekretariat Jenderal sesuai dengan objek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan.
7. Mengumpulkan bahan-bahan kerja pendampingan kegiatan pimpinan di internal Pimpinan MPR dan daerah sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
8. Menganalisa bahan pendampingan kegiatan pimpinan di internal Pimpinan MPR dan daerah berdasarkan permasalahan objek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
9. Menyusun bahan pendampingan kegiatan internal Pimpinan MPR RI dan kegiatan di daerah sesuai dengan objek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
10. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat; dan
11. Melaksantalah tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB III

IDENTIFIKASI ISU

A. Identifikasi Isu

Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi jabatan sebagai analis protokol, penulis menemukan beberapa isu sebagai berikut:

1. Kurang optimalnya perencanaan kegiatan keprotokolan karena belum adanya grafik tugas protokoler dalam penugasan protokol Pimpinan MPR RI dan Pimpinan Sekretariat Jenderal di dalam kota, luar kota, stasiun dan bandara.
2. Kurang optimalnya bahan-bahan kerja karena belum adanya program *English Day* untuk meningkatkan kompetensi bahasa Inggris protokoler dalam kegiatan keprotokolan Pimpinan MPR RI dan Pimpinan Sekretariat Jenderal.
3. Kurang optimalnya pelayanan pimpinan karena belum adanya draf panduan bahan pendampingan kegiatan keprotokolan Pimpinan MPR RI dan Pimpinan Sekretariat Jenderal.

1. Isu Ke-1

Pada periode MPR RI tahun 2019-2024 Pimpinan MPR RI terdiri dari 10 orang pimpinan, 1 orang Ketua MPR RI dan 9 Orang Wakil Ketua MPR RI. Sedangkan pada periode sebelumnya yakni MPR RI tahun 2014-2019 awalnya Pimpinan MPR RI terdiri dari 5 pimpinan dan kemudian menjadi 8 pimpinan. Maka dapat disimpulkan bahwa jumlah pimpinan MPR RI periode saat ini lebih banyak dari periode sebelumnya dan ditambah dengan pimpinan Sekretariat Jenderal.

Semakin bertambahnya jumlah pimpinan MPR RI maka semakin meningkat pula kebutuhan pendampingan kegiatan pimpinan di dalam kota, luar kota, stasiun maupun bandara. Namun jumlah pegawai protokol pimpinan masih belum memadai jika dibandingkan dengan tingginya frekuensi kegiatan pimpinan MPR RI dan Sekretariat Jenderal. Tidak jarang protokoler yang baru saja lepas tugas langsung ditugaskan kembali untuk kegiatan keprotokolan. Sehingga penugasan protokoler malah menjadi tidak terencana secara tepat.

Penugasan protokoler yang tidak terencana secara tepat tersebut berpotensi menimbulkan ketidakseimbangan dalam hal produktivitas kinerja keprotokolan. Padahal semestinya produktivitas kinerja keprotokolan tidak boleh terganggu sebab telah berdampak pada penyelesaian kegiatan Pimpinan MPR RI dan Pimpinan Sekretariat Jenderal. Dan selama ini perencanaan penugasan protokoler dilakukan secara manual maka dibutuhkan grafik tugas protokoler untuk memudahkan pimpinan unit kerja dalam merencantalah penugasan. Sehingga kegiatan Pimpinan MPR RI dan Pimpinan Sekretariat Jenderal dapat dilayani dengan perencanaan yang cepat dan tepat. Namun jika grafik tugas protokoler tersebut tidak segera dibuat maka potensi kekeliruan kurang maksimal untuk diminimalisir dalam perencanaan penugasan kegiatan keprotokolan Pimpinan MPR RI dan Pimpinan

Sekretariat Jenderal.

Grafik tugas protokoler tersebut seharusnya memanfaatkan teknologi yang dapat langsung memutakhirkkan data pada setiap penugasan protokoler di kegiatan Pimpinan MPR RI dan Pimpinan Sekretariat Jenderal. Sebagaimana nilai-nilai dalam smart ASN yaitu IT dan bahasa asing. Setiap protokoler yang ditugaskan langsung menambahkan grafik tugas protokolernya sehingga setiap saat mudah dipettelah oleh pimpinan unit. Pemetaan ini bertujuan untuk membuat perencanaan dalam penugasan protokoler pada kegiatan Pimpinan MPR RI dan Pimpinan Sekretariat Jenderal. Perencanaan dalam penugasan protokoler yang dibuat oleh pimpinan unit telah semakin merata, yang mana grafik tugas protokoler telah menunjukkan semua penugasan yang telah dijalankan oleh protokoler maupun yang *real time*.

Tabel 3.1 Perbandingan Jumlah Protokoler dengan Jumlah Pimpinan MPR RI dan Pimpinan Sekretariat Jenderal

Periode	Jumlah Protokoler (orang)	Jumlah Pimpinan MPR RI dan Pimpinan Sekretariat Jenderal (orang)
2014-2019	11	6-9
2019-2024	17	11

2. Isu Ke-2

Majelis Permusyawaratan Rakyat RI merupatlah lembaga tinggi negara yang tidak hanya dapat berhubungan dengan seluruh elemen bangsa, kementerian dan/atau lembaga negara lainnya, melainkan juga dapat berhubungan secara bilateral dengan kedutaan besar negara sahabat yang berada di Indonesia. Hubungan bilateral tersebut membahas peningkatan kerjasama kedua negara yang di bidang sosial-politik, ekonomi, dan lain sebagainya. Untuk mengefektifkan pertemuan bilateral tersebut tentunya dibutuhkan modal intelektual dalam kemampuan bahasa asing. Bahasa asing yang dibutuhkan seperti bahasa internasional yaitu bahasa Inggris.

Namun kemampuan Bahasa Inggris tidak menjadi kriteria dalam pengadaan pegawai di unit kerja protokol, sehingga apabila tidak segera dicarikan alternatif untuk peningkatan kemampuan bahasa Inggris maka kemampuan bahasa Inggris protokoler menjadi tidak terukur. Selain protokoler membutuhkan pelatihan mengenai tugas pokok dan fungsi tentang keprotokolan diperlukan juga training *soft skill* yang lainnya seperti bahasa Inggris. Sehingga apabila kemampuan Bahasa Inggris protokoler tidak terukur maka dapat menimbulkan potensi kesalahpahaman dalam menganalisa maupun mendampingi kegiatan Pimpinan MPR RI dan Pimpinan Sekretariat Jenderal dengan kedutaan negara sahabat yang berada di Indonesia.

Oleh sebab itu protokoler MPR RI memerlukan suatu kompetensi komunikasi yang baik dan juga kemampuan berbahasa Inggris. Selain untuk menunjang penugasan kemampuan bahasa Inggris

protokoler juga dapat diguntelah untuk mempelajari perkembangan keprotokolan yang sedang terjadi di dunia Internasional. Sebagaimana nilai-nilai dalam smart ASN yaitu IT dan bahasa asing. Namun selama ini belum ada program yang sengaja dimaksudkan untuk mengasah kemampuan berbahasa protokoler MPR RI.

Kemampuan berbahasa Inggris protokoler harusnya dapat lebih meningkatkan produktivitas keprotokolan seperti tanya-jawab, diskusi, koordinasi, dsb. Setidaknya dalam sebulan terdapat pertemuan maupun kegiatan Pimpinan MPR RI bersama delegasi negara sahabat yang ada di Indonesia. Maka dengan peningkatan kemampuan berbahasa Inggris maka kinerja keprotokolan telah semakin sesuai dengan kebutuhan kegiatan Pimpinan MPR RI dan Pimpinan Sekretariat Jenderal dengan kedutaan besar negara sahabat yang berada di Indonesia.

Semakin meningkatnya kemampuan komunikasi protokoler dalam berbahasa Inggris diharapkan penghormatan dalam kegiatan keprotokolan Pimpinan MPR RI dan Pimpinan Sekretariat Jenderal telah semakin meningkat. Penghormatan yang semakin meningkat tersebut pada saatnya telah dapat mendukung suatu peningkatan kerjasama bagi kedua negara. Dalam hal ini ASN protokoler memiliki kemampuan berbahasa Inggris dengan baik kemudian semakin menghargai komunikasi, konsultasi dan kerjasama sebagaimana implementasi dari nilai-nilai bela negara yaitu kesadaran berbangsa dan bernegara.

English Day dapat ditetapkan dengan kebijtelah pimpinan unit untuk dijalankan oleh seluruh protokoler secara intensif setiap seminggu sekali. Pada saat *English Day* protokoler berkomunikasi secara non verbal dan verbal di lingkungan kerja dan dianjurkan untuk mengguntelah bahasa Inggris pada saat melaksantelah tugas-tugas keprotokolan. Program *English Day* oleh seluruh pegawai protokoler dimonitor langsung pelaksanaannya oleh pemimpin unit. Sehingga pemimpin unit dapat melihat secara langsung pengembangan dan peningkatan kemampuan bahasa Inggris seluruh pegawai protokol. Dengan memperhatikan pengembangan dan peningkatan kemampuan bahasa Inggris tersebut maka pimpinan untuk dapat melakukan perencanaan penugasan protokoler pada kegiatan Pimpinan MPR RI dan Pimpinan Sekretariat Jenderal berbasis dengan peningkatan kompetensi bahasa Inggris. Selain mengguntelah bahasa Inggris, program *English Day* dapat juga memperkuat wawasan global dan berbagai budaya unggulan dari negara-negara di dunia.

Gambar 3.1 Pertemuan Pimpinan MPR RI dengan kedutaan besar negara-negara sahabat yang berada di Indonesia.



3. Isu Ke-3

Kegiatan keprotokolan merupatlah faktor penentu terhadap suksesnya suatu acara. Yang mana di dalamnya terdapat serangkaian aturan dalam acara kenegaraan atau acara resmi yang meliputi aturan mengenai tata tempat, tata upacara, dan tata penghormatan sebagai bentuk penghormatan kepada seseorang sesuai dengan jabatan dan/atau kedudukannya dalam negara, pemerintah, atau masyarakat. Namun belum adanya draf panduan bahan pendampingan kegiatan keprotokolan Pimpinan MPR RI dan Pimpinan Sekretariat Jenderal. Selain untuk menunjang kinerja protokoler di lapangan dan untuk kesuksesan kegiatan Pimpinan MPR RI dan Pimpinan Sekretariat Jenderal.

Apabila draf panduan bahan pendampingan kegiatan keprotokolan Pimpinan MPR RI dan Pimpinan Sekretariat Jenderal berlarut-larut tidak terselesaikan maka kurangnya tolak ukur untuk menjaga kinerja protokoler. Di mana tugas rutin keprotokolan tidak memiliki pedoman dan tidak memiliki aturan terikat yang memberikan arahan kepada protokoler dalam menegakkan kedisiplinan dalam menjalankan tugas. Kesalahan-kesalahan yang mungkin juga terjadi dalam kegiatan keprotokolan tidak dapat dihindari. Karena tidak ada pengetahuan yang mungkin terjadi pada setiap protokoler. Tidak ada alur tugas dari kegiatan keprotokolan, wewenang, dan tanggung jawab dari tugas terkait. Alhasil kegiatan keprotokolan tidak dapat pedoman proses kerja dari awal hingga tugas selesai.

Draf panduan bahan pendampingan kegiatan keprotokolan Pimpinan MPR RI dan Pimpinan Sekretariat Jenderal. seharusnya disusun untuk menjadi standar baku, acuan untuk melakukan kegiatan

keprotokolan. Dalam nilai-nilai bela negara yaitu kemampuan awal bela negara bisa dinyatakan bahwa pembuatan draf panduan merupakan suatu fokus utama pencapaian hasil dan mendorong kinerja pegawai. Di mana penyusunan draf panduan bahan pendampingan telah menjadi sangat penting untuk memastikan pelayanan atau tindakannya operasional selalu seragam dan *ajeg*. Draf panduan bahan pendampingan tersebut juga telah berisikan instruksi atau kegiatan yang dilakukan protokoler guna menyelesaikan penugasan secara aman, tanpa menyampingkan peraturan dan perundangan terkait.

Setidaknya ada 6 alasan utama mengapa unit kerja protokol pimpinan harus mempunyai draf panduan bahan pendampingan yaitu; mengetahui peran dan posisi masing-masing jabatan di dalam unit kerja; memberikan kejelasan mengenai proses kerja dan tanggung jawab; menjelaskan keterkaitan antara suatu proses kerja dengan proses kerja lainnya; menjaga konsistensi dalam menjalankan proses kerja; meminimalisir terjadinya kesalahan dalam melakukan proses kerja; membantu melakukan evaluasi terhadap setiap proses kerja. Adapun tujuan dari penyusunan draf panduan bahan pendampingan ini adalah untuk memberikan panduan di unit kerja, dalam mengidentifikasi, menyusun, mendokumentasikan, mengembangkan, memonitor serta mengevaluasi SOP dalam menjalankan penugasan kegiatan Pimpinan MPR RI dan Pimpinan Sekretariat Jenderal. Hal ini juga sejalan dengan nilai-nilai smart ASN yaitu profesionalisme.

Gambar 3.2 Kegiatan keprotokolan Pimpinan MPR RI dan Pimpinan Sekretariat Jenderal.



B. Penetapan Isu Prioritas

1. Teknik Analisis Isu

Ketiga isu yang teridentifikasi tersebut selanjutnya dilakukan pemilihan isu dengan *Urgency, Seriousness, Growth* (USG) yakni satu alat untuk menapis urutan prioritas isu yang harus diselesaikan.

Caranya dengan menentukan tingkat urgensi, keseriusan dan perkembangan isu dengan menentukan skala nilai 1-5 atau 1-10. Isu yang memiliki total nilai tertinggi merupakan isu prioritas.

1. Urgency

Seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi.

2. Seriousness

Seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang menimbulkan masalah-masalah lain kalau masalah penyebab isu tidak dipecahkan.

3. Growth

Seberapa kemungkinan-kemungkinannya isu tersebut menjadi berkembang dikaitkan kemungkinan masalah penyebab isu telah makin memburuk kalau dibiarkan.

Tabel 3.2 Pemilihan Isu Prioritas dengan Teknik Tapisan USG

No.	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai
		U	S	G	
1	Kurang optimalnya perencanaan kegiatan keprotokolan karena belum adanya grafik tugas protokoler dalam penugasan protokol Pimpinan MPR RI dan Pimpinan Sekretariat Jenderal di dalam kota, luar kota, stasiun dan bandara.	4	4	4	12
2	Kurang optimalnya bahan-bahan kerja karena belum adanya program <i>English Day</i> untuk meningkatkan kompetensi bahasa Inggris dalam kegiatan keprotokolan Pimpinan MPR RI dan Pimpinan Sekretariat Jenderal.	3	3	3	9
3	Kurang optimalnya pelayanan pimpinan karena belum adanya draf panduan bahan pendampingan kegiatan keprotokolan Pimpinan MPR RI dan Pimpinan Sekretariat Jenderal.	5	5	5	15

Keterangan :

U : Urgency

S : Seriousness

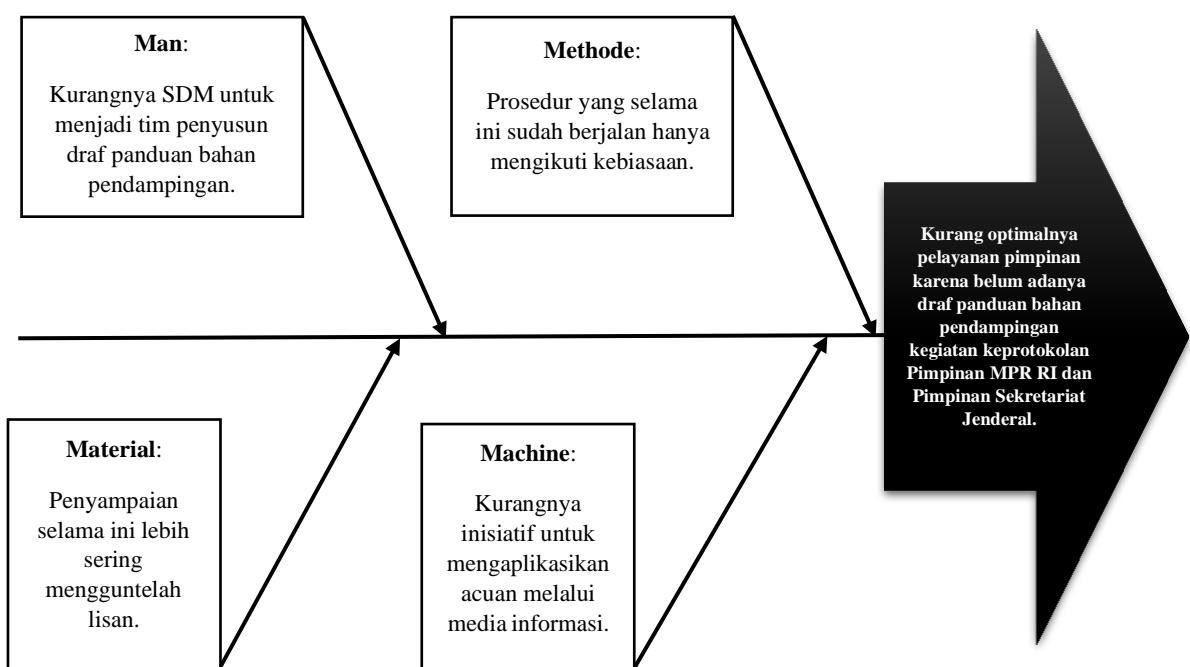
G : Growth

2. Pemilihan Isu Prioritas

Berdasarkan teknik Tapisan USG di table 3.2, dapat dijelaskan isu prioritas yang dipilih adalah:

Isu ketiga yang berbunyi: Kurang optimalnya pelayanan pimpinan karena belum adanya draf panduan bahan pendampingan kegiatan keprotokolan Pimpinan MPR RI dan Pimpinan Sekretariat Jenderal. Pada kriteria *Urgency*, isu nomor 3 memperoleh skor paling tinggi karena sangat mendesak mengingat kegiatan keprotokolan Pimpinan MPR dan Pimpinan Sekretariat Jenderal sebagai bentuk pelayanan sehingga mendesak untuk dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti untuk memberi pelayanan prima. Sedangkan, pada praktiknya, belum tersedia draf panduan bahan pendampingan yang efektif dalam penyampaian informasi. Pada kriteria *Seriousness*, isu nomor 3 memperoleh skor paling tinggi karena apabila tidak ditemukan solusinya dengan cepat telah terjadi kegagahan berulang dalam persiapan kegiatan keprotokolan Pimpinan MPR dan Pimpinan Sekretariat Jenderal. Berdasarkan kriteria *Growth*, isu nomor 3 juga memperoleh skor paling tinggi karena apabila penyampaian informasi tidak pernah optimal telah berdampak pada kinerja yang menjalankan fungsi protokoler baik dalam pemberian pelayanan prima baik kepada Pimpinan MPR maupun Pimpinan Sekretariat Jenderal.

gambar 3.3 *Fishbone* konseptual Faktor Penyebab *Core Isu*.



Berdasarkan *Fishbone* konseptual di atas maka faktor-faktor penyebab kurang optimalnya pelayanan pimpinan karena belum adanya draf panduan bahan pendampingan kegiatan keprotokolan Pimpinan MPR RI dan Pimpinan Sekretariat Jenderal.1 adalah sebagai berikut;

1. *Man*; Kurangnya SDM untuk menjadi tim penyusun draf panduan bahan pendampingan.
2. *Methode*; Prosedur yang selama ini sudah berjalan hanya menguntelah kebiasaan.
3. *Material*; Penyampaian selama ini lebih sering menguntelah lisan.
4. *Machine*; Kurangnya inisiatif untuk mengaplikasikan acuan menguntelah media informasi.

BAB IV

LAPORAN AKTUALISASI

A. Laporan Aktualisasi

Unit kerja: Bagian Protokol dan Upacara, Subbagian Protokol Pimpinan

Identifikasi isu:

1. Kurang optimalnya perencanaan kegiatan keprotokolan karena belum adanya grafik tugas protokoler dalam penugasan protokol Pimpinan MPR RI dan Pimpinan Sekretariat Jenderal di dalam kota, luar kota, stasiun dan bandara.
2. Kurang optimalnya bahan-bahan kerja karena belum adanya program *English Day* untuk meningkatkan kompetensi bahasa Inggris dalam kegiatan keprotokolan Pimpinan MPR RI dan Pimpinan Sekretariat Jenderal.
3. Kurang optimalnya pelayanan pimpinan karena belum adanya draf panduan bahan pendampingan kegiatan keprotokolan Pimpinan MPR RI dan Pimpinan Sekretariat Jenderal.

Isu yang diangkat: Kurang optimalnya pelayanan pimpinan karena belum adanya draf panduan bahan pendampingan kegiatan keprotokolan Pimpinan MPR RI dan Pimpinan Sekretariat Jenderal.

Gagasan pemecahan isu:

1. Memahami kebutuhan bahan pendampingan protokoler untuk menyusun dan mengembangkan panduan bahan pendampingan.
2. Memilih orang atau tim dari unit kerja yang bertanggung jawab sebagai pelaksana penyusun panduan bahan pendampingan.
3. Menyusun dan membuat draf panduan bahan pendampingan.
4. Melaksantalah uji coba draf panduan bahan pendampingan.
5. Menyusun draf panduan bahan pendampingan.
6. Membuat draf akhir panduan bahan pendampingan ke dalam bentuk infografis.
7. Mensosialisasikan draf akhir panduan bahan pendampingan dalam bentuk infografis.

Tabel 3.4 Matriks LAPORAN Aktualisasi Peserta Pelatihan Dasar CPNS

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Tusi/ Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7

1	Memahami kebutuhan bahan pendampingan protokoler untuk menyusun dan mengembangkan panduan bahan-pendampingan.	<ul style="list-style-type: none"> • Konsultasi dengan mentor • Membuat notulensi hasil konsultasi dan dokumentasi 	Notulensi dan dokumentasi	<p>Dalam hal melakukan kegiatan ini saya telah mengawali konsultasi dengan mentor yang sekaligus atasan saya Kepala Subbagian Pimpinan Protokol sebagai alur birokrasi secara sopan guna memahami secara utuh bahan pendampingan keprotokolannya di lapangan. (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.)</p> <p>Hasil konsultasi dituangkan dalam bentuk notulensi. (Akuntable)</p>	<p>Memahami kebutuhan bahan pendampingan protokoler untuk menyusun dan mengembangkan panduan bahan pendampingan telah mendukung tugas dan fungsi jabatan yakni menganalisa bahan pendampingan, dan menyusun bahan pendampingan keprotokolannya Pimpinan MPR RI dan Pimpinan Sekretariat Jenderal sesuai dengan objek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan. Disamping itu berkaitan dengan tujuan organisasi yaitu memberikan layanan prima sesuai kebutuhan strategis</p>	<p>Memahami kebutuhan bahan-bahan kerja protokoler untuk menyusun dan mengembangkan panduan bahan pendampingan berkaitan dengan nilai-nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Sehingga dapat mewujudkan visi Setjen MPR RI yaitu Birokrasi Berkelas Dunia dalam melayani Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, Alat Kelengkapan dan Masyarakat. Selanjutnya sesuai misi Setjen MPR RI yaitu Memberikan Layanan Prima Sesuai Kebutuhan Strategis MPR RI.</p>
---	---	--	---------------------------	--	---	--

					MPR RI dalam menjalankan tugas konstitusional. Dalam hal ini sesuai unit kerja yang menjalankan fungsi protokoler.	
2	Memilih orang atau tim dari unit kerja yang bertanggung jawab sebagai pelaksana penyusun panduan bahan pendampingan.	<ul style="list-style-type: none"> • Konsultasi dengan Mentor • Memilih orang atau tim penyusun • Membuat notulensi dan dokumentasi 	Notulensi, pembagian tugas pekerjaan, kontrol pekerjaan, dan dokumentasi.	Dalam hal melakukan kegiatan ini saya telah mengawali konsultasi dengan mentor secara sopan guna mendapatkan rekomendasi orang atau tim dari unit kerja untuk menyusun panduan bahan pendampingan keprotokolaran. (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.)	Memilih orang atau tim dari unit kerja yang bertanggung jawab sebagai pelaksana penyusun panduan bahan pendampingan telah mendukung tugas dan fungsi jabatan yakni menganalisa, dan menyusun bahan. pendampingan keprotokolaran Pimpinan MPR RI dan Pimpinan Sekretariat Jenderal sesuai dengan objek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan. Disamping.	Memilih orang atau tim dari unit kerja yang bertanggung jawab sebagai pelaksana penyusun panduan bahan pendampingan berkaitan dengan nilai-nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Sehingga dapat mewujudkan visi Setjen MPR RI yaitu Birokrasi Berkelas Dunia dalam melayani Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik.

3	Menyusun dan membuat draf panduan bahan pendampingan.	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinasi dengan orang atau tim penyusun draf panduan bahan pendampingan. • Penentuan bahan pendampingan yang telah dimasukkan ke dalam draf panduan bahan pendampingan. • Pembuatan laporan 	<p>Laporan kegiatan yang dapat dijadikan pedoman yang telah digunakan untuk susunan draf panduan bahan pendampingan.</p> <p>Dokumentasi</p>	<p>Dalam hal melakukan kegiatan ini saya telah mengawali koordinasi dengan orang atau tim penyusun draf panduan bahan pendampingan secara sopan guna menyusun draf panduan bahan pendampingan (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.)</p> <p>Penentuan bahan</p>	<p>Menyusun dan membuat draf panduan bahan pendampingan telah mendukung tugas dan fungsi jabatan yakni menganalisa, dan menyusun bahan pendampingan keprotokolari Pimpinan MPR RI dan Pimpinan Sekretariat Jenderal sesuai dengan objek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan.</p>	<p>Menyusun dan membuat draf panduan bahan pendampingan berkaitan dengan nilai-nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Sehingga dapat mewujudkan visi Setjen MPR RI yaitu Birokrasi Berkelas Dunia dalam melayani Majelis Permusyawaratan Rakyat</p>
---	---	---	---	--	---	--

4	Melaksanalah uji coba draf panduan bahan	<ul style="list-style-type: none"> • Konsultasi dengan mentor • Koordinasi dengan orang atau tim penyusun draf panduan bahan pendampingan. • Koordinasi dengan petugas protokoler terkait peserta uji coba draf panduan bahan pendampingan. • Meminta kesediaan petugas protokoler untuk menguji coba draf 	<p>Laporan kegiatan yang dapat dijadikan Pedoman Dokumentasi</p>	<p>Dalam hal melakukan kegiatan ini saya telah Mengawali konsultasi uji coba draf panduan bahan pendampingan secara sopan guna mendapatkan rekomendasi petugas protokoler untuk uji coba draf panduan bahan pendampingan.</p> <p>(Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif)</p>	<p>Dalam hal melakukan kegiatan ini saya telah Mengawali konsultasi uji coba draf panduan bahan pendampingan secara sopan guna mendapatkan rekomendasi petugas protokoler untuk uji coba draf panduan bahan pendampingan.</p> <p>(Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif)</p> <p>Koordinasi dengan orang atau tim penyusun draf panduan bahan pendampingan.</p>	<p>Melaksanalah uji coba draf panduan Bahan Menyusun dan membuat draf panduan bahan pendampingan telah mendukung tugas dan fungsi jabatan yakni menganalisa, dan menyusun bahan pendampingan keprotokolan Pimpinan MPR RI dan Pimpinan Sekretariat Jenderal sesuai dengan objek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan.</p>	<p>Melaksanalah uji coba draf panduan Bahan pendampingan berkaitan dengan nilai-nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Sehingga dapat mewujudkan visi Setjen MPR RI yaitu Birokrasi Berkelas Dunia dalam melayani Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, Alat Kelengkapan dan Masyarakat. Selanjutnya sesuai misi.</p>
---	--	--	--	---	---	---	---

5	Menyusun draf akhir panduan bahan pendampingan.	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinasi dengan orang atau tim penyusun draf panduan bahan pendampingan. • Membahas hasil uji coba draf panduan bahan pendampingan. • Menyusun draf akhir panduan bahan pendampingan. • Pembuatan laporan. 	<p>Laporan kegiatan yang dapat dijadikan pedoman untuk penyusunan draf akhir panduan bahan pendampingan.</p> <p>Dokumentasi</p>	<p>Dalam hal melakukan kegiatan ini saya telah mengawali koordinasi dengan orang atau tim penyusun draf panduan bahan pendampingan.</p> <p>Dokumentasi</p> <p>Pembuatan laporan dan dokumentasi pembahasan hasil uji coba dan penyusunan draf akhir panduan bahan-bahan kerja. (Akuntabel)</p>	<p>Menyusun draf akhir panduan bahan pendampingan telah mendukung tugas dan fungsi jabatan yakni menganalisa, dan menyusun bahan pendampingan keprotokola n Pimpinan MPR RI. dan Pimpinan Sekretariat Jenderal sesuai dengan objek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan. Disamping itu berkaitan dengan tujuan organisasi yaitu memberikan layanan prima sesuai kebutuhan strategis MPR RI dalam menjalankan tugas konstitusion al. Sesuai unit yang menjalankan fungsi protokoler.</p>	<p>Menyusun draf akhir panduan bahan pendampingan berkaitan dengan nilai-nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Sehingga dapat mewujudkan visi Setjen MPR RI yaitu Birokrasi Berkelas Dunia dalam melayani Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, Alat Kelengkapan dan Masyarakat. Selanjutnya sesuai misi Setjen MPR RI yaitu Memberikan Layanan Prima Sesuai Kebutuhan Strategis MPR RI.</p>
---	---	---	---	--	---	---

6	Membuat draf akhir panduan bahan-bahan kerjake dalam bentuk infografis.	<ul style="list-style-type: none"> • Konsultasi dengan mentor • Koordinasi dengan orang atau tim penyusun draf akhir panduan bahan pendampingan. • Pembuatan laporan 	<p>Laporan kegiatan yang dapat dijadikan pedoman untuk pembuatan draf akhir panduan bahan pendampingan ke dalam bentuk infografis.</p>	<p>Dalam hal melakukan ini saya telah mengawali konsultasi dengan mentor secara sopan guna pembuatan draf akhir panduan bahan pendampingan ke dalam bentuk infografis. (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.)</p> <p>Koordinasi dengan orang atau tim untuk pembuatan draf akhir panduan bahan pendampingan ke dalam bentuk infografis. (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.)</p> <p>Pembuatan laporan dan dokumentasi pembuatan draf akhir</p>	<p>Membuat draf akhir panduan bahan pendampingan ke dalam bentuk infografis telah mendukung tugas dan fungsi jabatan yakni menganalisa, dan menyusun bahan pendampingan ke dalam bentuk infografis. (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.)</p> <p>Disamping itu berkaitan dengan tujuan organisasi yaitu memberikan layanan prima sesuai kebutuhan strategis MPR RI dalam menjalankan tugas konstitusional. Dalam hal ini sesuai unit</p>	<p>Membuat draf akhir panduan bahan pendampingan ke dalam bentuk infografis berkaitan dengan nilai-nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Sehingga dapat mewujudkan visi Setjen MPR RI yaitu Birokrasi Berkelas Dunia dalam melayani Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, Alat Kelengkapan dan Masyarakat. Selanjutnya sesuai misi Setjen MPR RI yaitu Memberikan Layanan Prima Sesuai Kebutuhan Strategis MPR RI.</p>
---	---	---	--	--	--	---

				<p>panduan bahan pendampingan ke dalam bentuk infografis. (Akuntabel)</p>	<p>kerja yang menjalankan fungsi protokoler.</p>	
--	--	--	--	---	--	--

7	Mensosial isasikan draf panduan bahan pendampi n gan dalam bentuk infografis.	<ul style="list-style-type: none"> • Konsult asi dengan mentor • Koordin asi dengan Orang atau tim penyusu n • Mensosi alisasika n draf panduan bahan pendam pingan dalam bentuk infografi s Pembua tan laporan 	<p>Laporan kegiatan yang dapat dijadikan sosialisasi drafakhir panduan bahan-bahan pendampi ngan ke dalam bentuk infografis.</p> <p>Dokumentasi</p>	<p>Dalam hal melakukan ini saya telah mengawali konsultasi dengan mentor secara sopan guna sosialisasi draf akhir panduan bahan pendamping an ke dalam bentuk infografis. (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.)</p> <p>Koordinasi dengan orang atau tim untuk sosialisasi draf akhir panduan bahan pendamping an ke dalam bentuk infografis. (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.)</p> <p>Sosialisasi kepada seluruh staf draf</p>	<p>Membuat draf akhir panduan bahan pendamping an ke dalam bentuk infografis telah mendukung tugas dan fungsi jabatan yakni menganalisa, dan menyusun bahan pendamping an keprotokola n Pimpinan MPR RI dan Pimpinan Sekretariat Jenderal sesuai dengan objek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan. Disamping itu berkaitan dengan tujuan organisasi yaitu memberikan layanan prima sesuai kebutuhan strategis MPR RI dalam menjalankan tugas konstitusion al. Dalam hal ini sesuai unit</p>	<p>Membuat draf akhir panduan bahan pendampin gan ke dalam bentuk infografis berkaitan dengan nilai-nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Sehingga dapat mewujudka n visi Setjen MPR RI yaitu Birokrasi berkelas Dunia dalam melayani Majelis Permusyaw aratan Rakyat Republik Indonesia, Alat Kelengkapa n dan Masyarakat. Selanjutnya sesuai misi Setjen MPR RI yaitu Memberika n Layanan Prima Sesuai Kebutuhan Strategis MPR RI.</p>
---	---	--	---	--	--	--

				<p>panduan bahan pendampingan. (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.)</p> <p>Pembuatan laporan dan dokumentasi pembuatan draf akhir panduan bahan pendampingan ke dalam bentuk infografis. (Akuntabel)</p>	<p>kerja yang menjalankan fungsi protokoler.</p>	
--	--	--	--	---	--	--

- a. Memahami kebutuhan bahan-bahan kerja protokoler untuk menyusun dan mengembangkan panduan bahan pendampingan.
 - 1) Tahapan Kegiatan
 - a) Konsultasi dengan mentor.
 - b) Membuat notulensi hasil konsultasi dan dokumentasi.
 - 2) Hasil-hasil dari kegiatan ini adalah informasi mengenai penyempurnaan bahan pendampingan kegiatan keprotokolan di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI dalam bentuk notulensi dan dokumentasi.
 - 3) Pemaknaan Nilai-Nilai Dasar PNS
 - a) Berorientasi Pelayanan
 - ✓ Berkomitmen memberikan layanan prima terkait memahami kebutuhan bahan pendampingan protokoler untuk menyusun dan mengembangkan panduan

bahan pendampingan.

b) Akuntabel

- ✓ Melaporkan perkembangan penelitian kepada mentor terkait keseluruhan kebutuhan bahan pendampingan kegiatan keprotokolan Pimpinan MPR dan Pimpinan Sekretariat Jenderal.

c) Kompeten

- ✓ Aktif bertanya jawab terkait keseluruhan kebutuhan bahan pendampingan protokoler untuk menyusun dan mengembangkan panduan bahan pendampingan.

d) Harmonis

- ✓ Membangun hubungan yang kondusif dengan mentor terkait keseluruhan kebutuhan bahan pendampingan protokoler untuk menyusun dan mengembangkan panduan bahan pendampingan.

e) Loyal

- ✓ Berdedikasi dan mengutamkan kepentingan lingkungan kerja terkait keseluruhan kebutuhan bahan pendampingan protokoler untuk menyusun dan mengembangkan bahan pendampingan.

f) Adaptif

- ✓ Berinovasi terkait keseluruhan kebutuhan bahan pendampingan protokoler untuk menyusun dan mengembangkan bahan pendampingan.

g) Kolaboratif

- ✓ Mengembangkan kerja sama yang sinergis dengan mentor terkait keseluruhan kebutuhan bahan pendampingan protokoler untuk menyusun dan mengembangkan bahan pendampingan.

4) Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi

Kegiatan ini berkontribusi terhadap pencapaian Visi Sekretariat Jenderal MPR RI, yaitu: “Terwujudnya Birokrasi Berkelas Dunia dalam melayani Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, Alat Kelengkapan dan Masyarakat.” dan Misi Sekretariat Jenderal MPR RI, khususnya yaitu: “Memberikan Layanan Prima sesuai Kebutuhan Strategis MPR RI dalam Menjalankan Tugas Konstitusional.”

5) Penguatan Nilai-Nilai Organisasi

Kegiatan ini memberikan penguatan nilai-nilai organisasi Sekretariat Jenderal MPR RI, khususnya yaitu:

Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Sehingga dapat mewujudkan visi Setjen MPR RI yaitu Birokrasi Berkelas Dunia dalam melayani Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, Alat Kelengkapan dan Masyarakat. Selanjutnya sesuai misi Setjen MPR RI yaitu Memberikan Layanan Prima Sesuai Kebutuhan Strategis MPR RI.

b. Memilih orang atau tim dari unit kerja yang bertanggung jawab sebagai pelaksana penyusun panduan bahan-bahan kerja.

1) Tahapan Kegiatan

- a) Konsultasi dengan mentor
- b) Memilih orang atau tim penyusun
- c) Membuat notulensi hasil konsultasi dan dokumentasi

2) Hasil-hasil dari kegiatan ini adalah otulensi, pembagian tugas pekerjaan, kontrol pekerjaan, dan dokumentasi.

3) Pemaknaan Nilai-nilai dasar

a) Berorientasi Pelayanan

- ✓ Berkomitmen memberikan layanan prima terkait memilih orang atau tim dari unit kerja yang bertanggung jawab sebagai pelaksana penyusun panduan bahan-bahan kerja.

b) Akuntabel

- ✓ Melaporkan dan berkordinasi dalam memilih orang atau tim dari unit kerja yang bertanggung jawab sebagai pelaksana penyusun panduan bahan-bahan kerja.

c) Kompeten

- ✓ Aktif bertanya jawab dan berkoordinasi dalam Memilih orang atau tim dari unit kerja yang bertanggung jawab sebagai pelaksana penyusun panduan bahan-bahan kerja.

d) Harmonis

- ✓ Membangun hubungan yang kdusif dengan mentor dan orang atau tim dalam memilih orang atau tim dari unit kerja yang bertanggung jawab sebagai pelaksana penyusun panduan bahan-bahan kerja.
- e) Loyal
 - ✓ Berdedikasi dan mengutamtelah kepentingan lingkungan kerja dalam memilih orang atau tim dari unit kerja yang bertanggung jawab sebagai pelaksana penyusun panduan bahan-bahan kerja.
- f) Adaptif
 - ✓ Berinovasi dalam memilih orang atau tim dari unit kerja yang bertanggung jawab sebagai pelaksana penyusun panduan bahan-bahan kerja.
- g) Kolaboratif
 - ✓ Mengembangkan kerja sama yang sinergis dengan mentor dan orang atau tim dalam memilih orang atau tim dari unit kerja yang bertanggung jawab sebagai pelaksana penyusun panduan bahan-bahan kerja.

4) Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi

Kegiatan ini berkontribusi terhadap pencapaian Visi Sekretariat Jenderal MPR RI, yaitu: “Terwujudnya Birokrasi Berkelas Dunia dalam melayani Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, Alat Kelengkapan dan Masyarakat.” dan Misi Sekretariat Jenderal MPR RI, khususnya yaitu: “Memberikan Layanan Prima sesuai Kebutuhan Strategis MPR RI dalam Menjalankan Tugas Konstitusional.”

5) Penguatan Nilai-Nilai Organisasi

Kegiatan ini memberikan penguatan nilai-nilai organisasi Sekretariat Jenderal MPR RI, khususnya yaitu:

Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Sehingga dapat mewujudkan visi Setjen MPR RI yaitu Birokrasi Berkelas Dunia dalam melayani Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, Alat Kelengkapan dan Masyarakat. Selanjutnya sesuai misi Setjen MPR RI yaitu Memberikan Layanan Prima Sesuai Kebutuhan Strategis MPR RI.

c. Menyusun dan membuat draf panduan bahan pendampingan.

- 1) Tahapan kegiatan
 - a) Koordinasi dengan orang atau tim penyusun draf panduan bahan pendampingan.
 - b) Penentuan bahan-bahan kerja yang telah dimasukkan ke dalam draf panduan bahan pendampingan.
 - c) Pembuatan laporan
- 2) Hasil-hasil kegiatan ini ialah laporan kegiatan yang dapat dijadikan pedoman yang telah diguntelah untuk susunan draf panduan bahan pendampingan dan dokumentasi.

3) Pemaknaan nilai-nilai dasar

a) Berorientasi Pelayanan

- ✓ Berkomitmen memberikan layanan prima terkait menyusun dan membuat draf panduan bahan pendampingan.

b) Akuntabel

- ✓ Melaporkan dan berkordinasi dalam menyusun dan membuat draf panduan bahan pendampingan.

c) Kompeten

- ✓ Aktif bertanya jawab dan berkoordinasi dalam menyusun dan membuat draf panduan bahan pendampingan.

d) Harmonis

- ✓ Membangun hubungan yang kondusif dengan orang atau tim dalam menyusun dan membuat draf panduan bahan pendampingan.

e) Loyal

- ✓ Berdedikasi dan mengutamkan kepentingan lingkungan kerja dalam menyusun dan membuat draf panduan bahan pendampingan.

f) Adaptif

- ✓ Berinovasi dalam menyusun dan membuat draf panduan bahan pendampingan.

g) Kolaboratif

- ✓ Mengembangkan kerja sama yang sinergis dengan orang atau tim dalam menyusun dan membuat draf panduan bahan pendampingan.

4) Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi

Kegiatan ini berkontribusi terhadap pencapaian Visi Sekretariat Jenderal MPR RI, yaitu: “Terwujudnya Birokrasi Berkelas Dunia dalam melayani Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, Alat Kelengkapan dan Masyarakat.” dan Misi Sekretariat Jenderal MPR RI, khususnya yaitu: “Memberikan Layanan Prima sesuai Kebutuhan Strategis MPR RI dalam Menjalankan Tugas Konstitusional.”

5) Penguatan nilai-nilai organisasi

Kegiatan ini memberikan penguatan nilai-nilai organisasi Sekretariat Jenderal MPR RI, khususnya yaitu:

Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Sehingga dapat mewujudkan visi Setjen MPR RI yaitu Birokrasi Berkelas Dunia dalam melayani Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, Alat Kelengkapan dan Masyarakat. Selanjutnya sesuai misi Setjen MPR RI yaitu Memberikan Layanan Prima Sesuai Kebutuhan Strategis MPR RI.

- d. Melaksantelah uji coba draf panduan bahan pendampingan.
- 1) Tahapan kegiatan
 - a) Konsultasi dengan mentor
 - b) Koordinasi dengan orang atau tim penyusun draf panduan bahan pendampingan.
 - c) Koordinasi dengan petugas protokoler terkait peserta uji coba draf panduan bahan pendampingan
 - d) Meminta kesediaan petugas protokoler untuk menguji coba draf panduan bahan pendampingan.
 - e) Pembuatan laporan.
 - 2) Hasil-hasil kegiatan ini ialah Laporan kegiatan yang dapat dijadikan pedoman untuk menyempurntelah draf panduan bahan pendampingan.
 - 3) Pemaknaan nilai-nilai dasar
 - a) Berorientasi Pelayanan
 - ✓ Berkomitmen memberikan layanan prima dalam melaksantelah uji coba draf panduan bahan pendampingan.
 - b) Akuntabel
 - ✓ Melaporkan dan berkordinasi dalam melaksantelah uji coba draf panduan bahan pendampingan.
 - c) Kompeten
 - ✓ Aktif bertanya jawab dan berkoordinasi dalam melaksantelah uji coba draf panduan bahan pendampingan.
 - d) Harmonis
 - ✓ Membangun hubungan yang kondusif dengan mentor, orang atau tim, dan petugas protokoler peserta uji coba dalam melaksantelah uji coba draf panduan bahan pendampingan.
 - e) Loyal
 - ✓ Berdedikasi dan mengutamtelah kepentingan lingkungan kerja dalam melaksantelah uji coba draf panduan bahan pendampingan.
 - f) Adaptif
 - ✓ Berinovasi dalam melaksantelah uji coba draf panduan bahan pendampingan.
 - g) Kolaboratif
 - ✓ Mengembangkan kerja sama yang sinergis dengan mentor, orang atau tim, dan petugas protokoler peserta uji coba dalam Melaksantelah uji coba draf panduan bahan pendampingan.
 - 4) Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi
- Kegiatan ini berkontribusi terhadap pencapaian Visi Sekretariat Jenderal MPR RI, yaitu:

“Terwujudnya Birokrasi Berkelas Dunia dalam melayani Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, Alat Kelengkapan dan Masyarakat.” dan Misi Sekretariat Jenderal MPR RI, khususnya yaitu: “Memberikan Layanan Prima sesuai Kebutuhan Strategis MPR RI dalam Menjalankan Tugas Konstitusional.”

5) Penguatan nilai-nilai organisasi

Kegiatan ini memberikan penguatan nilai-nilai organisasi Sekretariat Jenderal MPR RI, khususnya yaitu:

Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Sehingga dapat mewujudkan visi Setjen MPR RI yaitu Birokrasi Berkelas Dunia dalam melayani Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, Alat Kelengkapan dan Masyarakat. Selanjutnya sesuai misi Setjen MPR RI yaitu Memberikan Layanan Prima Sesuai Kebutuhan Strategis MPR RI.

e. Menyusun draf akhir panduan bahan pendampingan

1) Tahap kegiatan

- a) Koordinasi dengan orang atau tim penyusun draf panduan bahan pendampingan.
- b) Membahas hasil uji coba draf panduan bahan pendampingan.
- c) Menyusun draf akhir panduan bahan pendampingan.
- d) Pembuatan laporan

2) Hasil-hasil kegiatan ini ialah laporan kegiatan yang dapat dijadikan pedoman untuk penyusunan draf akhir panduan bahan pendampingan.

3) Pemaknaan nilai-nilai dasar

a) Berorientasi Pelayanan

- ✓ Berkomitmen memberikan layanan prima dalam menyusun draf akhir panduan bahan pendampingan.

b) Akuntabel

- ✓ Melaporkan dan berkordinasi dalam menyusun draf akhir panduan bahan pendampingan.

c) Kompeten

- ✓ Aktif bertanya jawab dan berkoordinasi dalam menyusun draf akhir panduan bahan pendampingan.

d) Harmonis

- ✓ Membangun hubungan yang kondusif orang atau tim dalam menyusun draf akhir panduan bahan pendampingan.

e) Loyal

- ✓ Berdedikasi dan mengutamkan kepentingan lingkungan kerja dalam menyusun draf akhir panduan bahan pendampingan.
 - f) Adaptif
 - ✓ Berinovasi dalam menyusun draf akhir panduan bahan pendampingan.
 - g) Kolaboratif
 - ✓ Mengembangkan kerja sama yang sinergis dengan orang atau tim dalam menyusun draf akhir panduan bahan pendampingan.
- 4) Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi
- Kegiatan ini berkontribusi terhadap pencapaian Visi Sekretariat Jenderal MPR RI, yaitu: “Terwujudnya Birokrasi Berkelas Dunia dalam melayani Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, Alat Kelengkapan dan Masyarakat.” dan Misi Sekretariat Jenderal MPR RI, khususnya yaitu: “Memberikan Layanan Prima sesuai Kebutuhan Strategis MPR RI dalam Menjalankan Tugas Konstitusional.”
- 5) Penguatan nilai-nilai organisasi
- Kegiatan ini memberikan penguatan nilai-nilai organisasi Sekretariat Jenderal MPR RI, khususnya yaitu:
- Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Sehingga dapat mewujudkan visi Setjen MPR RI yaitu Birokrasi Berkelas Dunia dalam melayani Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, Alat Kelengkapan dan Masyarakat. Selanjutnya sesuai misi Setjen MPR RI yaitu Memberikan Layanan Prima Sesuai Kebutuhan Strategis MPR RI.
- f. Membuat draf akhir panduan bahan pendampingan ke dalam bentuk infografis
- 1) Tahapan kegiatan
 - a) Konsultasi dengan mentor.
 - b) Koordinasi dengan orang atau tim penyusun draf akhir panduan bahan pendampingan.
 - c) Pembuatan laporan Laporan kegiatan yang dapat dijadikan pedoman untuk pembuatan draf akhir panduan bahan pendampingan ke dalam bentuk infografis.
 - 2) Hasil-hasil ialah laporan kegiatan yang dapat dijadikan pedoman untuk penyusunan draf akhir panduan bahan pendampingan.
 - 3) Pemaknaan nilai-nilai dasar
 - a) Berorientasi pelayanan
 - ✓ Berkomitmen memberikan layanan prima dalam membuat draf akhir panduan bahan pendampingan ke dalam bentuk infografis.
 - b) Akuntabel

- ✓ Melaporkan dan berkordinasi dalam membuat draf akhir panduan bahan pendampingan ke dalam bentuk infografis.

c) Kompeten

- ✓ Aktif bertanya jawab dan berkoordinasi dalam membuat draf akhir panduan bahan pendampingan ke dalam bentuk infografis.

d) Harmonis

- ✓ Membangun hubungan yang kondusif dengan mentor dan orang atau tim dalam membuat draf akhir panduan bahan pendampingan ke dalam bentuk infografis.

e) Loyal

- ✓ Berdedikasi dan mengutamkan kepentingan lingkungan kerja dalam membuat draf akhir panduan bahan pendampingan ke dalam bentuk infografis.

f) Adaptif

- ✓ Berinovasi dalam membuat draf akhir panduan bahan pendampingan ke dalam bentuk infografis.

g) Kolaboratif

- ✓ Mengembangkan kerja sama yang sinergis dengan mentor dan orang atau tim dalam membuat draf akhir panduan bahan pendampingan ke dalam bentuk infografis.

4) Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi

Kegiatan ini berkontribusi terhadap pencapaian Visi Sekretariat Jenderal MPR RI, yaitu: “Terwujudnya Birokrasi Berkelas Dunia dalam melayani Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, Alat Kelengkapan dan Masyarakat.” dan Misi Sekretariat Jenderal MPR RI, khususnya yaitu: “Memberikan Layanan Prima sesuai Kebutuhan Strategis MPR RI dalam Menjalankan Tugas Konstitusional.”

5) Penguatan nilai-nilai organisasi

Kegiatan ini memberikan penguatan nilai-nilai organisasi Sekretariat Jenderal MPR RI, khususnya yaitu:

Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Sehingga dapat mewujudkan visi Setjen MPR RI yaitu Birokrasi Berkelas Dunia dalam melayani Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, Alat Kelengkapan dan Masyarakat. Selanjutnya sesuai misi Setjen MPR RI yaitu Memberikan Layanan Prima Sesuai Kebutuhan Strategis MPR RI.

g. Mensosialisasikan draf panduan bahan pendampingan dalam bentuk infografis.

1) Tahapan kegiatan

- a) Konsultasi dengan mentor.
- b) Koordinasi dengan orang atau tim penyusun draf akhir panduan bahan pendampingan.
- c) Mensosialisasikan draf panduan bahan pendampingan dalam bentuk infografis

- d) Pembuatan laporan kegiatan yang dapat dijadikan pedoman untuk sosialisasi draf akhir panduan bahan pendampingan ke dalam bentuk infografis.
- 2) Hasil-hasil ialah laporan kegiatan yang dapat dijadikan pedoman untuk sosialisasi draf akhir panduan bahan pendampingan.
- 3) Pemaknaan nilai-nilai dasar
 - a) Berorientasi pelayanan
 - ✓ Berkomitmen memberikan layanan prima dalam mensosialisasikan draf akhir panduan bahan pendampingan ke dalam bentuk infografis.
 - b) Akuntabel
 - ✓ Melaporkan dan berkordinasi dalam mensosialisasikan draf akhir panduan bahan pendampingan ke dalam bentuk infografis.
 - c) Kompeten
 - ✓ Aktif dalam mensosialisasikan draf akhir panduan bahan pendampingan ke dalam bentuk infografis.
 - d) Harmonis
 - ✓ Membangun hubungan yang kondusif dengan mentor, orang atau tim, dan seluruh staf protokol dalam mensosialisasikan draf akhir panduan bahan pendampingan ke dalam bentuk infografis.
 - e) Loyal
 - ✓ Berdedikasi dan mengutamkan kepentingan lingkungan kerja dalam mensosialisasikan draf akhir panduan bahan pendampingan ke dalam bentuk infografis.
 - f) Adaptif
 - ✓ Berinovasi dalam mensosialisasikan draf akhir panduan bahan pendampingan ke dalam bentuk infografis.
 - g) Kolaboratif
 - ✓ Mengembangkan kerja sama yang sinergis dengan mentor, orang atau tim, seluruh staf protokoler dalam mensosialisasikan draf akhir panduan bahan pendampingan ke dalam bentuk infografis.
- 4) Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi

Kegiatan ini berkontribusi terhadap pencapaian Visi Sekretariat Jenderal MPR RI, yaitu: “Terwujudnya Birokrasi Berkelas Dunia dalam melayani Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, Alat Kelengkapan dan Masyarakat.” dan Misi Sekretariat Jenderal MPR RI, khususnya yaitu: “Memberikan Layanan Prima sesuai Kebutuhan Strategis MPR RI dalam Menjalankan Tugas Konstitusional.”
- 5) Penguatan nilai-nilai organisasi

Kegiatan ini memberikan penguatan nilai-nilai organisasi Sekretariat Jenderal MPR RI, khususnya yaitu:

Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Sehingga dapat mewujudkan visi Setjen MPR RI yaitu Birokrasi Berkelas Dunia dalam melayani Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, Alat Kelengkapan dan Masyarakat. Selanjutnya sesuai misi Setjen MPR RI yaitu Memberikan Layanan Prima Sesuai Kebutuhan Strategis MPR RI.

B. Stakeholder

Salah satu hal yang berperan dalam keberhasilan kegiatan aktualisasi adalah para stakeholder yaitu seluruh sumber daya manusia yang terlibat dalam kegiatan ini. Adapun tim yang telah terlibat dalam kegiatan aktualisasi sebagai berikut:

- a. Kepala Bagian Protokol dan Upacara
- b. Kepala Subbagian Protokol Pimpinan
- c. Seluruh staf protokoler MPR RI

C. Kendala dan Strategi

Dalam menyusun rencana kegiatan aktualisasi perlu dilakukan persiapan mengenai kendala yang mungkin telah dihadapi serta strateginya untuk menghadapi kendala tersebut guna menjaga kualitas mutu pelaksanaan kegiatan. Berikut adalah beberapa kendala yang mungkin terjadi dalam kegiatan aktualisasi serta antisipasinya.

Tabel 4.2 kendala dan strategi

No	Kegiatan	Kendala	Strategi
1	Memahami kebutuhan bahan pendampingan protokoler untuk menyusun dan mengembangkan panduan.	Keseluruhan kebutuhan bahan pendampingan yang terlalu luas menyebabkan fokus analisa menjadi melebar.	Membatasi fokus analisa bahan pendampingan dalam tata tempat dan tata penghormatan.
2	Memilih orang atau tim dari unit kerja yang bertanggung jawab sebagai pelaksana penyusun panduan bahan pendampingan.	Kegiatan pendampingan yang sangat padat sehingga kesulitan dalam mendapatkan jumlah maksimal orang yang berfokus menjadi tim penyusun bahan pendampingan.	Tim penyusun hanya diisi beberapa orang yang namun sudah berpengalaman cukup lama dan dengan kualitas kerja yang baik.

No	Kegiatan	Kendala	Strategi
3	Menyusun dan membuat draf panduan bahan pendampingan.	Dalam penyusunan membutuhkan rujukan yang detail untuk memenuhi kebutuhan bahan pendampingan sesuai ketentuan yang berlaku.	Penyusunan diambil berdasarkan atas kebiasaan yang mana mencantumkan bahan pendampingan yang selama ini sudah berjalan, namun tetap terbuka terhadap perubahan yang konstruktif.
4	Melaksantalah uji coba draf panduan bahan pendampingan.	Kegiatan di daerah memtelah waktu cukup lama untuk mengumpulkan data hasil uji coba.	Melaksantalah uji coba dimana kegiatan internal lebih didominankan ditambah kegiatan daerah yang tidak terlalu lama.
5	Menyusun draf panduan bahan pendampingan akhir.	Dinamika di lapangan membuat draf susah untuk difinalkan sebab poin yang telah difinalkan bisa berubah.	Hasil sementara telah dibuat draf final untuk pilot projek. Dan apabila ada perkembangan bisa diperbarui kembali.
6	Membuat draf akhir panduan bahan pendampingan ke dalam bentuk infografis.	Bahan kegiatan terlalu detail sehingga menyulitkan dalam memberikan gambarannya dalam infografis.	Infografis dibuat dalam konsep yang sederhana, mudah dimengerti namun pada informasi.
7	Mensosialisasikan draf panduan bahan pendampingan dalam bentuk infografis.	Jumlah staf protokoler peserta sosialisasi tidak lengkap dikarentelah sedang menjalankan tugas pada waktu yang bersamaan.	Melakukan sosialisasi secara online kepada staf yang sedang menjalankan tugas pada saat yang bersamaan.

D. Analisis Dampak

Peningkatan pelayanan pimpinan dengan infografis bahan pendampingan telah memudahkan penyeragaman dalam intensitas kegiatan protokol yang tinggi. Sehingga memudahkan dan semakin mengingatkan protokoler dalam pelaksanaan tugas sesuai kebiasaan maupun ketentuan yang berlaku. Di samping itu infografis lebih cepat untuk diakses daripada melakukan koordinasi berulang mengenai bahan pendamping, sehingga lebih cepat dalam menghasilkan kemajuan dalam menyiapkan bahan pendampingan pada kegiatan protokoler. Meskipun setiap kepemimpinan memiliki karakter yang berbeda-beda namun kehadiran infografis bahan pendamping telah menjadi panduan tertulis yang telah di dapatkan dalam pelayanan pimpinan dalam kegiatan keprotokolan. Apabila terjadi dinamika di lapangan maka kemungkinan tidak telah terlalu jauh dari infografis bahan pendampingan yang telah diseditelah.

E. Jadwal Kegiatan

Tabel 4.3 Jadwal Kegiatan

No.	Kegiatan/Tahap Kegiatan	Juli		Agustus			
		V	I	II	III	IV	V
1	Memahami kebutuhan bahan pendampingan protokoler untuk menyusun dan mengembangkan panduan.						
2.	Memilih orang atau tim dari unit kerja yang bertanggung jawab sebagai pelaksana penyusun panduan bahan pendampingan.						
3.	Menyusun dan membuat draf panduan bahan pendampingan.						
4.	Melaksantalah uji coba draf panduan bahan pendampingan.						
5.	Menyusun draf panduan bahan pendampingan akhir.						
6.	Membuat draf akhir panduan bahan pendampingan ke dalam bentuk infografis.						
7.	Mensosialisasikan draf akhir panduan bahan pendampingan dalam bentuk infografis.						

BAB V

PENJELASAN

Penjelasan Tahap Kegiatan

Berikut ini adalah tahapan kegiatan yang sudah dilaksantelah pada waktu yang telah ditentukan sesuai dengan matrik jadwal kegiatan pada Bab V :

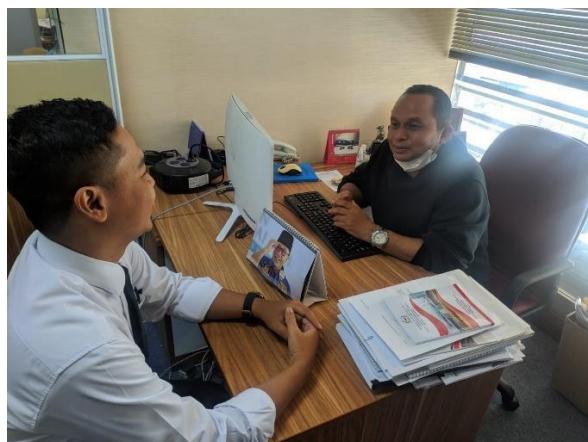
1. Memahami kebutuhan bahan pendampingan protokoler untuk menyusun dan mengembangkan panduan bahan-pendampingan.

Sebelum melakukan kegiatan konsultasi, terlebih dahulu penulis menyiapkan segala sesuatu yang berkaitan dengan apa yang telah penulis lakukan dan menyiapkan pertanyaan-pertanyaan guna melancarkan kegiatan aktualisasi.

- a. Konsultasi dengan Atasan (Kassubbag Protokol Pimpinan) untuk Pembuatan LAPORAN untuk menyusun dan mengembangkan bahan pendampingan.

Dalam tahapan kegiatan pertama yaitu penulis melakukan konsultasi dengan mentor sebagai atasan, menyampaikan dan meminta izin mengenai rencana kegiatan aktualisasi yang telah ditetapkan pada seminar LAPORAN aktualisasi sebelumnya. Konsultasi dilakukan di ruang kerja atasan secara ramah, sopan dan santun.

Gambar 3.4 Konsultasi dengan mentor



- b. Membuat Notulensi hasil konsultasi dan dokumentasi.

Pada tahapan kedua ini penulis menginformasikan terkait aktualisasi yang telah dibuat oleh penulis serta meminta arahan, masukan dan saran kepada pegawai yang ada pada unit kerja Bagian Protokol dan Upacara terkait aktualisasi yang telah penulis buat.

2. Memilih orang atau tim dari unit kerja yang bertanggung jawab sebagai pelaksana penyusun panduan bahan pendampingan.

Pada Tahapan kegiatan kedua ini dengan memulai berdiskusi mengenai orang atau tim yang bias ikut dalam pembuatan atau penyusunan draf panduan bahan pendampingan.

- a. Konsultasi dengan Atasan (Kasubbag Protokol Pimpinan) untuk pembuatan LAPORAN untuk memilih orang atau tim dari unit kerja yang bertanggung jawab sebagai pelaksana penyusun panduan bahan pendampingan.

Gambar 3.5 Konsultasi dengan mentor



- b. Membuat Notulensi hasil konsultasi dan dokumentasi.

Pada tahapan ini penulis menginformasikan terkait proses pemilihan orang atau tim dari unit kerja yang bertanggung jawab sebagai pelaksana penyusun panduan bahan pendampingan atas dasar rekomendasi Atasan (Kasubbag Protokol Pimpinan).

3. Menyusun dan membuat draf panduan bahan pendampingan.

- a. Koordinasi dengan orang atau tim penyusun draf panduan bahan pendampingan.

Dalam hal melakukan kegiatan ini saya telah mengawali koordinasi dengan orang atau tim penyusun draf panduan bahan pendampingan secara sopan guna menyusun draf panduan bahan pendampingan. Komunikasi tersebut merupatlah suatu bentuk tanggung jawab atas pekerjaan yang telah dilakukan serta inovatif dalam bekerja, sehingga penulis mendapatkan respon yang positif dari rekan kerja terkait dan mendapat masukan-masukan dari hasil berdiskusi. Penentuan bahan pendampingan yang telah dimasukkan ke dalam draf panduan bahan pendampingan.

Gambar 3.6 Kordinasi dengan orang atau tim pelaksana penyusun panduan bahan pendampingan.



Kordinasi dengan orang atau tim pelaksana penyusun panduan bahan pendampingan.

- c. Membuat Notulensi hasil konsultasi dan dokumentasi.

Pada tahapan ini penulis Pembuatan laporan dan dokumentasi kegiatan menyusun draf panduan bahan pendampingan.

- 4. Melaksantalah uji coba draf panduan bahan pendampingan.

Dalam hal melakukan kegiatan ini penulis mengawali konsultasi uji coba draf panduan bahan pendampingan secara sopan guna mendapatkan rekomendasi petugas protokoler untuk uji coba draf panduan bahan pendampingan. Koordinasi dengan orang atau tim penyusun draf panduan bahan pendampingan terkait uji coba dan hasil rekomendasi petugas protokoler uji coba draf panduan bahan pendampingan. Meminta kesediaan petugas protokoler secara sopan untuk uji coba draf panduan bahan pendampingan.

- a. Koordinasi dengan orang atau tim penyusun draf panduan bahan pendampingan.

Dalam hal ini situasi persiapan sidang tahunan MPR RI dan sidang bersama DPR RI dan DPD RI menyebabkan agenda pimpinan semakin banyak dan didampingi oleh petugas protokoler. Kondisi tersebut menjadi pembahasan antara penulis dengan rekan penyusun draf panduan bahan pendampingan untuk ditemukan solusi untuk mekanisme uji coba draf panduan bahan pendampingan. Sehingga petugas uji coba dilakukan oleh penulis sendiri dengan memperhatikan item-item yang hendak diujicobtelah.

- b. Koordinasi dengan petugas protokoler terkait peserta uji coba draf panduan bahan pendampingan

Penulis melakukan uji coba dengan memperhatikan item-item yang tertuang dalam draf yang hendak diujicobtelah. Pada kegiatan pendampingan Ketua MPR dalam menghadiri Perayaan Hari Ulang Tahun Bapak Pontjo di Kediaman beliau di kawasan Menteng. Setelah melakukan pendampingan dengan bahan pendampingan yang telah dipersiapkan

maka penulis membuat laporan singkat mengenai relevansi draf bahan pendampingan dengan situasi di lapangan.

Gambar 3.7 Melakukan uji coba draft bahan pendampingan



- c. Membuat laporan hasil kegiatan dan dokumentasi.

Pada tahapan ini penulis pembuatan laporan dan dokumentasi kegiatan melakukan uji coba draf panduan bahan pendampingan.

5. Menyusun draf akhir panduan bahan pendampingan.

Kegiatan ini diawali koordinasi dengan orang atau tim penyusun draf panduan bahan pendampingan terkait laporan hasil kegiatan dan ada beberapa item yang disempurntelah untuk dimasukan ke dalam draf panduan bahan pendampingan.

- a. Menyusun draf akhri panduan bahan pendampingan.

Gambar 3.8 Menyusun draf akhir panduan bahan pendampingan

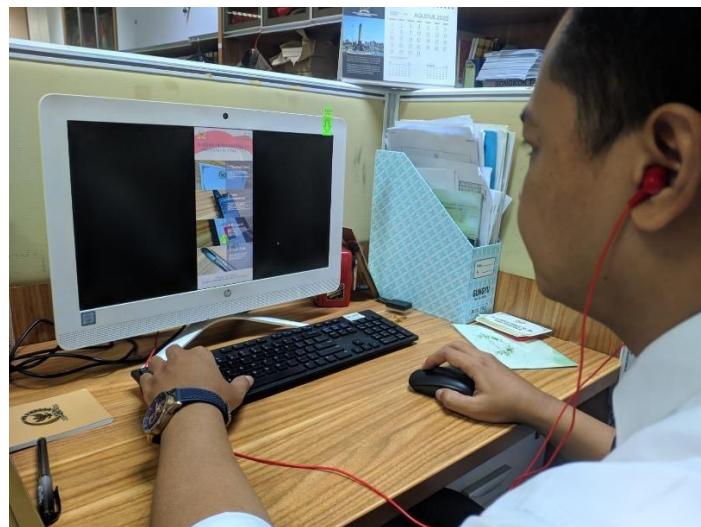


- b. Pembuatan laporan dan dokumentasi pembahasan hasil uji coba dan penyusunan draf akhir panduan bahan-bahan kerja.

6. Membuat draf akhir panduan bahan-bahan kerja ke dalam bentuk infografis.

Dalam hal melakukan ini saya telah mengawali konsultasi dengan mentor secara sopan guna pembuatan draf akhir panduan bahan pendampingan ke dalam bentuk infografis.

Gambar 3.9 Membuat draf panduan bahan pendampingan ke dalam bentuk infografis.



Kemudian penulis membuat laporan hasil kegiatan tersebut dan memperlihatkan infografis panduan bahan pendampingan tersebut kepada coach dan mentor untuk diperiksa.

7. Mensosialisasikan draf panduan bahan pendampingan dalam bentuk infografis.

Dalam hal melakukan ini saya telah mengawali konsultasi dengan mentor secara sopan guna sosialisasi draf akhir panduan bahan pendampingan dalam bentuk infografis. Peserta sosialisasi adalah stakeholders yang sudah diinventaris oleh penulis. Sosialisasi tersebut merupatlah agenda pengenalan produk aktualisasi penulis yang berfokus pada bahan pendampingan kegiatan keprotokolan.

Gambar 4.0 Sosialisasi panduan bahan pendampingan dalam bentuk infografis



BAB VI

PENUTUP

Kegiatan aktualisasi bertujuan agar peserta Pelatihan Dasar CPNS Golongan III mampu menerapkan Nilai-Nilai Dasar PNS yaitu BerOrientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif. dalam melaksantalah tugas dan fungsinya, menerapkan kedudukan dan peran PNS dalam kerangka NKRI, serta menjadi solusi atas permasalahan yang ada di unit kerja, yaitu Subbagian Protokol Pimpinan, Sekretariat Jenderal MPR RI. Adapun isu yang diangkat dalam laporan aktualisasi ini yaitu “Kurang optimalnya pelayanan pimpinan karena belum adanya draf panduan bahan pendampingan kegiatan keprotokolan Pimpinan MPR RI dan Pimpinan Sekretariat Jenderal” yang dipecahkan melalui gagasan “Peningkatan Pelayanan dengan Infografis Panduan Bahan Pendampingan Kegiatan Keprotokolan Pimpinan MPR RI dan Pimpinan Sekretariat Jenderal” Gagasan ini secara efektif mampu mengatasi permasalahan koordinasi dan miskomunikasi yang kerap terjadi dalam persiapan kegiatan keprotokolan pendampingan Pimpinan MPR RI dan Pimpinan Sekretariat Jenderal. Hasil dari kegiatan aktualisasi ini adalah infografis panduan bahan pendampingan oleh Subbagian Protokol Pimpinan. Dengan adanya infografis maka persiapan yang matang dapat dilakukan sehingga Subbagian Protokol Pimpinan mampu menghasilkan pelayanan yang prima baik kepada Pimpinan MPR RI dan Pimpinan Sekretariat Jenderal. Kegiatan aktualisasi ini telah dilaksanakan pada tanggal 22 Juli sampai dengan 30 Agustus 2022. Terdapat penyesuaian pada tahapan kegiatan penempatan infografis di mana realisasi uji coba panduan bahan pendampingan dilakukan oleh penulis sendiri dikarenakan personel protokol berada dalam kesibukan mempersiapkan Sidang Tahunan dan Sidang bersama DPR RI dan DPD RI.

Daftar Pustaka

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

Peraturan Sekretaris Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia.

Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal DPR RI (2022). Buku Panduan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Angkatan VII.

Modul Materi Agenda I: Analisis Isu Kontemporer

Modul Materi Agenda II: BerAKHLAK

Modul Materi Agenda III: Smart ASN dan Manajemen ASN

LAMPIRAN

<p style="text-align: center;">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</p>							
FORMULIR ALAT BANTU PENGENDALIAN MENTOR PAWAH PELAKSANAAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS TAHUN 2022							
Nama Peserta : Hardi Guntas, S.I.Kom. NIP : 19920131 2022031004 Unit Kerja : Subbagian Protokol Pimpinan Jabatan : Analis Protokol Isu Kegiatan : Kurang Optimalnya Pelayanan Pimpinan karena belum adanya draf Panduan bahan pendampingan kegiatan keprotokolan Pimpinan MPR RI dan Pimpinan Sekretariat Jenderal				Nama Mentor : Fermiwan Tamar Putra, S.H Paraf mentor			
No.	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguan Nilai Organisasi	Catatan Mentor
1	1/8/2022	memahami kebutuhan bahan Pendampingan Protokol	-notulensi konsultasi -dokumentasi	BerAKHLAK	-tujuan organisasi -tujuan organisasi Setjen MPR RI	-tujuan organisasi - VISI x MISI -tujuan organisasi Setjen MPR RI	
2	3/8/2022	memilih orang atau tim dari unit kerja sebagai pelaksana penyusun	- Notulensi koordinasi - Dokumentasi	BerAKHLAK	-tujuan organisasi -tujuan organisasi Setjen MPR RI	-tujuan organisasi - VISI x MISI -tujuan organisasi Setjen MPR RI	
3	10/8/2022	menyusun dan membuat draf Panduan bahan pendampingan	- Laporan Kegiatan - Dokumentasi	BerAKHLAK	-tujuan organisasi -tujuan organisasi Setjen MPR RI	-tujuan organisasi - VISI x MISI -tujuan organisasi Setjen MPR RI	
4	17/8/2022	melakukan Uji coba draf Panduan bahan pendampingan	-Laporan Kegiatan -Dokumentasi	BerAKHLAK	-tujuan organisasi -tujuan organisasi Setjen MPR RI	-tujuan organisasi - VISI x MISI -tujuan organisasi Setjen MPR RI	
5	24/8/2022 x 26/8/2022	menyusun draf akhir dan membuat ke dalam infografis	-Laporan Kegiatan -dokumentasi	BerAKHLAK	-tujuan organisasi -tujuan organisasi Setjen MPR RI	-tujuan organisasi - VISI x MISI -tujuan organisasi Setjen MPR RI	
6	30/8/2022	menyosialisasi dan panduan bahan pendampingan dalam bentuk infografis	- Laporan Kegiatan - Dokumentasi	BerAKHLAK	-tujuan organisasi -tujuan organisasi Setjen MPR RI	-VISI x MISI -tujuan organisasi Setjen MPR RI	

LEMBAR PENGENDALIAN AKTUALISASI COACH							
Nama : Hardi Guntas, S.I.Kom. NIP : 199201312022031004 Unit Kerja : Bagian Protokol dan Upacara Jabatan : Analis Protokol Isu : Kurang optimalnya pelayanan pimpinan karena Belum adanya draf panduan bahan pendampingan kegiatan keprotokolan Pimpinan MPR RI dan Pimpinan Sekretariat Jenderal							
Tanggal	Tahap Kegiatan	Output Kegiatan	Keterkaitan Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	Penguan Nilai Organisasi	Catatan Coach	Paraf
1/8	memahami kebutuhan bahan Pendampingan protokol	notulensi konsultasi Dokumentasi	BerAKHLAK	-tujuan Jabatan Tujuan Organisasi	Visi x misi Setjen MPR RI		f.
3/8	memilih orang atau tim dari unit kerja sebagai pelaksana penyusun	notulensi koordinasi Dokumentasi	BerAKHLAK	-tujuan organisasi -tujuan organisasi Setjen MPR RI	Visi x misi Setjen MPR RI		f.
10/8	menyusun dan membuat draf Panduan bahan Pendampingan	Laporan Kegiatan Dokumentasi	BerAKHLAK	-tujuan organisasi -tujuan organisasi Setjen MPR RI	Visi x misi Setjen MPR RI		f.
24/8 x 26/8	menyusun draf akhir dan membuat ke dalam infografis	Laporan Kegiatan Dokumentasi	BerAKHLAK	-tujuan organisasi -tujuan organisasi Setjen MPR RI	Visi x misi Setjen MPR RI		f.
17/8/2022	Uji coba draf Panduan bahan Pendampingan	Laporan Kegiatan Dokumentasi	BerAKHLAK	-tujuan organisasi -tujuan organisasi Setjen MPR RI	Visi x misi Setjen MPR RI		f.
30/8/2022	menyosialisasi dan panduan bahan pendampingan dalam bentuk infografis	Laporan Kegiatan Dokumentasi	BerAKHLAK	-tujuan organisasi -tujuan organisasi Setjen MPR RI	Visi x misi Setjen MPR RI		f.

LAMPIRAN



LAMPIRAN

